

# CONVENTION COLLECTIVE

---

ENTRE

**Montfort Renaissance Inc.**

ET

**Le Syndicat canadien de la fonction publique,  
Section locale 4721-04**

---



**Date d'expiration : 31 mars 2026**

## TABLE DE MATIÈRE

<b>ARTICLE 1 – PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 – ABSENCE DE GRÈVE ET DE LOCK-OUT .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6 – ADHÉSION SYNDICALE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 7 – REPRÉSENTATION SYNDICALE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 8 – PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 10 – HEURES DE TRAVAIL .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 11 – VACANCES.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 12 – JOURS FÉRIÉS .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 13 – ANCIENNETÉ ET SERVICE .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 14 – POSTES VACANTS ET AFFECTATIONS .....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 15 – MISE À PIED.....</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 16 – CONGÉ DE MATERNITÉ.....</b>	<b>37</b>
<b>ARTICLE 17 – CONGÉ PARENTAL .....</b>	<b>38</b>
<b>ARTICLE 18 – CONGÉS AUTORISÉS.....</b>	<b>39</b>
<b>ARTICLE 19 – RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>43</b>
<b>ARTICLE 20 – POURCENTAGE DU SALAIRE TENANT LIEU D'AVANTAGES SOCIAUX ...</b>	<b>45</b>
<b>ARTICLE 21 – SANTÉ ET SÉCURITÉ .....</b>	<b>46</b>
<b>ARTICLE 22 – CONGÉS DE MALADIE .....</b>	<b>47</b>
<b>ARTICLE 23 – ASSURANCES ET AVANTAGES SOCIAUX .....</b>	<b>48</b>
<b>ARTICLE 24 – CONDITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>50</b>
<b>ARTICLE 25 – TRAVAIL DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION.....</b>	<b>51</b>
<b>ARTICLE 26 – DURÉE DE LA CONVENTION.....</b>	<b>53</b>
<b>ANNEXE A – ÉCHELLES SALARIALES .....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE B - FORMULAIRE DE PLAINTÉ RELATIVE À LA SURCHARGE DE TRAVAIL .....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE C - INTEGRATION OU FUSION DE L'EMPLOYEUR AVEC UNE AUTRE ORGANISATION .....</b>	<b>60</b>

## **ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

### **1.1. Préambule**

Le but de cette entente est d'établir et de maintenir des relations de travail, des heures de travail, des échelles salariales, des procédures pour le règlement de griefs rapide, efficace et équitable qui sont mutuellement satisfaisantes et qui contribuent à l'offre de service en accord avec la mission, la vision et les valeurs de Montfort Renaissance.

- a) Reconnaître la valeur commune des discussions et des négociations pour tous les domaines touchant les conditions de travail, d'emploi et les services.
- b) Encourager l'efficacité dans les opérations et la qualité élevée des services aux clients.
- c) Promouvoir le respect, le bien-être et la sécurité de tous les employés de l'unité d'accréditation.

### **1.2. Réciprocité des genres féminins et masculins**

Aux fins d'interprétation, chaque fois qu'ils sont utilisés dans la présente convention collective, le genre masculin comprend et désigne le genre féminin.

### **1.3. Élimination de la discrimination**

- a) Les parties conviennent que ni Montfort Renaissance ni le Syndicat, ni aucun membre, n'exercent de discrimination ou de harcèlement aux termes du *Code des droits de la personne de l'Ontario* envers un employé à cause : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.
- b) Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer au *Code des droits de la personne de l'Ontario* avec ses modifications éventuelles.
- c) Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à la *Loi sur les relations de travail* avec ses modifications éventuelles.
- d) Montfort Renaissance et le Syndicat conviennent également qu'il n'y aura pas d'intimidation, de discrimination, 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.

## **ARTICLE 2 – DÉFINITIONS**

### **2.1. Employeur**

Montfort Renaissance Inc. (ci-après appelé « l'Employeur » ou « Montfort Renaissance »).

### **2.2. Syndicat**

Le Syndicat canadien de la fonction publique et son unité syndicale 4721-04 (ci-après appelé « le Syndicat »).

### **2.3. Employé**

Employé désigne toute personne travaillant pour Montfort Renaissance et pour laquelle le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) est l'agent de négociation collective reconnu.

### **2.4. Employé à temps complet, à temps partiel régulier et occasionnel**

#### **a) Employé à temps complet**

Employé à temps complet désigne tout employé qui détient un poste régulier et travaille un minimum de trente-cinq (35) heures par semaine ou de soixante-dix (70) heures par deux (2) semaines.

#### **b) Employé à temps partiel régulier**

Employé à temps partiel régulier désigne tout employé qui travaille sur une base régulière de trente (30) heures par semaine ou moins ou soixante (60) heures ou moins par deux (2) semaines et qui s'engage envers Montfort Renaissance à être disponible pour travailler selon une base et un horaire de travail prédéterminé.

#### **c) Employé occasionnel**

Employé occasionnel désigne toute personne embauchée pour assurer la relève ou le remplacement et qui peut être disponible pour travailler sur demande.

L'Employeur ne fait pas appel aux employés occasionnels dans le seul but de limiter le nombre de postes permanents à temps partiel et à temps plein.

### **2.5. Employé à terme**

Un employé embauché pour remplacer ou qui remplace un employé en son absence pour une période d'une durée maximale de douze (12) mois consécutifs ou, sur accord mutuel des parties, jusqu'à vingt-quatre (24) mois, dans le cas où l'absence résulte d'un congé sous le régime de la CSPAAAT, d'un congé de maladie, d'un congé d'invalidité de longue durée, d'un congé de maternité ou d'un congé autorisé. Il s'agit également d'un employé embauché de façon

temporaire, soit à temps complet ou à temps partiel, pour effectuer le travail relié à un projet à terme, jusqu'à sa conclusion.

## **2.6. Jour**

Sauf en cas d'indication contraire dans la présente convention, « jour » désigne un jour civil.

## **2.7. Période de paye**

Aux fins de l'interprétation et de l'application de la présente convention, la période de paye comprend quatorze (14) jours consécutifs allant du dimanche au samedi.

## **2.8. Quart de travail**

Quart de travail désigne les jours pendant lesquels l'employé travaille les heures régulières prévues à l'horaire, excluant la période de repas non rémunérée.

## **2.9. Quart de travail prédéterminé**

Quart de travail prédéterminé désigne le quart de travail prévu au moment de la préparation de l'horaire.

## **2.10. Quart de travail additionnel**

Quart de travail additionnel désigne tout quart de travail additionnel offert de la manière prévue au paragraphe 10.4. et après que l'horaire a été affiché, aux employés disponibles, aux fins de remplacement des employés s'étant rapportés malades le jour même.

## **2.11. Lieux de travail**

Lorsqu'on parle de lieux de travail ou de sites, on reconnaît les lieux suivants :

- Centre de gestion du sevrage d'Ottawa - CGSO
- Ateliers de l'Élan / PSM / SAR
- Résidence Montfort Renaissance - RMR
- Terrasses Montfort Renaissance - TMR
- Maison Gilles Chagnon - MGC
- Centre de service Guigues - CSG
- Maison Billy Buffet - MBB
- Maison Michelle de Courville Nicol - MdeCN

Tout autre site ayant une adresse physique différente de celles mentionnées ci-dessus qui pourrait s'ajouter durant la durée de la présente entente sera considéré comme un lieu ou un site de travail de l'employeur.

### **ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION**

Le Syndicat reconnaît que la gestion de Montfort Renaissance et l'orientation de l'effectif sont déterminées exclusivement par Montfort Renaissance et doivent demeurer la prérogative exclusive de Montfort Renaissance sauf en cas de disposition de la présente convention en limitant expressément la portée.

Il est entendu que Montfort Renaissance conserve tout droit, responsabilité ou pouvoir qu'elle détenait avant la conclusion de cette convention collective, à moins que ses droits, responsabilités et pouvoirs n'aient été limités expressément par la présente convention.

Le Syndicat reconnaît entre autres qu'il est du ressort exclusif de Montfort Renaissance :

- a) De maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité et d'établir et de faire appliquer les règles et règlements raisonnables régissant la conduite de ses employés;
- b) D'embaucher, de congédier, et de suspendre pour motif, d'établir la classification, d'orienter, de muter, de mettre à pied, de promouvoir, de rétrograder, d'affecter à un poste, de mettre à la retraite, de rappeler au travail ses employés ou de leur imposer des mesures disciplinaires pour des raisons valables;
- c) De déterminer, dans l'intérêt du fonctionnement efficace et de la qualité optimale des services, la catégorie ou la classification des emplois, les heures de travail, les affectations de tâches, les méthodes de travail et l'organisation du travail pour chaque service;
- d) De déterminer le nombre d'employés requis, les services à dispenser ainsi que les méthodes, les procédures et l'équipement à utiliser pour assurer l'efficacité des opérations;
- e) D'établir, d'appliquer et de modifier, de temps en temps, les règles et les règlements raisonnables qui doivent être observés par les employés à condition que ceux-ci ne soient pas incompatibles avec les dispositions de la présente convention. Montfort Renaissance informe les employés et le Syndicat de toute nouvelle politique et procédure et de tout changement important apporté à celle-ci.

Montfort Renaissance s'engage à exercer ses droits d'une manière juste, équitable et compatible avec les dispositions de la présente convention.

## **ARTICLE 4 – ABSENCE DE GRÈVE ET DE LOCK-OUT**

Montfort Renaissance s'engage à ne pas ordonner de lock-out ni à y avoir recours et le Syndicat s'engage à ne décréter, à n'ordonner et à ne consentir à aucune grève ou à aucune autre revendication collective de la part de ses membres susceptibles d'interrompre, de restreindre ou de nuire aux activités de Montfort Renaissance.

## **ARTICLE 5 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT**

Montfort Renaissance reconnaît que le Syndicat Canadien de la fonction publique est le seul agent négociateur de tous les employés couverts par le certificat d'accréditation.

### **5.1. Champ d'application de la présente convention**

Tous les employés de Montfort Renaissance à l'exception du personnel affecté au soutien des directions; des superviseurs; des personnes dont la classification est égale ou supérieure à celle de superviseur; des infirmières autorisées et des médecins; des étudiants dans le cadre d'un programme d'études et des employés affectés à la réalisation de projets ponctuels.

## **ARTICLE 6 – ADHÉSION SYNDICALE**

### **6.1. Cotisation syndicale**

- a) Montfort Renaissance convient de retenir sur chaque paye des employés, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et de remettre les retenues au Syndicat avant le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant. En même temps que chaque remise, Montfort Renaissance fournit une liste des noms de chaque employé, le numéro de l'employé, la classification et le montant de la déduction faite pour chacun de ceux-ci.

Suivant une demande écrite du Syndicat, Montfort Renaissance fournit jusqu'à un maximum de quatre (4) fois par année, les informations disponibles suivantes de chaque employé : nom, adresse postale, numéro de téléphone et courriel.

- b) Le Syndicat fournit à la direction de Montfort Renaissance, au moins un mois avant la date d'entrée en vigueur du nouveau taux, un avis écrit de toute modification du taux officiel de cotisation syndicale et/ou de tout prélèvement spécial.
- c) La cotisation syndicale est déduite à compter de la première période de paye de l'employé.
- d) En ce qui concerne les retenues et les remises des cotisations syndicales par Montfort Renaissance, le Syndicat convient d'indemniser Montfort Renaissance et de le tenir à

couvert de toute réclamation ou responsabilité découlant de l'application du présent article.

## **6.2. Absence d'entente privée**

- a) Aucun employé ne peut conclure avec Montfort Renaissance une entente privée qui va à l'encontre des dispositions de la présente convention. Cependant, le présent paragraphe n'empêche pas le Syndicat, Montfort Renaissance et l'employé visé de conclure une entente mutuellement satisfaisante.
- b) Aucun employé ou groupe d'employés ne peut représenter le Syndicat à des réunions avec Montfort Renaissance sans l'autorisation adéquate du Syndicat.

## **6.3. Nouveaux employés**

Lors de l'embauche, un nouvel employé a la possibilité de rencontrer un représentant du Syndicat à l'emploi de Montfort Renaissance, pendant une période de quinze (15) minutes sans perte de salaire sur les heures de travail, afin de faire la connaissance du représentant syndical et de se familiariser avec la convention collective. L'Employeur informe le nouvel employé de son droit de rencontrer un délégué syndical à l'emploi de Montfort Renaissance.

## **6.4. Disponibilité de la convention collective**

Une copie de la convention collective sera placée dans chaque lieu de travail pour consultation par les employés.

## **6.5. Tableaux d'affichage**

Montfort Renaissance met à la disposition du Syndicat un (1) tableau d'affichage sur chaque lieu de travail. Le représentant syndical peut afficher sur ce tableau tout avis de réunion ou d'élection syndicale, les résultats de l'élection, les nominations syndicales et les Lois mentionnées dans la présente convention. Le représentant syndical doit obtenir l'autorisation du gestionnaire approprié avant d'afficher tout autre avis.

## **6.6. Politiques de l'Employeur**

L'Employeur fournit au Syndicat et aux employés, au moment de son entrée en vigueur ou lors de toute modification, l'accès à une copie de toute politique et procédure des ressources humaines qui influe sur les conditions de travail des membres de l'unité de négociation.

## **ARTICLE 7 – REPRÉSENTATION SYNDICALE**

L'Employeur convient de reconnaître : un comité de négociation, un comité patronal-syndical, des délégués syndicaux et un comité de griefs.

### **7.1. Activités syndicales sur les lieux et / ou accès aux locaux**

- a) Le Syndicat convient de ne pas solliciter l'adhésion des employés au Syndicat, de ne pas tenir des réunions ou toute autre activité syndicale sur les lieux de l'Employeur ou durant les heures de travail, sauf si la permission expresse est prévue dans la présente convention ou si l'Employeur en donne l'autorisation par écrit.
- b) L'Employeur permet aux représentants syndicaux de rencontrer les employés dans un endroit convenable disponible sur les lieux de travail. Il est convenu que cette initiative ne crée pas pour l'Employeur l'obligation de fournir une pièce dédiée exclusivement à cette fin. Montfort Renaissance mettra à la disposition du Syndicat un classeur, à deux (2) tiroirs au lieu de travail du délégué syndical principal. Le Syndicat s'engage à préserver les informations confidentielles en tout temps.

### **7.2. Délégués et représentants syndicaux**

- a) Le Syndicat remet à Montfort Renaissance les noms de ses délégués syndicaux y incluant le nom du délégué syndical principal (vice-président) et membres des comités dans les dix (10) jours de leur élection ou nomination. Toute modification à cette liste doit être communiquée à Montfort Renaissance dans les dix (10) jours de la modification.
- b) L'Employeur reconnaît le droit au Syndicat de sélectionner et de nommer un maximum de trois (3) délégués syndicaux excluant le délégué syndical principal (vice-président).
- c) Les délégués syndicaux peuvent rencontrer les autorités de Montfort Renaissance, sur rendez-vous et sans perte de salaire, à une heure et à un endroit mutuellement convenu. Il est convenu que les délégués syndicaux peuvent s'absenter de leurs fonctions régulières et de leur service pour assister à ces réunions après avoir obtenu l'autorisation du gestionnaire approprié.
- d) Les délégués syndicaux ne peuvent pas avoir de conversation téléphonique, ni envoyer de courriels, ni rencontrer des employés pour des affaires syndicales durant les heures de travail. Un représentant du SCFP national ou un représentant de la section locale 4721 doit avoir l'autorisation préalable de la direction avant de rencontrer les employés dans les locaux de Montfort Renaissance. Il doit signaler sa présence au gestionnaire responsable de programme ou à la direction de Montfort Renaissance immédiatement avant son entrée dans les locaux. Cette autorisation ne peut être refusée sans motif valable.

- e) Lorsqu'il entend prendre une mesure disciplinaire à l'égard d'un employé, à l'exception des avertissements verbaux, Montfort Renaissance doit aviser l'employé au préalable pour qu'il soit présent à ladite réunion. Lorsque l'employeur estime qu'il est nécessaire de suspendre ou de congédier un employé, l'employeur informera l'employé de son droit de représentation et avisera le Syndicat d'une telle suspension ou congédiement par écrit. Si l'employé renonce au droit d'être représenté par le Syndicat, l'employé doit remplir et signer une renonciation fournie par le Syndicat qui doit être envoyée au délégué syndical principal (vice-président).
- f) L'employé doit être accompagné soit d'un (1) délégué syndical, d'un représentant de la section locale 4721 ou d'un représentant du SCFP national à n'importe quelle étape de la procédure de règlement des griefs.
- g) Les délégués syndicaux ont le devoir de représenter le Syndicat et ses membres dans les diverses questions patronales-syndicales, et de traiter des plaintes et griefs formulés selon la procédure de règlement des griefs élaborée dans cette convention collective. Un délégué sera identifié comme le délégué syndical principal (vice-président).
- h) Le Syndicat reconnaît que les délégués syndicaux ont leur travail habituel à faire pour le compte de l'Employeur. Les délégués syndicaux obtiendront la permission du superviseur approprié avant de quitter leur travail. On ne refusera pas une telle permission, sans raison valable.
- i) Les délégués syndicaux ne subissent aucune perte de salaire lorsqu'ils assistent aux réunions avec l'Employeur pendant leurs heures de travail régulières prévues à l'horaire, jusqu'à l'arbitrage exclusivement.

### **7.3. Comité de négociation**

- a) Le Syndicat désigne trois (3) membres de l'unité de négociation pour siéger au sein d'un comité de négociation dont le rôle consiste à négocier avec les représentants de l'Employeur le renouvellement de la convention collective. L'Employeur libère ces trois (3) employés pour leur permettre d'assister, sous réserve des dispositions suivantes, sans perte de salaire, aux réunions directes du comité de négociation aux fins du renouvellement de la convention collective.
- b) L'Employeur accordera aussi aux membres du comité de négociation une libération syndicale non payée afin de préparer les négociations.
- c) Lorsque les négociations directes débutent ou prennent fin dans les dix (10) heures du quart de travail prévu du membre de l'équipe de négociation, Montfort Renaissance s'efforcera de donner un (1) jour de congé sans paye à l'employé pour lui permettre d'obtenir un temps de repos adéquat si l'employé le demande. Cette demande ne lui est pas refusée sans motif valable.

- d) Lorsque les négociations se déroulent lors d'une journée durant laquelle il n'est pas prévu qu'un membre du comité de négociation travaille, sa journée de congé sera reportée de sorte à remplacer une journée durant laquelle il est prévu que l'employé travaille.
- e) Rien dans la présente disposition ne vise à empêcher le comité de négociation syndical à obtenir l'aide des conseillers du Syndicat canadien de la fonction publique lorsqu'ils négocient avec l'Employeur.

#### **7.4. Comité patronal-syndical**

Lorsque les deux parties conviennent d'un commun accord qu'il existe des questions qui les intéressent et les préoccupent et qu'il serait bon d'en discuter à une réunion du comité patronal-syndical pendant la durée de la présente convention, les conditions suivantes s'appliquent;

- a) Un comité patronal-syndical est créé et se compose d'un maximum de deux (2) représentants du Syndicat et d'un maximum de deux (2) représentants de l'Employeur. Une demande de réunion prévue aux présentes doit être faite par écrit avant la date proposée et accompagnée de l'ordre du jour des questions proposées, qui n'incluent pas les questions faisant autrement l'objet d'un grief ou de la négociation de la modification ou du renouvellement de la présente convention.
- b) Tout représentant qui assiste à ladite réunion pendant les heures de travail prévues à l'horaire régulier ne subit pas de perte de salaire normal en raison de sa présence à cette réunion.
- c) À la condition de signifier un avis à l'Employeur, un conseiller syndical du SCFP peut au besoin aider les employés et les comités. Le Syndicat reconnaît que ce droit ne doit pas perturber les opérations de l'Employeur.

Entre autres, le Comité patronal-syndical pourra traiter les circonstances imprévues pouvant nécessiter des changements aux prévisions budgétaires de l'Employeur au chapitre des ressources humaines, incluant les conditions de travail, et/ou la nécessité d'effectuer des réaffectations ou des mises à pied.

#### **7.5. Comité de règlement de griefs**

L'Employeur reconnaît un comité de règlement de griefs qui se compose d'un maximum de deux (2) représentants du Syndicat et d'un maximum de deux (2) représentants de l'Employeur.

Le but du comité est d'examiner les griefs selon les dispositions prévues par la présente convention. Le temps de présence aux réunions par les deux (2) représentants de l'unité de négociation sera avec paye ou, en temps compensatoire à la demande de l'employé. Il est entendu que le plaignant peut assister à la réunion à n'importe quelle étape de la procédure.

## **ARTICLE 8 – PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE**

### **8.1. Définition de grief**

En vertu de la présente convention, un grief désigne un différend ou un conflit survenant entre les parties au sujet de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention.

Pour être acceptable en vertu de la présente convention, tout grief est présenté par écrit, est signé et daté et précise le ou les articles de la convention visés par le grief, les faits spécifiques sur lesquels le grief est fondé et la réparation recherchée.

### **8.2. Intention des parties**

Montfort Renaissance et le Syndicat souhaitent tous deux régler tous les griefs, le plus rapidement possible. Il est convenu que les parties auront recours à la procédure de règlement des griefs qui suit, comme moyen désigné pour la réception, le traitement et le règlement définitif des griefs.

### **8.3. Types de grief**

**Grief de principe** : Un grief de principe est un grief déposé par le Syndicat, portant sur une interprétation générale de la convention collective ou de ses dispositions.

**Grief individuel** : Le grief individuel est un grief déposé par un employé ou par le Syndicat au nom et pour le compte d'un employé.

**Grief collectif** : Le grief collectif est un grief portant sur un même objet déposé par un groupe d'employés ou par le Syndicat au nom et pour le compte d'un groupe d'employés.

**Grief de l'Employeur** : Le grief de l'Employeur est un grief déposé par l'Employeur s'il estime qu'un employé, un groupe d'employés ou le Syndicat a contrevenu aux dispositions de la présente convention.

### **8.4. Grief individuel**

#### **Première étape – Stade verbal**

Il est entendu que pour qu'il y ait grief, l'employé doit tout d'abord en discuter avec le gestionnaire approprié dans les sept (7) jours suivant la date de l'incident donnant lieu à la plainte ou de la date à laquelle il a pris connaissance de l'incident donnant lieu à la plainte, afin de donner une occasion de réponse et de réparation de la plainte.

Si la plainte n'est pas résolue à cette étape, l'employé peut déposer un grief formel à l'étape suivante de la procédure dans les sept (7) jours de la date de la réunion avec le gestionnaire approprié.

#### Deuxième étape – Stade écrit

Le plaignant, par l'entremise d'un représentant syndical, peut déposer, par écrit, un grief au gestionnaire. Le représentant syndical reçoit une réponse écrite dans les dix (10) jours. À défaut de règlement à cette étape, le plaignant dispose de dix (10) jours suivant la réception de la réponse écrite à la deuxième étape pour déposer le grief à la direction des ressources humaines.

#### Troisième étape – Stade de la rencontre

À la réception du grief écrit, la direction des ressources humaines convoque une réunion dans les dix (10) jours, pour discuter du grief. La direction des ressources humaines dispose de dix (10) jours suivant la rencontre pour fournir une décision écrite.

### **8.5. Grief relatif au congédiement**

Tout employé qui a complété sa période de probation peut déposer un grief de congédiement injuste à la troisième étape de la procédure dans les sept (7) jours de la date du congédiement.

Le renvoi d'un employé en période de probation ne peut pas faire l'objet d'un grief ni d'un arbitrage, sauf si l'employé en période de probation a été renvoyé pour des motifs de mauvaise foi, arbitraires ou discriminatoires.

### **8.6. Grief de principe**

Un grief de principe entre Montfort Renaissance et le Syndicat relatif à l'application, à l'interprétation ou à la présumée violation des dispositions de la présente convention est déposé à la troisième (3<sup>e</sup>) étape dans les dix (10) jours de l'incident donnant lieu au grief.

### **8.7. Grievs collectifs et de l'Employeur**

- a) Le représentant syndical présente le grief par écrit au gestionnaire approprié dans les dix (10) jours suivant la présumée violation. Montfort Renaissance fournit une réponse écrite dans les dix (10) jours suivant la réception du grief.
- b) À défaut de réponse satisfaisante, la direction générale ou son délégué prévoit une rencontre, dans les dix (10) jours de la date de la réponse, pour tenter de régler le grief.
- c) Dans le cas d'un grief de l'Employeur, la même procédure s'applique, mais impliquant les parties opposées.

### **8.8. Effet de l'Entente**

Toute entente convenue dans le cadre de la procédure de règlement des griefs entre les représentants de Montfort Renaissance et les représentants du Syndicat est définitive et exécutoire pour Montfort Renaissance, le Syndicat et les employés.

### **8.9. Médiation volontaire**

Les parties conviennent qu'elles s'efforcent de régler les griefs sans avoir recours à l'arbitrage dans la mesure du possible. Par conséquent, nonobstant le paragraphe 8.10 ci-dessous, les parties peuvent, d'un commun accord, retenir les services d'un médiateur pour tenter de régler le grief, auquel cas les délais pour la demande d'arbitrage sont prolongés en attendant la tenue de la rencontre de médiation. Les parties se partagent, à parts égales, les frais et les dépenses du médiateur, le cas échéant.

### **8.10. Règlement des griefs par voie d'arbitrage**

- a) Aucune question ne peut aller en arbitrage si elle n'a pas déjà suivi toutes les étapes de la procédure de règlement des griefs en temps voulu.
- b) Lorsque les parties n'ont pas réglé un grief après avoir procédé à toutes les étapes de la procédure de règlement des griefs stipulées à l'article 8 de la présente convention collective, l'une ou l'autre des parties doit, dans les vingt (20) jours suivants la réponse à la troisième étape de la procédure de règlement des griefs, aviser l'autre partie par écrit de son désir de renvoyer le différend ou l'allégation en arbitrage. L'avis doit contenir le nom de trois personnes proposées pour agir à titre d'arbitre unique.

Le destinataire de l'avis doit, dans les dix (10) jours, informer l'autre partie si l'une des personnes proposées par l'autre partie est acceptable pour jouer le rôle d'arbitre unique et, si le destinataire de l'avis n'est pas en mesure de convenir de l'une ou l'autre de ces trois personnes, il doit nommer trois personnes qu'il juge capables d'agir en tant qu'arbitre unique dans cette cause.

Si les parties sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère du Travail de nommer un arbitre.

Les parties peuvent, dans des circonstances exceptionnelles seulement, mutuellement convenir par écrit de substituer un conseil d'arbitrage à l'arbitre unique au moment du renvoi en arbitrage conformément à l'article 8.10. Dans un tel cas, la partie renvoyant le grief en arbitrage doit, en même temps qu'elle envoie l'avis d'arbitrage à l'autre partie, fournir le nom de l'assesseur qu'elle a choisi. Le destinataire de l'avis doit, dans les dix (10) jours, informer l'autre partie du nom de l'assesseur qu'elle a choisi pour siéger au conseil d'arbitrage. Les assesseurs ainsi sélectionnés doivent, dans les dix (10) jours de la nomination du deuxième assesseur, nommer une troisième personne qui agira à titre

de président du conseil. Si le destinataire de l'avis ne nomme pas une personne ou si les deux assesseurs nommés ne parviennent pas à s'entendre sur un président dans le délai stipulé, la nomination devra être faite par le ministre du Travail pour la province de l'Ontario sur demande de l'une ou l'autre des deux assesseurs nommés.

L'arbitre unique ou le conseil d'arbitrage n'est pas autorisé à changer, modifier ou amender les dispositions de la présente convention, ni à remplacer l'une ou l'autre de ses dispositions par d'autres dispositions, ni à prendre de décision incompatible avec la présente convention, ni d'une façon ou d'une autre, à modifier, ajouter à ou amender l'une ou l'autre des dispositions de cette convention.

Les parties à cette convention s'engagent à payer chacune la moitié de la rémunération et des frais des assesseurs nommés au conseil d'arbitrage, et à partager à parts égales la rémunération et les frais du président ou de l'arbitre unique, le cas échéant.

Il est convenu que l'arbitre unique, le président d'un conseil d'arbitrage ou le conseil d'arbitrage, qu'il soit nommé conformément à cet article ou conformément aux termes des articles 48 ou 49 de la Loi de 1995 sur les relations de travail de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles, est lié par les exigences de la procédure de grief et d'arbitrage énoncée à la présente.

#### **8.11. Prolongation des délais**

Tous les délais prescrits au présent article sont obligatoires, mais peuvent être prolongés si les parties y consentent par écrit, faute de quoi le grief est réputé être abandonné. Cette prolongation n'est pas refusée sans motif valable.

### **ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **9.1. Disposition de temporisation**

Toute réprimande, tout avis de suspension ou toute autre sanction sera retiré du dossier d'un employé dix-huit (18) mois après la réception d'une telle lettre, d'un tel avis de suspension ou de toute autre sanction à condition que le dossier de l'employé ait été exempt de toute mesure disciplinaire pendant dix-huit (18) mois consécutifs.

#### **9.2. Motif valable**

Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, aucun employé ne fera l'objet de mesures disciplinaires sans motif valable.

### **9.3. Avis écrit**

Lorsque l'Employeur juge nécessaire de réprimander un employé, celui-ci doit, dans les dix (10) jours ouvrables à partir du moment où il prend connaissance de l'incident, remettre à l'employé un exposé écrit des raisons invoquées et de la mesure disciplinaire dont il est question et en fournir une copie au représentant syndical. D'un commun accord entre l'Employeur et le Syndicat, les délais peuvent être prolongés. Pour fins de clarification, l'article 7.2 e) de la présente convention collective s'applique pour les avis écrit.

### **9.4. Consignation au dossier**

Aucune mesure disciplinaire prévue au présent article ne sera inscrite au dossier d'un employé sans que celui-ci n'en ait été avisé par écrit.

### **9.5. Dossier personnel de l'employé**

Sur rendez-vous, chaque employé a un droit d'accès à son dossier personnel pendant les heures normales de travail des ressources humaines. Le dossier est examiné en présence d'une personne autorisée par l'Employeur.

L'employé ou le Syndicat – avec le consentement écrit de l'employé, peut obtenir une copie de tout document contenu dans son dossier.

L'employé peut demander qu'un représentant syndical soit présent lorsqu'il consulte son dossier.

## **ARTICLE 10 – HEURES DE TRAVAIL**

### **10.1. Semaine de travail normale**

La semaine normale de travail pour les employés à temps complet est d'un minimum trente-cinq (35) heures par semaine ou soixante-dix (70) heures par deux (2) semaines (excluant les périodes de repas).

### **10.2. Dispositions relatives à l'établissement de l'horaire de travail**

Employés ne travaillant pas dans un programme offrant des services vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours sur sept (7)

Les heures de travail d'un employé à temps complet ne travaillant pas dans un programme offrant des services vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours sur sept (7) sont fixées du lundi au vendredi.

Employés travaillant dans un programme offrant des services vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours sur sept (7)

Pour ce qui est des dispositions relatives à l'établissement de l'horaire de travail des employés travaillant au sein d'un programme offrant des services vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours sur sept (7), on entend par une semaine de travail, la période débutant le dimanche et se terminant le samedi suivant.

- a) Les horaires de travail sont établis en fonction du profil de la clientèle ainsi que des besoins opérationnels de l'Employeur et sont affichés pour une durée d'au moins quatre (4) semaines et au moins deux (2) semaines à l'avance, à un endroit où ils seront susceptibles d'être vus par les employés visés.
- b) Les employés assignés à un programme offrant des services vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours sur sept (7) peuvent se voir attribuer des quarts de travail sur une base rotative avec rotation sur deux (2) quarts seulement et où un (1) quart de travail sera de jour.
- c) L'employé à temps partiel régulier et occasionnel doit fournir sa disponibilité conformément à l'article 10.4, et ce, au moins quatorze (14) jours avant l'affichage de l'horaire du mois suivant.
- d) En raison des services offerts par l'Employeur, il est nécessaire d'établir des quarts de travail de jour, de soirée ou de nuit. L'employé occasionnel doit également être disponible à travailler au moins une fin de semaine sur deux, cinquante pour cent (50 %) des jours fériés tel qu'énuméré au paragraphe 12.1, dont Noël ou le Jour de l'An.
- e) Tout employé occasionnel s'engage à fournir sa disponibilité conformément aux dispositions suivantes :
  - Offrir au minimum 4 quarts de travail par période de paie
  - Offrir des disponibilités sur au moins 2 quarts de travail (jour, soir et nuit)
- f) En vertu du paragraphe d) et e) du présent article, l'Employeur envoie une lettre à la dernière adresse inscrite au dossier de l'employé, avec copie au syndicat, informant l'employé de ses obligations en vertu de la présente clause et l'avisant de communiquer avec l'employeur dans les dix (10) jours suivant la réception de la lettre afin qu'elle respecte ses disponibilités conformément à ce qui précède. Le défaut de l'employé de se conformer entraîne son congédiement.
- g) L'employeur accorde aux employés à temps complet et à temps partiel régulier au moins une fin de semaine de congé sur deux à moins que l'employé soit disponible pour travailler un plus grand nombre de fins de semaine.
- h) Les employés qui se présentent au travail pour un quart prévu à l'horaire auront la garantie d'obtenir au moins quatre (4) heures de travail, ou s'il n'y a pas de travail, seront payés

pour au moins quatre (4) heures de travail. Cette indemnité de présence ne s'applique pas lorsque l'employé a reçu un avis préalable de douze (12) heures de ne pas se présenter au travail. Lorsqu'il n'y a pas de travail, les employés à temps partiel dont le temps de travail prévu est inférieur à quatre (4) heures par jour seront payés pour l'équivalent du quart de travail prévu.

- i) Il est entendu qu'on ne peut prévoir plus de six (6) jours consécutifs à l'horaire d'un employé. Si toutefois l'employé doit travailler plus de six (6) jours consécutifs, il sera payé au taux d'une fois et demie (1 ½) son taux normal pour les heures travaillées au-delà de six (6) jours.
- j) Si un jour férié coïncide avec une journée lors de laquelle l'employé serait normalement prévu de travailler, l'employé aura le choix de travailler le jour férié et sera rémunéré selon l'Article 12.2. Si l'employé choisi de prendre la journée fériée en congé, il devra faire une demande de congé à son superviseur au préalable.
- k) Pour les quarts additionnels, les employés qui se voient offrir et acceptent un changement de quart à courte échéance sont rémunérés à leur taux de salaire normal, à moins que le taux des heures supplémentaires et / ou une prime s'applique.
- l) 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.

### **10.3. Périodes de repos et de repas**

- a) Lorsque l'Employeur exige qu'un employé ou un groupe d'employé doivent demeurer sur les lieux de travail pendant leur pause repas, seront payés une prime égale à trente (30) minutes à leur taux horaire de base.
- b) L'employé a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes rémunérées et à une (1) période de trente (30) minutes non rémunérées pour le repas, au cours de chaque quart de travail de sept heures (7) consécutives et plus.
- c) L'employé, dont le quart de travail est de onze heures et quart (11 ¼), a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes rémunérées et à une période de quarante-cinq (45) minutes non rémunérées pour le repas.
- d) L'employé a droit à une (1) période de repos de quinze (15) minutes rémunérées et à une (1) période de trente (30) minutes non rémunérées pour le repas au cours de chaque quart de travail normal dépassant cinq (5) heures consécutives. L'employé qui travaille moins de cinq (5) heures consécutives a droit à une (1) période de repos de quinze (15) minutes rémunérée.

- e) Pour les employés travaillant dans un programme offrant des services 24/7, l'employé ne sera pas autorisé à prendre ses périodes de repos au début ou à la fin de sa journée de travail normale. Toutefois, le jumelage des périodes de repos à la période de repas doit être convenu avec le superviseur immédiat et approuvé par la direction des programmes.
- f) Pour les employés ne travaillant pas dans un programme offrant des services 24/7, un employé pourra prendre ses périodes de repas/repos au début ou à la fin de la journée avec l'approbation de son gestionnaire.

#### **10.4. Distribution des quarts de travail additionnels**

- a) À condition que les employés répondent aux exigences de l'emploi, les employés de l'unité de négociation doivent aussi se voir offrir la possibilité de travailler des quarts additionnels par ordre d'ancienneté à l'intérieur de leur catégorie d'emploi selon l'ordre suivant : les employés à temps partiel régulier se font offrir la possibilité d'abord, suivis des employés occasionnels.
- b) Un représentant de la section locale 4721-04 du SCFP se réserve le droit de vérifier l'efficacité du protocole d'établissement des quarts de travail d'une manière qui convient aux deux parties.
- c) Il est entendu que l'Employeur peut prévoir les quarts de travail additionnels à chaque nouvel horaire de travail selon la disponibilité fournie aux articles 10.2 c) d) et e).
- d) Lorsque les noms de la liste d'ancienneté et de disponibilité ont été épuisés, des quarts additionnels ou des heures supplémentaires éventuelles seront offerts en conformité avec ce protocole.
- e) Dans les cas où aucun employé n'est disponible pour assurer le complément minimum de personnel pour un quart, le remplacement se fera en respectant l'ancienneté des employés sur le quart de travail. L'employé qui a le moins d'ancienneté a l'obligation de rester au travail en temps supplémentaire, jusqu'à un maximum de quatre (4) heures.

#### **10.5. Temps de présence et rappel au travail**

Lorsqu'un employé est appelé au travail, il est payé pour toutes les heures travaillées à partir de son arrivée, à moins que l'une des conditions suivantes s'applique :

- a) S'il est appelé une (1) heure ou plus avant le début du quart de travail et arrive à l'heure, l'employé est payé pour le quart de travail complet.
- b) S'il est appelé moins d'une (1) heure avant le début du quart de travail et se présente en moins d'une (1) heure, l'employé est payé pour le quart de travail complet.

- c) S'il est appelé après le début du quart de travail et arrive en moins d'une (1) heure, l'employé est payé à partir de l'heure de l'appel de l'Employeur.
- d) Quand les employés sont rappelés au travail après avoir terminé leur quart régulier, et avant le début de leur quart régulier suivant, ils reçoivent un minimum de quatre (4) heures de travail à deux (2) fois leur taux régulier.

#### **10.6. Échange de quarts de travail**

Les employés peuvent demander à échanger entre eux leurs quarts de travail ou leurs jours de congé avec le consentement du gestionnaire. Les demandes doivent être soumises par écrit et contresignées par les employés qui désirent faire l'échange de quarts ou de journées de congé quarante-huit (48) heures à l'avance de la date voulue, sauf en cas d'urgence. Il est entendu que les échanges réciproques de quarts de travail ou de journées de congé approuvées par l'Employeur ne doivent pas occasionner de paiement d'heures supplémentaires. Lesdites permissions ne doivent pas être refusées sans motif raisonnable.

Si les quarts de travail donnent lieu à une prime de quart, celle-ci doit être payée à l'employé qui travaille pendant l'un desdits quarts.

#### **10.7. Paiement des primes**

Toute personne travaillant sur un quart de travail et dont la majorité de ses heures sur ce quart de travail sont entre quinze (15) heures et sept (7) heures se verra attribuer pour chaque heure de travail une prime de 1,20 \$.

Toute personne travaillant sur un quart de travail et dont la majorité de ses heures sur ce quart de travail sont entre vingt-trois (23) heures vendredi et vingt-trois (23) heures dimanche se verra attribuer pour chaque heure de travail une prime de 1,30\$.

#### **10.8. Paiement des heures supplémentaires**

##### **Employé à temps complet**

Les employés à temps complet sont payés une fois et demie (1 ½) leur taux régulier pour les heures approuvées et travaillées au-delà de leurs heures régulières ou de leurs quarts de travail régulier définis dans le présent article.

Le seuil minimum d'heures régulières travaillées pour être considéré un employé à temps complet varie entre un minimum de trente-cinq (35) heures ou de trente-sept heures et demie (37 ½).

Advenant un changement de poste d'un employé, le nouveau poste déterminera le nombre d'heures et servira d'indicateur relatif au calcul des heures supplémentaires.

### **Employé à temps partiel régulier et employé occasionnel**

Les employés temps partiel régulier et occasionnel sont payés une fois et demie (1 ½) leur taux régulier pour les heures approuvées et travaillées au-delà de soixante-quinze (75) heures par période de paye.

Nonobstant ce qui précède, le temps supplémentaire n'est pas payé pour les heures additionnelles travaillées durant une période de vingt-quatre (24) heures résultant d'un échange de quarts de travail.

Un employé qui est tenu de travailler des heures supplémentaires à la suite d'un quart de travail supplémentaire, sans interruption, à l'intérieur d'une période de vingt-quatre (24) heures, est payé le double de son taux régulier pour toutes les heures additionnelles s'ajoutant sans interruption au quart supplémentaire.

### **10.9. Congé compensatoire pour les heures supplémentaires**

L'employé qui travaille sur des quarts de travail peut accumuler un congé compensatoire au lieu d'être rémunéré pour les heures supplémentaires. L'employé prend le congé compensatoire à un moment accepté d'un commun accord en fonction des besoins opérationnels. Cependant, la demande de l'employé ne sera pas refusée sans motif raisonnable. Un tel congé sera équivalent à une fois et demie (1 ½) le nombre d'heures supplémentaires travaillées par l'employé.

À aucun moment un employé ne peut accumuler plus de cinq (5) jours en temps compensatoire pour les heures supplémentaires effectuées. Toutes heures supplémentaires effectuées par un employé qui a déjà cinq (5) jours accumulés en temps compensatoire seront payées sur la paie subséquente.

### **10.10. Établissement de l'horaire de la période des Fêtes**

- a) Les règles régissant l'établissement de l'horaire de travail et la distribution des quarts de travail seront appliquées avec flexibilité pour la période de trente-deux (32) jours prévus entre le quinze (15) décembre et le quinze (15) janvier afin de faciliter des accommodements raisonnables dans l'affectation du travail et l'approbation des congés pendant la période de Noël et du jour de l'An.
- b) L'Employeur sous condition de disponibilité des employés prévoit trois (3) jours de congé à Noël ou au jour de l'An pour tous les employés à temps complet et à temps partiel régulier. Sur demande, l'Employeur s'efforcera de prévoir jusqu'à cinq (5) jours de congé. La demande de l'employé ne sera pas refusée sans motif valable. Le choix des congés pendant la période des fêtes sera accordé aux employés en fonction du calendrier de vacances et de l'ancienneté.

### **10.11. Indemnité de disponibilité**

À la demande du gestionnaire et pour les besoins opérationnels, un employé peut être appelé à rester disponible pour rentrer au travail.

Un employé qui est tenu de demeurer disponible pour rentrer au travail, en dehors des heures normales de travail prévues pour cet employé en particulier, reçoit une indemnité de 5,00 \$ l'heure pour toutes les heures en disponibilité. Dans le cas de jours fériés, l'employé sera payé 7,50\$ de l'heure.

L'indemnité de disponibilité devra toutefois cesser lorsqu'un employé doit rentrer au travail en vertu du paragraphe 10.11 et travaille pendant la période où il est en disponibilité.

### **10.12. Aucun cumul pyramidal**

Il n'y aura aucun cumul pyramidal du temps supplémentaire et d'autres primes payables en vertu de la convention collective.

## **ARTICLE 11 – VACANCES**

### **11.1. Service au titre du droit aux vacances**

Pour le calcul des vacances, l'employé à temps partiel dont le statut a changé à celui de temps complet et vice-versa se voit reconnaître son service sur la base de l'équivalence spécifiée au paragraphe 13.5.

### **11.2. Planification des crédits de vacances annuelles**

- a) En ce qui concerne l'accumulation des vacances annuelles et du calcul de l'indemnité s'y rapportant, l'année est réputée débuter le 1<sup>er</sup> avril et se terminer le 31 mars de l'année suivante. Les vacances annuelles doivent normalement être prises avant la fin de l'année applicable, soit le 31 mars.
- b) Un employé peut reporter jusqu'à concurrence de dix (10) jours de crédits de sa banque de vacances « dues » à prendre dans les six (6) premiers mois de l'année de congé suivante. Au 30 septembre de chaque année, les employés n'ayant pas utilisé les jours de crédits de vacances dues reportés se voient payer les heures de vacances en surplus sur la paie subséquente.
- c) Sous réserve de l'article 11.3a), les dates de vacances annuelles seront accordées chaque année en fonction de l'ancienneté de l'employé à Montfort Renaissance à l'intérieur de chaque statut d'emploi tel que défini à l'article 2.4.

- d) Tous les employés doivent prendre leurs semaines de vacances annuelles en indiquant leurs préférences sur le calendrier de vacances prévu à cet effet. Ce calendrier sera fourni par les gestionnaires de service et affiché sur chacun des lieux de travail :
  - i. Au plus tard le 1<sup>er</sup> février (pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre)
  - ii. le 1<sup>er</sup> août (pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars).
- e) Avant le 15 février, l'employé indique, sur le calendrier prévu à cet effet, tous les jours de vacances qu'il désire utiliser pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre.
- f) Avant le 15 août, l'employé indique, sur le calendrier prévu à cet effet, tous les jours de vacances qu'il désire utiliser pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars.
- g) Sous réserve de l'article 11.3a), après la date butoir de réservation des congés, ceux-ci seront accordés sur la base du « premier arrivé, premier servi » et l'ancienneté ne sera invoquée que si deux employés formulent simultanément une demande de vacances pour une même période et qu'il est impossible d'accéder à toutes les demandes.
- h) Les demandes de vacances annuelles non prévues et faites sur la base de circonstances exceptionnelles doivent être soumises par écrit au supérieur immédiat. Ce dernier répondra dans un délai raisonnable. Sous réserve des exigences opérationnelles de l'Employeur, une telle demande n'est pas refusée sans motifs valables.

### **11.3. Autorisation des vacances annuelles**

- a) L'autorisation des vacances est sous réserve des exigences opérationnelles des différents services de Montfort Renaissance et tous les efforts raisonnables seront déployés pour satisfaire la demande de l'employé.
- b) Les demandes de changement ou d'annulation des dates de vacances reçues après les dates butoirs identifiées aux articles 11.2 e) et f) doivent être présentées par écrit au gestionnaire approprié au moment de la préparation de l'horaire.

### **11.4. Maladie pendant les vacances**

Lorsque la période de vacances prévue d'un employé est interrompue en raison d'une maladie grave ayant débuté avant cette période de vacances et s'étant prolongée pendant lesdites vacances, la période de cette maladie devra être considérée comme un congé de maladie.

S'entend d'une maladie grave, une maladie exigeant que l'employé reçoive des soins médicaux continus et / ou des traitements et entraînant soit une hospitalisation soit, selon une prescription particulière provenant d'un professionnel de la santé qualifié et consigné dans un certificat médical, une obligation pour l'employé de demeurer à son domicile ou d'être alité pour une période de plus de trois (3) jours continus.

La portion des vacances de l'employé considérée comme congé de maladie en vertu des dispositions susmentionnées ne sera pas déduite des crédits de vacances de l'employé.

#### **11.5. Deuil pendant les vacances**

Lorsque les vacances prévues d'un employé sont interrompues en raison d'un deuil, l'employé aura droit à un congé de deuil conformément aux dispositions du paragraphe 18.4.

La partie des vacances de l'employé qui est réputée être un congé de deuil en vertu des présentes dispositions ne sera pas déduite aux termes des crédits de vacances de l'employé.

#### **11.6. Vacances pour conjoints travaillant dans la même unité de négociation**

Lorsque deux conjoints travaillent à l'intérieur de la même unité de négociation, ils peuvent prendre leurs vacances en même temps à condition que le choix des vacances soit déterminé en fonction du choix de vacances du conjoint ayant le moins d'ancienneté. Ces demandes seront prises en considération après qu'on aura satisfait aux quotas de vacances annuelles et sous réserve de la disponibilité de remplaçants.

#### **11.7. Travail pendant les vacances**

Si un employé qui a commencé sa période de vacances accepte, à la demande de Montfort Renaissance, de revenir au travail pendant sa période de vacances, l'employé devra être rémunéré au taux double (2x) son taux horaire régulier pour toutes les heures ainsi travaillées. L'employé fixera une autre date pour les journées de vacances prévues à l'origine assujetties à l'approbation de l'Employeur et / ou les besoins opérationnels.

#### **11.8. Accumulation de vacances annuelles payées**

L'employé à temps complet est rémunéré à son taux de salaire régulier lors de la prise de son congé annuel. L'employé à temps complet accumule des crédits de vacances conformément aux dispositions suivantes :

- a) Un employé qui a accompli moins d'un (1) an de service continu depuis sa date d'embauche recevra des crédits de vacances gagnés au cours des douze (12) mois précédents de 0,83 jour pour chaque mois de service complété jusqu'à un maximum de dix (10) jours à 4 % de salaire brut gagné au cours de la période de référence;
- b) Un employé qui a accompli un (1) an, mais moins de cinq (5) ans de service continu a droit à (3) trois semaines de congé annuel payé ou l'équivalent de 1,25 jour pour chaque mois de service complété jusqu'à un maximum de quinze (15) jours à 6 % de salaire brut gagné au cours de la période de référence;

- c) Un employé qui a accompli cinq (5) ans, mais moins de dix (10) ans de service continu a droit à quatre (4) semaines de congé annuel payé ou l'équivalent de 1,66 jour pour chaque mois de service complété jusqu'à un maximum de vingt (20) jours à 8 % de salaire brut gagné au cours de la période de référence;
- d) Un employé qui a accompli dix (10) ans, mais moins de quinze (15) ans de service continu a droit à cinq (5) semaines de congé annuel payé ou l'équivalent de 2,08 jours pour chaque mois de service complété jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) jours à 10 % de salaire brut gagné au cours de la période de référence;
- e) Un employé qui a accompli quinze (15) ans, mais moins de vingt (20) ans de service continu a droit à six (6) semaines de congé annuel payé ou l'équivalent de 2,5 jours pour chaque mois de service complété jusqu'à un maximum de trente (30) jours à 12 % de salaire brut gagné au cours de la période de référence;
- f) Un employé qui a accompli vingt (20) ans, mais moins de vingt-huit (28) ans de service continu a droit à sept (7) semaines de congé annuel payé ou l'équivalent de 2,9 jours pour chaque mois de service complété jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) jours à 14 % de salaire brut gagné au cours de la période de référence;
- g) Un employé qui a accompli vingt-huit (28) ans ou plus de service continu a droit à huit (8) semaines de congé annuel payé ou l'équivalent de 3,33 jours pour chaque mois de service complété jusqu'à un maximum de quarante (40) jours à 16 % de salaire brut gagné au cours de la période de référence.

L'indemnité de congé annuel est calculée en tenant compte du salaire normal de l'employé multiplié par ses heures normales de travail hebdomadaires.

#### **11.9. Indemnité de vacances (Employés à temps partiel régulier, occasionnel, à terme)**

Les employés à temps partiel régulier, occasionnel et à terme ont droit à une indemnité de vacances, calculée sur leur salaire brut gagné durant la période de référence du paragraphe 11.2, selon les dispositions suivantes:

- Pour les 1 600 premières heures de service continu – 4 % qui s'ajoutent à chaque période de paye;
- Après les 1 600 premières heures de service continu – 6 % qui s'ajoutent à chaque période de paye;
- Après 8 000 heures de service continu – 8 % qui s'ajoutent à chaque période de paye;
- Après 16 000 heures de service continu – 10 % qui s'ajoutent à chaque période de paye;
- Après 24 000 heures de service continu – 12 % qui s'ajoutent à chaque période de paye;
- Après 32 000 heures de service continu – 14 % qui s'ajoutent à chaque période de paye;
- Après 44 800 heures de service continu – 16 % qui s'ajoutent à chaque période de paye.

### **11.10. Recouvrement lors de la cessation d'emploi**

En cas de cessation d'emploi pour des raisons autres que le décès, l'employeur déduit de toute somme d'argent due à l'employé un montant équivalant aux congés annuels non acquis, mais pris par l'employé, calculé selon la rémunération applicable à sa classification à la date de cessation de son emploi.

### **11.11. Vacances lors d'un congé autorisé non rémunéré**

L'employé accumule des crédits de congé non rémunéré selon l'article 11.8 lorsqu'il est en congé autorisé non rémunéré.

## **ARTICLE 12 – JOURS FÉRIÉS**

### **12.1. Jours fériés payés**

L'Employeur reconnaît aux employés les jours fériés suivants (douze (12) jours) conformément aux conditions d'admissibilité et aux modalités de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, avec ses modifications éventuelles :

- 1<sup>er</sup> janvier – jour de l'An
- 2 janvier – lendemain du jour de l'An
- 3<sup>e</sup> lundi de février – journée de la famille
- Vendredi saint – vendredi précédant le dimanche de Pâques
- Lundi de Pâques – lundi suivant le dimanche de Pâques
- Le lundi précédent le 25 mai – fête de la Reine
- 1<sup>er</sup> juillet – fête du Canada
- 1<sup>er</sup> lundi d'août – congé civique
- 1<sup>er</sup> lundi de septembre – fête du Travail
- 2<sup>e</sup> lundi d'octobre – Action de grâces
- 25 décembre – Noël
- 26 décembre – lendemain de Noël

### **12.2. Définition, conditions et calcul du salaire de congé**

- a) L'indemnité de jour férié sera calculée sur la base du taux horaire régulier de l'employé multiplié par les heures quotidiennes normales de l'employé, excluant les primes de quart. Pour avoir droit aux jours fériés, l'employé doit avoir terminé la journée de travail prévue selon l'horaire précédant ou suivant immédiatement le jour férié, sauf lorsque son absence est un congé autorisé payé. Si le congé autorisé payé est attribuable à la maladie, l'employé doit présenter un certificat médical à son retour au travail selon l'article 22.1d).

- b) L'employé qui doit travailler lorsque survient un jour férié conformément à la liste prévue à l'article 12.1, est rémunéré au taux d'une fois et demie (1 ½) son salaire normal à l'égard des heures durant lesquelles il aura travaillé pendant ledit jour férié.
- c) En plus, l'employé à temps complet qui doit travailler un jour férié conformément à la liste prévue à l'article 12.1, recevra un congé compensatoire ou aura une option de se faire payer au taux de deux fois et demie (2 ½) son taux horaire régulier. Les congés compensatoires doivent être pris dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date du jour férié travaillé.

### **12.3. Coïncidence avec un autre congé**

- a) Si le jour férié défini à l'article 12.1 tombe un samedi, un dimanche, un jour de semaine de congé, ou durant la période des vacances, l'employé à temps complet ne perd pas le jour férié à condition de se conformer aux exigences du paragraphe 12.2. Advenant que le jour férié tombe un samedi ou un dimanche, ce jour férié sera reporté au prochain jour ouvrable.
- b) Lorsqu'un jour désigné comme jour férié en vertu des dispositions du paragraphe 12.1 coïncide avec le jour de repos prévu d'un employé à temps complet, l'employé reçoit un jour compensatoire qui sera pris dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants ce jour férié.

Un employé ayant dans ses banques des crédits de jour fériés non-utilisés dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants ce jour férié, se voit payer ces heures sur la paie subséquente.

- c) En plus, l'employé à temps complet qui doit travailler un jour férié conformément à la liste prévue à l'article 12.1, recevra un congé compensatoire ou aura une option de se faire payer au taux de deux fois et demie (2 ½) son taux horaire régulier. Les congés compensatoires doivent être pris dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date du jour férié travaillé.

### **12.4. Paiement des heures supplémentaires lors d'un jour férié**

Lorsqu'un employé est obligé de faire des heures supplémentaires autorisées en plus des heures de travail régulières prévues un jour férié, l'employé recevra deux fois (2x) son taux horaire régulier pour de telles heures supplémentaires autorisées.

### **12.5. Congés mobiles**

En plus des congés énoncés à l'article 12.1, chaque employé à temps complet, qui a complété avec succès la période de probation prévue au paragraphe 13.2, aura dans sa banque de congés mobiles au 1<sup>er</sup> janvier, trois (3) congés mobiles (ne devant pas être considéré comme un congé compensatoire) pour chaque année au cours de la convention. Ces jours de congé mobile doivent

être pris avant le 31 décembre. Advenant que la date de fin de probation soit différente que le 1<sup>er</sup> janvier, ces congés seront calculés au prorata des mois restants.

Tout employé utilisant sa banque de congés mobiles, se verra retirer un minimum d'une demi-journée (½) de travail.

### **12.6. Modification législative des congés fériés**

Dans l'éventualité, où l'Employeur doit accorder un jour férié additionnel qui ne figure pas à la liste stipulée à l'article 12.1 de la présente convention, à la suite de l'adoption d'une loi, il est entendu que l'un des congés mobiles non obligatoires sera substitué par le congé décrété par la loi. La rémunération d'un nouveau congé décrété sera conforme aux exigences de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*, avec ses modifications éventuelles. Il est entendu que l'Employeur ne sera pas tenu de reconnaître plus de quinze (15) congés comprenant les jours fériés et les congés mobiles prévus à l'article 12.

## **ARTICLE 13 – ANCIENNETÉ ET SERVICE**

### **13.1. Accumulation de l'ancienneté**

- a) Les employés à temps complet accumulent de l'ancienneté en fonction de leur service continu à temps complet au sein de l'unité de négociation à compter de la date d'embauche.
- b) L'employé à temps partiel et le personnel occasionnel accumulent de l'ancienneté en fonction d'une (1) année d'ancienneté pour chaque mille-six-cents (1 600) heures travaillée au sein de l'unité de négociation à compter de la date d'embauche.
- c) Il est entendu qu'aucun employé ne peut accumuler plus d'une année à temps complet d'ancienneté au cours d'une année civile.

### **13.2. Période de probation**

- a) La période de probation s'applique seulement aux employés nouvellement embauchés par Montfort Renaissance.
- b) L'employé à temps complet est considéré comme étant en probation pendant les six (6) premiers mois de travail suivants sa date d'embauche. La période de probation sera prolongée d'une durée équivalente advenant que l'employé s'absente pour une période de cinq (5) jours ou plus.
- c) L'employé à temps partiel régulier ou occasionnel est considéré comme étant en probation pour une période de huit-cents (800) heures de travail suivant sa date d'embauche.

Il est entendu qu'un employé occasionnel peut-être embauché dans plus d'une classification. Dans un tel cas, les heures travaillées dans les deux classifications sont comptabilisées pour les fins du calcul de la période de probation. L'employé occasionnel embauché dans deux classifications doit en plus compléter une période d'essai de 225 heures dans l'une ou l'autre des classifications. La période d'essai commence à courir lorsque l'employé a complété avec succès sa période de probation. Si au cours de sa période d'essai l'employé occasionnel ne répond pas aux exigences du poste, l'Employeur peut mettre fin à sa période d'essai. Lorsque l'employé atteint 800 heures, l'Employeur avisera l'employé et le syndicat que la période d'essai est maintenant en vigueur pour la classification ou le plus petit nombre d'heures a été complété.

- d) La période de probation peut être prolongée d'un commun accord entre l'Employeur, le Syndicat et l'employé en probation. Tout prolongement sur lequel les parties se sont entendues sera consigné par écrit et précisera la durée du prolongement.
- e) Un employé en période de probation ne sera pas congédié avant qu'une évaluation de sa performance n'ait été effectuée et incluse au dossier à moins d'avoir commis une faute ou une erreur grave justifiant la fin immédiate de la période de probation.

### **13.3. Perte d'ancienneté**

a) L'employé préserve et accumule de l'ancienneté et du service dans les situations suivantes :

- i. Il est en congé autorisé sans paye de moins de trente (30) jours;
- ii. Il reçoit n'importe lequel des avantages sociaux prévus à la présente convention;
- iii. Il est absent en raison d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT);
- iv. Il est en congé de maternité ou parental en vertu de l'article 16 ou 17;
- v. Les absences dues à un congé de maladie payé ou non payé (y compris la période d'assurance emploi) ou lorsque l'employé reçoit les prestations d'AILD.

b) L'employé accumule du service et préserve, mais n'accumule pas d'ancienneté dans les situations suivantes :

- i. Il a été mis à pied pendant une période pouvant aller jusqu'à vingt-quatre (24) mois;
- ii. Il est en congé autorisé sans paye pour une période dépassant trente (30) jours.

Pendant une absence non rémunérée excédant trente (30) jours consécutifs, l'accumulation du service aux fins d'augmentation de salaire, congés annuels,

congés de maladie ou tout autre avantage prévu dans les dispositions de la convention collective, est suspendu pour la période de l'absence qui dépasse trente (30) jours consécutifs. Les avantages concernés doivent être réduits au pro rata et la date d'anniversaire de l'employé doit être réajustée en conséquence. En outre, l'employé devient responsable du paiement complet des assurances collectives auxquelles il participe pendant la durée de l'absence. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur continuera de payer sa part des primes jusqu'à concurrence de trente (30) mois pendant qu'un employé reçoit des prestations de la CSPAAT ou qu'il est absent en raison de maladie ou d'invalidité. Il est entendu que pendant une telle absence non rémunérée, l'accumulation d'ancienneté à des fins de promotion, de rétrogradation ou de mise à pied est suspendue.

c) L'employé perd ses années de services et est réputé avoir terminé son emploi dans les cas suivants :

- i. Il démissionne ou prend sa retraite; l'employé aura une période de quarante-huit (48) heures pour retirer sa démission par écrit.
- ii. Lorsqu'il est congédié;
- iii. Il a été mis à pied pendant une période de plus de vingt-quatre (24) mois ou omet de se présenter au travail dans les sept (7) jours après que l'Employeur l'informe d'un rappel;
- iv. Il est absent de son travail prévu pour une période de trois (3) jours ouvrables sans informer l'Employeur d'une telle absence et sans fournir de raison satisfaisante à l'Employeur;
- v. Il omet de retourner au travail à la fin d'un congé autorisé ou a utilisé un congé à des fins autres que celles pour lesquelles le congé avait été accordé;
- vi. Il travaille à titre occasionnel et n'a pas travaillé au cours d'une période de six (6) mois lorsque du travail a été offert.
- vii. Il est absent en raison de maladie ou d'invalidité pour une période excédant trente (30) mois. Cette clause doit être interprétée en conformité avec le *Code des Droits de la personne* de l'Ontario, dans sa version modifiée.

#### **13.4. Liste d'ancienneté**

- a) Montfort Renaissance tient une liste d'ancienneté à jour pour tous les employés à temps complet régis par la présente convention. L'ancienneté sur cette liste est exprimée sous forme de date.
- b) Montfort Renaissance tient une liste d'ancienneté séparée pour tous les employés permanents à temps partiel et le personnel occasionnel régi par la présente convention. L'ancienneté sur cette liste est exprimée sous forme de total d'heures travaillées.

- c) Montfort Renaissance fournit des copies de ces listes d'ancienneté au Syndicat quatre (4) fois par année.

### **13.5. Transfert de l'ancienneté et du service**

- a) Un employé dont le statut est changé de temps complet à temps partiel régulier ou occasionnel recevra le crédit de son ancienneté sur la base de mille-six-cents (1 600) heures par année d'ancienneté.
- b) Un employé dont le statut est changé de temps partiel régulier à temps complet recevra le crédit de son ancienneté sur la base d'une (1) année pour chaque mille-six-cents (1 600) heures travaillées.
- c) Un employé dont le statut est changé d'occasionnel à temps partiel conserve toute son ancienneté et vice-versa.
- d) Le service est calculé de la même manière en cas de changement de statut comme il est indiqué aux alinéas a) et b) ci-dessus.

### **13.6. Calcul de l'ancienneté**

Aux fins du calcul des avantages sociaux, l'ancienneté et le service des employés à temps partiel réguliers ou occasionnels sont calculés sur la base de mille-six-cents (1 600) heures travaillées. Un employé dont le statut est changé d'occasionnel à temps partiel conserve toute son ancienneté et vice-versa.

## **ARTICLE 14 – POSTES VACANTS ET AFFECTATIONS**

### **14.1. Processus d'affichage**

Tout poste vacant ou nouvellement créé doit être affiché pendant une période de dix (10) jours sur les tableaux d'affichage de chaque lieu de travail de Montfort Renaissance.

Les candidatures pour ces postes doivent être présentées par écrit à l'intérieur de la période de dix (10) jours. Le poste est pourvu dans un délai de trente (30) jours suite à la fin de la période d'affichage ou dans un délai raisonnable en fonction de la classification du poste.

L'affichage contiendra les renseignements suivants : le statut (c.-à-d., temps complet, temps partiel, occasionnel, temporaire), le titre et la description du poste, le lieu de travail, les heures de travail et l'échelle salariale, les exigences et qualifications requises pour le poste et la date limite pour soumettre sa candidature. Les renseignements figurant dans les postes affichés ne sont donnés qu'à des fins d'information.

Un avis de nomination pour tous les postes sera fourni à la section locale du Syndicat au moment de leur affichage.

L'Employeur convient d'afficher les postes à temps complet vacants dans un délai de trente (30) jours suite à la date de vacance du poste.

L'Employeur pourra afficher à l'interne et à l'externe en même temps pour tout poste, cependant les candidatures à l'interne seront évaluées en premier en fonction du point 14.3. Si aucune candidature n'est retenue au sein de l'unité de négociation, Montfort Renaissance prendra en considération la candidature de personnes qui ne sont pas employées à Montfort Renaissance.

L'Employeur peut pourvoir un poste de façon temporaire en attendant de choisir un candidat satisfaisant. En pourvoyant ces postes, l'Employeur prendra tout d'abord en considération les employés à temps complet, à temps partiel régulier de l'unité en fonction de leur ancienneté et qui sont qualifiés pour accomplir le travail. Si le poste temporaire n'est pas pourvu par un employé à temps partiel régulier de l'unité, l'Employeur prendra alors en considération les employés occasionnels.

**Employés travaillant dans un programme offrant des services vingt-quatre (24) heures par jours, sept (7) jours sur sept (7) :**

Pour les employés travaillant au sein d'un programme offrant des services vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours sur sept (7), l'Employeur n'est pas tenu d'afficher les postes temporaires lorsque la durée prévue est inférieure à trente (30) jours. Les quarts de travail seront accordés par ancienneté selon les disponibilités exprimées par écrit et l'horaire préétabli. Lorsque Montfort Renaissance prévoit que le poste sera vacant pendant plus de trente (30) jours, il affichera le poste conformément aux dispositions du présent article.

Nonobstant toute disposition ci-dessus, l'Employeur peut mettre fin à une affectation temporaire pour l'une des raisons suivantes :

- i. l'employé est incapable d'accomplir le travail de manière satisfaisante;
- ii. l'employé absent a réintégré son poste;
- iii. le poste n'est plus requis.

**Employés ne travaillant pas dans un programme offrant des services vingt-quatre (24) heures par jours, sept (7) jours sur sept (7) :**

Pour les employés ne travaillant pas dans un programme offrant des services vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours sur sept (7), l'employeur n'est pas tenu d'afficher les postes temporaires lorsque la durée prévue est inférieure à six (6) mois. Les employés seront avisés par courriel de la disponibilité du poste vacant. Lorsque Montfort Renaissance prévoit que le poste sera vacant pendant plus de six (6) mois, il affichera le poste conformément aux dispositions du présent article.

Nonobstant toute disposition ci-dessus, l'Employeur peut mettre fin à une affectation temporaire pour l'une des raisons suivantes :

- i. l'employé est incapable d'accomplir le travail de manière satisfaisante;
- ii. l'employé absent a réintégré son poste;
- iii. le poste n'est plus requis.

#### **14.2. Vacances temporaires**

Lorsqu'un poste vacant temporaire prend fin, l'employé qui a occupé le poste vacant réintègre son poste antérieur.

Si le poste vacant est prolongé pour une période de moins de quatre-vingt-dix (90) jours, l'employé qui a occupé le poste vacant temporaire peut accepter de continuer à occuper le poste temporaire ou de retourner à son poste antérieur.

#### **14.3. Processus de sélection**

Pour les questions touchant les promotions et les affectations de personnel, la nomination revient au candidat le plus ancien qui répond aux exigences normales du poste.

Jusqu'à six (6) mois peuvent passer avant qu'un employé retenu suite à l'affichage d'un poste vacant soit considéré pour un autre poste vacant.

Nonobstant ce qui précède, ces employés pourront postuler sur un poste pour la même catégorie d'emploi que leur poste actuel si le poste affiche leur permet de changer de statut (permanent, temps plein ou temps partiel).

#### **14.4. Détermination du nouveau salaire**

L'employé promu ou en affectation temporaire sera payé, dans sa nouvelle classification ou catégorie d'emploi, au taux horaire de l'échelle de la nouvelle catégorie immédiatement au-dessus du salaire qu'il touchait dans la catégorie de son ancien poste. L'employé rétrogradé touchera un salaire de la nouvelle échelle, mais au même échelon qu'il recevait auparavant.

#### **14.5. Période d'essai**

Advenant que le candidat retenu en vertu du paragraphe 14.3 ci-dessus soit employé de Montfort Renaissance et qu'il est affecté à un autre poste, il aura la possibilité d'exécuter les tâches du nouveau poste pendant une période d'essai de trente (30) jours ouvrables, pour la même classification et quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables pour une classification différente sauf si les parties en conviennent autrement.

Cet article s'applique uniquement aux employés qui ont terminé leur période de probation tel que stipulé à l'article 13.2.

Si l'employé ne répond pas aux exigences du poste pendant ladite période ou s'il désire abandonner le poste, il sera réintégré dans son poste antérieur sans perte d'ancienneté.

#### **14.6. Affectation et ancienneté à l'extérieur de l'unité de négociation**

L'employé qui accepte une affectation par Montfort Renaissance dans un poste à l'extérieur de l'unité de négociation pour une période maximale de douze (12) mois ne subit aucune perte d'ancienneté, de service ou d'avantages sociaux.

L'employé qui accepte une affectation par Montfort Renaissance dans un poste à l'extérieur de l'unité de négociation pour une période de plus de douze (12) mois, mais ne dépassant pas vingt-quatre (24) mois conserve l'ancienneté qu'il avait au moment de l'affectation, mais n'accumule pas d'ancienneté.

L'employé qui se fait accommoder temporairement à l'extérieur de l'unité de négociation pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois ne perd pas son ancienneté, son service ou ses avantages sociaux. L'ancienneté s'accumule jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) mois.

L'employé qui ne réintègre pas l'unité de négociation dans les vingt-quatre (24) mois perd son ancienneté au sein de l'unité de négociation.

### **ARTICLE 15 – MISE À PIED**

#### **15.1. Avis**

En cas de mise à pied permanente ou à long terme ou d'élimination d'un poste de l'unité d'accréditation, l'employeur doit signifier aux employés touchés un préavis de douze (12) semaines.

Avant de fournir un avis de mise à pied à un employé, l'Employeur remettra au syndicat un avis écrit d'au moins soixante (60) jours avant de procéder aux mises à pied.

Il est entendu que les mises à pied seront dans l'ordre inverse de leur ancienneté selon leur classification, à condition qu'il reste en poste des employés possédant les compétences, les aptitudes et les qualifications requises pour effectuer le travail selon les exigences opérationnelles de l'Employeur.

## 15.2. Comité des réaffectations

Un comité patronal-syndical est formé, selon l'article 7.4, au plus tard deux (2) semaines après réception de l'avis mentionné à l'article 15.1. Le comité se réunit par la suite aussi souvent que nécessaire.

### i) Mandat du Comité

Le mandat du comité est le suivant :

- 1) D'identifier et de présenter des solutions de rechange aux mises à pied ou aux éliminations de postes visés, incluant, mais sans s'y limiter, identifier le travail qui autrement serait confié aux employés de l'unité d'accréditation et qui est présentement sous-traité par Montfort Renaissance, qui pourrait être effectué par des employés qui sont ou pourrait être mise à pied.
- 2) D'identifier les postes vacants au sein de Montfort Renaissance ou les postes qui sont actuellement dotés, mais qui deviendront vacants dans les douze (12) mois, et qui :
  - a) font partie de l'unité d'accréditation; ou
  - b) ne sont pas couverts par une convention collective.

### ii) Solutions de rechange

Si le comité ne parvient pas au consensus, il proposera à la direction générale de Montfort Renaissance des solutions de rechange aux mises à pied.

## 15.3. Procédure de mise à pied

Aucun employé à temps complet, au sein de l'unité d'accréditation, ne sera mis à pied dans le but d'attribuer ses fonctions à un ou plusieurs employés à temps partiel.

Il est entendu qu'un employé occasionnel n'a pas le droit à la procédure de mise à pied ou de rappel mais recevra cependant toute indemnité à laquelle il a droit selon la *Loi sur les normes d'emploi*, le cas échéant.

Un employé visé par une mise à pied peut exercer l'un ou l'autre des droits suivants :

- a) accepter la mise à pied et recevoir l'indemnité selon la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*; ou

- b) supplanter un autre employé ayant moins d'ancienneté dans l'unité d'accréditation, dans un poste équivalent ou de classification salariale moindre ou équivalente au sein de l'unité de négociation, à la condition que l'employé visé par la mise à pied possède les compétences, les aptitudes et les qualifications requises pour occuper le poste. L'employé qui choisit de supplanter un autre employé ayant moins d'ancienneté devra informer l'employeur par écrit de son intention et identifier le poste revendiqué dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de son avis de mise à pied. En cas de défaut de le faire, l'employé est réputé avoir accepté la mise à pied.
- c) Advenant la mise à pied d'un employé à temps complet, Montfort Renaissance doit payer sa part des primes d'assurances médicales et dentaires pendant une période pouvant aller jusqu'à deux (2) mois à compter de la fin du mois au cours duquel a lieu la mise à pied ou jusqu'à ce que l'employé mis à pied ait trouvé un emploi ailleurs, selon la première éventualité.

#### **15.4. Droit de rappel**

- a) Lorsqu'un poste devient disponible, les employés mis à pied sont rappelés par ordre d'ancienneté, pourvu qu'il possède les compétences, les aptitudes et les qualifications requises pour effectuer le travail selon les exigences opérationnelles de l'Employeur.
- b) Il est de la responsabilité exclusive de l'employé qui a été mis à pied d'aviser l'employeur de son intention de retourner au travail dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu, par courrier recommandé, un avis envoyé à la dernière adresse dans le dossier de l'employeur et de retourner au travail dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'avis. L'avis doit indiquer le poste auquel l'employé a le droit d'être rappelé ainsi que la date et l'heure auxquelles il doit se présenter au travail. L'employé a la responsabilité exclusive de la consignation de son adresse exacte au dossier de l'employeur.
- c) L'employé rappelé au travail dans une classification différente de celle de laquelle il a été mis à pied aura le privilège de reprendre le poste qu'il occupait avant d'être mis à pied, si ce poste devient vacant dans les six (6) mois suivant le rappel au travail de l'employé.
- d) Aucun nouvel employé ne sera embauché tant que toutes les personnes mises à pied n'auront pas eu la possibilité de retourner au travail ou auront manqué de le faire, conformément avec les dispositions visant la perte d'ancienneté, ou encore si ces personnes ont été jugées incapables d'effectuer le travail disponible.

## ARTICLE 16 – CONGÉ DE MATERNITÉ

- a) Le congé de maternité est accordé conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario*, sauf si le présent article prévoit autre chose. Une employée admissible à un congé de maternité peut prolonger le congé pour une période maximale de dix-huit (18) mois, incluant tout congé parental. Pour avoir droit au congé de maternité, l'employée doit avoir accumulé treize (13) semaines de service continu.
- b) L'employée donne un préavis écrit d'au moins un (1) mois de la date du début du congé et de la date prévue du retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat du médecin traitant confirmant la grossesse et indiquant la date prévue de l'accouchement.
- c) L'employée reconfirme son intention de retourner au travail à la date approuvée au départ en vertu de l'alinéa b) ci-dessus en donnant un préavis à l'Employeur au moins quatre (4) semaines avant cette date.
- d) L'employée peut arrêter de travailler en tout temps pendant sa grossesse sur la recommandation de son médecin traitant. Toutefois, si l'employée le demande, l'Employeur est tenu d'accommoder une employée enceinte jusqu'au point du préjudice injustifié.
- e) Sur confirmation par la Commission de l'assurance-emploi du Canada, de l'application du régime de prestations complémentaires d'assurance-emploi de l'Employeur, une employée en congé de maternité conformément à la présente convention qui touche des prestations de maternité en vertu de l'article 22 de la *Loi sur l'assurance-emploi* a droit à des prestations complémentaires d'assurance-emploi. Ces prestations correspondent à la différence entre quatre-vingt (80 %) pour cent du salaire hebdomadaire normal et la somme des prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et de tout autre revenu. Les prestations complémentaires sont versées après le délai de carence de l'assurance-emploi et une fois que l'Employeur a reçu un talon de chèque de prestations d'assurance-emploi comme preuve que l'employée reçoit des prestations de maternité. Ces prestations complémentaires continuent d'être versées pendant que l'employée touche de telles prestations d'assurance-emploi pour une période maximale de quinze (15) semaines.
- f) En plus de ce qui est prévu au paragraphe e) ci-dessus, l'Employeur verse à l'employée quatre-vingt (80 %) pour cent de son salaire hebdomadaire normal lorsque l'employée est en attente des prestations d'assurance-emploi.
- g) Le salaire hebdomadaire normal de l'employée est déterminé en multipliant le taux horaire normal au dernier jour travaillé avant le début du congé par le nombre d'heures normalement travaillées par semaine par l'employée.

- h) Montfort Renaissance assure la continuité des avantages sociaux et en défraie sa part des coûts pour une période maximale de dix-sept (17) semaines pendant que l'employée à temps complet est en congé de maternité.
- i) Montfort Renaissance continuera de payer le pourcentage (%) en lieu des bénéfices marginaux ainsi que sa part des cotisations au Régime de retraite, durant le congé de maternité de l'employée à temps partiel, c'est-à-dire pour une période de dix-sept (17) semaines.

## **ARTICLE 17 – CONGÉ PARENTAL**

- a) Le congé parental est accordé conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario*, sauf si le présent article prévoit autre chose. Pour avoir droit au congé parental, l'employé doit avoir accumulé treize (13) semaines de service continu. Une employée qui a pris un congé de maternité en vertu de l'article 16 est admissible à un congé parental d'un maximum de trente-cinq (35) ou soixante-et-une (61) semaines en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario*. Une personne qui est le parent d'un enfant à la suite de la naissance de l'enfant ou de la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois a droit, si elle le demande, à un congé parental d'un maximum de trente-sept (37) ou soixante-trois (63) semaines. Un parent s'entend également d'une personne auprès de qui un enfant est placé en vue de son adoption ou d'une personne qui vit dans une relation d'une certaine permanence avec le père ou la mère d'un enfant et qui a l'intention de traiter l'enfant comme le sien.
- b) L'employé donne un préavis écrit d'au moins un (1) mois de la date du début du congé et de la date prévue du retour au travail.
- c) L'employé reconfirme son intention de retourner au travail à la date approuvée au départ en vertu de l'alinéa b) ci-dessus en donnant un préavis écrit à l'Employeur au moins quatre (4) semaines avant cette date.
- d) Sur confirmation de la Commission de l'assurance-emploi de l'application du régime de prestations complémentaires d'assurance-emploi de l'Employeur, un employé en congé parental conformément à la présente convention qui touche des prestations parentales en vertu de l'article 23 de la *Loi sur l'assurance-emploi*, a droit à des prestations complémentaires d'assurance-emploi. Ces prestations correspondent à la différence entre quatre-vingt (80 %) pour cent du salaire hebdomadaire normal et la somme des prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et de tout autre revenu. Les prestations supplémentaires sont versées après le délai de carence de l'assurance-emploi et une fois que l'Employeur a reçu un talon de chèque de prestations d'assurance-emploi comme preuve que l'employé reçoit des prestations parentales. Ces prestations supplémentaires continuent d'être versées pendant que l'employé touche de telles prestations pour une période maximale de dix (10) semaines. Lorsque l'employé choisit le congé parental

prolongé, il est attendu et convenu que les prestations complémentaires versées par l'Employeur se limitent au montant qui aurait été versé si l'employée avait choisi le congé parental standard (c.-à-d. la différence entre les prestations de l'assurance-emploi pendant un congé de 35 semaines et 80% du salaire de l'employé).

- e) Le salaire hebdomadaire normal de l'employé est déterminé en multipliant le taux horaire normal au dernier jour travaillé avant le début du congé par le nombre d'heures normalement travaillées par semaine par l'employé.
- f) En plus de ce qui est prévu au paragraphe e) ci-dessus, l'Employeur verse à l'employé quatre-vingt (80%) pour cent de son salaire hebdomadaire normal lorsque l'employé est en attente des prestations d'assurance-emploi.
- g) L'Employeur assure la continuité des avantages sociaux et en défraie sa part des coûts pour une période maximale de trente-cinq (35) semaines ou soixante et une (61) semaines suivant le début du congé parental lorsque l'employée à temps complet a aussi bénéficié du congé de maternité ou pour une période de trente-sept (37) semaines ou soixante-trois (63) semaines suivant le début du congé parental, pendant que l'employé à temps complet est en congé parental.
- h) L'Employeur continuera de payer le pourcentage (%) en lieu des bénéfices marginaux ainsi que sa part des cotisations au Régime de retraite durant le congé parental de l'employé à temps partiel et ce, à concurrence de dix (10) semaines.

## **ARTICLE 18 – CONGÉS AUTORISÉS**

### **18.1. Congé d'études**

Un congé non payé pour faire des études directement reliées à l'emploi à Montfort Renaissance peut être accordé si un employé en fait la demande par écrit à son superviseur immédiat. Un tel congé est accordé seulement si les exigences du service le permettent. En considérant la demande, l'Employeur donnera à l'employé diverses possibilités, notamment la possibilité de prendre un jour de vacance annuelle, un jour férié, un congé mobile ou encore, Montfort Renaissance tentera de modifier l'horaire de travail si cela est possible.

- a) Si Montfort Renaissance exige qu'un employé se présente à des examens afin de se perfectionner, cet employé a droit à un congé payé sans perte d'ancienneté ni d'avantages sociaux.
- b) Si Montfort Renaissance exige que des employés suivent des cours de perfectionnement ou des cours pour acquérir de nouvelles qualifications professionnelles, Montfort Renaissance paye les droits de scolarité des cours et les manuels de cours à la réception

d'une preuve de la réussite des cours. L'employé qui se prévaut de la possibilité prévue à cet article a droit à un congé sans solde.

## **18.2. Congé pour raisons personnelles**

- a) L'Employeur examine, sur une base individuelle, les demandes écrites de congé non payé pour raisons personnelles, sauf si le congé a pour but d'occuper un emploi rémunéré chez un autre employeur. Un employé présente une telle demande à son superviseur immédiat ou le représentant de la gestion approprié au moins quatre (4) semaines à l'avance, et le superviseur immédiat ou le représentant de la gestion approprié donne sa réponse, par écrit, dans les quatorze (14) jours ouvrables. Les congés pour raisons personnelles sont accordés seulement une (1) fois par an et si les exigences du service le permettent et ne sont pas refusées sans motif raisonnable.
- b) Les personnes en congé non payé pendant plus de trente (30) jours ne sont pas activement employées par Montfort Renaissance, et la durée de leur congé n'est pas considérée dans le calcul de leurs états de service, des vacances annuelles, des congés de maladie et des jours fériés. Pendant une telle absence, l'employé paye toutes les primes des régimes d'avantages sociaux subventionnés auxquels il a droit de participer durant son absence.

## **18.3. Congé pour fonctions judiciaires**

Un employé qui doit servir comme juré devant n'importe quel tribunal ou qui doit assister comme témoin à des procédures judiciaires dans lesquelles il n'est ni un demandeur ni un défendeur, sauf dans un cas relié à ses fonctions à Montfort Renaissance, ne subit aucune perte de salaire en raison d'une telle absence pourvu qu'il :

- i. avise Montfort Renaissance immédiatement après avoir reçu un avis indiquant qu'il doit se présenter devant un tribunal;
- ii. présente une preuve de la signification de l'avis requérant sa présence.

Lorsqu'un employé à temps complet est tenu d'assister à des procédures judiciaires pendant un jour de congé normalement prévu, Montfort Renaissance s'efforce de prévoir un autre jour de congé. Si Montfort Renaissance n'est pas en mesure de faire un tel changement, l'employé est payé l'équivalent d'un quart de travail normal. Un employé à temps partiel ou un employé occasionnel qui est tenu d'assister à des procédures judiciaires est payé le montant supérieur des deux (2) montants suivants : l'équivalent d'un quart de travail normal ou son salaire quotidien moyen calculé en fonction des quatre (4) mois précédents.

Lorsqu'un employé est tenu d'assister à des procédures judiciaires pendant un autre quart de travail que celui normalement prévu pour le jour en question, Montfort Renaissance s'efforce de prévoir un autre quart de travail. Si Montfort Renaissance n'est pas en mesure de faire un tel

changement, l'employé est payé l'équivalent d'un quart de travail normal. Il est entendu que le fait de modifier l'horaire de travail n'entraîne le versement d'aucune prime.

Lorsqu'un employé est tenu de participer à des procédures judiciaires en rapport avec le travail, l'Employeur lui rembourse ses dépenses raisonnables (y compris le kilométrage, le stationnement, une prime pour les repas et les soins de garderie pour une personne à charge de l'employé) encourues en raison du besoin d'y participer.

#### **18.4. Congé de deuil**

Les relations conjugales reconnues dans cet article comprennent l'union de fait, l'union civile et le mariage entre deux personnes sans égard au sexe.

Les termes conjoint et partenaire au masculin sont inclusifs des termes féminins et sont utilisés pour alléger le texte.

À la demande de l'Employeur, l'employé doit fournir une preuve de décès pour être éligible au congé.

##### **Employé à temps complet :**

- i. A droit à un congé payé de sept (7) jours consécutifs prévus à son horaire régulier suivant immédiatement le décès de la mère, du père, du tuteur, d'un frère, d'une sœur, d'un enfant (incluant un mort-né) ou du conjoint de l'employé.
- ii. A droit à un congé payé de cinq (5) jours consécutifs prévus à son horaire régulier suivant immédiatement le décès du beau-père, de la belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un grand-parent ou d'un petit-enfant de l'employé.

##### **Employé à temps partiel régulier, employé occasionnel et employé à terme:**

L'employé n'est pas payé lorsqu'il prend un congé de deuil pendant une période où il n'est pas prévu à l'horaire régulier de travail.

- i. A droit à un congé payé allant jusqu'à sept (7) jours consécutifs suivant immédiatement le décès de la mère, du père, du tuteur, d'un frère, d'une sœur, d'un enfant (incluant un mort-né) ou du conjoint de l'employé;
- ii. A droit à un congé payé allant jusqu'à cinq (5) jours consécutifs suivant immédiatement le décès du beau-père, de la belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un grand-parent ou d'un petit-enfant de l'employé.

L'employé, tel que défini à l'article 2.3 :

- i. A droit à un (1) jour de congé de deuil payé pour assister aux funérailles ou au service commémoratif (ou l'équivalent) d'une tante, d'un oncle, d'une nièce ou d'un neveu.

- ii. Peut garder en réserve un (1) jour de congé de deuil pour assister à un service commémoratif à une date ultérieure.

Montfort Renaissance peut, à sa discrétion, autoriser ou prolonger un congé de deuil payé ou non payé lorsqu'un employé n'est pas admissible à un congé de deuil en vertu des conditions ci-dessus ou lorsque les funérailles ont lieu à un endroit situé au-delà de quatre cents (400) kilomètres.

#### **18.5. (a) Congé pour activités syndicales – Pour les délégués syndicaux seulement**

Montfort Renaissance consent à accorder un congé sans solde aux employés qui sont élus au comité de direction du Syndicat pour leur permettre d'assister à des congrès, des séminaires, des séances de formation et d'autres activités syndicales ayant trait à l'administration de la convention collective, pourvu qu'un tel congé ne nuise pas au bon fonctionnement de Montfort Renaissance.

De tels congés sont demandés individuellement par écrit au moins dix (10) jours à l'avance, à moins qu'il soit impossible de donner cet avis pour des motifs raisonnables, et sont autorisés par le superviseur immédiat, qui envoie une copie de la demande aux ressources humaines. Un maximum de deux (2) personnes par unité de négociation obtiendra un tel congé simultanément.

Pendant un tel congé, Montfort Renaissance maintient le salaire et les avantages sociaux de l'employé. Tous les trois (3) mois, le Syndicat rembourse à Montfort Renaissance tous les salaires et les avantages sociaux payés aux employés pour les congés pour activités syndicales.

Lorsqu'il n'est pas possible de donner un préavis de dix (10) jours tel qu'il est précisé ci-dessus, le délégué officiel doit en donner les raisons à la direction des ressources humaines ou à son délégué.

#### **18.5. (b) Congé pour activités syndicales – Pour les employés autre que des délégués syndicaux**

Montfort Renaissance, peut à sa seule discrétion, accorder à un employé, autre qu'un employé élu au comité de direction du Syndicat, un congé sans solde, pour lui permettre d'assister à une séance de formation ayant trait à l'administration de la convention collective. Un tel congé ne peut excéder trois (3) jours par année civile.

Pendant un tel congé, Montfort Renaissance maintient le salaire et les avantages sociaux de l'employé. Tous les trois (3) mois, le Syndicat rembourse à Montfort Renaissance tous les salaires et les avantages sociaux payés aux employés pour les congés pour activités syndicales.

#### **18.6. Poste à temps plein au sein du Syndicat**

- a) Un employé régi par la présente convention à qui le Syndicat demande de travailler pour lui à temps plein reçoit, s'il en fait la demande, un congé non payé d'un maximum de deux

(2) ans. Pendant un tel congé, l'employé continue d'accumuler de l'ancienneté selon ce que ses heures de travail normales auraient été, mais n'accumule aucun crédit de congé. Le salaire et les avantages applicables de l'employé sont maintenus à la condition que le Syndicat rembourse l'Employeur pour le salaire et la valeur totale des avantages applicables dans les trente (30) jours de la facturation.

- b) L'employé accepte d'informer l'Employeur de son intention de retourner au travail au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

### **18.7. Congé pour raisons médicales et d'urgence personnelle**

Un tel congé sera accordé conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario* avec ses modifications éventuelles.

### **18.8. Réintégration**

À la fin du congé que l'employé a pris en vertu du présent article, l'Employeur doit le réintégrer dans le poste qu'il occupait le plus récemment ou, s'il n'existe plus, dans un poste comparable, en fonction des dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario* avec ses modifications éventuelles.

## **ARTICLE 19 – RÉMUNÉRATION**

### **19.1. Classification des postes**

- a) Quand une nouvelle classification (qui est couverte par les dispositions de la présente convention collective) est établie par Montfort Renaissance, Montfort Renaissance détermine le taux de salaire pour la nouvelle classification et avise la section locale à cet effet. Si la section locale conteste le taux de salaire, elle a le droit de demander une rencontre avec Montfort Renaissance pour tenter de négocier un taux mutuellement satisfaisant. Cette demande doit être faite dans les dix (10) jours qui suivent la réception de l'avis de Montfort Renaissance. Tout changement au taux de salaire convenu entre les parties lors de la rencontre est rétroactif à la date de l'avis donné par Montfort Renaissance.

Si les parties n'arrivent pas à s'entendre, le différend concernant le nouveau taux de salaire peut être soumis à l'arbitrage, tel que prévu dans la convention, dans les quinze (15) jours suivant cette réunion. La décision du conseil d'arbitrage (ou de l'arbitre, selon le cas) sera fondée sur la relation établie par comparaison avec les taux des autres classifications de l'unité de négociation pour ce qui est des exigences d'une telle classification.

Quand Montfort Renaissance fait des changements importants au contenu de l'emploi d'une classification existante qui, en réalité, font qu'une telle classification devient une nouvelle classification, Montfort Renaissance accepte de rencontrer le Syndicat, si ce dernier le demande, pour lui permettre de faire valoir son point de vue concernant le taux de salaire approprié.

Si la question n'est pas réglée suivant la réunion avec le Syndicat, elle peut être soumise à l'arbitrage tel que prévu dans la convention dans les quinze (15) jours de la rencontre. La décision du conseil d'arbitrage (ou de l'arbitre, selon le cas) sera fondée sur la relation établie par comparaison avec les taux des autres classifications de l'unité de négociation pour ce qui est des exigences d'une telle classification.

Les parties conviennent également que tout changement qui fait l'objet d'une entente entre les parties ou qui est accordé à la suite d'un arbitrage est rétroactif seulement à la date à laquelle le Syndicat a soulevé la question auprès de l'Employeur.

- b) **Description de tâches** : Une copie de la description de tâches en vigueur pour un poste de l'unité de négociation est remise au Syndicat sur demande. Quand une nouvelle classification couverte par la présente convention collective est créée, une copie de la description de tâches est envoyée au Syndicat au moment où Montfort Renaissance avise la section locale du taux de salaire conformément à l'alinéa 19.1a) ci-dessus.

## **19.2. Attribution de tâches d'une autre classification**

Lorsque Montfort Renaissance revoit le contenu d'un emploi d'une classification existante de telle sorte que d'autres tâches y sont attribuées, ce qui suit s'applique :

Si un employé qui occupe actuellement un poste qui est revu conformément aux dispositions du présent article a besoin d'une formation supplémentaire pour accomplir les tâches du poste révisé, il a droit à une période de formation, en tenant dûment compte de son âge et de ses antécédents en matière d'éducation, qui lui permettra de se perfectionner ou d'acquérir les compétences exigées par la nouvelle méthode de fonctionnement.

L'Employeur paye les frais de scolarité et de déplacement. L'employé visé ne subit aucune réduction de son salaire ni de son taux horaire pendant la période de formation. La formation est donnée pendant les heures de travail, si cela est possible, et peut s'étendre sur une période maximale de six (6) mois.

## **19.3. Augmentation à l'anniversaire d'entrée en service**

- a) **Pour les employés à temps complet** : une augmentation selon l'échelle de l'Annexe A est automatiquement accordée à leur date d'anniversaire.

- b) **Pour les employés à temps partiel et occasionnel** : Une augmentation selon l'échelle de l'annexe A est automatiquement accordée chaque fois que l'employé a travaillé mille-six-cents (1 600) heures de travail.

La date anniversaire de l'employé à temps complet aux fins d'augmentation dans son échelle de salaire est la date de l'embauche, la date de son changement de statut, d'une promotion, d'une rétrogradation ou autres, tel qu'il est prévu à l'article 14.4.

#### **19.4. Erreur sur la paye**

Une erreur de cinquante (50 \$) dollars ou plus sur la paye attribuable à l'Employeur sera corrigée dans les quarante-huit (48) heures. Les autres erreurs seront corrigées à la paye suivante.

#### **19.5. Relevé de paye**

Le jour avant le jour de paye, Montfort Renaissance met à la disposition des employés via leur accès en ligne, leurs relevés de paye comportant une description détaillée de toutes les sommes payées et des retenues.

#### **19.6. Indemnité de cessation d'emploi**

L'employé qui cesse de travailler pour Montfort Renaissance reçoit toutes les sommes qui lui sont dues, en raison de son emploi, conformément aux délais prescrits par *la Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Les crédits de vacances avancés utilisés, mais non encore acquis par l'employé au moment de la cessation d'emploi sont déduits de sa dernière paye.

Sous réserve des dispositions législatives applicables, un employé peut prendre des arrangements avant le dépôt de la dernière paye pour la continuation du salaire jusqu'à ce que les sommes dues aient été versées.

Les uniformes de Montfort Renaissance, les clés, la carte d'identité et tous les autres biens appartenant à Montfort Renaissance en la possession de l'employé doivent être remis à Montfort Renaissance au moment de la cessation d'emploi. Autrement, la valeur de remplacement des articles non retournés sera déduite de la dernière paye de l'employé.

### **ARTICLE 20 – POURCENTAGE DU SALAIRE TENANT LIEU D'AVANTAGES SOCIAUX**

Les employés réguliers à temps partiel, les employés occasionnels et les employés à terme ont droit à treize (13 %) pour cent de leur paye pour les heures normales travaillées. Ce supplément remplace tous les avantages sociaux.

## **ARTICLE 21 – SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **21.1. Santé et sécurité au travail**

Les parties conviennent qu'il est dans leur intérêt mutuel de promouvoir la santé et la sécurité au travail et de prévenir et de réduire l'incidence d'accidents au travail et de maladies professionnelles en se conformant aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et de ses règlements d'application, incluant les dispositions traitant de la violence au travail.

Un comité mixte sur la santé et la sécurité au travail est formé conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario avec ses modifications éventuelles. Le Syndicat nomme un représentant pour chacun des comités mixtes en place au sein de l'organisation, qui siègera au comité.

### **21.2. Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)**

- a) Montfort Renaissance, le Syndicat et ses membres sont tenus de respecter toutes les exigences législatives de la CSPAAT conformément à la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail et ses modifications ultérieures*.
- b) Montfort Renaissance consent à fournir à la section locale une (1) fois par mois, une liste des employés en congé en raison d'une blessure ou d'une maladie professionnelle le cas échéant.
- c) Montfort Renaissance consent à fournir à l'employé et au Syndicat une copie du formulaire 7 de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail au moment où il envoie ce formulaire à la Commission.
- d) Les employés à qui on a offert d'adopter une méthode de travail modifiée, comme l'exige la CSPAAT, et qui ont refusé n'ont pas droit à un congé de maladie.
- e) Si un employé subit une perte de temps de travail avant que Montfort Renaissance lui offre des tâches modifiées et que la demande de prestations de la CSPAAT est refusée, cet employé est payé à même ses crédits de congés de maladie.
- f) Un programme de travail modifié ne peut être interrompu par un congé annuel que sur confirmation par un professionnel de la santé ou un praticien impliqué dans le programme que le congé n'aura aucun impact négatif sur l'employé, ou n'aura pas pour effet de ralentir le progrès de l'employé vers une réintégration maximale dans le lieu de travail, ou avec le consentement de la CSPAAT.

- g) Si un employé est blessé au travail et que son gestionnaire l'excuse du travail pour le reste du quart de travail, l'employé reçoit son taux de salaire normal pour le reste du quart et il n'y a pas de déduction des crédits de congés de maladie ou d'autres crédits.

### **21.3. Accommodement**

Montfort Renaissance, le Syndicat et ses membres sont tenus de respecter toutes les exigences législatives et ses modifications ultérieures.

## **ARTICLE 22 – CONGÉS DE MALADIE**

Entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 avril (« Période de Référence ») les employés à temps plein accumulent des crédits de congés de maladie au taux de 1,25 jour par mois de service. L'employé pourra reporter un maximum de trois (3) journées de maladies non-utilisées dans l'année de référence suivante. Toutefois, l'Employeur verse à un employé à temps complet 50 % de la valeur de ses congés de maladie accumulés, non utilisés et non reportés au 30 avril de chaque année.

### **22.1. Droit à un congé de maladie**

Un employé a droit à un congé de maladie payé lorsqu'il n'est pas en mesure de s'acquitter de ses fonctions en raison de maladie, si les conditions suivantes sont satisfaites :

- a) L'employé a les crédits de congés de maladie nécessaires.
- b) Il informe l'Employeur de son absence en raison d'une maladie au moins deux heures et demie (2 ½) avant le début de son quart de travail, à moins qu'il en soit incapable. Les employés sont tenus de suivre la procédure appropriée afin de déclencher le processus de remplacement.
- c) Un certificat médical satisfaisant pour l'Employeur doit être présenté pour motiver l'absence pour cause de maladie de plus de trois (3) jours de travail prévus à l'horaire, et ce certificat doit indiquer la date prévue du retour au travail. Toutefois, dans tous les cas, Montfort Renaissance a le droit de faire examiner l'employé par un médecin choisi par les parties.
- d) Lorsque l'Employeur demande un certificat médical, le coût de ce dernier est remboursé sur présentation du reçu au représentant de la gestion approprié.
- e) Une fois que l'employé a obtenu un certificat médical de son médecin, il doit présenter ou télécopier ce certificat au représentant de la gestion approprié. Une copie doit être versée au dossier de l'employé.

## **22.2. Congé pour soins médicaux**

Les employés à temps complet peuvent utiliser leurs crédits de congés de maladie pour se rendre à des rendez-vous annuels pour des raisons médicales ou des soins dentaires. Une demande pour un tel congé doit être faite au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Le congé sera accordé en tenant compte des exigences du service et ne sera pas refusé sans motif raisonnable. À la demande de l'Employeur, les employés doivent fournir la preuve des rendez-vous annuels pour des raisons médicales ou des soins dentaires.

## **22.3. Renseignements médicaux**

Montfort Renaissance se réserve le droit d'exiger du médecin traitant de l'employé la preuve satisfaisante de sa maladie pour les employés qui manifestent une tendance évidente à utiliser de façon habituelle les congés de maladie.

Un employé qui a été renvoyé à la maison par son gestionnaire en raison d'un risque d'exposition à une maladie transmissible (selon les protocoles relatifs aux maladies transmissibles des hôpitaux de l'Ontario) découlant de son emploi ne subit aucune perte de salaire.

Si Montfort Renaissance désigne des zones de risque élevé ou les employés sont exposés, Montfort Renaissance fournit gratuitement aux employés les vaccins appropriés.

## **22.4. Paiement des crédits de congés de maladie non utilisés**

Au moment de la cessation d'emploi, pour toute autre raison qu'un congédiement motivé, un employé à temps complet ayant plus de deux (2) années de service continu reçoit un paiement en espèces égal à cinquante pour cent (50 %) de ses crédits de congés de maladie non utilisés selon son taux horaire au moment de la cessation d'emploi.

Au moment de la retraite, l'employé reçoit un paiement égal à cinquante pour cent (50 %) de ses crédits de congés de maladie non utilisés.

En cas de décès, un paiement égal à cinquante pour cent (50 %) des crédits de congés de maladie non utilisés sera versé.

## **ARTICLE 23 – ASSURANCES ET AVANTAGES SOCIAUX**

*(Cet article s'applique uniquement aux employés à temps complet.)*

### **23.1. Avantages sociaux**

Montfort Renaissance accepte, pendant la durée de la convention collective, de contribuer au paiement de la prime des employés admissibles, en emploi actif à Montfort Renaissance, des

régimes d'assurance énoncés ci-dessous sous réserve de leurs modalités et conditions respectives, y compris toute exigence relative à l'adhésion.

Les employés qui sont admissibles aux régimes d'assurance détaillés au présent article doivent payer leur part des primes de ces régimes. Si l'employé manque à son obligation de payer sa part des primes aux régimes d'assurance prévus à la présente convention, l'Employeur pourra mettre fin à la couverture d'assurance à la condition d'avoir fourni préalablement à l'employé un avis écrit exigeant le paiement des montants en souffrance.

### **23.2. Régimes d'assurance**

- a) Assurance vie : l'Employeur contribue 100 % des primes facturées.
- b) Assurance décès ou mutilation : l'Employeur contribue 100 % des primes facturées.
- c) Assurance invalidité de longue durée : l'Employeur contribue 70 % des primes facturées.
- d) Assurance médicale : l'Employeur contribue 70 % des primes facturées.
- e) Assurance dentaire : l'Employeur contribue 70 % des primes facturées.

### **23.3. Régime de retraite**

À partir du 1<sup>er</sup> février 2017, le Healthcare of Ontario Pension Plan (HOOPP) sera mis en place pour l'ensemble des employés. L'éligibilité à participer au Régime de retraite HOOPP et le droit aux prestations seront déterminés en conformité avec les règles et règlements régissant le Régime de retraite HOOPP. Toute question relative à une réclamation se règle entre l'employé et le Régime de retraite HOOPP et ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

Tous les employés (à temps complet ou autre) qui satisfont aux critères d'admissibilité du Régime de retraite HOOPP avec ses modifications éventuelles doivent adhérer à ce régime. L'Employeur et les employés versent des cotisations suivant les dispositions du Régime de retraite HOOPP.

### **23.4. Avantages sociaux à la retraite**

L'Employeur offre aux employés qui prennent une retraite anticipée et qui n'ont pas atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans et sont récipiendaires de prestations de retraite sous le régime HOOPP l'équivalent de la couverture fournie aux employés à l'emploi actif de l'Employeur, sous réserve des modalités des régimes d'avantages sociaux applicables. En vertu d'un tel arrangement, il incombe aux employés de payer 100 % des primes facturées.

### **23.5. Copie des polices de base**

L'accès à une copie de toutes les polices de base en vigueur pour les avantages sociaux auxquels cet article fait référence sera fourni au Syndicat et aux employés.

### **23.6. Changement d'assureur**

Il est entendu que l'Employeur peut en tout temps remplacer le régime d'une compagnie d'assurance par celui d'une autre compagnie, à la condition que les prestations qui en découlent ne soient pas diminuées au total. L'Employeur informera le Syndicat soixante (60) jours à l'avance d'une telle substitution afin d'expliquer les changements proposés. À la demande du Syndicat, l'Employeur fournira toutes les spécifications des programmes d'avantages sociaux négociés par contrat et en vigueur pour les employés couverts et fournira au Syndicat les détails de tous changements apportés par une compagnie d'assurance aux dispositions du régime actuel.

## **ARTICLE 24 – CONDITIONS GÉNÉRALES**

### **24.1. Copies de la convention collective**

Montfort Renaissance convient de faire les arrangements nécessaires en vue de l'impression et de la traduction de la convention collective. Les parties partagent à parts égales les frais d'impression et de traduction.

Montfort Renaissance convient de distribuer une copie de la convention collective à tous les employés au moment de leur embauche et à tous les employés existants dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la ratification.

### **24.2. Version légale**

Le texte français de la présente convention sera considéré comme étant le texte officiel.

### **24.3. Vestiaires**

L'Employeur fournit un espace sécuritaire et suffisant à chaque employé pour l'entreposage de leurs effets personnels.

### **24.4. Allocation vestimentaire**

Des uniformes de travail sont fournis à certains employés tel que déterminé par l'Employeur. L'employé doit garder ses uniformes propres et en bonne condition. Lorsque l'employé quitte ses fonctions, il doit remettre ses uniformes.

Les employés de la maintenance et de l'entretien ménager doivent porter des bottes de sécurité certifiées pour effectuer leur quart de travail. Sur autorisation du gestionnaire, une allocation annuelle pouvant aller jusqu'à cent-cinquante dollars (150\$) sera remboursée avec preuve d'achat.

#### **24.5. Développement professionnel**

À la seule discrétion de l'Employeur, un employé à temps complet ou à temps partiel régulier peut bénéficier d'un congé autorisé payé aux fins de formation continue liée à son emploi lorsque celle-ci est offerte pendant les heures de travail; jusqu'à cinq (5) jours dans le cas d'un employé à temps complet et au prorata des heures travaillées dans le cas d'un employé à temps partiel.

Lorsque l'Employeur exige qu'un employé suive un cours de perfectionnement professionnel, l'Employeur paye le plein montant associé à ces formations ainsi que les salaires et avantages reliés pour l'employé en question.

Lorsque l'employé désire participer à une formation qui n'est pas obligatoire, il doit préalablement obtenir l'autorisation écrite de l'Employeur. Sous réserve des exigences opérationnelles de l'Employeur, une telle demande n'est pas refusée sans motifs valables. Le paiement ou le remboursement des frais associés à cette formation est à la seule discrétion de l'Employeur.

#### **24.6. Changements technologiques**

L'Employeur s'engage à aviser le Syndicat, dans la mesure du possible, de tout changement technologique qu'il a décidé d'adopter et qui modifiera de façon importante le statut des employés au sein de l'unité d'accréditation.

L'Employeur accepte de discuter avec le Syndicat des répercussions de tels changements technologiques sur le statut d'emploi des employés et d'examiner des manières et des moyens pratiques de réduire les effets négatifs sur les employés visés le cas échéant.

### **ARTICLE 25 – TRAVAIL DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION**

Les employés qui ne sont pas régis par les dispositions de la présente convention n'accompliront pas les tâches normalement affectées aux employés qui sont régis par la présente convention, sauf aux fins d'instruction, d'expérimentation, ou dans les situations d'urgence.

#### **25.1. Bénévoles**

Pour éviter l'érosion de l'unité de négociation, l'Employeur convient que le rôle des bénévoles, pour accomplir le travail de l'unité de négociation, ne sera pas élargi au-delà des pratiques en cours. Pour fins de clarifications, les parties reconnaissent que Montfort Renaissance compte sur l'aide de bénévoles qui accomplissent une variété de tâches. Cependant, l'utilisation de

bénévoles ne résultera pas dans la mise à pied d'un membre de l'unité de négociation et il est entendu que les bénévoles ne seront pas utilisés pour combler un poste.

Montfort Renaissance fournira au Syndicat le nombre de bénévoles inscrits au registre. Par la suite, Montfort Renaissance doit soumettre au Syndicat, à intervalle de trois (3) mois, le nombre de bénévoles pour le mois courant ainsi que le nombre d'heures et les catégories de tâches effectuées.

## **25.2. Sous-traitance**

Montfort Renaissance ne sous-traitera aucun travail habituellement exécuté par les membres de l'unité de négociation si, en raison d'un contrat de sous-traitance, les employés autres que les employés occasionnels sont mis à pied en raison de la sous-traitance des services.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut sous-traiter du travail habituellement accompli par les membres de l'unité de négociation sans qu'une telle sous-traitance ne constitue une violation des présentes dispositions si Montfort Renaissance prévoit, dans son entente commerciale, que l'entrepreneur à qui le travail est donné à contrat, ou tout autre entrepreneur, accepte les points suivants :

- a) d'embaucher les personnes employées de Montfort Renaissance ainsi déplacées.
- b) en agissant de la sorte, en ce qui a trait à ce travail, de remplacer Montfort Renaissance aux fins de la convention collective signée entre Montfort Renaissance et le Syndicat, et de conclure une entente avec le Syndicat à cet effet.

## **25.3. Stagiaires/Etudiants**

Montfort Renaissance s'engage à assurer que tout étudiant s'épanouissant sur chacun des lieux de Montfort Renaissance soit accompagné et/ou supervisé. Pour fins de clarifications, ceux-ci ne doivent pas accomplir les tâches des membres de l'unité d'accréditations sans supervision. La supervision est effectuée sur une base volontaire.

## ARTICLE 26 – DURÉE DE LA CONVENTION


- a) La présente convention collective sera en vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2026 et demeurera en vigueur d'année en année à moins que l'une ou l'autre partie donne à l'autre partie un avis par écrit de sa volonté de la renouveler ou de négocier des modifications conformément au paragraphe 26 b) ci-dessous.
- b) Toute partie qui désire modifier ou renouveler la présente convention doit donner un avis à l'autre partie dans les quatre-vingt-dix (90) jours seulement précédant la date d'expiration de la présente convention ou précédant tout anniversaire de la date d'expiration.
- c) À la réception dudit avis de la volonté de renouveler ou de négocier des modifications à la présente convention par l'une ou l'autre des parties, l'autre partie convient de se rencontrer par la suite afin de négocier dans les trente (30) jours de la signification de l'avis, si la demande lui en est faite.

Signée à Ottawa, Ontario, ce 14<sup>e</sup> jour de décembre 2023.

### Pour Montfort Renaissance

  
\_\_\_\_\_


*Julie Paquette*  
Julie Paquette (Dec 18, 2023 07:36 EST)

  
\_\_\_\_\_


Jeanne-Hélène Paradis (Dec 18, 2023 13:03 EST)

\_\_\_\_\_

### Pour le SFCP 4721-04

  
\_\_\_\_\_

Jennifer Carrière (Dec 14, 2023 13:00 EST)

  
\_\_\_\_\_

Tiffany Walsh (Dec 14, 2023 13:43 EST)

*Marjorie Savoie*  
\_\_\_\_\_

Marjorie Savoie (Dec 14, 2023 13:52 EST)

\_\_\_\_\_

## ANNEXE A – ÉCHELLES SALARIALES

Conseiller en gestion du sevrage résidentiel / Conseiller en soutien résidentiel / Conseiller en stabilisation résidentiel / Conseiller aux services aux aînés / Conseiller en transition communautaire			
Collégial			
Niveau	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	26.95 \$	27.76 \$	28.60 \$
2	27.38 \$	28.20 \$	29.05 \$
3	27.78 \$	28.61 \$	29.47 \$
4	28.39 \$	29.24 \$	30.12 \$
Baccalauréat			
1	28.57 \$	29.43 \$	30.31 \$
2	29.02 \$	29.89 \$	30.78 \$
3	29.44 \$	30.33 \$	31.24 \$
4	30.10 \$	31.00 \$	31.93 \$

Conseiller en gestion du sevrage - Programme de jour			
Collégial			
Niveau	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	30.15 \$	31.06 \$	31.99 \$
2	30.45 \$	31.37 \$	32.31 \$
3	30.76 \$	31.68 \$	32.63 \$
4	31.07 \$	32.00 \$	32.96 \$
Baccalauréat			
1	31.95 \$	32.91 \$	33.90 \$
2	32.28 \$	33.24 \$	34.24 \$
3	32.61 \$	33.59 \$	34.60 \$
4	32.93 \$	33.92 \$	34.94 \$

Navigateur			
Collégial			
Niveau	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	32.53 \$	33.50 \$	34.51 \$
2	32.86 \$	33.85 \$	34.86 \$
3	33.18 \$	34.18 \$	35.20 \$
4	33.51 \$	34.51 \$	35.55 \$
Baccalauréat			
1	34.23 \$	35.26 \$	36.32 \$
2	34.58 \$	35.62 \$	36.68 \$
3	34.92 \$	35.97 \$	37.05 \$
4	35.28 \$	36.33 \$	37.42 \$
Maîtrise			
1	35.69 \$	36.76 \$	37.87 \$
2	36.06 \$	37.14 \$	38.25 \$
3	36.41 \$	37.50 \$	38.63 \$
4	36.78 \$	37.88 \$	39.01 \$

Conseiller en réadaptation psychosociale			
Collégial			
Niveau	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	31.25 \$	32.18 \$	33.15 \$
2	33.05 \$	34.04 \$	35.06 \$
3	34.64 \$	35.68 \$	36.75 \$
4	35.53 \$	36.59 \$	37.69 \$
Baccalauréat			
1	33.01 \$	34.00 \$	35.02 \$
2	34.91 \$	35.96 \$	37.04 \$
3	36.58 \$	37.67 \$	38.81 \$
4	37.53 \$	38.65 \$	39.81 \$
Maîtrise			
1	34.46 \$	35.50 \$	36.56 \$
2	36.45 \$	37.55 \$	38.67 \$
3	38.20 \$	39.35 \$	40.53 \$
4	39.18 \$	40.36 \$	41.57 \$

Conseiller en gestion du sevrage communautaire / Conseiller en rétablissement de la toxicomanie			
Baccalauréat			
Niveau	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	33.01 \$	34.00 \$	35.02 \$
2	34.91 \$	35.96 \$	37.04 \$
3	36.58 \$	37.67 \$	38.81 \$
4	37.53 \$	38.65 \$	39.81 \$
Maîtrise			
1	34.46 \$	35.50 \$	36.50 \$
2	36.45 \$	37.55 \$	38.67 \$
3	38.20 \$	39.35 \$	40.53 \$
4	39.18 \$	40.36 \$	41.57 \$

Conseiller des activités de rétablissement			
Niveau	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	27.92 \$	28.76 \$	29.62 \$
2	29.00 \$	29.87 \$	30.76 \$
3	30.25 \$	31.15 \$	32.09 \$
4	31.56 \$	32.50 \$	33.48 \$

Préposé à l'entretien des bâtiments et terrains			
Niveau	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	22.57 \$	23.25 \$	23.94 \$
2	23.37 \$	24.07 \$	24.79 \$
3	24.18 \$	24.91 \$	25.66 \$
4	25.04 \$	25.79 \$	26.56 \$

Préposé à l'entretien ménager / Chauffeur				
Niveau	2023-2024	Ajustements salariaux	2024-2025	2025-2026
1	19.35 \$	21.35 \$	21.99 \$	22.65 \$
2	20.00 \$	22.00 \$	22.66 \$	23.34 \$
3	20.66 \$	22.66 \$	23.34 \$	24.04 \$
4	21.35 \$	23.35 \$	24.05 \$	24.77 \$

Préposé aux services de soutien personnels				
Niveau	2023-2024	Ajustements salariaux	2024-2025	2025-2026
1	22.76 \$	24.76 \$	25.51 \$	26.26 \$
2	23.35 \$	25.35 \$	26.11 \$	26.89 \$
3	24.37 \$	26.37 \$	27.16 \$	27.98 \$
4	25.11 \$	27.11 \$	27.92 \$	28.76 \$

## ANNEXE B - FORMULAIRE DE PLAINTE RELATIVE À LA SURCHARGE DE TRAVAIL

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

*Les parties conviennent que la qualité des services à la clientèle est optimisée lorsque les problèmes concernant la variation tant de la charge de travail que de la dotation en personnel sont réglés de façon rapide et efficace*

### SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Programme : \_\_\_\_\_

Date de l'incident : \_\_\_\_\_

Heure de l'incident : \_\_\_\_\_

Superviseur immédiat : \_\_\_\_\_

Lorsque survient un problème de charge de travail, l'employé doit d'abord en parler à son superviseur immédiat pour l'informer de la situation et tenter d'élaborer des stratégies permettant de répondre aux besoins des clientèles et du travailleur.

Date à laquelle le superviseur a été informé de l'incident : \_\_\_\_\_

Date à laquelle ce formulaire est soumis à la Direction : \_\_\_\_\_

### 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 décrire la nature du travail effectué au moment de la surcharge)

---

---

---

---

### SECTION 3 : DÉTAILS RELATIFS À L'INCIDENT

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

*En tant que signataire, j'estime que la tâche qui m'a été confiée était excessive ou incompatible avec des services de qualité à la clientèle ou qu'elle créait des conditions de travail dangereuses pour les raisons suivantes :*

#### **Description de l'incident**

*(veuillez brièvement décrire ci-dessous le problème ou la tâche, y compris ce qui s'est produit, en quoi la tâche était incompatible avec des services de qualité à la clientèle ou comment elle créait des conditions de travail dangereuses là où l'incident s'est produit)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### SECTION 4 : SOLUTIONS AU PROBLÈME

*Lorsque survient un problème de charge de travail, l'employé doit d'abord en parler à son superviseur immédiat pour l'informer de la situation et tenter d'élaborer des stratégies permettant de répondre aux besoins des clientèles et du travailleur.*

#### **Discussion avec votre superviseur**

*(veuillez donner des détails sur la discussion avec votre superviseur immédiat et expliquez comment le problème a été réglé ou non)*

---

---

---

---

---

---





## **ANNEXE C - INTEGRATION OU FUSION DE L'EMPLOYEUR AVEC UNE AUTRE ORGANISATION**

Si l'employeur devait s'intégrer ou se fusionner à une autre organisation, les modalités suivantes s'appliqueraient :

- a. Le syndicat convient que les employés de cette organisation seront assujettis aux dispositions de la convention collective en vigueur entre l'Employeur et le Syndicat à compter de la date où le bailleur de fonds demandera à l'Employeur de prendre en charge cet organisme. Il est entendu qu'il s'agira uniquement des employés étant couverts par le certificat d'accréditation suivant:

Tous les employés de Montfort Renaissance à l'exception du personnel affecté au soutien des directions; des superviseurs; des personnes dont la classification est égale ou supérieure à celle de superviseur; des infirmières autorisées et des médecins; des étudiants dans le cadre d'un programme d'études et des employés affectés à la réalisation de projets ponctuels

- b. Nonobstant ce qui précède, les employés de cette organisation seront exclus de l'ensemble des dispositions de la convention collective pour une période de deux ans suivant la date à laquelle le bailleur de fonds demande à l'Employeur de prendre en charge cet organisation. Sans limiter la portée de ce qui suit, les employés de cette organisation n'auront pas, entre autres, le droit aux dispositions suivantes de la convention collective : (a) le droit de postuler sur des postes assujetties à la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat; (b) le droit de supplanter; (c) le droit de déposer un grief, etc.
- c. Au cours de cette période de deux ans, les employés auront droit aux conditions de travail en vigueur préalablement à la demande de prise en charge par le bailleur de fonds chez l'organisation à laquelle ces employés travaillent.
- d. Au cours de cette période de deux ans, les employés de cette organisation seront réputés être en période de probation. À ce titre, ces employés et le syndicat ne pourront déposer de griefs en raison de leur congédiement, licenciement ou pour tout autre motif. Ces employés accumuleront de l'ancienneté à compter de la date où le bailleur de fonds demandera à l'Employeur de prendre en charge cet organisme.