

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

intervenue entre

GROUPE COMPASS (QUÉBEC) LTÉE

et

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE ET SA SECTION LOCALE 4721-05**



16 octobre 2019 – 15 octobre 2024

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Article 1 – Préambule et définitions.....	3
Article 2 – Sécurité syndicale	5
Article 3 – Représentation syndicale.....	6
Article 4 – Procédure de règlement des griefs.....	7
Article 5 – Ancienneté / Postes vacants / Mutations temporaires	10
Article 6 – Heures de travail / Heures supplémentaires / Horaires de travail	14
Article 7 – Mise à pied et rappel au travail	17
Article 8 – Jours fériés	19
Article 9 – Congé annuel	20
Article 10 – Congés.....	23
Article 11 – Salaires.....	26
Article 12 – Généralités.....	27
Article 13 – Congé de deuil	29
Article 14 – Santé et sécurité	30
Article 15 – Grève ou lock-out	32
Article 16 – Durée de la convention.....	33
Annexe A – Taux des salaires	34
Annexe B – Formule de candidature durant une absence autorisée	35
Annexe C – Formulaire de surcharge de travail.....	36
Annexe D – Formulaire de disponibilité.....	40
Lettres d’entente	41

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE ET DÉFINITIONS

1.01 a) Préambule

Le but général de la présente convention est d'établir et de maintenir des relations collectives entre l'Employeur et les employés couverts par cette convention; de prévoir des moyens de communication permanents entre le Syndicat et l'Employeur, le règlement rapide des griefs, le règlement final des différends, ainsi que d'établir et de conserver des salaires, des heures de travail et d'autres conditions de travail mutuellement satisfaisantes, conformément aux dispositions de la présente convention.

b) Reconnaissance

Groupe Compass Québec Ltd. reconnaît que le Syndicat canadien de la fonction publique est le seul agent négociateur de tous les employés de Groupe Compass Québec Ltd. dans la Ville d'Ottawa travaillant à l'Hôpital Montfort (713, chemin Montréal), soit les aide-généralistes, aide-cuisiniers, cuisiniers, chefs d'équipe à l'exception des superviseurs et des personnes au-dessus du rang de superviseur, commis administratif, et les bénévoles et les employés déjà représentés par un syndicat.

Les parties sont désireuses, conformément aux buts de la présente convention, de favoriser l'efficacité de l'exploitation des services alimentaires ainsi que l'efficacité de tous les membres du personnel afin que les conditions dans l'industrie des services alimentaires puissent se stabiliser à un niveau supérieur tout en assurant un travail de qualité dans des locaux adéquatement entretenus tout en préservant la propriété du client.

c) Non-discrimination

Toute personne a droit à un traitement égal en matière d'emploi sans discrimination au sens où l'entend le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, fondé sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la langue, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, le partenariat avec une personne de même sexe, l'état familial ou un handicap.

L'Employeur et le Syndicat conviennent également qu'il n'y aura pas d'intimidation, de discrimination, d'harcèlement, d'ingérence, de contrainte ou de coercition exercée ou pratiquée par l'une ou l'autre des parties ou par leurs représentants ou membres, en raison de l'adhésion ou non d'un employé au Syndicat, à cause de ses activités ou de son absence d'activités au nom du Syndicat, ou parce qu'il a exercé ses droits en vertu des dispositions de la convention collective.

Le Syndicat doit recevoir une copie de tout avis écrit fourni à un employé l'informant qu'il peut faire l'objet d'un congédiement, d'une rétrogradation ou d'une autre conséquence négative due à un absentéisme involontaire.

d) Les articles ou parties d'articles de la présente convention collective doivent être lus et interprétés dans leur ensemble en suivant les règles habituelles d'interprétation. Si l'une ou l'autre des parties ou parties d'articles sont nulles en regard des dispositions de la *Loi*, les autres articles ou parties d'articles ne sont pas affectés par cette nullité.

1.02 a) EMPLOYÉ : toute personne comprise dans l'unité d'accréditation émise le 22 décembre 2010 et tel que modifié par la suite dans la présente convention collective à l'article 1.01 b).

- b) EMPLOYÉ À TEMPS COMPLET : désigne un employé qui détient un poste régulier dont le nombre d'heures est de trente-sept heures et demie (37,5) par semaine ou de soixante-quinze (75) heures par deux (2) semaines.
 - c) EMPLOYÉ À TEMPS PARTIEL : désigne un employé qui détient un poste régulier dont le nombre d'heures est de moins de trente-sept heures et demie (37,5) par semaine ou de soixante-quinze (75) heures par deux (2) semaines.
 - d) EMPLOYÉ OCCASIONNEL : désigne un employé qui ne détient pas de poste régulier et qui s'engage à être disponible pour combler un surcroît de travail ou les postes temporairement dépourvus de leur titulaire.
- 1.03 DÉLÉGUÉ : employé désigné par le syndicat pour représenter les employés auprès de l'employeur.
- 1.04 REPRÉSENTANT SYNDICAL: membre de l'exécutif de la section locale 4721
- 1.05 EMPLOYEUR : le mot « employeur » désigne l'entreprise signataire de la présente convention collective de travail, ainsi que ses représentants au sens de la *Loi sur les relations de travail de l'Ontario*.
- 1.06 CONSEILLER SYNDICAL : conseiller externe désigné par le Syndicat canadien de la fonction publique.
- 1.07 JOURS OUVRABLES : Le terme « jours ouvrables » tel qu'utilisé dans cette convention collective signifiera une journée autre que le samedi, le dimanche ou un jour férié reconnu.
- 1.08 JOUR : Le terme « jour » tel qu'utilisé dans cette convention collective signifiera un jour civil, donc incluant le samedi, le dimanche ou un jour férié reconnu.
- 1.09 PÉRIODE DE PROBATION : Un nouvel employé est considéré en période de probation jusqu'à ce qu'il ait complété quatre-cent cinquante (450) heures travaillées au service de l'Employeur.
- Cette période de probation peut être prolongée à la demande de l'Employeur et du consentement de l'employé en probation et de son représentant syndical. Toute prolongation sera mise par écrit et la durée en sera précisée.
- Un employé en probation qui est congédié peut déposer un grief si le motif de son congédiement est en contradiction avec le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.
- 1.10 HORAIRE DE TRAVAIL : un énoncé écrit établissant les jours de travail et de congés pour chaque employé détenteur d'un poste.
- 1.11 PROMOTION : signifie la mutation d'un employé à un poste dont le maximum salarial est plus élevé que le poste d'où l'employé est muté.
- 1.12 MUTATION : déplacement ou affectation d'un poste à un autre dans la même classification.
- 1.13 RÉTROGRADATION : désigne la mutation d'un employé d'un poste à un autre comportant une échelle de salaire dont le maximum est moins élevé.
- 1.14 SYNDICAT : désigne le syndicat signataire de la présente convention collective de travail.

ARTICLE 2 – SÉCURITÉ SYNDICALE

2.01 Adhésion syndicale

Tout employé régi par cette convention doit, comme condition d'embauche et de maintien de son emploi, adhérer au syndicat et en demeurer membre pour la durée de la présente convention. Tout nouvel employé régi par cette convention collective doit devenir membre du Syndicat en acquittant sa cotisation hebdomadaire, telle qu'elle est établie par le Syndicat.

2.02 Précompte syndical

L'Employeur déduit de la paie des employés visés par la présente convention les cotisations hebdomadaires déterminées par le Syndicat, conformément à sa constitution, et les cotisations spéciales uniformément prélevées par le Syndicat. L'employeur expédie une fois par mois au secrétaire-trésorier de la section locale 4721 du SCFP un dépôt direct à l'égard des cotisations ainsi retenues. Le Syndicat tient l'Employeur à couvert à l'égard de toutes les cotisations ainsi déduites et remises.

Le paiement remis au Syndicat doit être accompagné des détails suivants pour chaque employé : le nom, le taux de salaire, le statut de l'employé (temps complet, temps partiel régulier, occasionnel), les heures travaillées pendant la période et le montant de cotisations syndicales retenu.

2.03 Rencontre avec les nouveaux employés

Un nouvel employé aura l'occasion de rencontrer un représentant du Syndicat qui est à l'emploi de l'Employeur, pour une période pouvant atteindre quinze (15) minutes lors de la journée générale d'orientation des employés et ce, sans perte de salaire selon l'horaire régulier de l'employé. Le but de la rencontre sera de permettre à l'employé de faire connaissance avec le représentant et d'être renseigné sur la convention collective.

2.04 Le syndicat convient de n'exercer aucune activité syndicale sauf celles prévues à la convention collective ou approuvées par l'Employeur, ni de solliciter de nouveaux membres sur les lieux et heures de travail.

2.05 Le Syndicat indemnise la Compagnie de toute réclamation ou action prise contre lui et liée directement à l'application des clauses concernant les retenues syndicales.

2.06 Entente particulière

Aucun employé ou groupe d'employés ne peut conclure d'entente écrite ou verbale avec l'Employeur ou son (ses) représentant(s) qui contreviendrait aux dispositions de la présente convention.

2.07 T-4

L'employeur inscrit les montants déduits, entre le 1er janvier et le 31 décembre de la même année, selon la politique de l'entreprise, en vertu du présent article sur les feuillets T-4 et Relevé 1 qu'il fait parvenir, pour fins d'impôt, à toutes les personnes qui ont cotisé.

2.08 Travail de l'unité d'accréditation

Les employés non couverts par les termes de cette convention ne doivent pas accomplir des tâches normalement confiées aux employés couverts par cette convention, sauf dans un but d'instruction en présence de l'employé qui se fait instruire, d'expérimentation, dans des situations d'urgence ou en attendant l'arrivée d'un employé disponible.

ARTICLE 3 – REPRÉSENTATION SYNDICALE

3.01 Nominations de représentants

L'Employeur reconnaît le droit du Syndicat de nommer, ou de choisir de quelque autre façon, un maximum de trois (3) représentants soit pour aider les employés dans la présentation de tout grief pouvant survenir ou pour toute autre activité syndicale. Le Syndicat doit informer l'employeur du nom des représentants. Le représentant n'est officiellement reconnu qu'au moment où il est confirmé par écrit à l'Employeur.

3.02 Rencontre avec l'Employeur

Un représentant du Syndicat peut demander de rencontrer l'Employeur à un moment mutuellement acceptable, durant les heures de travail, sans perte de rémunération, et moyennant un avis raisonnable. Le représentant du Syndicat ne quittera pas son département avant d'avoir obtenu la permission de son supérieur immédiat. La demande ne sera pas refusée sans motif raisonnable.

3.03 Comités

Le Syndicat peut nommer et l'Employeur doit reconnaître un comité de négociation constitué d'au plus un (1) membre de l'unité d'accréditation et un comité de griefs d'au plus un (1) membre de l'unité d'accréditation.

3.04 Les représentants de ces comités, lors de réunions avec l'Employeur, ne subiront pas de perte salariale selon ce qui était prévu à leur horaire de travail, et ce jusqu'à l'arbitrage, le cas échéant, mais sans l'inclure.

3.05 Rien dans la disposition 3.03 n'empêche le comité de négociation de demander l'assistance du conseiller du Syndicat canadien de la fonction publique dans ses négociations avec l'Employeur.

3.06 Sur demande du Syndicat à l'Employeur, un nombre raisonnable de délégués peuvent être libérés, pour affaires syndicales, congrès, séminaire ou session de formation pourvu qu'une telle libération ne nuise pas au bon fonctionnement de l'Employeur. Une telle libération ne sera pas refusée sans motif valable.

Au moment de demander une telle libération pour un ou plusieurs employés, le Syndicat doit transmettre à l'Employeur, par écrit, un avis clair d'au moins quatorze (14) jours à cet effet, à moins qu'il soit impossible de donner cet avis pour des motifs raisonnables, et la réponse doit parvenir par écrit dans les sept (7) jours de la demande.

Durant ces libérations, le salaire de l'employé, les avantages sociaux, le service et l'ancienneté qui s'y rattachent seront maintenus par l'Employeur sur la base de ce qu'auraient été ses heures régulières de travail, pourvu que le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant des salaires, les avantages sociaux et les charges sociales qui s'y rattachent dans les quinze (15) jours suivant la facturation.

ARTICLE 4 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 4.01 a) Les parties aux présentes ont le désir mutuel de régler aussi rapidement que possible toute plainte de personnes employées de l'Employeur; il est entendu qu'une personne employée n'a aucun grief avant que la plainte n'ait fait l'objet de discussion avec son superviseur.
- b) Un grief est défini comme tout différend entre les parties découlant de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la convention collective.
- c) Un grief précisera les faits et l'article ou les articles de la convention qui sont présumés avoir fait l'objet d'une violation.
- d) Les limites de temps indiquées dans la procédure de règlement de grief et d'arbitrage sont obligatoires et l'omission de respecter strictement ces limites de temps, sauf sur entente écrite entre les parties, fera que le grief sera réputé avoir été abandonné.

4.02 Comité des griefs

L'Employeur reconnaît un Comité des griefs formé d'au plus un employé de l'unité d'accréditation, et lorsqu'il y a lieu, du plaignant, et il traite avec ledit Comité en ce qui a trait à tout grief qui peut survenir de temps à autre pendant la durée de la présente convention. Les membres du Comité des griefs sont libérés de leur travail sans perte de salaire pour assister à une réunion du Comité des griefs avec l'Employeur lorsque ladite réunion coïncide avec les heures de travail de l'employé jusqu'à mais excluant l'arbitrage.

4.03 Étape de la plainte

Il est entendu qu'un employé n'a aucun grief jusqu'à ce qu'il fait tout d'abord donné à son superviseur la possibilité de régler la plainte. Il discutera d'une telle plainte avec son superviseur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables suivant les circonstances ou la date où l'employé aurait dû raisonnablement avoir eu connaissance des faits dont la plainte découle. Au cours de cet entretien, l'employé peut être accompagné par un délégué syndical, s'il le veut.

4.04 Grief individuel

Tout grief survenant entre des personnes employées et l'Employeur sera traité selon la procédure suivante :

Étape 1

Un grief peut être déposé dans les dix (10) jours ouvrables suivant les circonstances ou la date où l'employé aurait dû raisonnablement avoir eu connaissance des faits dont la plainte découle, s'il n'y a pas de règlement au cours de cette période.

Le délégué syndical présentera un grief par écrit directement à la gestionnaire, ou à la personne déléguée par elle, qui donnera une réponse écrite à une telle personne dans les cinq (5) jours ouvrables.

Étape 2

Si le grief n'a pas été réglé de manière satisfaisante, alors le Comité des griefs, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle la réponse a été donnée à l'Étape 1, présentera le grief

par écrit au gestionnaire des services alimentaires, ou à la personne déléguée par lui. Il fixera une rencontre avec le Comité des griefs dans les dix (10) jours ouvrables afin d'en arriver à un règlement.

4.05 Grief de groupe

Lorsque des employés ont des griefs identiques et que chaque employé pourrait faire un grief distinct, le Syndicat pourra soumettre un grief de groupe par écrit au nom des personnes présumées lésées à l'Étape 2 de la procédure de grief, dans les dix (10) jours ouvrables suivant les circonstances ayant donné lieu à la plainte.

4.06 Grief de principe

Une plainte ou un grief de principe survenant directement entre le Syndicat et l'Employeur au sujet de l'interprétation, de l'application ou de la présumée violation de la convention collective sera présenté à l'Étape 2 de la procédure de griefs dans les dix (10) jours ouvrables suivant un événement lié à l'interprétation, à l'application ou à la présumée violation de la présente convention. Il est entendu que les dispositions de cet article ne seront pas utilisées pour régler un grief qui affecte directement une ou plusieurs personnes et que la procédure de règlement des griefs régulière ne sera pas contournée.

4.07 Renvoi en arbitrage

À défaut d'une entente ou d'une réponse à l'Étape 2, le grief peut être soumis à l'arbitrage. Si aucune demande, à cet effet, n'est déposée par écrit dans les vingt (20) jours civils suivant la fin des délais prévus à la deuxième étape, le grief est considéré comme ayant été abandonné.

L'intervention d'un médiateur peut être demandée par les parties.

4.08 Désignation d'un arbitre

Au cours des vingt (20) jours civils qui suivent, la partie qui invoque l'arbitrage doit aviser l'autre partie de son intention. Il est convenu que les parties peuvent choisir de procéder soit devant un tribunal d'arbitrage tripartite, soit devant un tribunal d'arbitrage à arbitre unique. L'avis doit inclure le nom des arbitres proposés. Si les parties ne parviennent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre, une demande devra être faite au Ministre du Travail de l'Ontario.

4.09 Pouvoirs du Conseil d'arbitrage ou de l'arbitre

Le Conseil d'arbitrage ou l'arbitre n'a pas la compétence pour rendre une décision incompatible avec les dispositions de cette convention ni pour en modifier quelque partie que ce soit.

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

4.10 Personne ne peut être nommé arbitre s'il a été impliqué dans une tentative de négociation ou de règlement d'un grief.

4.11 Partage des frais

Les frais d'un arbitre et d'un médiateur, le cas échéant, sont assumés à parts égales par les deux parties.

4.12 Prolongation des délais

L'ensemble ou n'importe lequel des délais prescrits au présent article peuvent être prolongés d'un commun accord des parties et par écrit.

4.13 Entente entre les parties

Tout règlement de plainte soumise en vertu du présent article doit être constaté par écrit, daté et signé.

Tout règlement écrit et signé, de même que toute décision arbitrale rendue en vertu du présent article, est final et exécutoire et lie les parties de même que les employés concernés.

4.14 Mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires sont la réprimande, la suspension et le congédiement. Ces mesures sont susceptibles d'être appliquées en tenant compte de la gravité ou de la fréquence de l'offense reprochée.

Lors d'une convocation ou d'une rencontre avec l'employeur ou son représentant pour l'imposition d'une mesure disciplinaire, tout employé peut se faire accompagner d'un représentant syndical et au besoin d'un délégué syndical. L'Employeur devra informer l'employé de son droit à l'avance.

Le délégué syndical sera libéré sans perte de salaire s'il assiste à la réunion.

Toute lettre ou mesure disciplinaire sera retirée du dossier d'un employé douze (12) mois après l'imposition d'une telle mesure pourvu que le dossier de l'employé ne montre aucune inscription en matière de discipline pour une période de douze (12) mois travaillés. Il est entendu qu'un mois travaillé est un mois au cours duquel l'employé a travaillé plus de la moitié des quarts de travail prévus à son horaire régulier.

4.15 Congédiement et suspension

Le congédiement d'un employé ou toute autre mesure disciplinaire qui lui est imposée durant la période de probation ne peut être le sujet d'un grief ou d'un arbitrage.

Lorsqu'un employé a terminé sa période de probation et qu'il prétend avoir été injustement congédié ou suspendu, ce problème sera traité comme étant un grief si l'employé en présente à l'Employeur un énoncé écrit à la deuxième étape dans les sept (7) jours civils suivant la date à laquelle le congédiement ou la suspension est effectué.

Lorsque l'Employeur estime qu'il est nécessaire de suspendre ou de congédier une personne à son emploi, l'Employeur avisera le Syndicat d'une telle suspension ou congédiement par écrit.

4.16 Tout règlement écrit et signé, de même que toute décision arbitrale rendue en vertu du présent article, est finale exécutoire et lie les parties de même que les employés concernés.

ARTICLE 5 – ANCIENNETÉ / POSTES VACANTS / MUTATIONS TEMPORAIRES

5.01 Définition de l'ancienneté

Les employés accumuleront l'ancienneté sur la base de temps travaillé au sein de l'unité de négociation à compter de la dernière date d'embauche et accumuleront une (1) année d'ancienneté pour chaque période de mille sept cent vingt-cinq (1725) heures travaillées.

L'ancienneté fonctionnera à la grandeur de l'unité de négociation.

Nonobstant ce qui précède, un employé ne peut accumuler plus d'une année d'ancienneté au cours d'une année civile.

5.02 Effet d'absence

Les paragraphes a), b) et c) qui suivent ne s'appliquent qu'aux employés à temps complet.

Sauf indication contraire dans la présente convention collective :

- a) Il est entendu que, pendant une absence autorisée non rémunérée n'excédant pas trente (30) jours consécutifs, ou toute absence approuvée et payée par l'Employeur, l'ancienneté et le service s'accumulent.
- b) Pendant une absence non rémunérée excédant trente (30) jours civils consécutifs, le crédit du service aux fins d'augmentation de salaire, des congés annuels, des congés de maladie ou de tout autre avantage prévu dans les dispositions de la convention collective ou ailleurs, ainsi que l'ancienneté sont suspendus pour la période de l'absence qui dépasse trente (30) jours civils consécutifs. Les avantages concernés doivent être réduits au prorata et la date anniversaire de l'employé doit être ajustée, à moins de stipulation contraire.
- c) Les employés accumulent de l'ancienneté pendant la durée de l'absence et du service si l'absence est en raison d'une libération syndicale, d'un accident de travail pour lequel il reçoit des prestations de la CSPAAT, un congé annuel, un congé férié, une invalidité ou si l'employé est en congé de maternité ou congé parental.

5.03 Perte d'ancienneté

L'employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants:

- a) il démissionne;
- b) un congédiement non contesté ou maintenu par un arbitre;
- c) il prend sa retraite;
- d) il est absent du travail prévu à l'horaire pendant une période de trois (3) journées de travail consécutives ou plus sans aviser l'Employeur de cette absence ou fournir une raison satisfaisante à l'Employeur;
- e) il est mis à pied depuis douze (12) mois;

- f) à la suite d'une mise à pied, le défaut de se présenter au travail sans raison valable, après en avoir été avisé par courrier certifié envoyé au moins sept (7) jours avant la date indiquée pour le retour au travail, à la dernière adresse connue par l'Employeur;
- g) s'il est absent en raison de maladie ou d'invalidité pour une période excédant vingt-quatre (24) mois, et ce, en conformité aux principes afférents reliés au *Code ontarien des droits de la personne*;
- h) à partir de la quatre-vingt-onzième (91^e) journée suivant une promotion à l'extérieur de l'unité;
- i) si l'employé utilise un congé sans solde pour des raisons autres que celles pour lesquelles il lui fut octroyé et/ou s'il omet de se présenter à son premier jour cédulé après un congé sans solde.

5.04 Affichage de poste

Lorsque survient un poste vacant dans une classification couverte par l'unité d'accréditation ou qu'un nouveau poste y est créé par l'Employeur, ce poste doit être affiché dans les quinze (15) jours suivant la vacance pour une période de sept (7) jours civils consécutifs. Les candidatures à ces postes vacants doivent être faites par écrit durant la période de sept (7) jours mentionnée ci-haut.

L'affichage inclura les informations suivantes : le titre du poste, le statut (temps complet/temps partiel), les exigences du poste, le taux horaire, le quart de travail (jour, soir, nuit), le nombre d'heures normales de travail.

Une copie des affichages de poste est envoyée au Syndicat.

Le nom du candidat choisi sera affiché sur le tableau pour une période de sept (7) jours civils et une copie de cet avis de nomination sera envoyée au Syndicat. Le candidat débutera sa nouvelle affectation dans les quinze (15) jours suivant sa nomination.

Mutation, promotion, rétrogradation, changement de statut.

Tout changement au niveau des salaires, qu'il soit le résultat d'une promotion, d'une rétrogradation, d'une augmentation d'échelon ou d'une augmentation générale, entre en vigueur au début de la première période de paie suivant un tel événement et est rétroactif à la date de l'événement.

Un employé qui a obtenu un poste à la suite d'un affichage et qui, en conséquence, est transféré à une classification inférieure au sein de l'unité d'accréditation recevra un salaire correspondant à son échelon.

Nouvelle classification

Lorsque l'Employeur crée une nouvelle classification couverte par les termes de la présente convention collective, il doit en déterminer le taux de salaire et informer le Syndicat. Si la section locale conteste le taux de salaire, il peut demander une rencontre avec l'Employeur pour tenter de négocier un taux acceptable aux deux parties. Cette demande doit être faite dans les dix (10) jours qui suivent la réception de l'avis de l'Employeur. Tout changement au taux de salaire convenu entre les parties lors de cette rencontre est rétroactif à la date de l'avis donné par l'Employeur.

Copie des descriptions de poste

Une copie de la description d'emploi en vigueur pour un poste de l'unité d'accréditation sera disponible pour le Syndicat sur demande. Quand une nouvelle classification couverte par les dispositions de cette convention collective est créée, une copie de la description d'emploi sera envoyée au Syndicat au moment où l'Employeur avise le syndicat du taux de salaire déterminé.

Dans le cas de promotion, rétrogradation, mutation, mise à pied, l'Employeur reconnaît le principe de l'ancienneté sous réserve des qualifications et de l'expérience.

5.05 Période d'essai

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu de l'article 5.04 a droit à une période d'essai de dix (10) jours travaillés durant laquelle l'Employeur déterminera s'il peut remplir le poste de façon satisfaisante. Durant cette période, l'employé peut décider volontairement de retourner à son ancien poste, ou y être obligé par l'Employeur, le tout sans perte d'ancienneté à ses anciennes fonctions, au taux de salaire approprié. La vacance subséquente peut être comblée de façon temporaire jusqu'à la fin de la période d'essai.

Cependant, l'employé ne peut exercer son droit de réintégrer son ancien poste qu'une fois par période de douze (12) mois.

5.06 Registre de postes

L'employé qui désire se porter candidat à un/des poste(s) affiché(s) pendant qu'il est en congé ou en vacances autorisées doit, une (1) semaine avant le début dudit congé, se présenter en personne chez l'Employeur et remplir le formulaire prévu à cette fin à l'Annexe B de la présente convention.

5.07 Vacances temporaires

Les vacances temporaires d'un poste régulier à temps complet créées à la suite d'une maladie, d'un accident, d'un congé ou d'une augmentation temporaire du volume de travail seront comblées à la discrétion de l'Employeur.

Si l'Employeur comble une vacance temporaire d'une durée de soixante (60) jours ou moins, les quarts de travail sont accordés par ancienneté selon les disponibilités exprimées par écrit et l'horaire.

Lorsque des employés à temps partiel comblent temporairement des vacances de postes à temps complet, ces employés doivent être considérés comme travaillant à temps partiel régulier et sont assujettis aux dispositions pertinentes de la convention collective. Lorsqu'il n'est plus nécessaire de combler la vacance temporaire, l'employé réintégrera son ancien poste ou la liste de disponibilité, le cas échéant. Si le poste a été aboli, l'Employeur s'efforcera de réaffecter l'employé à un emploi comparable.

Lorsque la durée prévue de la vacance temporaire est de soixante (60) jours et plus, l'Employeur peut offrir, par ancienneté, aux employés réguliers à temps complet qualifiés, la possibilité d'obtenir un horaire à temps complet dont les quarts de travail sont différents. Le cas échéant, le poste de l'employé visé par le présent paragraphe est accordé en remplacement temporaire selon les dispositions du paragraphe 5.08, par ancienneté et selon les disponibilités exprimées.

5.08 Liste d'ancienneté

À toutes les deux périodes de paie, l'Employeur doit afficher une liste d'ancienneté à jour en un endroit où elle sera susceptible d'être vue par les employés. La liste doit être par ordre d'ancienneté et doit inclure le nom, l'ancienneté exprimée en années pour les employés à temps complet et en heures pour les employés à temps partiel régulier et occasionnels, le statut (temps complet/temps partiel), le titre de classification d'emploi, de même que la date à laquelle la liste d'ancienneté a été mise à jour.

L'Employeur acheminera, à toutes les deux périodes de paie, au Syndicat une liste d'ancienneté électronique indiquant le taux de salaire, l'adresse et le numéro de téléphone.

ARTICLE 6 – HEURES DE TRAVAIL / HEURES SUPPLÉMENTAIRES / HORAIRES DE TRAVAIL

6.01 a) Semaine régulière / Journée régulière

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5) ou quarante heures (40h), divisée en cinq (5) jours de sept heures et demie (7,5) ou huit heures (8h) chacun, excluant la période de repas. Ladite période de repas doit être continue, sauf en cas d'urgence.

b) Période de repos

Pour une période de travail de plus de quatre (4) heures mais de moins de cinq (5) heures, l'employé bénéficie d'une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes. Pour une période de travail de plus de cinq (5) heures mais de moins de sept (7) heures, l'employé bénéficie d'une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes et d'une (1) période de repas non rémunérée de trente (30) minutes. Pour une période de travail de plus de sept (7) heures, l'employé bénéficie de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes et d'une (1) période de repas non rémunérée de trente (30) minutes.

c) Jours de travail consécutifs

Il est entendu qu'aucun employé à temps complet ne sera tenu de travailler plus de six jours consécutifs dans une même semaine de travail. Cependant, si les exigences du service demandaient qu'un employé travaille plus de six jours consécutifs, il devra être payé au taux du temps supplémentaire pour toutes les heures travaillées après ces six jours consécutifs.

d) Jours de repos hebdomadaires

Lorsque cela est possible, les jours de repos hebdomadaires doivent être consécutifs et, être planifiés de façon à distribuer également les fins de semaines de congé

6.02 Les horaires de travail seront établis conformément aux besoins du service. Les heures de début et de fin du quart de travail ainsi que la gestion des quarts de travail sont déterminées par la direction, mais peuvent être modifiées en tout temps en tenant compte des besoins du service.

Il est entendu que l'employeur ne garantit pas un nombre minimum d'heures de travail par journée ou par semaine pour une période de temps précise. L'employé est rémunéré pour les heures qu'il a travaillées conformément aux modalités de la présente convention.

6.03 Affichage des horaires de travail

L'horaire normal de travail des employés à temps complet, temps partiel et occasionnels doit être affiché au tableau d'affichage sept (7) jours avant le début de leur semaine de travail. Les heures quotidiennes de travail seront continues sauf pour la période des repas. Les horaires seront constitués de quatre (4) semaines consécutives et ne doivent pas être modifiés sauf en cas d'urgence ou de pénurie, à moins d'un avis de vingt-quatre (24) heures.

Aux fins d'application du présent paragraphe, l'employé à temps partiel régulier ou occasionnel doit fournir sa disponibilité au moins quatorze (14) jours avant l'entrée en vigueur de l'horaire du mois suivant, faute de quoi ses disponibilités du mois précédent seront réputées être en vigueur.

6.04 Échange de congés et de quarts de travail

Lorsque cela est possible, les employés auront l'autorisation d'échanger leurs jours de congé et leurs quarts de travail, avec la permission de leur supérieur immédiat. Un tel échange n'entraînera le paiement d'aucune prime. Lorsque les quarts de travail concernés comportent une prime de quart, cette prime sera payée à l'employé ayant travaillé ledit quart. Cette permission ne sera pas refusée sans motif raisonnable.

6.05 Définition du temps supplémentaire

Le taux du temps supplémentaire est d'une fois et demie (1 ½) le salaire régulier de l'employé.

Le taux du temps supplémentaire s'applique si l'employé à temps complet est requis, par l'Employeur, de travailler plus de quatre-vingt (80) heures durant une même période de paie ou plus de huit (8) heures dans une même journée.

Les employés à temps partiel reçoivent une fois et demie (1 ½) leur taux de salaire régulier pour le temps travaillé au-delà de quatre-vingts (80) heures durant une même période de paie.

6.06 Changement d'heure

Lors du passage de l'heure normale à l'heure avancée ou vice-versa, l'employé est rémunéré pour ses heures travaillées seulement, sans prime de temps supplémentaire.

6.07 Répartition du temps supplémentaire et des rappels

Les employés du service qui sont au travail au moment où l'Employeur demande qu'un travail exigeant des heures supplémentaires non prévues à l'horaire soit effectué, auront la préférence, par ordre d'ancienneté, à condition qu'ils soient qualifiés pour faire le travail et capable de faire celui-ci. L'Employeur se réserve le droit d'assigner l'employé au travail et qualifié du service qui a le moins d'ancienneté à effectuer les heures supplémentaires requises s'il n'y a aucun volontaire parmi les employés ayant plus d'ancienneté.

Les heures supplémentaires à l'horaire seront offertes par ordre d'ancienneté parmi les employés qualifiés et capables de faire le travail.

6.08 Rappel au travail

Lorsque que le employé qui a quitté les lieux est obligé de revenir à son lieu de travail, il sera rémunéré pour un minimum de quatre (4) heures du salaire prévu pour le travail à effectuer. Cette disposition ne s'applique pas aux employés qui se rendent disponibles et qui expriment le désir de faire des heures additionnelles.

6.09 Un congé de maladie se définit comme une période au cours de laquelle un employé est absent de son travail en raison d'une incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident, qui nécessite des soins médicaux et rend la personne incapable d'exercer les fonctions habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue comportant une rémunération similaire.

6.10 Formation pendant les heures de travail

Un employé en service qui est autorisé à participer à un programme de formation fourni au travail par l'Employeur pendant ses heures de travail normales ne perd aucun salaire. Si l'Employeur demande à un employé de suivre un cours en dehors de ses heures de travail normales, il doit le rémunérer à son taux horaire normal pour toutes les heures qu'il consacre à ce cours. Il est entendu que les heures de formation sont considérées des heures de travail au sens de la *Loi sur les normes d'emploi*.

6.11 Obligations des employés occasionnels :

Lorsque le service le requiert, l'employé occasionnel s'engage à être disponible conformément aux dispositions suivantes :

- a) Trente (30) heures {jour-soir} sur deux quarts de travail par période de paie, dont une (1) fin de semaine sur deux (2), sauf pendant la période de congés annuels à laquelle l'employé a droit;
- b) 50 % des congés fériés dont Noël ou le Jour de l'An.

ARTICLE 7 – MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

7.01 Avis de mise à pied

En cas de mise à pied projetée par l'Employeur de nature permanente ou d'élimination d'un poste de l'unité d'accréditation, l'Employeur doit :

- a) Donner au syndicat et à l'employé un avis écrit d'au moins quatre (4) semaines ou, le nombre de semaines prescrites par la Loi si celui-ci représente un avis plus long, avant la mise à pied ou l'élimination de poste proposée.
- b) Tout employé ayant le droit de supplanter aura un minimum de quarante-huit (48) heures pour remettre sa sélection.

7.02 Mise à pied temporaire et réduction des heures

Lorsque l'employeur doit procéder à des mises à pied temporaires ou une réduction des heures selon les exigences et besoins du service, ce dernier rencontre les membres du personnel afin de connaître les noms des employés qui désireraient se prévaloir d'une mise à pied ou de réduction des heures.

L'employé le plus ancien dans cette classe d'emploi qui a exprimé son intention de se prévaloir d'une mise à pied est mis à pied le premier. Les mises à pied s'effectuent par classe d'emploi, selon que les employés qui restent sont en mesure de combler les tâches à accomplir, et les noms des employés mis à pied sont alors inscrits, par ordre d'ancienneté, sur la liste de rappel pour le retour au travail qui a lieu selon les besoins du service.

Si le nombre d'employés qui désirent se prévaloir de la mise à pied temporaire ou d'une réduction des heures ne suffit pas, l'Employeur doit alors procéder à d'autres mises à pied ou réduction des heures, par ordre inverse d'ancienneté, par classe d'emploi. Les employés visés par ces mises à pied ou réduction des heures auront le choix de supplanter un autre employé qui possède moins d'ancienneté et occupe un poste, à l'intérieur de l'unité d'accréditation, rémunéré au même niveau ou à un niveau moindre, si l'employé visé par la mise à pied ou la réduction des heures répond aux exigences normales du poste et accepte le salaire associé au poste.

L'employé ainsi supplanté, et toute personne subséquente, est considéré comme mis à pied et réputé avoir reçu l'avis de mise à pied en même temps que l'employé qui a reçu l'avis original.

7.03 Mise à pied définitive

Dans le cas d'une abolition de poste, l'employé peut supplanter un autre employé qui possède moins d'ancienneté et occupe un poste, à l'intérieur de l'unité d'accréditation, rémunéré au même niveau ou à un niveau moindre, si l'employé visé par la mise à pied répond aux exigences normales du poste et accepte le salaire associé au poste.

L'employé ainsi supplanté, et toute personne subséquente, est considéré comme mis à pied et réputé avoir reçu l'avis de mise à pied en même temps que l'employé qui a reçu l'avis original.

Dans les cas où le client refuse l'accès de son établissement à un employé, cet employé est réputé avoir été mis à pied, sans possibilité de supplantation.

- 7.04 Dans le cas d'une mise à pied projetée de tout employé, de réduction de heures, ou une élimination de poste, l'Employeur :
- a) rencontrera le Syndicat au plus tard deux semaines après la réception de l'avis de mise à pied pour examiner les points suivants :
 - i) la raison de la mise à pied;
 - ii) les services que l'Employeur dispensera après la mise à pied;
 - iii) la méthode d'implantation, y compris les secteurs où il y aura réduction des services et les employés qui seront mis à pied.
 - b) Toute entente entre l'Employeur et le Syndicat découlant de l'examen ci-dessus de la méthode d'implantation aura préséance sur les autres conditions des mises à pied prévues dans la présente convention.
- 7.05 Dans les cas de mises à pied, les personnes employées seront mises à pied dans l'ordre inverse d'ancienneté. Les personnes employées seront rappelées par ordre d'ancienneté, en autant qu'elles sont qualifiées pour faire le travail et capables de combler les tâches à accomplir. Avant d'embaucher un nouvel employé, tous les employés mise à pied auront une chance de retourner au travail.
- 7.06 Aucun employé à temps complet ne sera mis à pied pour la raison de division ou d'assignation de ses tâches à un ou plusieurs employés à temps partiel.

ARTICLE 8 – JOURS FÉRIÉS

8.01 Les douze (12) jours mentionnés ci-après sont les jours fériés payés par l'Employeur :

Jour de l'An	Fête du Canada
Le lendemain du Jour de l'An	Congé municipal (1 ^{er} lundi d'août)
Journée de la Famille	Fête du travail
Vendredi saint	Jour de l'action de grâces
Lundi de Pâques	Noël
Fête de la reine Victoria	Lendemain de Noël

8.02 Définition, conditions et calcul du salaire de congé

(La clause suivante s'applique uniquement aux employés à temps complet)

Le salaire de congé est défini comme étant le montant de salaire horaire régulier, que l'employé aurait reçu s'il avait travaillé un quart de travail normal ce jour-là.

Dans le but de se rendre éligible pour la rémunération d'un congé férié, tel qu'indiqué dans la convention, un employé doit compléter son quart de travail à l'horaire pour chacun des jours immédiatement avant et après le congé férié sauf si l'absence a été autorisée par son supérieur.

Un employé qui doit travailler lors d'un jour férié tel qu'indiqué dans la convention collective, et qui est absent, ne sera pas éligible au paiement du congé férié qui autrement lui aurait été accordé à moins que cette absence ait un motif satisfaisant.

Un employé admissible au paiement d'un congé férié n'aura pas droit, dans le cas d'une maladie, au paiement de congé de maladie en plus de celui du congé férié pour le même jour.

8.03 Coïncidence avec un autre congé

Lorsque l'un de ces congés fériés tombe un samedi, un dimanche, un jour de repos hebdomadaire, ou durant les vacances de l'employé à temps complet, celui-ci ne perd pas le congé.

8.04 Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux employés à temps partiel, sous réserve des dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

8.05 Toutefois, l'employé à temps partiel qui doit travailler lorsque survient un jour férié conformément à la liste prévue à l'article 8.01, est rémunéré au taux de une fois et demie son salaire normal à l'égard des heures durant lesquelles il aura travaillé.

ARTICLE 9 – CONGÉ ANNUEL

9.01 Année de référence

En ce qui concerne l'accumulation du congé annuel et du calcul de l'indemnité s'y rapportant, l'année est réputée débuter le 1^{er} janvier et se terminer le 31 décembre.

- 9.02 a) Les personnes employées qui ont moins d'un an d'ancienneté au 31 décembre ont droit à une (1) journée de congé payé pour chaque mois complet de service jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables. Sa paie de vacances est de quatre pour cent (4%) de son salaire brut de l'année de référence.
- b) Toutes les personnes employées qui ont plus d'une (1) année d'ancienneté au 31 décembre d'une année quelconque auront droit à quatre pour cent (4%) de leur salaire brut de l'année de référence *jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables*.
- c) Les personnes employées qui ont plus de trois (3) années d'ancienneté au 31 décembre d'une année quelconque auront droit à six pour cent (6 %) de leur salaire brut de l'année de référence *jusqu'à un maximum de quinze (15) jours ouvrables*.
- d) Les personnes employées qui ont plus de sept (7) années d'ancienneté au 31 décembre d'une année quelconque auront droit à huit pour cent (8 %) de leur salaire brut de l'année de référence *jusqu'à un maximum de vingt (20) jours ouvrables*.
- e) Les personnes employées qui ont plus de douze (12) années d'ancienneté au 31 décembre d'une année quelconque auront droit à dix pour cent (10 %) de leur salaire brut de l'année de référence *jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) jours ouvrables*.

9.03 Lorsqu'un congé statutaire coïncide avec un jour de vacances, les vacances sont prolongées pour la période équivalente.

9.04 Maladie pendant les vacances

Lorsqu'il y a interruption de la période de congé annuel d'un employé en raison de maladie grave qui a débuté avant ou pendant la durée prévue du congé annuel, ladite période de maladie doit être considérée comme une période d'invalidité.

Par maladie grave, on entend une maladie qui nécessite que l'employé reçoive des soins médicaux continus et/ou des traitements qui mène à une hospitalisation ou qui confine l'employé à sa résidence ou à son lit pendant plus de trois (3) jours.

La partie du congé annuel qui est considérée comme étant un congé de maladie en vertu des dispositions précédentes n'est pas déduite des crédits de congé annuel de l'employé.

9.05 Choix de vacances effectué par ancienneté

L'Employeur tient compte du choix des employés, par ancienneté, lorsqu'il accorde les vacances sous réserve du droit de la direction d'assurer le bon fonctionnement de ses opérations.

L'Employeur privilégie des périodes de congés annuels sur une base continue d'au moins une (1) semaine. Toutefois, des congés annuels ponctuels peuvent être accordés sous réserve du bon fonctionnement des opérations de l'Employeur.

Les semaines de vacances qui n'ont pas été demandées avant le 15 février ou le 15 septembre de la période annuelle de vacances seront traitées sur la base de « premiers arrivés, premiers servis ».

Les demandes de congé annuel pour la période du 1^{er} juin au 30 novembre s'effectuent de la façon suivante :

Au plus tard le 15 février de chaque année, les dates pour le choix de vacances seront affichées par service, ainsi que la liste d'ancienneté à jour, et ce, pour une période de quatorze (14) jours. Ainsi, aux dates prédéterminées, un représentant de l'employeur et un représentant du syndicat communiqueront avec chaque employé, par ordre d'ancienneté, afin qu'ils exercent leur choix de vacances.

À défaut de pouvoir être rejoint à cette date, l'employé peut soumettre ses choix de vacances par écrit, deux (2) semaines à l'avance (soit le 1^{er} février). L'employé qui n'exerce pas son choix à son rang, perd sa priorité de choix jusqu'à ce qu'il rejoigne les responsables des choix. Il doit alors indiquer à quel rang il veut exercer son choix, sinon il l'exerce en dernier. En aucune circonstance, il ne peut déplacer un employé ayant déjà exercé son choix.

Au 1^{er} juin, l'employeur affiche le calendrier de vacances.

Les demandes de congé annuel pour la période du 1^{er} décembre au 31 mai s'effectuent de la façon suivante:

Au plus tard le 15 septembre de chaque année, les dates pour le choix de vacances seront affichées par service, ainsi que la liste d'ancienneté à jour, et ce, pour une période de quatorze (14) jours. Ainsi, aux dates prédéterminées, un représentant de l'employeur et un représentant du syndicat communiqueront avec chaque employé, par ordre d'ancienneté, afin qu'ils exercent leur choix de vacances.

À défaut de pouvoir être rejoint à cette date, l'employé peut soumettre ses choix de vacances par écrit, deux (2) semaines à l'avance (soit le 1^{er} septembre). L'employé qui n'exerce pas son choix à son rang, perd sa priorité de choix jusqu'à ce qu'il rejoigne les responsables des choix. Il doit alors indiquer à quel rang il veut exercer son choix, sinon il l'exerce en dernier. En aucune circonstance, il ne peut déplacer un employé ayant déjà exercé son choix.

Au 1^{er} décembre l'employeur affiche le calendrier de vacances.

9.06 Changement à l'horaire de vacances

Lors d'une situation imprévue nécessitant un changement à l'horaire prévu des congés annuels, l'Employeur s'efforcera de s'entendre à l'amiable avec l'employé ou les employés impliqué(s). À défaut d'entente, l'employé comptant le moins d'ancienneté dans la classification touchée est affecté au poste de travail en question, à condition qu'il puisse accomplir toutes les tâches requises par le poste.

Lorsque l'Employeur exige qu'un employé modifie sa période prévue de congé annuel après acceptation, et lorsque cette modification entraîne des frais non remboursables pour l'employé, l'Employeur rembourse ces frais sur présentation d'une preuve satisfaisante à cet effet. L'employé doit également aviser l'Employeur, dès que le changement lui est signalé, que des frais doivent lui être remboursés.

ARTICLE 10 – CONGÉS

CONGÉ DE MATERNITÉ

- 10.01 Les congés de maternité seront accordés conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, sous réserve des amendements prévus dans le présent article. Pour avoir droit au congé de maternité, l'employée doit avoir accumulé treize (13) semaines de service continu.
- 10.02 Le congé peut commencer en tout temps durant la grossesse lorsque le médecin traitant de l'employée le recommande.
- 10.03 L'employée doit aviser l'Employeur par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance de la date prévue de son départ et de la date prévue de son retour. À ce moment, elle doit également fournir à l'Employeur un certificat médical émis par un médecin praticien autorisé par la loi, confirmant la date prévue de l'accouchement.
- 10.04 L'employée doit confirmer son intention de reprendre le travail à la date prévue à l'article 10.03 en faisant parvenir un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines avant cette date prévue. L'employée est réintégrée dans ses fonctions antérieures. Si le poste est aboli, les dispositions de l'article 7 s'appliquent.

CONGÉ PARENTAL

- 10.05 Les congés parentaux seront accordés conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, sous réserve des amendements prévus dans le présent article. Pour avoir droit au congé parental, l'employé doit avoir accumulé treize (13) semaines de service continu.
- 10.06 L'employé qui est admissible au congé parental, autre qu'un parent adoptif, doit aviser l'Employeur par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance de la date prévue de son départ et de la date prévue de son retour.
- 10.07 L'employé qui devient parent adoptif doit aviser l'Employeur le plus tôt possible dès qu'il s'est qualifié pour adopter un enfant, et demander un congé, par écrit, dès la réception de la confirmation de l'adoption prochaine. Si l'employé ne peut demander son congé par écrit parce que la confirmation de l'adoption lui est parvenue trop tard, il pourra en faire la demande verbalement, puis soumettre par la suite les documents écrits.
- L'employé qui devient parent adoptif peut prolonger son congé parental aussi longtemps que l'exigera l'agence d'adoption, et ce à concurrence de six (6) mois, avec preuves justificatives et selon les besoins opérationnels.
- 10.08 L'employé devra confirmer à l'Employeur, par écrit, son intention de retourner au travail à la date approuvée à l'origine aux termes de l'article 10.06 ci-dessus et ce, au moins deux (2) semaines avant la date prévue de son retour. L'employé est réintégré dans ses fonctions antérieures. Si le poste est aboli, les dispositions de l'article 7 s'appliquent.

CONGÉ SANS SOLDE

10.09 L'Employeur étudiera cas par cas toute demande écrite de congé sans solde des employés titulaires de poste régulier.

La demande doit préciser le motif de l'absence et doit être soumise au moins deux semaines à l'avance pour un congé de trente (30) jours ou moins et quatre (4) semaines à l'avance pour un congé de plus de trente (30) jours, sauf dans les cas d'urgence.

L'Employeur fournit une réponse écrite dans les quatorze (14) jours suivant la demande, sauf dans les cas d'urgence, alors qu'une réponse sera fournie le plus tôt possible. Le congé ne sera pas refusé sans motif raisonnable.

10.10 L'employeur peut accorder à l'employé régulier qui en fait la demande un congé sans solde pour un motif sérieux et il doit en aviser le syndicat de son accord par écrit.

10.11 À son retour, le employé peut réintégrer le poste qu'il occupait avant le début de son congé sans solde, ou tout autre poste pour lequel il possède les compétences et les qualifications, et ce dans l'éventualité où son poste original est aboli pendant son congé sans solde.

CONGÉS

10.12 Tout congé allouable selon les dispositions de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario et de ses éventuelles modifications sera accordé.

- a) Une personne employée qui se voit accordé un tel congé accumule de l'ancienneté et du service pendant le congé.
- b) Sous réserve de changements au statut de l'employé qui auraient eu lieu s'il n'avait pas été en congé, l'employé sera réintégré dans ses fonctions antérieures, dans le même quart de travail, dans le même service et avec le même taux de salaire.

CONGÉ DE FORMATION

10.13 Lorsque l'Employeur exige qu'un employé s'inscrive à un cours et passe un examen afin de mettre à jour ses compétences, l'employé sera rémunéré, sans perte d'avantages sociaux. Pendant ce congé, l'employé se voit reconnaître sa durée de service et son ancienneté et l'Employeur remboursera les frais occasionnés par le cours. Si possible, la formation se fait pendant les heures de travail mais il est entendu que sinon, toute formation exigée sera rémunérée.

L'Employeur peut exiger qu'un employé suive une formation afin de se conformer à des exigences de marque (*brand*).

Pour ce qui est du « Food Handling », l'Employeur défraie les coûts. En cas d'échec, l'employé devra reprendre le cours à ses frais.

Sous réserve des besoins opérationnels, l'Employeur fait tous les efforts raisonnables pour accorder des demandes visant des changements nécessaires à l'horaire de l'employé afin de lui permettre d'assister à un cours de perfectionnement ou à un séminaire reconnus liés à son emploi à l'Employeur.

10.14 Congés personnels

À partir du 1er janvier 2018, tout salarié régulier à temps complet ayant une année d'ancienneté (1725h) au 1er janvier aura droit à un crédit annuel de cinq (5) jours non cumulatifs pour raisons personnelles. Les journées non utilisées au 31 décembre seront payées au courant du mois de janvier de l'année suivante.

10.15 Un salarié qui n'est pas en mesure de se présenter au travail en raison d'une maladie ou tout autre motif valable doit informer son employeur dans les plus brefs délais avant le début de son quart de travail.

Au moment d'informer l'employeur de son absence, le salarié doit préciser la date approximative de son retour au travail. Par la suite, si le salarié n'est pas en mesure de revenir au travail à la date de retour connue par l'employeur, il doit informer son supérieur immédiat de la nouvelle date de retour le ou avant le jour initialement prévu pour son retour.

L'employeur se réserve le droit de vérifier toute raison d'une absence de la façon qu'il jugera appropriée.

10.16 Après trois (3) jours continus d'absence pour cause de maladie, l'Employeur a le droit d'exiger un certificat du médecin traitant de l'employé. Toutefois, l'Employeur se réserve le droit de demander une preuve satisfaisante de maladie de la part du médecin traitant de l'employé dans le cas des employés qui démontrent une nette tendance à utiliser les congés de maladie de façon régulière.

ARTICLE 11 – SALAIRES

11.01 Les taux de salaires en vigueur pendant la durée de la présente convention collective sont les taux indiqués à l'annexe des salaires (Annexe A).

11.02 La paie est déposée au compte bancaire de l'employé selon les politiques de l'entreprise.

Le relevé de paie hebdomadaire remis doit contenir les renseignements suivants:

- a) le nom de l'employé et son matricule;
- b) la période de paie;
- c) les heures normales;
- d) les heures supplémentaires;
- e) le taux horaire normal;
- f) le détail des retenues;
- g) le montant net.

11.03 Prime de soirée et de nuit

L'employé reçoit une majoration de 0,50 \$ l'heure lorsque la majorité de ses heures quotidiennes travaillées se trouvent entre 15h et 7h du lundi au vendredi.

11.04 Prime de fin de semaine

Un employé reçoit la prime de fin de semaine de 0,50 \$ l'heure pour chaque heure travaillée entre 0 h le samedi et 24 h le dimanche.

11.04 Paiement et erreurs sur la paie

L'Employeur doit payer les employés toutes les deux semaines par versement bancaire direct à l'institution financière de ces derniers.

Toute omission dans le montant de la paie d'un employé découlant d'une erreur de l'Employeur pour une somme de cinquante dollars (50 \$) ou plus devra être payée à l'employé dans les soixante-douze (72) heures à partir du moment où celui-ci a signalé l'erreur au service de la paie.

ARTICLE 12 – GÉNÉRALITÉS

12.01 Version officielle

La version française de la présente convention est reconnue comme étant officielle.

L'Employeur remettra une copie de la convention collective à tous les employés à la suite de sa signature et à tout nouvel employé au moment de leur embauche.

Les parties conviennent de partager à parts égales le coût de la traduction anglaise de la présente convention collective.

Les parties se partagent à part égales les coûts associés à l'impression de la convention collective, en nombres suffisants pour que chaque membre de l'unité d'accréditation, les directeurs et les surveillants en reçoivent une copie. La convention collective bilingue sera imprimée dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la convention collective.

L'Employeur et le Syndicat signeront la convention collective au plus tard soixante (60) jours après la ratification de la convention collective ou la décision du conseil d'arbitrage de différends.

12.02 Dans la présente convention, lorsque le pronom personnel masculin est employé, il comprend le pronom personnel féminin.

12.03 Affichage syndical

Le Syndicat a le droit d'afficher sur les tableaux d'affichage de chaque service les avis de réunions et tout autre avis approuvés par l'Employeur.

12.04 Accès au dossier d'employé

Chaque personne employée doit disposer d'un droit d'accès raisonnable à son dossier sur Rendez-vous.

Sur rendez-vous, un salarié seul ou accompagné de son délégué syndical peut, durant les heures d'ouverture du bureau, consulter son dossier et avoir une copie de tout document préalablement reçu par l'employé inclus dans son dossier.

12.05 Uniforme

- a) Lorsque le port d'un uniforme est obligatoire, de tels vêtements, dont trois (3) blouses, trois (3) pantalons et trois (3) tabliers, seront fournis aux employés réguliers à temps complet, et payés par l'employeur. Les vêtements fournis aux employés réguliers à temps partiel et occasionnels sont deux (2) blouses, deux (2) pantalons et trois (3) tabliers. Les vêtements fournis aux employés en probation sont deux (2) blouses, un (1) pantalon et deux (2) tabliers.
- b) Lorsqu'un employé termine son emploi, il doit retourner l'uniforme à l'employeur. Dans la négative, le coût de l'uniforme non remis à l'employeur devra être acquitté par l'employé. L'employeur se réserve le droit de retenir le montant correspondant sur la dernière paie de l'employé.

- c) L'Employeur remboursera les personnes employées sur présentation de pièces justificatives, cinquante pour cent (50 %) du prix total (jusqu'à un maximum de \$ 60) pour chaque période de deux (2) ans, l'achat des chaussures antidérapantes.

12.06 Changements technologiques

Avenant la mise en place de nouveaux équipements, une période de formation et d'adaptation jugée adéquate par l'employeur sera accordée aux employés concernés.

ARTICLE 13 – CONGÉ DE DEUIL

13.01 Tout employé qui avise l'Employeur dès que possible suivant un deuil a droit à un congé de deuil de quatre (4) jours ouvrables consécutifs, sans perte de salaire normal pour des heures normales de travail, pour le décès du conjoint ou de la conjointe, d'un enfant ou d'un parent.

Tout employé qui avise l'Employeur suivant un deuil a droit à un congé de deuil de trois (3) jours ouvrables consécutifs, sans perte de salaire normal pour des heures normales de travail, pour le décès d'une sœur, d'un frère, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'un gendre, d'une bru, d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou d'un grand-parent du conjoint ou de la conjointe.

Un employé aura droit à un congé de deuil de un (1) jour sans perte de salaire normal pour des heures normales de travail pour assister aux funérailles de sa tante ou de son oncle, ou de sa nièce ou de son neveu. L'Employeur peut, à sa discrétion, prolonger ce congé. Il est entendu qu'une telle prolongation sera sans solde.

Lorsqu'un employé n'est pas admissible à un congé de deuil en vertu des conditions ci-dessus, l'Employeur peut néanmoins lui accorder un congé de deuil.

Aux fins du congé de deuil, les relations mentionnées ci-haut sont réputées inclure un conjoint ou une conjointe de fait et une ou un partenaire du même sexe.

Il est entendu que l'employé en congé de deuil recevra une journée de salaire s'il devait travailler pendant sa période de deuil.

13.02 L'employé peut réserver un jour de congé de deuil pour l'utiliser plus tard pour assister au service commémoratif pour la personne décédée, si celui-ci est prévu à une date ultérieure.

13.03 Un jour de congé supplémentaire est accordé lorsque les funérailles ont lieu à un endroit situé au-delà de deux cents cinquante (250) kilomètres.

13.04 Aux fins du congé de décès, les liens décrits dans les clauses 13.01, 13.02 et 13.03 s'appliquent également aux conjoints de fait de même sexe.

13.05 Si un employé ne répond pas aux exigences stipulées ci-dessus, l'Employeur peut lui accorder un congé de deuil. L'Employeur peut prolonger un tel congé, sans solde, à sa discrétion.

ARTICLE 14 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

14.01 Généralités

L'Employé s'engage à porter les équipements de protection individuelle et tout uniforme exigés en vertu des normes et politiques de l'Employeur.

14.02 Comité de santé et sécurité

L'Employeur et le Syndicat s'entendent sur leur désir commun de maintenir des normes de sécurité et de santé afin de prévenir les accidents, les blessures et la maladie.

- a) L'Employeur et le Syndicat reconnaissent leurs responsabilités légales en cette matière et acceptent que siège à son Comité de santé et sécurité du travail, un représentant choisi ou nommé par le Syndicat parmi les employés de l'unité d'accréditation. Le représentant sera formé en tant que travailleuse ou travailleur agréé.

Le Comité de santé et sécurité au travail a comme responsabilité de promouvoir la sécurité des méthodes et conditions de travail, de faire des inspections régulières du milieu d'emploi, de s'assurer des suivis d'accidents et de recommander les mesures appropriées dans le cas où des équipements, conditions et méthodes de travail dangereux ou des risques actuels ou éventuels sont portés à leur attention.

- b) L'Employeur accepte de coopérer de façon raisonnable avec le Comité en lui fournissant les renseignements et la formation nécessaires pour qu'il puisse remplir ses fonctions.
- c) Le comité se rencontrera aux deux mois et un procès-verbal de toutes réunions sera gardé. Le représentant ou la représentante choisie aura un mandat de trois (3) années civiles. Les représentants ne perdront pas de salaire pour avoir assister aux réunions ou aux activités du comité.

14.03 Travail modifié

L'Employeur et le Syndicat souscrivent à une approche logique et équitable pour répondre aux besoins des travailleuses et travailleurs invalides, les réintégrer dans un travail significatif, et en respectant les responsabilités des parties en vertu de la loi.

À cette fin, l'Employeur, l'employé et le Syndicat acceptent de collaborer afin de faciliter le retour au travail et ou l'accommodement de l'employé dont l'invalidité est liée à la CSPAAT ou non liée à la CSPAAT. L'Employeur et le Syndicat s'entendent que, dans le cadre de ce processus, la communication constante et rapide par toutes les personnes qui y participent est essentielle au succès dudit processus.

14.04 Charge de travail

- a) Les parties conviennent que l'efficacité opérationnelle est meilleure si les préoccupations de fluctuation des charges de travail et de fluctuation du personnel sont résolues rapidement et efficacement.
- b) Advenant qu'un employé ou un groupe d'employés allègue qu'il reçoit une charge de travail incompatible avec la qualité d'efficacité opérationnelle, il doit faire part de ses préoccupations à sa supérieure immédiate. L'Employé doit remplir un « formulaire d'examen

de la charge de travail », qui doit être remis à la supérieure immédiate et au Syndicat. Le formulaire d'examen de la charge de travail est inclus en Annexe C à la présente convention collective. Advenant que le problème de charge de travail ne soit pas réglé à la satisfaction de l'employé, l'employé ou le groupe d'employés peut faire part de ses préoccupations au comité de santé et sécurité. Si l'Employeur démontre une diligence raisonnable en relation avec une surcharge de travail, il ne sera pas tenu responsable de façon monétaire ou non-monétaire.

ARTICLE 15 – GRÈVE OU LOCK-OUT

15.01 Pendant la durée de la convention collective, l'employeur et le syndicat s'engagent à ne pas recourir au lock-out ou à l'exercice du droit de grève.

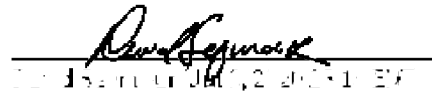
ARTICLE 16 – DURÉE DE LA CONVENTION

16.01 La convention demeure en vigueur pour une durée de cinq (5) ans, soit du 16 octobre 2019 au 15 octobre 2024.

16.02 La convention se renouvelle automatiquement d'année en année par la suite, à moins que l'une des parties signataires notifie l'autre partie de son désir de la modifier, et cela au moins cent vingt (120) jours avant la date de son expiration, mais pas moins de soixante (60) jours avant l'expiration.

EN FOI DE QUOI, les parties à cette convention, par leurs représentants autorisés, ont apposé leur signature ci-après en ce 6^e jour du mois de juillet 2020.

Pour Groupe Compass (Québec Ltée),



David Seymour, VP relations de travail

Marie Pierre Larouche, Conseillère en relations de travail

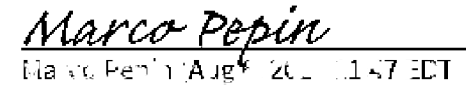
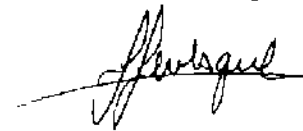
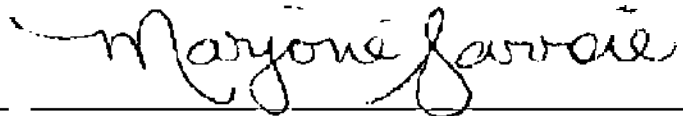


Anne Lebrun, Directrice régionale



Pascal Quéron, Gérant de district

Pour le Syndicat canadien de la fonction publique,



Marco Pepin, Aug 11 2020 11:57 EDT

ANNEXE A – TAUX DES SALAIRES

Salaires	Actuel	17 oct. 2019 (2% rétroactif)	17 oct. 2020 (2%)	17 oct. 2021 (2,5%)	17 oct. 2022 (2,5%)	17 oct. 2023 (2,5%)
Aide Général (0-1725h)	14,21\$	14,49\$	14,78\$	15,15\$	15,53\$	15,92\$
Aide Général (1725h et +)	14,72\$	15,01\$	15,31\$	15,69\$	16,08\$	16,48\$
Aide Général (3450h et +)	15,23\$	15,53\$	15,84\$	16,24\$	16,65\$	17,07\$
Cuisinier	18,27\$	18,64\$	19,01\$	19,49\$	19,98\$	20,48\$
Chef d'équipe	Prime de 1,50\$ l'heure					

ANNEXE B – FORMULAIRE DE CANDIDATURE DURANT UNE ABSENCE AUTORISÉE

Nom: _____

Service: _____

Durant mon absence, je voudrais me porter candidat(e) au(x) poste(s) de travail suivant(s) :

JESERAI ABSENT(E) DU _____ AU _____

TITRE DU POSTE	TEMPS COMPLET	TEMPS PARTIEL	SERVICE	JOUR	SOIR	NUIT

JE COMPRENDS QUE MA CANDIDATURE EST VALIDE UNIQUEMENT DURANT MON ABSENCE SPÉCIFIÉE CI-DESSUS.

Ce formulaire doit être rempli et remis à la Direction des ressources humaines.

Témoïn: _____ Signature: _____

Date: _____

Cc : Employé(e)

ANNEXE C – FORMULE DE SURCHARGE DE TRAVAIL

FORMULAIRE DE PLAINTE RELATIVE À LA SURCHARGE DE TRAVAIL POUR LES EMPLOYÉS DE LA CAFÉTÉRIA DU GROUPE COMPASS (QUÉBEC) LTÉE

Remarque : Vous devez **obligatoirement** remplir toutes les sections du formulaire avant de le soumettre.

Les parties conviennent que le service à la clientèle est optimisé lorsque les problèmes concernant tant la charge de travail que la dotation en personnel sont réglés de façon rapide et efficace.

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom ou noms du ou des auteurs de la plainte (en lettres moulées svp)

Unité/Service/Programme : _____ Lieu : _____

Date de l'incident : _____ Heure de l'incident : _____

Durée du quart de travail : Jour Soir Fin de semaine _____

Nom du ou de la chef/superviseur(e) : _____

Heure à laquelle l'incident lui a été signalé : _____

Date à laquelle le formulaire est soumis à l'employeur : _____

SECTION 2 : CONDITIONS DE TRAVAIL

Afin de permettre un règlement efficace des problèmes de charge de travail, veuillez expliquer en détail les conditions de travail lors de l'incident, et ce, en fournissant les renseignements ci-après :

Type de travail effectué (veuillez le décrire)

Nombre de membres du personnel présents au travail : _____

Nombre de membres du personnel habituellement présents : _____

S'il y avait trop peu de personnes au travail au moment de l'incident, veuillez expliquer pourquoi :

SECTION 3 : DÉTAILS RELATIFS À L'INCIDENT

Veuillez préciser s'il s'est agi d'un : incident isolé problème continu
(cochez la réponse applicable)

En tant que signataire ou signataires des présente, j'estime ou nous estimons que la tâche qui m'a été confiée ou qui nous a été confiée était excessive ou incompatible avec un service à la clientèle de qualité ou qu'elle créait des conditions de travail dangereuses pour les raisons suivantes : (Veuillez brièvement décrire ci-dessous le problème ou la tâche, y compris ce qui s'est produit, en quoi la tâche était incomptable avec un service à la clientèle de qualité ou encore elle créait des conditions de travail dangereuses là où l'incident s'est produit :

SECTION 4 : SOLUTIONS AU PROBLÈME

- a) Lorsque survient un problème de charge de travail, en parler au sein de l'unité/du service/du programme pour élaborer des stratégies permettant de répondre au service à la clientèle . Expliquez en détail comment le problème a été réglé ou non :

- b) Faute de pouvoir régler le problème au moment de l'incident, faire tout de suite appel à l'aide de votre chef ou superviseure immédiate ou superviseur immédiat qui a pour responsabilité de régler rapidement les problèmes de charge de travail. Détails sur la discussion :

- c) Est-ce que le problème a été réglé? Oui Non

Expliquez en détail comment le problème a été réglé ou non :

SECTION 5 : RECOMMANDATIONS

Pour remédier à ce problème, je recommande / nous recommandons ce qui suit :

SECTION 6 : SIGNATURE DU OU DES MEMBRES DU PERSONNEL

Signature : _____ N° de tél. : _____

Date : _____ Courriel : _____

Signature : _____ N° de tél. : _____

Date : _____ Courriel : _____

Signature : _____ N° de tél. : _____

Date : _____ Courriel : _____

Signature : _____ N° de tél. : _____

Date : _____ Courriel : _____

SECTION 7 : OBSERVATIONS DE LA CHEF OU DU CHEF

Le ou la chef (ou la personne désignée en remplacement) fournira une réponse écrite à la personne ou au groupe à l'origine de la plainte et en fera parvenir une copie au président ou à la présidente de l'unité de négociation. Veuillez fournir des renseignements/observations en réponse à ce rapport, notamment au sujet de tout mesure prise pour remédier au problème, le cas échéant :

ANNEXE D – FORMULAIRE DE DISPONIBILITÉ

Cafétéria

POLITIQUES ET PROCÉDURES

713, chemin Montréal Road
Ottawa, Ontario K1K 0T2
613-7464621 (tél)

Formulaire de Disponibilité

Nom: _____

Classification Aide générale

Service : _____

Cuisinier

autres (précisez) _____

Statut : temps partiel occasionnel

Téléphone : 1 - _____ 2 - _____ 3 - _____

HORAIRE DU _____ AU _____

DATE																												
	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve
JOUR																												
SOIR																												

* Veuillez faire un crochet (.1) pour les quarts que vous êtes intéressé à travailler.
Je m'engage à respecter la disponibilité indiquée (selon la convention collective).

Commentaires : _____

Signature de l'employé(e): _____

Gestionnaire

Date:

Date:

COPIE 1 : GESTIONNAIRE

COPIE 2 : EMPLOYÉ(E)

LETTRE D'ENTENTE

entre

Groupe Compass (Québec Ltée) et

le Syndicat canadien de la fonction publique

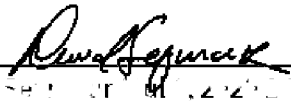
Les parties conviennent de ce qui suit :

L'Employeur fournira un registre des postes au Syndicat dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective. Ce registre présentera une liste des postes à temps complet régulier et des postes à temps partiel régulier ainsi que les heures normales de travail pour chaque poste. L'employeur mettra à jour ce registre à la suite de mise à pied, de réduction des heures ou d'élimination ou de création d'un poste.

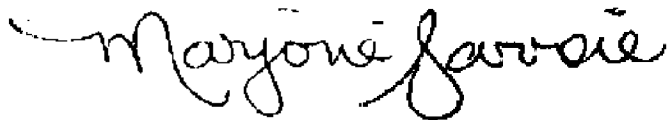
EN FOI DE QUOI, les parties à cette convention, par leurs représentants autorisés, ont apposé leur signature ci-après en ce 6^e jour du mois de juillet 2020.

Pour Groupe Compass (Québec Ltée),,

Pour le Syndicat canadien de la fonction publique,



David Seymour, VP relations de travail

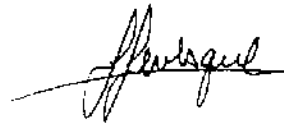


Maryoné Savoie

Marie Pierre Larouche, Conseillère en relations
de travail



Marie Pierre Larouche



Marie-Pierre Larouche



Marco Popin

Anne Lebrun, Directrice régionale



Pascal Quéron, Gérant de district

Pascal Quéron, Gérant de district

LETTRE D'ENTENTE

entre

Santé Montfort

et

le Syndicat canadien de la fonction publique

Les parties conviennent de ce qui suit :

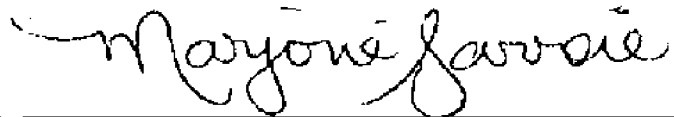
Conformément à ce qui est stipulé à l'Article 6.01 a), les employés suivants auront la possibilité de continuer à travailler 40 heures par semaine, selon l'horaire déterminé par l'Employeur, à la suite de la signature de la convention collective :

Sylvie Proulx

EN FOI DE QUOI, les parties à cette convention, par leurs représentants autorisés, ont apposé leur signature ci-après en ce 6^e jour du mois de juillet 2020..

Pour Groupe Compass (Québec Ltée),

Pour le Syndicat canadien de la fonction publique,





Marco Pepin

1400 F. P. 10410, 2020-11-14 11:47 E.T.
