

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-2021-6400

N° dossier d'accréditation : AM-2001-8380

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| <b>EMPLOYEUR</b><br><br>ARÉNA MARCEL LAROCQUE INC.<br>370, AVENUE LAREAU<br>SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU QC J2X 2R6<br><br>Secteur d'activité : Privé   |                                  |   |
| <b>ASSOCIATION</b><br><br>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5337<br>565, BOUL CRÉMAZIEE , 7100<br>MONTREAL QC H2M 2V9<br><br>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec |                                  |   |
| <b>TIERS</b><br><br>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE<br>565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100<br>MONTREAL QC H2M 2V9  |                                  |   |
| Date signature : 2022-06-02<br>Date dépôt : 2022-06-15  | Nombre de<br>salariés visés : 10 | Date début : 2022-06-02<br>Date d'expiration : 2026-08-31 |

Remarque :

Martine Dubé  
Préposé(e) à l'émission

2022-07-11  
Date

**Registre des documents en relations du travail**

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b  
Québec (Québec) G1W 2K7  
Téléphone : 418 643-4817  
Sans frais : 1 800 643-4817  
Télécopieur : 418 528-0559

Courriel: [service\\_clientele@mtess.gouv.qc.ca](mailto:service_clientele@mtess.gouv.qc.ca)



15 JUN 22 11:53

# **CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE**

**L'ARÉNA MARCEL LAROCQUE INC.**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5337**

**2021-2026**

## TABLE DES MATIÈRES

|            |   |    |
|------------|---|----|
| ARTICLE 1  | BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE .....                 | 1  |
| ARTICLE 2  | JURIDICTION .....                                     | 1  |
| ARTICLE 3  | DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES .....               | 1  |
| ARTICLE 4  | DÉFINITION DES TERMES .....                           | 2  |
| ARTICLE 5  | RÉGIME SYNDICAL .....                                 | 3  |
| ARTICLE 6  | ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES .....              | 4  |
| ARTICLE 7  | MESURES DISCIPLINAIRES .....                          | 6  |
| ARTICLE 8  | PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE ..... | 6  |
| ARTICLE 9  | ANCIENNETÉ .....                                      | 7  |
| ARTICLE 10 | SOUS-TRAITANCE ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES .....    | 9  |
| ARTICLE 11 | MOUVEMENT DE PERSONNEL ET AFFICHAGES DE POSTES .....  | 10 |
| ARTICLE 12 | SALAIRES ET POSTES .....                              | 12 |
| ARTICLE 13 | HEURES DE TRAVAIL .....                               | 13 |
| ARTICLE 14 | TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....                            | 14 |
| ARTICLE 15 | JOURS FÉRIÉS .....                                    | 15 |
| ARTICLE 16 | VACANCES ANNUELLES .....                              | 16 |
| ARTICLE 17 | CONGÉS SOCIAUX .....                                  | 17 |
| ARTICLE 18 | CONGÉS PERSONNELS .....                               | 18 |
| ARTICLE 19 | REER .....  | 19 |
| ARTICLE 20 | VÊTEMENTS .....                                       | 19 |
| ARTICLE 21 | CONGÉS PARENTAUX .....                                | 20 |
| ARTICLE 22 | CONGÉS SANS SOLDE .....                               | 21 |
| ARTICLE 23 | FRAIS D'AUTOMOBILE .....                              | 21 |
| ARTICLE 24 | SANTÉ ET SÉCURITÉ AUTRAVAIL .....                     | 21 |
| ARTICLE 25 | ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE .....                    | 22 |
| ARTICLE 26 | DURÉE ET RÉTROACTIVITÉ .....                          | 22 |

## **ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

1.01 La présente a pour but :

- a) de promouvoir des relations ordonnées entre l'Employeur et le Syndicat représentant les employés assujettis à la présente convention collective;
- b) d'établir et de maintenir des conditions de travail juste et équitables;
- c) de favoriser le règlement prompt, efficace et équitable de toute mésentente pouvant survenir pendant la durée de la présente convention collective.

## **ARTICLE 2 JURIDICTION**

2.01 La présente convention collective de travail s'applique à toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation apparaissant à l'annexe E.

## **ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif pour les personnes salariées couvertes par l'accréditation.

3.02 L'Employeur agit par l'entremise de son ou de ses représentants dans toute négociation, discussion ou entente avec le Syndicat. La liste des noms des représentants de l'Employeur ainsi que toute modification ultérieure est transmise au Syndicat.

Le Syndicat informe l'Employeur par écrit du nom de ses représentants ainsi que de toute modification.

3.03 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer et d'administrer ses affaires en conformité avec les dispositions de la présente convention collective.

3.04 Chaque partie peut s'adjoindre une ressource externe aux rencontres prévues aux présentes. Dans un tel cas, le nom de la ressource externe est transmis à l'autre partie au moins cinq (5) jours avant la date de la tenue de la rencontre.

3.05 L'Employeur remet, à toute personne salariée qui le demande au moment de son départ ou dont l'emploi prend fin, un certificat de travail faisant état de la nature et de la durée de son emploi.

3.06 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention collective, entre une personne salariée et l'Employeur, n'est valable à moins qu'elle ne reçoive l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le Syndicat.

3.07 Le travail exécuté par un bénévole, un employé, un administrateur ou toute autre personne ne doit pas entraîner la mise à pied d'une personne salariée.

De plus, aucune de ces personnes ne peut occuper un poste détenu par une personne salariée, à moins d'entente avec le Syndicat.

Elle peut cependant effectuer le travail nécessaire au bon fonctionnement des opérations dans les situations suivantes :

- 1) Lors d'une situation d'urgence;
- 2) Dans les cas fortuits comprenant tout désastre ou sinistre survenu hors du contrôle de l'Employeur;
- 3) Pour les besoins de formation d'une personne salariée;
- 4) Pour remplacer occasionnellement un salarié s'il n'y a pas personne de disponible pour des travaux de courte durée.

#### **ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES**

4.01 Chaque fois que les mots, termes et expressions qui suivent sont utilisés dans la présente convention collective, ils sont interprétés de la manière ci-après indiquée.

4.02 **Conjoints : désigne 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 père et mère d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

4.03 **Personne salariée** : signifie tout salarié couvert par la présente convention collective en faveur du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, section locale 5337 (SCFP-FTQ).

4.04 a) **Personne salariée régulière** : désigne une personne salariée qui occupe un poste régulier et qui a complété sa période de probation avec succès.

b) **Personne salariée à temps complet** : désigne une personne salariée qui occupe un poste régulier comportant une semaine régulière de trente (30) heures ou plus par semaine dans le cas d'une personne salariée préposée au casse-croute et chef d'équipe au casse-croute ou de quarante (40) heures dans le cas d'une personne salarié opérateur sénior, d'opérateur ou de secrétaire.

c) **Personne salariée à temps partiel**: désigne une personne salariée qui occupe un poste régulier comportant un nombre d'heures moindre que celui prévu au paragraphe 4.04 a) pour son titre d'emploi.

d) **Personne salariée saisonnière** : désigne une personne salariée qui occupe un poste régulier saisonnier à temps complet ou à temps partiel pendant une période d'au moins six (6) mois par année. La personne salariée saisonnière est mise à pied à la fin de la saison pour laquelle elle est rappelée. La convention collective s'applique à la personne salariée saisonnière au prorata du nombre de mois qu'elle travaille par année.

4.05 **Personne salariée temporaire** : désigne une personne salariée embauchée soit pour parer un surcroit temporaire de travail ou un événement imprévu, soit pour remplacer temporairement une personne salariée régulière ou en probation absente soit pour accomplir un travail spécifique.

La personne salariée temporaire est mise à pied lorsque le travail pour lequel elle a été embauchée est terminé.

- 1) L'embauche d'une personne salariée temporaire ne doit pas avoir pour effet de limiter le nombre de postes réguliers.
- 2) Sauf si elle remplace une personne salariée absente, l'Employeur ne peut embaucher une personne salariée temporaire pour plus de neuf (9) mois. Dans le cas d'un remplacement, la personne salariée temporaire est mise à pied au retour au travail de la personne salariée qu'elle remplace.
- 3) Les articles 6, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23 et 24 de cette convention collective ne s'appliquent pas à la personne salariée temporaire.
- 4) Le salaire de la personne salariée temporaire est établi en fonction du nombre d'heures de travail complétées, si tel est le cas. La personne salariée temporaire changera d'échelon à chaque mille quarante (1040) ou deux mille quatre-vingts (2 080) heures effectivement travaillées selon le nombre d'heures prévues pour atteindre le prochain échelon, tel que prévu au paragraphe a) de l'annexe C - Progression salariale.

4.06 **Employeur** : désigne l'Aréna Marcel Larocque inc.

4.07 **Grief** : signifie une mésentente relative à l'application ou l'interprétation de la présente convention collective.

4.08 **Syndicat** : désigne le Syndicat Canadien de la Fonction Publique, section locale 5337 (SCFP-FTQ).

4.09 **Promotion** : désigne le passage d'une personne salariée d'une fonction à une autre fonction dont le taux de salaire maximal est supérieur.

4.10 **Mutation** : désigne le passage d'une personne salariée d'une fonction à une autre fonction dont le taux de salaire maximal est égal.

4.11 **Rétrogradation** : désigne le passage d'une personne salariée d'une fonction à une autre fonction dont le taux de salaire maximal est inférieur.

## ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

5.01 Tout employé qui, à la signature de la convention collective, était membre du Syndicat ou qui le deviendra par la suite doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition du maintien de son emploi, et ce, sans préjudice aux droits prévus par le *Code du travail*.

L'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée en raison de son expulsion du Syndicat ou en raison du refus de cette personne salariée d'adhérer au Syndicat.

- 5.02 L'Employeur doit déduire à la source à chaque paie, à toute personne salariée couverte par l'unité d'accréditation représentée par le Syndicat, toute cotisation régulière ou spéciale qui sera requise par le Syndicat, laquelle réquisition sera accompagnée du procès-verbal de la résolution autorisant telle cotisation. L'Employeur effectue une déduction dès la première paie de la personne salariée.

De plus, l'Employeur fait parvenir au plus tard le 20 de chaque mois au trésorier du Syndicat les sommes ainsi recueillies le mois précédent.

- 5.03 L'Employeur met à la disposition du Syndicat, à l'aréna, un tableau d'affichage distinct sur lequel le Syndicat peut afficher tout avis de convocation de même que tout autre document relatif au Syndicat et à son fonctionnement, signé par une personne représentante syndicale autorisée.

Il ne peut y avoir sur le tableau d'affichage mentionné au paragraphe précédent quelque document irrespectueux ou diffamatoire à l'égard de l'Employeur, les membres du conseil ou leurs représentants.

- 5.04 Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grosseur, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

- 5.05 L'Employeur s'engage à accorder l'accès aux lieux du travail au représentant du SCFP aux fins de l'application de cette convention collective. Et ce, moyennant un préavis écrit d'au moins quarante-huit (48) heures. Une telle visite ne doit pas nuire au bon fonctionnement de l'entreprise.

## **ARTICLE 6 ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

- 6.01 a) Un (1) membre de l'exécutif syndical peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, avantages ou privilèges prévus par la présente convention collective, pour assister aux congrès, forum, cours de formation syndicale, les assemblées syndicales ou toute autre activité syndicale.

Un maximum de cinq (5) jours d'absence peuvent être utilisés en vertu de ce paragraphe, dont trois (3) sont payés par l'Employeur. Les jours non utilisés au cours d'une année calendrier peuvent être reportés à l'année qui suit jusqu'à un maximum de six (6) jours au total annuellement.

- b) L'Employeur s'engage à libérer sans solde un (1) membre de l'exécutif syndical local, après épuisement de la banque prévue au paragraphe a) à la demande du Syndicat.

c) Dans le cas d'une demande d'absence prévue aux paragraphes a) et b) l'Employeur doit recevoir un préavis écrit de sept (7) jours ouvrables.

6.02 Deux (2) membres du Comité de négociation sont autorisés à assister aux séances de négociation et de conciliation du renouvellement de la convention collective.

L'Employeur défraie le salaire de ces deux personnes salariées lorsque les séances se tiennent pendant les heures de travail.

Si les séances se tiennent hors des heures de travail, les salariés pourront reprendre ces heures en temps compensé, à taux simple, après entente avec le supérieur. À défaut d'entente dans les trente (30) jours, l'Employeur paie les heures au salarié au taux applicable.

6.03 Pour la durée d'un arbitrage de grief, un (1) membre de l'exécutif syndical et la personne intéressée sont libérés sans perte de salaire. Les parties assument le salaire de leurs témoins.

Toutefois, les personnes ci-haut mentionnées ne quittent leur travail que pour le temps jugé nécessaire par le tribunal.

6.04 L'Employeur reconnaît l'exécutif syndical ou leurs substituts tels qu'identifiés selon la clause 3.02. Toute réunion avec l'Employeur est sans perte de traitement pour un (1) membre de l'exécutif syndical.

6.05 Le comité des relations de travail est formé de deux (2) officiers du Syndicat et d'au plus deux (2) représentants de l'Employeur. Le comité se réunit sur demande écrite d'une des parties dans les dix (10) jours suivant la demande. Les sujets à être discutés devront être soumis par écrit à l'autre partie.

Les deux (2) officiers du Syndicat ne subissent pas de perte de salaire.

Le mandat du comité de relations du travail inclut de traiter toute question reliée à la santé et la sécurité au travail. De ce fait, le comité de relations du travail effectue les fonctions prévues à l'article 78 de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

6.06 Sur demande du Syndicat et à la condition qu'il y en ait un de disponible, l'Employeur met à la disposition du Syndicat un local pouvant servir à la tenue d'une assemblée ou à une réunion avec les membres qu'il représente. Ces assemblées ou réunions se tiennent en dehors des heures régulières de travail.

6.07 L'Employeur permet à un représentant syndical de rencontrer une personne salariée durant les heures de travail pour enquêter et déposer un grief. L'Employeur doit être avisé à l'avance.

Une telle rencontre a lieu au moment où elle n'affecte pas le travail normal et ne durera que le temps nécessaire sans excéder trente (30) minutes.

## **ARTICLE 7                    MESURES DISCIPLINAIRES**

- 7.01        L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont des mesures disciplinaires.
- 7.02        Lorsqu'une mesure disciplinaire est imposée, elle doit faire l'objet d'un avis écrit adressé à la personne salariée concernée et doit indiquer les motifs justifiant la mesure. Une copie de l'avis doit être envoyée simultanément au Syndicat.
- Une mesure disciplinaire doit être imposée au plus tard trente (30) jours suivant la survenance de l'incident qui y a donné lieu ou au plus tard trente (30) jours du moment où l'Employeur a eu connaissance de cet incident, sans excéder six (6) mois de l'incident.
- 7.03        Lorsque l'Employeur rencontre une personne salariée concernant une mesure disciplinaire il fait parvenir une convocation écrite au moins vingt-quatre (24) heures avant la rencontre prévue. Une copie de cette convocation est transmise en même temps au Syndicat. Lors de la rencontre la personne salariée doit être accompagnée d'un représentant syndical, à moins qu'elle n'y renonce.
- 7.04        Toute mesure disciplinaire qui n'a pas été suivie dans les douze (12) mois subséquents d'une autre mesure disciplinaire est retirée du dossier et ne peut être invoquée à l'arbitrage. Dans le cas d'une récidive, le délai est prolongé de douze (12) mois additionnels.
- 7.05        La suspension d'une personne salariée pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.
- 7.06        Dans le cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 7.07        L'arbitre ne peut en aucun cas modifier, ajouter ou soustraire au texte de la convention collective.
- 7.08        Dans les cas de mesures disciplinaires, 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.

## **ARTICLE 8                    PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE**

- 8.01        C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout grief pouvant survenir au cours de la durée de la présente convention collective; à cette fin, la procédure suivante s'applique :
- 8.02        Avant de déposer un grief, le salarié ou le Syndicat peut rencontrer le représentant de l'Employeur afin de discuter de la situation.
- a) Tout grief doit être soumis à l'autre partie dans un délai de trente (30) jours de la connaissance de l'évènement, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'évènement.

- b) Si la décision de la partie à laquelle est destiné le grief n'est pas rendue par écrit dans les quinze (15) jours suivant le dépôt du grief ou si celle-ci n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage.
  - c) Un grief doit être soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu au paragraphe précédent.
  - d) Une personne salariée ou un groupe de personnes salariées qui présentent un grief ne doivent en aucune façon être pénalisées, importunées ou inquiétées par leurs supérieurs.
- 8.03 a) Tout grief doit être formulé par écrit. Une erreur technique dans la soumission d'un grief ne l'invalide pas.
- b) Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Cependant lesdits délais peuvent être prolongés par entente écrite entre les parties.
- 8.04 Les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre. Si elles ne peuvent s'entendre, elles réfèrent au Ministère du Travail afin que ce dernier procède à la nomination d'un arbitre.
- 8.05 En aucune circonstance, l'arbitre n'a le pouvoir d'ajouter, de soustraire, de modifier ou d'amender quoi que ce soit dans la présente convention collective.
- 8.06 Chacune des deux (2) parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.
- 8.07 a) Sur demande soumise vingt-quatre (24) heures à l'avance une personne salariée peut consulter son dossier.
- b) Un maximum d'une (1) fois par année, ou en tout temps lors de l'imposition d'une mesure disciplinaire, une personne salariée peut soumettre une demande afin d'obtenir une copie d'une partie ou de son dossier complet. Dans un tel cas, la personne salariée doit soumettre une demande par écrit et rembourser le coût des copies. Le coût des copies est de dix cents (0,10\$) par page. L'Employeur remet copie du dossier à la personne salariée dans les sept (7) jours qui suivent sa demande.

## **ARTICLE 9 ANCIENNETÉ**

- 9.01 La date d'ancienneté de la personne salariée régulière, une fois terminée sa période de probation, est sa date d'embauche.
- 9.02 L'ancienneté s'acquiert dès qu'une personne salariée régulière a terminé sa période de probation.

9.03 La personne salariée régulière conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- 1) Absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle pour un maximum de vingt-quatre (24) mois.
- 2) Absence pour lésion professionnelle admise par la CNESST et prévue aux dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* pour un maximum de quarante-huit (48) mois.
- 3) Absence autorisée en vertu de la convention collective.
- 4) Congé de maternité et congé parental prévus à la convention collective.
- 5) Congé sans solde pour un maximum de douze (12) mois.

9.04 La personne salariée régulière conserve son ancienneté sans en accumuler dans le cas d'une mise à pied, et ce, pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois.

9.05 La personne salariée régulière perd son ancienneté et rompt son service dans les cas suivants :

- a) Abandon volontaire du service de l'Employeur.
- b) Congédiement pour cause juste et suffisante.
- c) Absence sans donner d'avis ou sans excuse raisonnable excédant cinq (5) jours consécutifs de travail.

#### 9.06 **Personne salariée temporaire**

- a) Après cinq-cents (500) heures effectivement travaillées, la personne salariée temporaire acquiert des droits d'ancienneté applicables pour le rappel au travail.
- b) Une fois les cinq-cents (500) premières heures effectivement travaillées, l'Employeur comptabilise les heures effectivement travaillées par la personne salariée temporaire aux fins de déterminer son droit de rappel au travail parmi les autres personnes salariées temporaires et afin de choisir un candidat sur un poste régulier, à la condition que ladite personne salariée rencontre les exigences de la tâche.
- c) Une personne salariée temporaire qui se voit accorder le statut de personne salariée régulière se verra reconnaître les heures travaillées à titre de personne salariée temporaire aux fins de déterminer sa date d'ancienneté.

Aux fins de déterminer la date d'ancienneté, l'Employeur détermine une date d'embauche réputée en divisant le nombre d'heures travaillées de la personne salariée temporaire par deux-mille-quatre-vingts (2 080) heures.

- d) La liste des personnes salariées temporaires apparaît à l'annexe « B ».
- e) Lorsque deux (2) personnes salariées temporaires ont la même date d'ancienneté leur rang d'ancienneté est déterminé par tirage au sort.

**9.07 Liste d'ancienneté**

La liste des noms des personnes salariées régulières, leur ancienneté, leur statut ainsi que leur titre d'emploi à l'entrée en vigueur de la présente convention collective et leur date d'embauche respective apparaissent à l'annexe « A » de la présente convention collective.

Au début de chaque année, l'Employeur met à jour et affiche la liste d'ancienneté.

- 9.08
- a) L'Employeur informe le Syndicat, par écrit, dans les cinq (5) jours de l'embauche, la mise à pied, le rappel au travail suite à une mise à pied, le congédiement ou la démission de toute personne salariée.
  - b) L'Employeur avise la nouvelle personne salariée par écrit de son statut et en remet une copie au Syndicat.

**9.09 Période de probation**

Toute personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation d'une durée de six (6) mois effectivement travaillés.

La personne salariée en période de probation bénéficie de l'application de la convention collective. Toutefois, elle ne peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage si l'Employeur met fin à son emploi.

**ARTICLE 10 SOUS-TRAITANCE ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES**

**10.01 Sous-traitance**

a) L'Employeur peut donner du travail en sous-traitance :

- ✓ Lorsque les personnes salariées ne possèdent pas les compétences nécessaires pour exécuter le travail ou lorsque l'Employeur ne dispose pas de l'équipement approprié.
- ✓ Lorsqu'il est nécessaire d'améliorer les compétences des personnes salariées, et ce, pour une période de temps déterminée.
- ✓ Lorsque l'Employeur ne dispose pas d'un nombre de personnes salariées suffisant et qu'il est nécessaire de prévoir une main d'œuvre additionnelle, au-delà des personnes salariées déjà à l'emploi, afin de compléter un projet spécifique et ce, pour une période de temps déterminée.

La présente clause ne s'applique pas dans le cas d'une urgence ou dans le cas de travaux liés à la garantie d'un manufacturier. Dans un tel cas, l'Employeur doit démontrer qu'il a mis en place un processus d'embauche dans un délai raisonnable.

## **b) Travail communautaire**

Les personnes attirées à du travail communautaire, ne doivent pas effectuer des travaux qui sont normalement effectués par des personnes salariées syndiquées. Ce travail communautaire ne doit pas avoir pour conséquence la diminution des heures de travail des personnes salariées.

### **10.02 Changements technologiques**

Désigne l'introduction, l'ajout ou la modification de machinerie, d'équipement ou d'un appareil, qui a pour effet de modifier substantiellement les tâches ou les conditions de travail d'une personne salariée.

Toute personne salariée dont le poste est affecté par un changement technologique a droit à une période de formation et d'adaptation d'une durée maximum de trente (30) jours.

### **10.03 Mise à pied et rappel au travail**

Lorsqu'il est nécessaire de réduire la main-d'œuvre par manque de travail, l'Employeur met à pied la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi visé, dans un premier temps parmi les personnes salariées temporaires, les personnes salariées à temps partiel et ensuite parmi les personnes salariées à temps complet.

La personne salariée qui est mise à pied reçoit un préavis écrit. S'il s'agit d'une mise à pied de moins de six (6) mois, le préavis est de cinq (5) jours ouvrables. S'il s'agit d'une mise à pied de plus de six (6) mois, le préavis est d'au moins une (1) semaine si la personne salariée justifie moins d'un (1) an de service continu, de deux (2) semaines si la personne salariée justifie d'un (1) à cinq (5) ans de service continu, de quatre (4) semaines si elle justifie de cinq (5) à dix (10) ans de service continu, et de huit (8) semaines, si elle justifie de dix (10) ans ou plus.

Le rappel au travail de la personne salariée se fait par appel téléphonique au dernier numéro de téléphone connu. Dans le cas où il n'y aurait pas de réponse, le rappel se fait par lettre à la dernière adresse connue. C'est la responsabilité de la personne salariée de transmettre par écrit, tout changement de son adresse domiciliaire et ou numéro de téléphone à l'Employeur.

## **ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL ET AFFICHAGES DE POSTES**

### **11.01 Affichages**

a) L'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé dans un délai de dix (10) jours de sa vacance ou de sa création. L'Employeur affiche un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours.

b) Les personnes salariées intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit à l'Employeur à l'intérieur de ce délai.

- c) Dans un délai de quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage l'Employeur informe le candidat choisi de sa nomination. Une copie est transmise au Syndicat dans le même délai.
- d) Une personne salariée qui retire sa candidature, ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits aux futurs postes vacants ou nouvellement créés.
- e) La personne salariée qui s'absente peut indiquer à l'Employeur par écrit son intention de soumettre sa candidature à tout poste vacant ou nouvellement créé, affiché pendant son absence. La personne salariée doit être en mesure d'occuper son nouveau poste dans les trente (30) jours suivant sa nomination ou à l'expiration d'un congé autorisé prévu à la présente convention collective.
- f) Les indications devant apparaître sur l'affichage comprennent :
  - 1) La description d'emploi;
  - 2) Le taux de salaire;
  - 3) La période d'affichage;
  - 4) Le nombre d'heures de travail par semaine;
  - 5) Le statut.
- g) Sur demande du Syndicat, l'Employeur transmet la liste des personnes candidates ayant postulé.

11.02 L'Employeur accorde le poste à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi les personnes salariées qui ont posé leur candidature, à la condition que celle-ci puisse satisfaire aux exigences normales du poste.

11.03 **Période d'essai**

- a) La personne salariée qui obtient le poste bénéficie d'une période d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours travaillés.
- b) Une personne salariée temporaire qui obtient un poste régulier et qui a complété moins de mille-quarante (1 040) heures travaillées, doit compléter une période d'essai de quarante (40) jours travaillés.
- c) Au cours de cette période d'essai, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste volontairement ou à la demande de l'Employeur, si l'Employeur considère que ladite personne salariée est incapable de répondre aux exigences normales de la tâche. Dans ce cas, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

11.04 Si aucune personne salariée ne postule ou si aucune personne salariée parmi celles qui ont postulé à un poste ne peut satisfaire aux exigences normales du poste, le poste est octroyé à la personne salariée temporaire possédant le plus d'heures travaillées et qui possède les exigences du poste, à défaut l'Employeur peut accorder le poste à un candidat externe.

11.05 Dans l'éventualité où l'Employeur ne désire pas combler un poste vacant, il en avise le Syndicat par écrit dans les dix (10) jours ouvrables de la vacance.

**11.06 Remplacement d'un supérieur immédiat**

À la demande de l'Employeur lorsqu'une personne salariée est chargée de remplacer temporairement le supérieur immédiat, il reçoit en prime un montant équivalant à dix pour cent (10 %) de son salaire régulier.

**11.07 Affectation temporaire**

Aucune affectation temporaire ne peut excéder cent-quatre-vingts (180) jours de travail dans une période de trois-cent-soixante-cinq (365) jours de calendrier.

Si le délai ci-haut est dépassé, l'Employeur doit afficher un nouveau poste selon les procédures prévues aux présentes, à moins que cette affectation temporaire ne soit pour remplacer une personne salariée qui est absente pour cause de lésions professionnelles, de maladie ou d'accident, congé de maternité ou parental.

Une personne salariée peut refuser d'être affectée temporairement à un poste uniquement avant le début de ladite affectation temporaire. Advenant un tel refus, l'Employeur peut assigner la personne salariée ayant le moins d'ancienneté qui répond aux exigences normales du poste, premièrement parmi les personnes salariées temporaires ensuite parmi les personnes salariées à temps partiel et les personnes salariées à temps complet.

**11.08** Après entente entre les parties, toute personne salariée régulière qui ne peut plus exercer ses fonctions habituelles à la suite de maladie ou d'accident, mais qui demeure capable d'exécuter une autre fonction disponible chez l'Employeur, est rémunérée au taux de salaire prévu pour cette classification.

**ARTICLE 12 SALAIRES ET POSTES**

**12.01** a) Les détails suivants doivent apparaître sur les bulletins de paie de chaque personne salariée :

- les nom et prénom de la personne salariée;
- la date du paiement et la période de travail correspondant au paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier et à temps supplémentaire;
- le montant brut de la paie;
- les détails des déductions;
- le montant net de la paie;
- le taux de salaire de la personne salariée;
- les cumulatifs depuis le début de l'année.

b) Avant le 15 janvier chaque année, l'employeur affiche une liste indiquant le cumul des heures travaillées depuis leur embauche de chaque employé au 31 décembre de l'année précédente.

**12.02** Les personnes salariées sont payées tous les deux (2) jeudis, par dépôt direct.

- 12.03 L'Employeur verse, dans les délais prévus à la Loi, toutes des sommes dues à un salarié au moment de son départ définitif.
- 12.04 Lorsqu'un montant de plus de cinquante dollars (50 \$) est manquant sur la paie d'une personne salariée, la correction doit lui être versée dans les quarante-huit (48) heures suivant le moment où cette erreur est portée à la connaissance de l'Employeur. Tout autre montant lui est versé à la paie suivante.
- Avant de réclamer d'une personne salariée des montants qui lui ont été versés en trop, l'Employeur consulte la personne salariée sur le mode de remboursement.
- 12.05 Les taux de salaires applicables aux nouveaux postes créés ou aux postes qui ont subi des changements substantiels pendant la durée de la présente convention sont établis en tenant compte des taux de salaires des postes existants de nature similaire. Advenant mésentente entre les parties concernant le taux de salaire applicable aux nouveaux postes créés ou aux postes ayant subi des changements substantiels, l'Employeur fixe le taux de salaire et le Syndicat peut déposer un grief à l'encontre de la décision de l'Employeur. Le cas échéant, le fardeau de preuve appartient à l'Employeur.
- 12.06 Lors de l'embauche d'un employé l'employeur peut tenir compte d'une période d'expérience de travail qu'il juge pertinente, acquise auprès d'un autre employeur, afin de placer l'employé dans l'échelle salariale prévue à l'annexe C.

## **ARTICLE 13 HEURES DE TRAVAIL**

- 13.01 L'Employeur prépare les horaires en tenant compte de l'ancienneté et de la préférence exprimée par les personnes salariées et des besoins du service L'horaire régulier de travail de la personne salariée se situe entre 6h00 et 1h00 le lendemain.

La semaine normale de travail de la personne salariée est d'un maximum de trente (30) ou de quarante (40) heures selon son titre d'emploi. Ces heures sont réparties en cinq (5) jours de travail, à l'intérieur d'un période de sept (7) jours de calendrier. Toutefois, les parties peuvent convenir d'une distribution différente des heures de travail.

L'horaire final pour la période du printemps/été applicable de la 1<sup>ère</sup> semaine du mois de mai à la 4<sup>ième</sup> semaine du mois de mai est affiché au plus tard le 15 avril.

L'horaire final pour la période du printemps/été applicable de la 1<sup>ère</sup> semaine du mois de juin à la 3<sup>ième</sup> semaine du mois d'août est affiché au plus tard le 15 mai.

L'horaire final pour la période d'automne/hiver applicable de 4<sup>ième</sup> semaine du mois d'août à la 1<sup>ère</sup> semaine du mois de mai est affiché au plus tard le 30 septembre.

L'Employeur affiche l'horaire applicable au cours de la période entre Noël et le Jour de l'An trois (3) semaines avant sa mise en vigueur.

Une copie de l'horaire est transmise au Syndicat au moment de son affichage.

13.02 L'Employeur peut modifier l'horaire de travail d'une personne salariée pour une raison liée aux besoins du service. Toute modification est discutée avec le Syndicat et la personne salariée avant sa mise en vigueur. Les modifications à l'horaire de travail tiennent compte des principes suivants :

- À moins d'entente entre les parties, la personne salariée doit être informée d'un changement de quart de travail cinq (5) jours avant sa mise en vigueur.
- L'Employeur peut devancer ou retarder l'horaire de travail d'une personne salariée d'un maximum de deux (2) heures en l'informant le jour précédent.
- À moins d'entente entre les parties, aucun changement d'horaire ne peut être fait afin de remplacer une personne salariée absente.

Lors d'un besoin de nettoyage, un quart de huit (8) heures à quinze (15) heures sera offert, cinq (5) jours à l'avance, par ancienneté, parmi tous les opérateurs.

L'Employeur avise la personne salariée de toute modification à son horaire de travail le plus tôt possible.

13.03 La personne salariée régulière a droit à deux (2) jours de congé par semaine. Lorsque possible ces jours sont consécutifs.

13.04 La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes payées par journée de travail. Ces périodes de repos sont prises à son lieu de travail.

13.05 Le temps alloué pour le repas est de trente (30) minutes rémunérées.

## **ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

14.01 Les heures de travail exécutées à la demande de l'Employeur en plus de quarante (40) heures de travail par semaine sont rémunérées à temps supplémentaire.

Les heures d'absence autorisées et payées en vertu de la convention collective sont comptabilisées comme des heures régulières de travail.

14.02 Sauf en cas d'urgence, la personne salariée ne doit souffrir d'aucun préjudice à son refus d'effectuer du temps supplémentaire. Le cas échéant, la personne salariée la plus jeune en ancienneté immédiatement apte à faire le travail doit le faire.

14.03 Le temps supplémentaire est offert par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées. Lorsque le temps supplémentaire est requis pour terminer un travail, celui-ci est fait par la personne salariée qui exécutait déjà le travail.

14.04 Le temps supplémentaire est rémunéré à taux et demi (150 %) du salaire horaire régulier de la personne salariée.

Cependant, le temps supplémentaire effectué lors de congé férié est rémunéré au taux de temps double (200 %).

14.05 Lorsqu'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel est rappelée pour effectuer un travail d'urgence, elle reçoit une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures au taux du temps supplémentaire applicable.

Ce minimum de trois (3) heures ne s'applique pas si les heures de travail précèdent ou suivent immédiatement les heures régulières de travail de la personne salariée.

14.06 Sauf dans le cas du temps supplémentaire prévu par la clause 14.05, pour toute période de temps supplémentaire de plus de quatre (4) heures continues, la personne salariée a droit à une période de pause payée de trente (30) minutes.

#### 14.07 **Banque de temps accumulé**

Les heures supplémentaires effectuées par la personne salariée régulière en dehors des heures normales de travail peuvent être accumulées au choix de la personne salariée régulière, dans une banque de temps jusqu'à concurrence d'un maximum total de quarante (40) heures par année de calendrier.

La personne salariée régulière qui désire reprendre le temps accumulé doit remplir le formulaire de demande d'absence avec un préavis d'un minimum de deux (2) jours avant la date prévue de la reprise du temps accumulé.

La reprise en temps peut être jumelée à une période de vacances.

L'Employeur peut refuser une demande de reprise de temps pour des raisons reliées aux besoins du service s'il ne peut remplacer la personne salariée qui s'absente. Dans un tel cas, l'Employeur et la personne salariée tentent de convenir d'une autre date d'absence.

Le temps accumulé non utilisé est monnayable vers la mi-septembre de chaque année.

## **ARTICLE 15 JOURS FÉRIÉS**

15.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux personnes salariées régulières ou en probation, au taux régulier :

- le Jour de l'An;
- le Vendredi Saint ou le lundi de Pâques;
- la fête des Patriotes;
- la Saint-Jean-Baptiste;
- la Confédération;
- la fête du Travail;
- la fête de l'Action de grâces;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- la veille du Jour de l'An.

- 15.02 Pour avoir droit à un congé férié prévu à l'article 15.01, la personne salariée régulière doit travailler le jour ouvrable précédant immédiatement le jour de congé ou le jour ouvrable suivant immédiatement le congé, à moins qu'elle soit absente à l'un ou l'autre des jours ouvrables en raison d'un congé autorisé.
- 15.03 Sauf pour le congé de la Fête Nationale, si un congé survient au cours d'un congé hebdomadaire ou au cours des vacances, le congé est reporté le jour ouvrable immédiatement précédant ou immédiatement suivant le congé, ou selon son choix, le congé est reporté à une date convenue entre les parties en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée régulière.

## **ARTICLE 16 VACANCES ANNUELLES**

16.01 Toute personne salariée régulière a droit :

- a) si elle justifie de moins d'une année de service continu à un jour ouvrable pour chaque mois de service continu sans que la durée totale de ce congé excède deux (2) semaines;
  - b) si elle justifie d'un an de service continu à deux (2) semaines continues;
  - c) si elle justifie de trois (3) ans de service continu à trois (3) semaines continues;
  - d) si elle justifie huit (8) ans de service continu à quatre (4) semaines continues;
  - e) si elle justifie douze (12) ans de service continu à cinq (5) semaines continues;
  - f) si elle justifie quinze (15) ans de service continu à cinq (5) semaines et un (1) jour continus;
  - g) si elle justifie quinze (16) ans de service continu à cinq (5) semaines et deux (2) jours continus;
  - h) si elle justifie quinze (17) ans de service continu à cinq (5) semaines et trois (3) jours continus;
  - i) si elle justifie quinze (18) ans de service continu à cinq (5) semaines et quatre (4) jours continus;
  - j) si elle justifie quinze (19) ans de service continu à six (6) semaines continues.
- 16.02 Pour les fins de calcul des vacances, la période de service continu donnant droit à une période de vacances est établie au 1<sup>er</sup> septembre.
- 16.03 La période de vacances s'acquiert en conformité avec les articles 16.01 et 16.02 et se prend dans l'année suivante.
- 16.04 Pour la nouvelle personne salariée embauchée entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> juin, cette dernière peut prendre jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de vacances sans solde.
- 16.05 a) Le 1<sup>er</sup> septembre l'Employeur affiche une liste indiquant le droit aux vacances de chaque salarié pour l'année en cours.

Au plus tard le 15 septembre la personne salariée soumet sa demande vacances à l'Employeur sur le formulaire approprié.

L'attribution des périodes de vacances se fait par ordre d'ancienneté. Au plus tard le 30 septembre, l'Employeur affiche l'horaire final des vacances des personnes salariées régulières.

- b) Une demande de vacances peut être soumise après le 15 septembre. Dans un tel cas la demande doit être soumise à l'Employeur au moins trois (3) semaines avant la date prévue pour le départ en vacances de la personne salariée.

Cependant la personne salariée ne peut utiliser son ancienneté afin de déplacer les vacances d'une autre personne salariée. L'attribution des vacances se fait par ordre d'ancienneté de la demande.

- 16.06 La personne salariée régulière peut, après entente avec l'Employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les vacances des autres personnes salariées. La personne salariée régulière qui désire modifier sa période de vacances doit faire une demande écrite à l'Employeur. L'ancienneté de la personne salariée n'est pas considérée pour la modification des vacances. Seule la date de réception de la demande sera considérée.
- 16.07 Lorsqu'une personne salariée quitte le service de l'Employeur, elle a droit au versement du solde de ses jours de vacances non utilisés.
- 16.08 Une personne salariée qui est absente pour cause de maladie ou d'accident et qui n'est pas rétablie au commencement de la période prévue pour son congé annuel remettra son congé annuel à une autre date. Cependant, toute maladie contractée pendant les vacances ne sera pas considérée comme journée de maladie, à moins qu'il y ait eu hospitalisation. Dans ce cas, la personne salariée peut reporter le solde de ses vacances, soit à la fin de son invalidité ou à une période ultérieure à convenir avec son supérieur immédiat. De plus, cette personne salariée ne pourra déplacer les vacances d'une autre personne salariée.
- 16.09 Lorsqu'il en fait la demande par écrit deux (2) semaines avant la date prévue pour son départ en vacances, la rémunération pour la période de vacances de la personne salariée lui est versée la semaine précédant ses vacances.

## **ARTICLE 17                    CONGÉS SOCIAUX**

- 17.01 Toute personne salariée régulière régie par la présente convention bénéficie d'un congé sans perte de salaire, dans les cas suivants :
- a) À l'occasion de son mariage: un (1) jour ouvrable;
- b) À l'occasion du décès de la personne conjointe ou de l'enfant de la personne salariée, de l'enfant de la personne conjointe ou d'un enfant à charge : cinq (5) jours ouvrables;
- c) À l'occasion du décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur : trois (3) jours ouvrables;

- d) À l'occasion du décès d'un grand-parent, d'un petit enfant, d'un neveu, d'une nièce, d'un gendre, d'une bru : un (1) jour ouvrable;
- e) À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours, dont deux (2) rémunérés;

- 17.02 Dans les cas prévus à l'article 17.01, à l'exception des items a) et e), si l'évènement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres des limites de la Municipalité de Saint-Jean-sur-Richelieu, et si elle y assiste, la personne salariée a droit à un (1) jour additionnel.
- 17.03 Une personne salariée qui doit, à la demande de l'Employeur, comparaitre en Cour ou à une enquête durant ses heures régulières de travail, est rémunérée au taux normal de son salaire pour le temps perdu et elle a droit au remboursement des frais additionnels de déplacement sur présentation de pièces justificatives. Les indemnités de témoins sont alors versées à l'Employeur. Si l'assignation est en dehors de ses heures de travail, celui-ci est rémunéré à temps et demi pour la durée de sa présence à la Cour avec un minimum de trois (3) heures.
- 17.04 Une personne salariée appelée à se présenter comme juré ne doit subir aucune perte de salaire. L'Employeur lui verse son salaire comme si elle avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, la personne salariée s'engage à remettre à l'Employeur l'indemnité reçue de la Cour à titre de salaire.

## **ARTICLE 18                    CONGÉS PERSONNELS**

- 18.01 Le 15 septembre de chaque année, les personnes salariées régulières couvertes par la présente convention collective bénéficient d'un crédit de congés personnels, de sept (7) jours payables au taux de salaire régulier.  
  
Pour la personne salariée saisonnière, le nombre de jours est réduit au prorata du nombre de mois de travail prévus pour l'année.  
  
Pour la personne salariée à temps partiel, le nombre de jours est réduit au prorata du nombre d'heures prévues à sa semaine normale de travail
- 18.02 La personne salariée qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement des congés personnels monnayables non utilisés à la date de son départ au prorata du nombre de mois écoulés dans l'année.
- 18.03 La personne salariée qui n'a pas utilisé au complet son crédit de jours de congé personnels avant le 15 septembre de l'année suivante se fait rembourser les heures non utilisées le ou vers le 30 septembre qui suit au taux en vigueur.
- 18.04 La personne salariée doit informer l'Employeur de son absence pour maladie le plus tôt possible avant le début de son horaire de travail.
- 18.05 Sur demande l'Employeur, la personne salariée doit produire un certificat médical pour toute absence de plus de trois (3) jours ou lorsque la personne salariée est absente de manière répétitive.

## **ARTICLE 19 REER**

- 19.01 L'Employeur convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées ayant terminé leur période de probation de bénéficier du plan d'épargne du Fonds de solidarité FTQ.
- 19.02 De plus, l'Employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque personne salariée qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.
- 19.03 Conformément aux lois de l'impôt provincial et fédéral, il est possible aux personnes salariées qui en font la demande de bénéficier immédiatement sur leur paie des réductions d'impôt auxquelles elles ont droit lorsqu'elles participent au fonds de solidarité FTQ par retenue sur le salaire.
- 19.04 Une personne salariée peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Employeur. La modification est mise en vigueur dans les deux (2) semaines qui suivent la réception d'un tel avis.
- 19.05 L'Employeur s'engage à faire parvenir par chèque ou par dépôt direct au Fonds de solidarité de la FTQ tous les mois, les sommes déduites en vertu du paragraphe .02 au plus tard le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant le prélèvement.
- 19.06 Cette remise est accompagnée d'un état indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé.

## **ARTICLE 20 VÊTEMENTS**

- 20.01 a) L'Employeur fournit les équipements et vêtements de travail à la personne salariée à temps complet selon le paragraphe d).
- b) La personne salariée à temps partiel ou saisonnière reçoit les mêmes équipements et vêtements de travail. Toutefois, les quantités sont déterminées au prorata de la durée de sa semaine normale de travail ou du nombre de mois par année que la personne salariée travaille.
- c) L'Employeur fournit les mêmes équipements et vêtements de travail que ceux fournis à la personne salariée régulière à la personne salariée temporaire et la personne salariée en probation. Ces items sont fournis en quantités suffisantes, tel que déterminé par l'Employeur.
- d) Opérateur et concierge - Temps complet
- 3 pantalons;
  - 3 polos ou t-shirt;
  - 1 manteau 4 saisons;
  - 2 cotons ouatés;
  - 1 paire de gants d'hiver.

Préposée au casse-croûte – Temps complet

- 3 tabliers;
- 3 pantalons, au besoin;
- 3 polos ou t-shirt.

e) Équipements de sécurité

L'Employeur rend disponible aux personnes salariées ou installe, selon le cas, les équipements suivants :

Casse-croûte

- Tapis en caoutchouc;

Opérateurs

- Bottes de sécurité;
- Bottes de pluie;
- Bottes à crampons ou crampons;
- Lunettes ou visière de sécurité;
- Masque avec filtres à air;
- Harnais de sécurité;
- Coquilles de protection auditive;
- Tout autre équipement ou vêtement qu'il juge nécessaire pour la sécurité de l'opérateur pour l'exécution des tâches.

20.02 Le port des vêtements ou de toute autre pièce d'équipement fournis gratuitement par l'Employeur est obligatoire.

20.03 Lorsqu'une pièce d'habillement ne répond plus à l'usage pour lequel elle est destinée, en raison de sa désuétude ou de son usure, elle est remplacée sur remise de la pièce d'habillement. Les pièces d'habillement ne doivent en aucun temps être modifiées par la personne salariée.

## ARTICLE 21 CONGÉS PARENTAUX

21.01 Les congés de maternité et parentaux sont régis par la *Loi sur les normes du travail* et les règlements pertinents relevant de cette loi et leurs amendements. De plus, le régime québécois d'assurance parentale (RQAP) trouve application.

21.02 Congés non rémunérés pour obligations familiales

- a) Un employé peut s'absenter du travail, pendant dix (10) journées sans salaire par année, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents ou d'une personne pour laquelle la travailleuse agit comme

proche aidante, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions*.

- b) L'employeur ne peut exiger la prise d'un congé personnel avant la prise d'un congé pour obligations familiales.
- d) Lors de la prise d'un congé pour obligations familiales, l'employé peut, à son choix, utiliser sa banque de congés personnels ou prendre un congé sans salaire en vertu de la présente clause.
- e) Le nombre total d'absences pour obligations familiales, rémunérées ou non rémunérées en vertu de la présente clause, ne peut excéder dix (10) jours.
- f) L'employé doit aviser l'employeur le plus tôt possible et prendre les moyens pour limiter la prise et la durée des congés pour obligations familiales.
- g) Chacune de ces journées peut être fractionnée si l'employeur y consent.

## **ARTICLE 22                    CONGÉS SANS SOLDE**

22.01        Une (1) fois par année, une personne salariée ayant complété plus de quatre (4) ans d'ancienneté peut soumettre une demande de congé sans solde d'une durée minimale de quatre (4) semaines et maximale de douze (12) mois.

Une telle demande est soumise par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début du congé.

L'Employeur peut refuser une telle demande pour des motifs reliés aux besoins du service. Dans un tel cas l'Employeur et la personne salariée tentent de convenir d'une période à laquelle le congé sans solde peut être accordé.

Durant ce congé, la personne salariée qui désire maintenir sa participation au REER doit transmettre à l'Employeur, sur une base mensuelle, le total des contributions requises pour ce régime.

## **ARTICLE 23                    FRAIS D'AUTOMOBILE**

23.01        La personne salariée qui doit utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions et à la demande de l'Employeur, reçoit un montant, pour chaque kilomètre parcouru, de cinquante-deux cents (0,52 \$).

## **ARTICLE 24                    SANTÉ ET SÉCURITÉ AUTRAVAIL**

24.01        L'Employeur doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la santé et la sécurité de ses personnes salariées durant les heures de travail.

24.02        Les parties s'engagent à coopérer afin de prévenir les accidents du travail et promouvoir la santé et la sécurité des personnes salariées au travail.

- 24.03 L'Employeur doit fournir tout équipement requis par la loi, dans le but de protéger les personnes salariées contre les blessures.
- 24.04 Toute personne salariée doit avoir l'autorisation avant de procéder à l'achat d'une nouvelle paire de bottines ou souliers sécuritaires. L'Employeur rembourse le coût des bottines ou des souliers sécuritaires, jusqu'à un maximum de deux cent vingt-cinq (225,00\$), sur présentation de pièces justificatives. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, au 1<sup>er</sup> septembre chaque année ce montant est augmenté d'un pourcentage équivalent à celui appliqué annuellement à l'échelle salariale apparaissant à l'annexe C.
- 24.05 À moins d'être dans l'impossibilité de le faire, la personne salariée doit rapporter tout accident du travail à son supérieur immédiat, et ce, avant de quitter son travail, si tel est le cas.

## **ARTICLE 25 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE**

- 25.01 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.


## **ARTICLE 26 DURÉE ET RÉTROACTIVITÉ**

- 26.01 La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et se termine le 31 août 2026.
- 26.02 Les conditions de travail contenues dans la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.
- 26.03 La rétroactivité est versée aux personnes salariées à l'emploi de l'Employeur à la signature de la présente convention collective, au plus tard dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention collective.


26.04 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention collective est jugée nulle, les autres clauses de ladite convention ne sont pas affectées par cette nullité.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU, ce  
2 ième jour de juin 2022

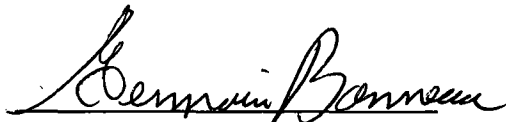
Pour l'Employeur



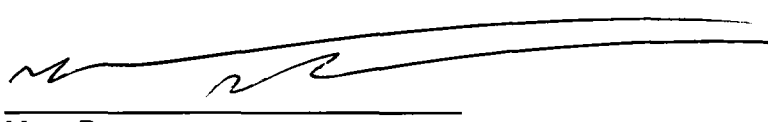
Réjean Lamothe,  
Directeur général



Jean Patenaude,  
Membre du conseil d'administration



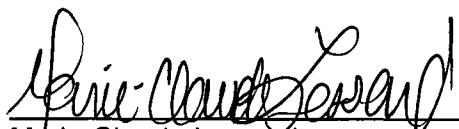
Pour le Syndicat



Marc Bonneau,  
Président



Diane Vallière,  
Secrétaire



Marie-Claude Lessard,  
Conseillère syndicale

**ANNEXE A - LISTE D'ANCIENNETÉ AU 2 MARS 2022**

| Nom | Poste                    | Statut        | Date d'embauche |
|-----|--------------------------|---------------|-----------------|
|     | Opérateur Sénior         | Temps complet | 13-sept-07      |
|     | Secrétaire               | Temps partiel | 10-mars-14      |
|     | Opérateur                | Temps partiel | 09-mars-14      |
|     | Chef équipe casse-croûte | Temps complet | 08-août-14      |
|     | Préposée casse-croute    | Temps partiel | 27-sept-18      |
|     | Opérateur                | Temps complet | 02-sept-19      |
|     | Secrétaire               | Occasionnel   | 04-oct-19       |
|     | Opérateur                | Temps partiel | 14-oct-19       |
|     | Préposée casse-croute    | Occasionnel   | 20-déc-19       |
|     | Opérateur                | Temps complet | 22-oct-21       |
|     | Opérateur                | Temps partiel | 2-mars-22       |

**ANNEXE B – LISTE DES PERSONNE SALARIÉES TEMPORAIRES**

| <b>Nom</b> | <b>Poste</b>          | <b>Date d'embauche</b> |
|------------|-----------------------|------------------------|
| [REDACTED] | Préposée casse-croûte | 30 août 2013           |

## **ANNEXE C- ÉCHELLE SALARIALE**

### **PROGRESSION SALARIALE**

- a) Les échelons prévus à l'échelle salariale apparaissant ci-après correspondent au nombre d'heures travaillées par la personne salarié, soit :

Échelon 1- Embauche

Échelon 2- 1040 heures travaillées

Échelon 3- 2080 heures travaillées

Échelon 4- 4160 heures travaillées

- b) Rétroactivement au 1<sup>er</sup> septembre 2021, les personnes salariées sont intégrées à l'échelle salariale à l'échelon correspondant au nombres heures de travail qu'elles avaient complétées au 1 septembre 2021.
- c) Par la suite, lorsque la personne salariée complète le nombre d'heures de travail applicable pour le prochain échelon de son titre d'emploi, son taux horaire est porté au taux prévu pour le prochain échelon, et ce, jusqu'à ce que la personne salariée atteigne le maximum de l'échelle prévu pour son titre d'emploi.
- d) Lorsqu'une personne salariée change de titre d'emploi ou travaille dans un autre titre d'emploi, elle est placée à l'échelon dont le taux est immédiatement supérieur au sien dans l'échelle du nouveau titre d'emploi.
- e) Dans tous les cas, lorsque la personne salariée a atteint le maximum de l'échelle pour son titre d'emploi son salaire est maintenu sans augmentation d'échelon.

| Classe | Titre d'emploi             | Échelon | Ajustement<br>01/09/21 | 01/09/22 | 01/09/23 | 01/09/24 | 01/09/25 |
|--------|----------------------------|---------|------------------------|----------|----------|----------|----------|
|        |                            |         |                        | 2,50%    | 2,75%    | 2,75%    | 2,75%    |
| 1      | Aide-opérateur             | 1       | 15,00 \$               | 15,38 \$ | 15,80 \$ | 16,23 \$ | 16,68 \$ |
|        | Préposé casse-croûte       | 2       | 16,00 \$               | 16,40 \$ | 16,85 \$ | 17,31 \$ | 17,79 \$ |
|        |                            | 3       | 17,00 \$               | 17,43 \$ | 17,90 \$ | 18,40 \$ | 18,90 \$ |
|        |                            | 4       | 18,00 \$               | 18,45 \$ | 18,96 \$ | 19,48 \$ | 20,01 \$ |
| 2      | Chef d'équipe casse-croûte | 1       | 17,50 \$               | 17,94 \$ | 18,43 \$ | 18,94 \$ | 19,46 \$ |
|        | Secrétaire                 | 2       | 18,50 \$               | 18,96 \$ | 19,48 \$ | 20,02 \$ | 20,57 \$ |
|        |                            | 3       | 19,50 \$               | 19,99 \$ | 20,54 \$ | 21,10 \$ | 21,68 \$ |
|        |                            | 4       | 20,50 \$               | 21,01 \$ | 21,59 \$ | 22,18 \$ | 22,79 \$ |
| 3      | Opérateur                  | 1       | 18,50 \$               | 18,96 \$ | 19,48 \$ | 20,02 \$ | 20,57 \$ |
|        |                            | 2       | 19,50 \$               | 19,99 \$ | 20,54 \$ | 21,10 \$ | 21,68 \$ |
|        |                            | 3       | 20,50 \$               | 21,01 \$ | 21,59 \$ | 22,1 \$  | 22,79 \$ |
|        |                            | 4       | 21,50 \$               | 22,04 \$ | 22,64 \$ | 23,27 \$ | 23,91 \$ |
| 4      | Opérateur sénior           | 1       | 26,00 \$               | 26,65 \$ | 27,38 \$ | 28,14 \$ | 28,91 \$ |
|        |                            | 2       | 27,00 \$               | 27,68 \$ | 28,44 \$ | 29,22 \$ | 30,02 \$ |
|        |                            | 3       | 28,00 \$               | 28,70 \$ | 29,49 \$ | 30,30 \$ | 31,13    |
|        |                            | 4       | 29,00 \$               | 29,73 \$ | 30,54 \$ | 31,38 \$ | 32,25    |

## ANNEXE D- DESCRIPTIONS DE TÂCHES

### OPÉRATEUR

Sous la supervision du gérant, l'opérateur procède à divers travaux d'entretien intérieur et extérieur du bâtiment, opère et entretient la resurfaceuse. L'opérateur effectue entre autres les tâches suivantes :

*Procéder à l'ouverture et à la fermeture de l'aréna selon son horaire de travail*

*Avoir le téléphone cellulaire de l'aréna en sa possession en tout temps et s'assurer de son bon fonctionnement et répondre aux appels au besoin*

*(S) = tâches spécifiques à l'opérateur Sénior*

#### *Entretien du bâtiment (intérieur et extérieur)*

- Vider et remplacer les sacs à ordures de l'ensemble des installations intérieures et extérieures
- Nettoyer les poubelles de l'ensemble installations intérieures et extérieures
- Peindre et préparer les surfaces (au besoin)
- Assurer le bon fonctionnement des drains et toilettes par exemple en débouchant et nettoyant les drains
- Utiliser des produits de nettoyage selon la procédure en vigueur
- Changer les néons et ampoules de l'ensemble installations intérieures et extérieures
- Nettoyer et entretenir les salles mécaniques et les salles de compresseurs (S)
- Balayer et laver les planchers
- Nettoyer les vitres
- Nettoyer certaines surfaces avec haute pression
- Déplacer et/ou replacer les meubles
- Nettoyer les baies vitrées
- Nettoyage des vitres hors de portée
- Nettoyer filtre aérotherme et graissage (S)

#### *Entretien des glaces*

- Opérer les machines à resurfer la glace
- Formation des opérateurs en probation sur la resurfaceuse (S)
- Opérer le coupe-bordures
- Mesurer l'épaisseur des glaces ; couper, niveler ou monter selon le cas et les besoins (S)
- Installer et réparer les filets protecteurs (S)
- Installer et entretenir les bandes publicitaires (S)
- Installer et déplacer les buts et autres accessoires.
- Monter de démonter les glaces (S)

#### *Entretien des resurfaceuses*

- Effectuer le graissage quotidien
- Changer et ajuster les couteaux (S)
- Vérification des niveaux des liquides et des batteries
- Procéder au changement d'huile et des filtres (S)

- Ajouter les liquides mécaniques à la resurfaceuse (au besoin) tel que l'huile à moteur, l'huile hydraulique ou le liquide de refroidissement (S)
- Procéder au changement des bouteilles de propane
- Nettoyer les resurfaceuses
- Vérifier pression des pneus (S)
- Vérifier les spirales horizontales et verticales (S)
- Remplacer les serviettes, les roues à aubes et les brosses (au besoin) (S)

#### *Systèmes de refroidissement*

- Fermer et ouvrir les compresseurs (au besoin) (S)
- Prendre la température des glaces
- Activer les ventilateurs pour l'évacuation du CO2, au besoin
- Vérifier niveaux de saumure / glycol
- Changer les courroies des moteurs de ventilation (S)
- Changement des filtres des différents systèmes de ventilation (S)

#### *Ramasser et nettoyer le contour des glaces*

- Bancs des joueurs
- Portes bouteilles
- Cabine des marqueurs
- Planchers
- Murs
- Vider et nettoyer les poubelles

#### *Réparations*

- Bandes (S)
- Portes des bandes (S)
- Changement des baies vitrées (au besoin)
- Repeindre, restaurer et changer les filets des buts
- Murs (contre-plaqué, cloisons sèches et plâtre) (S)
- Plomberie de base (S)
- Électricité de base (S)
- Charpenterie de base (S)
- Installation et remplacement des tapis de sols caoutchoutés
- Installation et remplacement des tuiles de plafonds (au besoin)
- Soudures diverses (S)
- Graissage porte de garage (S)

#### *Remplir les différents rapports*

- Etat des compresseurs
- Etat des resurfaceuses
- Etat des glaces et suivi des réfections
- État des salles de toilettes et des chambres
- Inventaire (des produits, outils et autres)\*
- Signaler tout problème ou anomalie à son supérieur

#### *Déneigement*

- Sorties, sorties de secours et escaliers
- Entrée principale et trottoir
- Toits plats et marquises, au besoin

- Dégagement des bornes fontaines et des siamoises
- Tout autre lieu enneigé non inclus au contrat de déneigement

#### *Entretien du terrain*

- Nettoyage des stationnements
- Vider et nettoyer les poubelles extérieures
- Tondre la pelouse incluant le coupe-bordures
- Entretenir les plantes, les arbres et arbustes et le paysagement
- Vider les cendriers et ramasser les mégots
- Changer les ampoules extérieures (S)

#### Général

- Achat de produits et matériaux divers dans le but d'accomplir son travail (S)
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements, tel que tondeuse, souffleuse, etc (S)
- Préparation d'activités diverses
- Effectuer le remplissage des machines distributrices et du réfrigérateur à bière
- Ventes de bières dans les chambres des joueurs et ensuite au bar selon le cas.

*Effectuer toute autre tâche connexe tel que requis par son supérieur*

#### **EXIGENCES REQUISES**

- Diplôme d'études secondaires.
- Détenir un permis de conduire classe 5 et un bon dossier de conduite à la SAAQ
- Avoir complété une vérification des antécédents judiciaires
- Expérience pertinente minimale de 2 ans
- Faire preuve de polyvalence

## **PRÉPOSÉ - CASSE-CROÛTE**

Sous la supervision du gérant, le/la préposé(e) - casse-croûte effectue diverses tâches reliées à l'opération du casse-croûte. Le/la préposé(e) – casse-croûte s'assure de respecter les réglementations du MAPAQ et les règles d'hygiène applicables. Le/la préposé(e) au casse-croûte effectue entre autres les tâches suivantes :

*(C) = tâches spécifiques à la Chef d'équipe*

- Procède à l'ouverture et la fermeture du casse-croûte.
- Retire le tiroir-caisse du lieu désigné et le range à la fin de son quart de travail.
- Procède aux opérations de la caisse pendant son horaire de travail.
- Procède à la vérification du tiroir-caisse au début et à la fin son quart de travail.
- Répond aux clients; prépare et remet les commandes reçues, incluant la ente de bière au comptoir du casse-croûte.
- Procède au remplissage et vérifie l'opération des machines du casse-croûte.
- Procède à l'inventaire des ingrédients, fournitures et autres items et à la rotation des stocks (C).
- Prépare la liste pour la commande hebdomadaire d'ingrédients, fournitures ou produits et en informe de directeur (C).
- Procède aux travaux d'entretien et de nettoyage des équipements du casse-croûte (dégel du congélateur, nettoyage des plaques, lavage de la vaisselle et autres).
- Procède aux travaux de nettoyage de la friteuse.
- Communique les changements d'horaire à la préposée, s'il y a lieu;
- Effectue toute autre tâche connexe tel que requis par son supérieur.

## **EXIGENCES REQUISES**

- Expérience en cuisine commerciale ou en restauration
- Certification valide du MAPAQ
- Avoir complété une vérification des antécédents judiciaires

## **SECRÉTAIRE**

- Prendre et répondre aux messages téléphoniques.
- Prépare la paye des employés.
- Préparer et effectuer les remises (DAS, cotisations, etc.) mensuellement
- Préparation des contrats pour les clients.
- Prépare les factures des clients hebdomadairement ou mensuellement, selon le cas.
- Prépare les factures pour les commanditaires.
- Classer les factures et autres documents.
- Calculer et prépare les dépôts pour le restaurant.
- Prépare l'horaire détaillé de la glace A et glace B.
- Remplir ou modifier les indications sur le tableau numérique deux (2) fois par semaine;
- Transmet des copies des horaires des glaces aux employés.
- Produire lettres et autres documents à la demande de son supérieur;
- Remplir données des nouveaux employés et tenir les dossiers employés à jour.
- Remplir les relevés d'emplois et les transmettre au gouvernement.
- Effectue toute autre tâche connexe tel que requis par son supérieur.

## **EXIGENCES REQUISES**

- Diplôme d'études secondaires.
- Connaissance du logiciel comptable.
- Connaissance de Word et Excel, et tout autre logiciel requis par sa tâche.
- Expérience avec la production et la transmission de la paie.
- Avoir un français écrit soigné.
- Avoir complété une vérification des antécédents judiciaires.

## **AIDE-OPÉRATEUR**

Sous la supervision du gérant, l'aide-opérateur assiste l'opérateur ou l'opérateur sénior dans l'exécution de ses tâches quotidiennes. L'aide-opérateur assiste l'opérateur dans ses tâches reliées à l'entretien du bâtiment intérieur et extérieur incluant, entre autres ;

- le ramassage et nettoyage du contour des glaces ;
- le déplacement des buts ;
- le déneigement des trottoirs ;

## **EXIGENCES REQUISES**

- Avoir 16 ans
- Avoir complété une vérification des antécédents judiciaires
- Faire preuve de polyvalence

**PAR CES MOTIFS, LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL :**

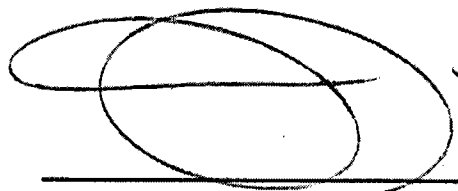
**ACCRÉDITE**            **Syndicat canadien de la fonction publique, section locale  
5337 pour représenter :**

**« Tous les salariés au sens du Code du travail. »**

**De : Aréna Marcel Larocque inc.**  
370, avenue Lareau  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J2X 2R6

Établissement visé :

370, avenue Lareau  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J2X 2R6.



---

Isabelle Bourassa

**Annexe F - Horaires Types (À titre informatif uniquement)**

**Horaire type - Été**

| Titre d'emploi   | Lundi       | Mardi       | Mercredi    | Jeudi       | Vendredi    | Samedi | Dimanche | Total hebdomadaire |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|----------|--------------------|
| Opérateur Sénior | 7h-17h      | 7h-17h      | 7h-17h      | 7h-17h      |             |        |          | 40                 |
| Opérateur        | 16h30-24h30 | 16h30-24h30 | 16h30-24h30 | 16h30-24h30 | 16h30-24h30 |        |          | 40                 |

**Horaire type - Hiver**

| Titre d'emploi           | Lundi     | Mardi     | Mercredi | Jeudi   | Vendredi                | Samedi    | Dimanche | Total hebdomadaire |
|--------------------------|-----------|-----------|----------|---------|-------------------------|-----------|----------|--------------------|
| Opérateur Sénior         | 7h-15h    | 7h-15h    | 7h-15h   | 7h-15h  | 7h-15h                  |           |          | 40                 |
| Opérateur -1             | 15h-23h   | 15h-23h   | 15h-23h  | 15h-23h | 15h-23h<br>ou<br>8h-16h |           |          | 40                 |
| Opérateur -2             |           |           | 16h-24h  | 16h-24h | 16h-24h                 | 15h-23h   | 15h-23h  | 40                 |
| Opérateur -3             | 16h-23h30 | 16h-23h30 |          |         |                         | 7h-15h    | 7h-15h   | 24,5               |
| Opérateur -4             |           |           |          |         |                         | 15h-24h30 | 15h-23h  | 18,5               |
| Opérateur -5             |           |           |          |         |                         | 6h-15h    | 6h-15h   | 18                 |
| Préposée casse-croute -1 |           |           |          | 16h-21h | 16h-22h                 | 7h-15h    | 7h-15h   | 27                 |
| Préposée casse-croute -2 |           |           |          |         |                         | 15h-21h30 | 15h-21h  | 12,5               |
| Secrétaire               | 9h00-16h  |           | 9h00-16h |         |                         |           |          | 14                 |