

CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE

ENTRE



LA COMPAGNIE ARAMARK QUÉBEC INC.

ET



LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DU
COLLÈGE AHUNTSIC (CSQ)
(PERSONNEL DES SERVICES ALIMENTAIRES)

Le syndicat est affilié à la :



FÉDÉRATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (CSQ)



PÉRIODE : du 1^{er} juillet 2008 au 30 juin 2012

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1-0.00 - BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE	5
1-1.00 But de la convention	5
1-2.00 Partenariat.....	5
CHAPITRE 2-0.00 - DÉFINITIONS ET NON-DISCRIMINATION.....	6
2-1.00 Définitions	6
2-2.00 Acronymes	8
2-3.00 Non-discrimination.....	8
2-4.00 Harcèlement sexuel	8
2-5.00 Harcèlement psychologique	9
CHAPITRE 3-0.00 - RECONNAISSANCE ET CHAMP D'APPLICATION	10
3-1.00 Reconnaissance.....	10
3-2.00 - Champ d'application.....	10
• Octroi de contrat buffet.....	10
• Utilisation du personnel non syndiqué.....	10
• Utilisation des stagiaires	11
3-3.00 Droits de la direction.....	11
CHAPITRE 4-0.00 - PRÉROGATIVES SYNDICALES	12
4-1.00 Régime syndical	12
4-2.00 Cotisation syndicale	12
4-3.00 Activités syndicales.....	13
• Libérations locales aux frais de l'Employeur.....	13
• Libérations locales aux frais du Syndicat	14
• Libérations nationales aux frais du Syndicat	14
• Libérations de négociation aux frais de l'Employeur	14
• Remboursement par le Syndicat.....	15
4-4.00 Affichage et documentation au Syndicat	15
4-5.00 Dossier personnel	16
CHAPITRE 5-0.00 - REPRÉSENTATION SYNDICALE	18
5-1.00 Comité de relations de travail	18
CHAPITRE 6-0.00 - PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE	19
6-1.00 Griefs	19
6-2.00 - Arbitrage	20
6-3.00 - Suspension des délais.....	21
CHAPITRE 7-0.00 - MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT	22
7-1.00 Mesures disciplinaires	22
7-2.00 - Congédiement	22
CHAPITRE 8-0.00 - ANCIENNETÉ	24
8-1.00 Liste d'ancienneté	24
8-2.00 Acquisition de l'ancienneté	24
8-3.00 Accumulation de l'ancienneté.....	24
8-4.00 Maintien de l'ancienneté.....	24
8-5.00 Perte d'ancienneté.....	25
CHAPITRE 9-0.00 - MOUVEMENT DU PERSONNEL	26
9-1.00 Principe de base	26
9-2.00 Personne salariée à l'emploi.....	26
9-3.00 Poste vacant ou nouvellement créé.....	26

TABLE DES MATIÈRES

9-4.00	Remplacement temporaire	27
	• Absence de moins d'une (1) semaine	28
	• Absence de plus de cinq (5) jours et moins de trente (30) jours	28
	• Absence égale ou plus de trente (30) jours de calendrier	28
	• Remplacement de congé de préretraite	29
9-5.00	Surplus de personnel	29
9-6.00	Mise à pied temporaire et rappel au travail	30
	• Travail lors de la journée pédagogique ou de relâche	31
9-7.00	Travail à forfait	32
9-8.00	Personne salariée handicapée.....	32
9-9.00	Formation et perfectionnement	32
CHAPITRE 10-0.00	- AVANTAGES SOCIAUX.....	33
10-1.00	Congé de maladie, invalidité et retour progressif ou période de réadaptation	33
	• Congé de maladie	33
	• Période d'invalidité	33
	• Période de réadaptation ou de retour progressif	34
10-2.00	Congés fériés	34
	• Congés fériés durant la période estivale.....	35
10-3.00	Congés sociaux	35
	• Mariage ou union civile	35
	• Décès.....	35
	• Congé spécial pour examen médical autre que LATMP	36
	• Congé pour agir comme jurée ou juré.....	36
	• Congé pour agir comme témoin	36
10-4.00	Droits parentaux	36
	• Section I - Congé de maternité	37
	• Section II - Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement..	38
	• Section III - Congés de naissance et de paternité.....	39
	• Section IV - Congé d'adoption	40
	• Section V - Suspension ou fractionnement du congé de maternité, de paternité ou d'adoption	40
	• Section VI - Congé parental sans traitement	41
	• Section VII - Congés pour raisons d'obligation parentales ou familiales.....	42
10-5.00	Congé sans traitement	43
10-6.00	Congé de préretraite	43
10-7.00	Assurances collectives.....	44
10-8.00	Santé et sécurité.....	45
10-9.00	Accidents du travail et maladies professionnelles	46
	• Assignation temporaire	47
10-10.00	Vacances annuelles	47
CHAPITRE 11-0.00	- HEURES DE TRAVAIL.....	49
11-1.00	Horaire de travail.....	49
11-2.00	Temps supplémentaire.....	49
CHAPITRE 12-0.00	- CLASSIFICATION	51
12-1.00	Classification	51
12-2.00	Nouvelle classification	51
CHAPITRE 13-0.00	- RÉMUNÉRATION	52
13-1.00	Modalités de versement de la paie	52

TABLE DES MATIÈRES

	• Argent à récupérer	52
13-2.00	Taux de traitement.....	53
13-3.00	Primes	54
	• Prime de soir	54
	• Prime de chef d'équipe	54
	• Prime de retraite	54
13-4.00	Rétroactivité.....	54
CHAPITRE 14-0.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES		55
14-1.00	Costumes et uniformes.....	55
	• Indemnité lors de service buffet	56
	• Outils - Accessoires.....	56
14-2.00	Repas	56
14-3.00	Allocation de kilométrage	56
14-4.00	Responsabilité civile.....	56
14-5.00	Négociation et convention collective	56
Annexe A - Liste d'ancienneté et postes de travail au 1^{er} septembre 2008.....		58
Annexe B - Disponibilité des personnes salariées régulières.....		60
Annexe C - Formule d'adhésion au syndicat.....		61
Annexe D - Classifications		62
Annexe E - Formulaire de grief		65
Annexe F-1 - Formule de soumission de grief à l'arbitrage		66
Annexe F-2 - Demande d'audition de griefs.....		67
Annexe F-3 - Nomination d'une ou d'un arbitre pour audition de griefs		68
Annexe G-1 - Informations générales : Clause 4-4.03.....		69
Annexe G-2 - Description de tâches et horaire de travail		70
Annexe H - Modifications de renseignements personnels: Clause 4-4.05		71
Annexe I - Informations pour absence au travail : Clause 4-4.06		72
Annexe J - Régime d'assurance salaire de courte durée et de longue durée.....		73
Annexe K - Droits acquis		77
Annexe L - Méthode d'évaluation des emplois et équité salariale		78
Annexe M - Formulaire indemnité service buffet		81
Lettre d'entente n° 1 - Appui à des projets de protection de l'environnement		82
Lettre d'entente n° 2 - Services de traiteur		83
Lettre d'entente n° 3 - Reconnaissance de l'ancienneté		84
Lettre d'entente n° 4 - Déplacement auprès d'une institution financière.....		85

CHAPITRE 1-0.00 - BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

1-1.00 But de la convention

1-1.01 Cette convention collective de travail a pour but :

1. d'établir des rapports ordonnés entre l'Employeur et les personnes salariées représentées par le Syndicat;
2. de déterminer les conditions de travail, les avantages sociaux et les salaires pour toutes les personnes salariées visées par l'accréditation;
3. d'établir des conditions qui assurent la santé, la sécurité, l'intégrité physique et le bien-être des personnes salariées en ayant notamment un milieu de travail exempt de discrimination, de harcèlement ou de violence;
4. de prévoir un des mécanismes pour le règlement des griefs qui peuvent survenir entre l'Employeur et les personnes salariées ainsi qu'avec le Syndicat.

1-2.00 Partenariat

1-2.01 Les parties, Syndicat et Employeur, conviennent, dans un esprit de collaboration et dans le respect de la convention, de dispenser des services qui suscitent auprès de la clientèle un degré élevé de satisfaction.

Les parties reconnaissent que l'atteinte de cet objectif repose sur une volonté réciproque d'accroître :

- la qualité de vie au travail;
- la satisfaction et la motivation du personnel;
- l'optimalisation des ressources.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, les parties conviennent de ce qui suit, à savoir :

- a) prendre les mesures utiles et raisonnables afin de régler les problèmes dans un climat de bonne entente;
- b) reconnaître que chacune des parties doit bénéficier de la réalisation de la mission de l'entreprise;
- c) favoriser l'adoption de pratiques qui reflètent la volonté des parties de partenariat.

CHAPITRE 2-0.00 - DÉFINITIONS ET NON-DISCRIMINATION

2-1.00 Définitions

Pour les fins de la convention, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après, à moins que le contexte ne s'y oppose.

- 2-1.01 « CSQ » désigne la Centrale des syndicats du Québec.
- 2-1.02 « CLASSIFICATION » désigne l'une ou l'autre des classes d'emploi apparaissant au plan de classification en annexe D de la convention.
- 2-1.03 « COLLÈGE OU CÉGEP » désigne le Collège d'enseignement général et professionnel d'Ahuntsic.
- 2-1.04 « CONJOINTE OU CONJOINT » désigne :
- celle ou celui qui sont liés par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ;
 - de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ;
 - de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
- 2-1.05 « CONVENTION » désigne la présente convention collective.
- 2-1.06 « CRT » désigne le comité de relations de travail.
- 2-1.07 « EMPLOYEUR » désigne la compagnie ARAMARK Québec Inc. situé au 4900 de la rue Fisher, dans l'arrondissement Saint-Laurent, à Montréal (Québec) H4T 1J6.
- 2-1.08 « FÉDÉRATION » désigne la Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur affiliée à la CSQ (FPSES-CSQ).
- 2-1.09 « FONCTION » désigne les tâches principales et habituelles constituant le travail d'une personne salariée et pour chaque classification apparaissant au plan de classification à l'annexe D de la convention.
- 2-1.10 « GRIEF » désigne toute mésentente relative à l'interprétation et à l'application de la convention.
- 2-1.11 « JOUR OUVRABLE » désigne pour fins de délais prévus à la convention : du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours de congés fériés statutaires et mobiles prévus à la convention.
- 2-1.12 « MEMBRE DU CRT » désigne une (1) des deux (2) personnes représentantes nommées par le Syndicat pour faire partie du comité de relations de travail (CRT).
- 2-1.13 « MUTATION » désigne un changement de fonction à l'intérieur d'une même classification ou mouvement d'une personne salariée dans une autre classification dont le taux de traitement est identique.

- 2-1.14 « PARTIE » désigne l'employeur ARAMARK Québec Inc. et le Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic.
- 2-1.15 « PÉRIODE D'ESSAI »: désigne la période d'emploi à laquelle une personne salariée nouvellement embauchée est soumise pour devenir une personne salariée régulière. Cette période est de deux cent quarante (240) heures travaillées, et ce, à toute fonction régie par la convention.
- 2-1.16 « PERSONNE REPRÉSENTANT SYNDICALE » désigne toute personne désignée par le Syndicat aux fins d'exercer des fonctions syndicales.
- 2-1.17 « PERSONNE SALARIÉ » désigne toute personne couverte par l'accréditation.
- 2-1.18 « PERSONNE SALARIÉ À L'ESSAI » désigne toute personne salariée nouvellement embauchée qui n'a pas complété sa période d'essai en vue de devenir une personne salariée régulière.
- 2-1.19 « PERSONNE SALARIÉ RÉGULIÈRE » désigne toute personne salariée qui a complété sa période d'essai.
- 2-1.20 « POSTE » désigne toute affectation particulière d'une personne salariée dans l'accomplissement des tâches de sa classification et le nombre d'heures à effectuer par semaine.
- 2-1.21 « POSTE VACANT » désigne tout poste dépourvu de la personne titulaire.
- 2-1.22 « PROMOTION » désigne le passage d'une personne salariée d'une classification à une autre classification dont le taux de traitement est supérieur à celui de la classification qu'elle quitte.
- 2-1.23 « RÉTROGRADATION » désigne le passage d'une personne salariée d'une classification à une autre classification dont le taux de traitement est inférieur à celui de la classification qu'elle quitte.
- 2-1.24 « SERVICE CONTINU » désigne la durée ininterrompue pendant laquelle la personne salariée est liée à l'Employeur par un contrat de travail même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat. Une personne salariée en congé autorisé ou en mise à pied est en service continu auprès de l'Employeur.
- 2-1.25 « SESSION » : Au cours d'une année scolaire, on retrouve une session d'automne et une session d'hiver qui sont définies annuellement par le Collège.
- 2-1.26 « SYNDICAT » désigne le syndicat signataire à la convention collective, soit le « Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic (CSQ) ».
- 2-1.27 « TRAITEMENT » désigne le montant versé à une personne salariée, conformément à l'article 13-2.00 (taux de traitement).

2-2.00 Acronymes

La liste des acronymes utilisés dans la convention.

CRT	Comité des relations du travail
CSST	Commission de la santé et de la sécurité du travail
LATMP	<i>Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles</i>
LES	<i>Loi sur l'équité salariale</i>
LNT	<i>Loi sur les normes du travail</i>
LSST	<i>Loi sur la santé et sécurité du travail</i>
RAAQ	Régime d'assurances automobile du Québec
RAE	Régime d'assurance-emploi
RHDS	Ressources humaines et Développement social (Canada)
RQAP	Régime québécois d'assurance parentale
RRQ	Régime de rentes du Québec
SAAQ	Société de l'assurance automobile du Québec

2-3.00 Non-discrimination

2-2.01 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés tels qu'affirmés dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., chapitre C-12).

2-2.02 L'Employeur et le Syndicat conviennent de n'exercer aucune discrimination, menaces ou contraintes, directement ou indirectement, à l'endroit de toute personne salariée à cause de sa race, sa couleur, son sexe, sa grossesse, son orientation sexuelle, son état civil, son âge, sauf dans la mesure prévue par la Loi, sa religion, ses convictions politiques, sa langue, son origine ethnique ou nationale, sa condition sociale, du fait d'être handicapé ou d'utiliser quelque moyen que ce soit pour pallier un handicap.

2-2.03 L'Employeur convient de n'exercer aucune discrimination, menaces ou contraintes, directement ou indirectement, à l'endroit de toute personne salariée pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention ou la Loi ou à l'endroit d'une personne représentante du Syndicat à l'occasion ou suite à l'accomplissement de ses fonctions syndicales.

2-4.00 Harcèlement sexuel

2-4.01 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que le harcèlement sexuel constitue une forme de discrimination fondée sur le sexe, qui est un acte répréhensible, et les parties s'efforcent d'en réprimer la pratique.

2-4.02 Le harcèlement en milieu de travail consiste en des avances sexuelles non désirées ou imposées qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales ou gestuelles et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

2-4.03 Les parties collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel. À cet effet, les parties discutent de tout problème relatif au harcèlement sexuel, y compris toute mesure incitant à la prévention de tel harcèlement.

2-5.00 Harcèlement psychologique

2-5.01 L'intention des parties n'est pas de modifier la Loi. Le texte de cet article est inclus pour informer les personnes salariées ainsi que l'Employeur de leurs droits et obligations. De plus, les parties conviennent que l'arbitre a le mandat d'interpréter la loi.

2-5.02 Le harcèlement psychologique au travail consiste en une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité, à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

2-5.03 L'Employeur prend tous les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement porté à sa connaissance.

2-5.04 Toute personne salariée qui se croit victime de harcèlement peut, seule ou par l'entremise de son Syndicat, porter plainte à l'Employeur.

2-5.05 La personne salariée qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, un grief à l'Employeur. Un tel grief peut aussi être adressé, pour le compte d'une ou plusieurs personnes salariées qui y consentent par écrit, par le Syndicat. Tel grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposé dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite.

2-5.06 Si l'Employeur utilise les services d'une médiatrice ou d'un médiateur externe, il s'engage pour que celle-ci ou celui-ci assure la confidentialité des informations obtenues lors du processus de la médiation.

CHAPITRE 3-0.00 - RECONNAISSANCE ET CHAMP D'APPLICATION

3-1.00 Reconnaissance

- 3-1.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul agent négociateur de toutes les personnes salariées visées par l'accréditation émise le 23 août 2004 pour fins de négociation et d'application de la convention collective.
- 3-1.02 Lorsque l'Employeur forme un comité ou un groupe de travail non prévu à la convention qui comprend une personne salariée, le Syndicat et l'Employeur doivent s'entendre sur la personne salariée choisie.
- 3-1.03 L'Employeur reconnaît également le Syndicat comme le seul représentant et mandataire des personnes salariées couvertes par l'accréditation.

3-2.00 - Champ d'application

- 3-2.01 Conformément à l'accréditation émise le 23 août 2004, cette convention couvre :

« Tout le personnel, salarié au sens du Code du travail, travaillant aux services alimentaires du Collège Ahuntsic, à l'exclusion du gérant, du chef cuisinier et du responsable de soir ».

- 3-2.02 Les personnes salariées couvertes par l'accréditation sont engagées pour effectuer du travail afin d'assurer des services alimentaires dans les établissements du Collège Ahuntsic. Le travail effectué par les personnes salariées provenant d'autres concessions de l'Employeur doit être effectué en dehors des heures normales de travail.

Octroi de contrat buffet

- 3-2.03 Le travail occasionné suite à l'obtention de contrat « Buffet » à préparer ou à servir à l'intérieur des locaux du Collège : l'Employeur doit offrir le travail aux personnes salariées, à l'exception des personnes salariées en congé autorisé (congé de maladie, accident du travail, droits parentaux, etc.), par ordre d'ancienneté et qui possèdent les qualifications requises pour remplir efficacement les exigences de la tâche, en autant que l'assignation n'occasionne pas d'heures supplémentaires.

À défaut d'avoir le nombre de personnes salariées disponibles pour effectuer le contrat; par la suite, l'Employeur accorde le travail en temps supplémentaire à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté et qui possède les qualifications requises pour remplir efficacement les exigences de la tâche qui est disponible.

À défaut, l'Employeur peut embaucher des personnes provenant de l'extérieur de la cafétéria du Collège Ahuntsic.

Utilisation du personnel non syndiqué

- 3-2.04 La personne qui assume la gérance de la cafétéria ne peut exécuter un travail normalement accompli par une ou des personnes salariées comprises dans l'unité de négociation au cours de la session, soit du premier (1^{er}) jour de la rentrée scolaire jusqu'au dernier jour d'examen, tel que fixé par le Collège, sauf dans les cas d'urgence, à des fins d'entraînement des personnes salariées ou lors d'imprévus pour assurer une qualité de services alimentaires à la clientèle.

Malgré le paragraphe précédent, la personne qui assume la gérance de la cafétéria peut exécuter occasionnellement, au cours de l'été et la première (1^{re}) semaine de la session, du travail fait par les personnes salariées comprises dans l'unité de négociation à la condition que la durée maximale n'excède pas trois (3) heures par jour.

- 3-2.05 L'Employeur met tout en oeuvre pour réduire à deux (2) personnes le personnel non couvert par l'accréditation entre le 1^{er} juin et le 10 août, sauf lors d'activités extraordinaires.
- 3-2.06 L'Employeur ne peut procéder à des abolitions de postes, à des mises à pied, à des non-rappels au travail ou à des réductions des heures de travail de ses personnes salariées pour augmenter le nombre de personnes non couvertes par l'accréditation ou pour augmenter la charge de travail de ces mêmes personnes non couvertes par l'accréditation.

Utilisation des stagiaires

- 3-2.07 L'utilisation des services d'une personne stagiaire, rémunérée ou non, ne peut avoir pour effet de causer directement ou indirectement la réduction du nombre d'heures, l'abolition du poste, la mise à pied ou le non-rappel au travail d'une personne salariée.

Les parties discutent dans le cadre du CRT des modalités d'encadrement et de supervision du travail effectué par la personne stagiaire.

3-3.00 Droits de la direction

- 3-3.01 L'Employeur a le droit exclusif de gérer et d'administrer son entreprise, sous réserve des restrictions expressément énoncées dans la convention collective.
- 3-3.02 À la signature de la convention et lors de chaque modification, l'Employeur transmet au Syndicat et à chaque personne salariée un organigramme de la Compagnie avec le nom des personnes représentantes de l'Employeur ayant un lien avec la cafétéria du Cégep Ahuntsic.

CHAPITRE 4-0.00 - PRÉROGATIVES SYNDICALES

4-1.00 Régime syndical

4-1.01 Toute personne salariée doit, comme condition de maintien de son emploi, être et demeurer membre du Syndicat, pour toute la durée de la convention.

4-1.02 À la date de la signature de la convention, les personnes salariées, qui ne seraient pas membres du Syndicat ou n'auraient pas signé le formulaire d'adhésion syndicale prévue à l'annexe C, auront quinze (15) jours de ladite date pour se conformer au présent article.

4-1.03 Toute nouvelle personne salariée embauchée après la date de signature de la convention doit, comme condition d'embauchage et du maintien de son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la convention.

4-1.04 L'Employeur autorise la nouvelle personne salariée à rencontrer une personne représentante syndicale sur le temps de travail.

4-2.00 Cotisation syndicale

4-2.01 L'Employeur prélève, sur le revenu réellement gagné de chacune des personnes salariées couvertes par l'accréditation, qu'elle soit membre du Syndicat ou non, un montant égal à la cotisation fixée par le Syndicat.

4-2.02 L'Employeur convient de déduire de la paie de chaque personne salariée et ce, à toutes les deux (2) semaines, la cotisation syndicale et de la remettre au Syndicat ou à la CSQ au plus tard quinze (15) jours après chaque fin de période de quatre (4) semaines.

4-2.03 Cette remise est accompagnée de la liste des personnes salariées, en deux (2) copies à la CSQ, pour lesquelles cette cotisation a été déduite et d'un état des montants perçus de chacune d'elles. Cette remise comprend les nom et prénom, le numéro de la personne salariée chez l'Employeur, le salaire réellement gagné ainsi que le montant des déductions individuelles.

4-2.04 Le Syndicat avise l'Employeur, un (1) mois à l'avance, de tout changement dans le taux de la cotisation syndicale.

4-2.05 L'Employeur inscrit les montants déduits entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de la même année, en vertu du présent article, sur les feuillets T-4 et le relevé 1 qu'il fait parvenir, pour fins d'impôt, à toutes les personnes qui ont cotisé.

4-2.06 L'Employeur transmet, au plus tard le 28 février de chaque année, la liste de toutes les personnes cotisantes en deux (2) copies à la CSQ, avec les informations suivantes :

- le nom et prénom,
- le numéro de la personne salariée chez l'Employeur,
- le salaire effectivement versé au cours de l'année fiscale,
- la cotisation syndicale effectivement perçue au cours de l'année fiscale.

Avec ce rapport, l'Employeur fera une remise de tout écart pouvant exister entre le résultat du rapport détaillé et la cotisation déjà versée durant l'année fiscale.

4-2.07 Lorsqu'une partie intéressée demande au Commissaire général du travail de statuer si une personne est comprise dans l'unité de négociation, l'Employeur retient la cotisation syndicale et la dépose en fiducie. Si la personne ne demeure pas comprise dans l'unité de négociation, selon la décision du Commissaire du travail, l'Employeur rembourse le montant perçu à cette personne à compter de cette décision.

4-3.00 Activités syndicales

4-3.01 Pour toutes les libérations prévues au présent article, la personne salariée libérée conserve son statut ainsi que tous les droits et avantages de la convention.

4-3.02 Aucune menace, aucun harcèlement ou aucune discrimination n'est exercé contre une personne représentante syndicale au cours ou à la suite de l'accomplissement de ses tâches syndicales ou à l'encontre d'une personne salariée suite à l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention.

4-3.03 Le Syndicat informe par écrit l'Employeur, dans les dix (10) jours ouvrables de leur nomination, du nom des membres de l'exécutif du Syndicat, des personnes représentantes syndicales, leur fonction et avise l'Employeur de tout changement.

Libérations locales aux frais de l'Employeur

4-3.04 L'Employeur reconnaît à toute personne représentante syndicale le droit de s'occuper, durant les heures de travail, de toute affaire concernant les conditions de travail, le bien-être ou la sécurité des personnes salariées. Avant de s'absenter de son travail, la personne représentante syndicale doit obtenir l'autorisation de l'Employeur, laquelle ne peut être refusée sans motif valable.

4-3.05 Lorsque les personnes membres du CRT rencontrent l'Employeur en dehors ou après les heures de travail des personnes représentantes syndicales, celles-ci doivent être rémunérées selon les dispositions de la convention, soit au taux régulier ou au taux du temps supplémentaire, s'il y a lieu.

4-3.06 a) Deux (2) personnes salariées membres du CRT peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire et autres bénéfices prévus à la convention, pour préparer et participer à toute rencontre avec les personnes représentantes de l'Employeur.

Avant chacune des rencontres avec l'Employeur, les deux (2) membres du CRT ont droit à une libération syndicale d'une (1) heure afin de se préparer.

b) Une (1) personne salariée membre du CRT peut, après avoir obtenu la permission de l'Employeur, s'absenter de son travail, sans perte de salaire et autres bénéfices prévus à la convention pour :

- discuter d'un grief avec une ou des personnes représentantes de l'Employeur;
- accompagner une personne salariée, comme prévu à l'article 6-1.00 (griefs);
- assister aux séances d'arbitrage ou de médiation;

- participer à toute rencontre ou enquête, avec la présence d'une personne représentante de la CSST;
 - accomplir toute autre fonction qui lui est dévolue en vertu d'une disposition de la convention;
 - rencontrer une nouvelle personne salariée, selon la clause 4-1.04.
- c) Une (1) personne salariée peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire et autres bénéfices prévus à la convention, pour assister à l'audition de son grief ou d'une plainte devant un tribunal administratif.

Libérations locales aux frais du Syndicat

4-3.07 Au début de chaque session, le Syndicat a droit d'obtenir un permis d'absence avec traitement de deux (2) heures de libération à tous les mois sur le temps de travail afin qu'une personne représentante syndicale puisse assumer ses responsabilités syndicales.

Les parties conviennent de déterminer le moment où cette libération aura lieu afin de ne pas perturber le déroulement normal des opérations des services alimentaires.

Libérations nationales aux frais du Syndicat

4-3.08 À la demande du Syndicat, l'Employeur accorde un permis d'absence avec traitement, à pas plus de deux (2) personnes salariées à la fois, pour participer à des activités syndicales de la CSQ ou de la Fédération telles que congrès et conférences, à la condition que la gérance locale en soit informée par écrit par une personne représentante du Syndicat une (1) semaine à l'avance. La durée de ces absences ne doit pas excéder un total de vingt (20) jours ouvrables à chaque année scolaire pour l'ensemble des personnes salariées libérées. Après entente entre les parties des journées additionnelles, au besoin, peuvent être accordées.

4-3.09 Toute personne salariée désignée par le Syndicat pour exercer une fonction syndicale électorale au niveau de la Fédération obtient, à cette fin, un congé sans traitement. La clause 8-4.01 f) s'applique.

La demande par écrit doit parvenir à l'Employeur au moins deux (2) semaines à l'avance et contenir le nom de la personne pour qui l'absence est demandée ainsi que la durée de l'activité syndicale justifiant la demande. Cette libération peut être à temps complet ou à temps partiel. Toute personne ainsi libérée peut reprendre son poste après un préavis d'au moins deux (2) semaines.

Libérations de négociation aux frais de l'Employeur

4-3.10 Les parties s'entendent sur le principe de la libération de deux (2) personnes nommées par le Syndicat, sans perte de salaire, en période de négociation, jusqu'à l'exercice du droit de grève ou de lock-out. On entend par période de négociation, la négociation directe avec l'Employeur et les séances de conciliation ou de médiation de la convention.

Les parties conviennent que les personnes représentantes syndicales qui assistent aux séances de négociation, de conciliation ou de médiation sont rémunérées durant :

- les sessions, à l'intérieur de l'horaire régulier, au taux de traitement régulier;

- les sessions, en dehors de l'horaire régulier de travail, au taux de traitement régulier ou en temps supplémentaire;
- la période de mise à pied temporaire, au taux de traitement régulier, selon le nombre de jours requis.

4-3.11 Dans les six (6) mois précédant l'expiration de la convention collective, l'Employeur, à la demande du Syndicat, doit libérer avec maintien de son salaire et sans remboursement par le Syndicat, deux (2) personnes représentantes désignées par le Syndicat et ce, pour un maximum de trente-deux (32) heures totales pour l'ensemble des personnes salariées libérées, soit deux (2) jours consécutifs ou non, pour fin de préparation de la revendication syndicale avec les personnes représentantes de la Fédération.

Remboursement par le Syndicat

4-3.12 Les libérations prévues aux clauses 4-3.07 et 4-3.08 sont aux frais du Syndicat qui s'engage à rembourser à l'Employeur le traitement, la prime s'il y a lieu, le pourcentage de vacances applicable versé à la personne libérée, et six pour cent (6 %) pour couvrir les avantages sociaux et la part de l'Employeur. Le remboursement se fait dans les trente (30) jours de la réception d'une facturation de l'Employeur.

Cependant, le Syndicat n'effectue aucun remboursement si la personne salariée libérée n'a pas été effectivement remplacée. Si la personne salariée n'a été remplacée que partiellement, l'Employeur ne peut réclamer que le temps où la personne a été effectivement remplacée.

En aucun cas, l'Employeur ne peut récupérer, à même le paiement des cotisations syndicales, le coût des libérations syndicales.

4-4.00 Affichage et documentation au Syndicat

4-4.01 L'Employeur met à la disposition exclusive du Syndicat un tableau d'affichage fermé, de dimension raisonnable et d'accès facile, pour les personnes salariées. Seuls les avis du Syndicat, de nature syndicale ou professionnelle, peuvent être affichés sur ce tableau.

4-4.02 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'assurer la distribution de documents syndicaux de nature syndicale ou professionnelle et la communication d'avis de même nature à chaque personne salariée sur les lieux de travail.

4-4.03 Au 15 septembre et au 1^{er} février de chaque année, l'Employeur fournit au Syndicat la liste complète des personnes salariées couvertes par la convention, par ordre alphabétique (annexe G). Cette liste doit indiquer :

- a) les nom et prénom;
- b) la date de naissance;
- c) le numéro de la personne salariée chez l'Employeur;
- d) l'adresse personnelle et le code postal;
- e) le numéro de téléphone ou le cellulaire;
- f) le statut de la personne salariée régulière ou à l'essai;
- g) la date d'entrée en fonction;

- h) la classification;
- i) le lieu de travail;
- j) le nombre d'heures effectuées à chaque semaine;
- k) l'horaire de travail en vigueur au moment où la liste est transmise au Syndicat;
- l) le taux de traitement et les primes s'il y a lieu;
- m) l'ancienneté.

4-4.04 L'Employeur transmet simultanément au Syndicat une copie de toute directive ou circulaire relative au travail des personnes salariées adressée à un groupe de personnes salariées ou à l'ensemble des personnes salariées.

4-4.05 Toute personne salariée doit fournir à l'Employeur les renseignements suivants ainsi que toutes modifications qui surviendront ultérieurement (annexe H) :

- les nom et prénom;
- l'adresse et code postal;
- le numéro de téléphone ou le cellulaire;
- le numéro d'assurance sociale;
- la date de naissance;
- la personne à contacter en cas d'urgence;
- un spécimen de chèque.

4-4.06 Au début de chaque mois, l'Employeur transmet au Syndicat les informations suivantes :

- a) le nom des personnes salariées qui acquièrent le statut de personne salariée régulière avec leur date d'embauchage;
- b) le nom des personnes salariées qui ont quitté leur emploi et la date à laquelle cet événement s'est produit;
- c) le nom des personnes salariées qui ont changé de classification ainsi que la date du changement;
- d) un relevé des personnes salariées absentes du travail pour un congé des droits parentaux, un congé sans traitement, une lésion professionnelle (CSST) et un accident ou une maladie autre qu'une lésion professionnelle; ce relevé indique la date du départ, la nature de l'absence et, dans le cas d'un congé des droits parentaux ou d'un congé sans traitement, la date prévue de retour au travail (annexe I).

4-4.07 Au début de chaque session, l'Employeur doit transmettre au Syndicat une copie du calendrier scolaire applicable au Collège.

4-5.00 Dossier personnel

4-5.01 La personne salariée peut, après en avoir informé l'Employeur ou sa personne représentante, consulter son dossier personnel (dossier administratif ou dossier médical), accompagnée ou non d'une personne membre du CRT.

Le dossier personnel de la personne salariée est gardé à jour par l'Employeur et comprend de façon distincte deux dossiers.

Le dossier administratif contient notamment :

- le formulaire de demande d'emploi ;
- les formulaires d'engagement ;
- les autorisations de déduction faites par la personne salariée ;
- les avis d'obtention de poste ;
- toute réprimande ou avertissement écrit ;
- tout avis de mesure disciplinaire ainsi que les contestations de ces mesures ;
- tout avis de départ.

Le dossier médical contient notamment :

- les certificats médicaux lors d'invalidité ou d'accident ;
- les certificats médicaux d'accident du travail ou de maladie professionnelles ;
- les expertises médicales émises en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP).

- 4-5.02 Sur demande auprès de l'Employeur, une personne salariée, seule ou accompagnée d'une personne déléguée syndicale, peut consulter son dossier personnel en présence d'une personne représentante de l'Employeur.
- 4-5.03 Avec l'autorisation écrite de la personne salariée, la personne déléguée syndicale peut également consulter le dossier personnel administratif ou médical de la personne salariée concernée en présence d'une personne représentante de l'Employeur.
- 4-5.04 L'Employeur et le Syndicat doivent traiter les certificats médicaux ou les résultats d'exams médicaux de façon confidentielle conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.
- 4-5.05 La personne salariée peut, sur demande préalable, obtenir une photocopie des pièces versées à son dossier lorsque son grief est référé à l'arbitrage ou lorsqu'elle conteste une décision prise en vertu d'un des régimes suivants : CSST, RAE, RHDS, RQAP, RRQ, ou SAAQ, et ce, aux frais de l'Employeur.

CHAPITRE 5-0.00 - REPRÉSENTATION SYNDICALE

5-1.00 Comité de relations de travail

- 5-1.01 Les parties reconnaissent l'importance de discuter de toute question relative à l'interprétation et à l'application de la convention dans le cadre du CRT.
- 5-1.02 L'Employeur reconnaît un CRT composé au maximum de deux (2) personnes représentantes membres du Syndicat et de deux (2) personnes représentantes de l'Employeur.
- 5-1.03 Le Syndicat convient d'informer l'Employeur du nom des personnes membres du CRT dans les dix (10) jours ouvrables de leur élection ou nomination.
- 5-1.04 L'Employeur s'engage à recevoir la personne représentante de la Fédération. Il doit être avisé avant la tenue de la rencontre de la présence de cette conseillère ou ce conseiller. Pour sa part, l'Employeur peut se faire accompagner de la personne représentante de la compagnie et le Syndicat doit être avisé à l'avance de la présence de cette dernière.
- 5-1.05 Le CRT doit se réunir dans les sept (7) jours ouvrables de la réception d'une demande écrite de l'une ou l'autre des parties. L'ordre du jour du CRT doit être affiché par l'Employeur à l'intention de l'ensemble des personnes salariées.
- 5-1.06 L'Employeur consulte obligatoirement le CRT afin de recueillir ses suggestions ou propositions avant de prendre une décision relative aux questions suivantes :
- a) les changements technologiques;
 - b) le surplus de personnel;
 - c) l'abolition de poste;
 - d) la réorganisation des services alimentaires;
 - e) la modification de fonction d'une personne salariée de nature permanente;
 - f) la détermination et changement des horaires de travail prévus à la clause 11-1.01;
 - g) le congédiement ou licenciement d'une personne salariée en période d'essai;
 - h) tout grief ou mécontentement;
 - i) tout problème de santé et sécurité au travail ainsi que les règles d'hygiène;
 - j) l'utilisation de stagiaires prévue à la clause 3-2.07;
 - k) la répartition des congés statutaires et mobiles prévue à l'article 10-2.00;
 - l) le perfectionnement, la formation et le recyclage prévus à l'article 9-9.00;
 - m) la détermination des besoins en personnel devant travailler en dehors des sessions, lors de journées pédagogiques ou de semaine de relâche;
 - n) les modalités de retour progressif lors d'une invalidité ;
 - o) les questions de harcèlement prévues aux articles 2-4.00 et 2-5.00.
- 5-1.07 La personne salariée, qui en fait la demande auprès de l'Employeur, peut être entendue par les membres du CRT si on discute de son cas.

CHAPITRE 6-0.00 - PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

6-1.00 Griefs

- 6-1.01 Avant de soumettre un grief, toute personne salariée accompagnée d'une personne représentante syndicale a le loisir de tenter de régler le litige avec la personne responsable de la direction des services alimentaires.
- 6-1.02 Dans tous les cas de griefs, l'Employeur, la personne salariée et le Syndicat doivent se conformer à la procédure prévue ci-après :
- a) Délai pour déposer un grief d'interprétation ou de classification
Une personne salariée ou le Syndicat doit soumettre son grief par écrit, après l'avoir dûment signé, à la personne responsable de la direction des services alimentaires de l'Employeur ou à sa suppléante ou son suppléant dans les trente-cinq (35) jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait donnant lieu au grief.
 - b) Délai pour déposer un grief de harcèlement psychologique
La personne salariée qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, un grief à l'Employeur. Un tel grief peut aussi être adressé, pour le compte d'une ou plusieurs personnes salariées qui y consentent par écrit, par le Syndicat. Tel grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique ou de violence doit être déposé dans les quatre-vingt dix (90) jours de calendrier de la dernière manifestation de cette conduite.
 - c) La personne représentante de l'Employeur doit donner sa réponse écrite au grief dans les dix (10) jours ouvrables suivants; celle-ci remet une copie de cette réponse à la personne salariée et au Syndicat. Tel écrit contient les principaux motifs à l'appui de sa décision.
 - d) Suite à cette réponse, une rencontre du CRT peut être convoquée à la demande de l'une ou l'autre des parties afin d'en arriver à un règlement. Cependant, le fait que cette obligation ne soit pas remplie ne fait perdre aucun droit au Syndicat.
- 6-1.03 Le Syndicat peut faire et soumettre un grief au nom d'une personne salariée, d'un groupe de personnes salariées ou de l'ensemble des personnes salariées. Dans un tel cas, le Syndicat doit se conformer à la procédure prévue au présent chapitre.
- 6-1.04
- a) Si la partie à qui le grief est soumis néglige les délais mentionnés à la présente section, la partie plaignante peut procéder à la prochaine étape ou à l'arbitrage, suivant le cas.
 - b) Si la partie plaignante, par ses personnes représentantes, néglige de procéder dans les délais mentionnés à la présente section, ce grief est considéré comme abandonné.
 - c) En tout temps, les deux (2) parties peuvent prolonger les délais précités, par entente mutuelle écrite.
- 6-1.05 Aux fins de la soumission écrite d'un grief, le Syndicat utilise le formulaire prévu à l'annexe E. La formulation du grief est faite à titre indicatif. L'avis de grief contient sommairement les faits qui sont à son origine de façon à pouvoir

identifier le problème soulevé ainsi que le correctif requis et ce, sous toute réserve. Une erreur technique dans la formulation du grief n'en affecte pas la validité.

- 6-1.06 Une personne salariée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée par le fait d'être impliquée dans un grief.
- 6-1.07 Toute entente entre les personnes représentantes de l'Employeur et du Syndicat relativement à un grief doit être consignée par écrit; cette entente est définitive et exécutoire et lie l'Employeur, le Syndicat et la personne salariée visée.
- 6-1.08 Il est entendu que la personne représentante de la Fédération et de l'Employeur peuvent assister aux rencontres prévues à la procédure de règlement des griefs.
- 6-1.09 En tout temps et après entente, les parties pourront utiliser un autre mécanisme de règlement des litiges avant l'arbitrage.

6-2.00 - Arbitrage

- 6-2.01 À défaut de règlement ou en l'absence de réponse satisfaisante dans les délais, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la réponse de la personne représentante de l'Employeur ou à l'expiration du délai prévu à la clause 6-1.02 b). Une copie est transmise à l'Employeur.

Un grief est soumis à l'arbitrage en utilisant le formulaire de l'annexe F-1. Une fois le grief soumis à l'arbitrage auprès de l'Employeur, le Syndicat peut le transmettre au ministère du Travail, s'il y a lieu. Voir l'annexe F-2.

- 6-2.02 Si c'est le cas, l'arbitre sera choisi par rotation à même les personnes ci-après nommées :
 - M. François G. Fortier
 - M. Nicolas Cliche
 - M. Pierre N. Dufresne
 - M. Noël Mallette
- 6-2.03 Avant l'audition d'un grief, les parties peuvent convenir de traiter ledit grief par un processus de médiation. Dans ce cas, elles peuvent demander à un des arbitres ci-dessus nommés afin d'agir à titre de médiatrice ou médiateur arbitre ou, à défaut, faire une demande auprès de la Commissions des relations du travail.
- 6-2.04 Toute personne membre du rôle des arbitres, qui est incapable d'agir ou non consentante à agir comme arbitre dans les quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier de la demande qui lui est faite, ne sera pas de nouveau requise d'agir avant que son nom ne revienne le premier (1^{er}) sur la liste par suite de rotation régulière du rôle.
- 6-2.05 Advenant qu'aucun des arbitres ci-haut mentionnés ne soit capable ou consentant à agir, les parties tenteront de s'entendre sur un autre arbitre à partir de la liste publiée par le Conseil consultatif du travail et de la main d'œuvre du Québec, et, à défaut d'entente, la partie plaignante demandera au ministère du Travail et de la Main-d'œuvre d'en nommer un d'office.

- 6-2.06
- a) L'arbitre a pour fonction d'entendre la preuve des deux (2) parties et leur argumentation respective. Il a le pouvoir d'interpréter la convention et de déterminer s'il y a eu ou non violation des dispositions de ladite convention.
 - b) L'arbitre n'a pas le pouvoir d'ajouter, de soustraire, d'ignorer ou d'amender les dispositions de la convention.
 - c) L'arbitre, en plus des pouvoirs déclaratoires, est investi du pouvoir de réparation en regard des dommages et intérêts en faveur de la ou des personnes salariées visées ou du Syndicat.
 - d) Dans le cas de mesures disciplinaires, y compris le congédiement, l'arbitre peut diminuer une telle mesure s'il en vient à la conclusion que cette mesure est excessive eu égard aux circonstances, y compris, s'il y a lieu, ordonner la réintégration de la personne salariée et déterminer le montant de compensation auquel elle a droit.
 - e) Dans le cas d'un grief de classification, l'arbitre a le pouvoir d'accorder la classe d'emploi à la personne salariée ou de créer une nouvelle classe d'emploi selon les modalités prévues à l'article 13-2.00 et, s'il y a lieu, une compensation monétaire équivalent à la différence entre le traitement que la personne salariée reçoit et le traitement correspondant à la classe d'emploi dont la personne salariée a démontré l'exercice des tâches de façon principale et habituelle.
 - f) L'arbitre doit rendre sa décision écrite et motivée dans les soixante (60) jours de la fin de l'audition. Ce délai peut être prolongé avec l'accord des parties.

6-2.07 La décision de l'arbitre est finale et lie les parties de même que les personnes salariées qui y sont assujetties.

6-2.08 Les frais de l'arbitre sont divisés en parts égales entre l'Employeur et le Syndicat.

6-3.00 - Suspension des délais

6-3.01 - Les délais prévus au présent chapitre 6-0.00 (procédures de règlement des griefs et d'arbitrage) sont suspendus durant les deux (2) périodes suivantes :

- a) entre la fin de la session d'automne et le début de la session d'hiver;
- b) entre la fin de la session d'hiver et le début de la session d'automne.

CHAPITRE 7-0.00 - MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT

7-1.00 Mesures disciplinaires

7-1.01 Toute personne salariée convoquée pour une raison disciplinaire doit être accompagnée d'une personne membre du CRT.

7-1.02 Toute suspension écrite ou tout avertissement écrit à l'endroit d'une personne salariée doit émaner de l'Employeur ou de sa personne représentante pour être versé au dossier personnel de ladite personne salariée.

7-1.03 À la seule fin d'en attester la connaissance, toute suspension écrite ou tout avertissement écrit doit être contresigné par la personne salariée ou, si elle refuse, par une personne membre du CRT qui ne peut refuser.

Les suspensions écrites ou avertissements écrits non contresignés ne peuvent être versés au dossier personnel de la personne salariée.

7-1.04 Toute suspension écrite ou tout avertissement écrit porté au dossier personnel d'une personne salariée devient nul et sans effet six (6) mois de travail après la date de son émission, sauf s'il est suivi à l'intérieur de ce délai d'un autre avertissement écrit ou mesure disciplinaire.

Toute mesure disciplinaire devenue caduque est retirée du dossier personnel de la personne salariée.

7-1.05 Les suspensions écrites et les avertissements écrits non versés au dossier personnel, conformément au présent article, ne peuvent être invoqués lors d'arbitrage.

7-1.06 Toute mesure disciplinaire, imposée après trente (30) jours de l'incident qui y donne lieu ou de la connaissance que l'Employeur en a eu, est nulle, non valide et illégale aux fins de la convention.

7-1.07 Toute suspension écrite ou tout avertissement écrit, de même que toute mesure disciplinaire, peuvent être contestés par la personne salariée et le Syndicat en utilisant les procédures de règlement de griefs et d'arbitrage. En cas d'arbitrage, il revient à l'Employeur, par preuve régulièrement administrée, d'établir que l'avertissement, la suspension ou la mesure disciplinaire relève d'une cause juste et suffisante.

7-1.08 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté et le service continu d'une personne salariée.

7-2.00 - Congédiement

7-2.01 Avant de procéder au congédiement d'une personne salariée régulière, la gérance d'unité a l'obligation de rencontrer la personne salariée accompagnée d'une personne membre du CRT. Lors de cette rencontre, laquelle est tenue sous toute réserve aux droits et privilèges de la personne salariée et du Syndicat, la gérance d'unité remet par écrit les motifs du congédiement.

Si la personne salariée ou le Syndicat désire contester ledit congédiement, elle doit le faire dans les trente-cinq (35) jours ouvrables du congédiement selon les procédures de règlement de griefs et d'arbitrage prévues au chapitre 6-0.00.

- 7-2.02 Dès qu'une personne salariée régulière est informée d'un congédiement ou est congédiée, une personne membre du CRT peut enquêter et faire les représentations qu'elle juge nécessaires.
- 7-2.03 Dans tous les cas de congédiement, l'Employeur doit prouver que le congédiement est effectué pour une cause juste et suffisante.

CHAPITRE 8-0.00 - ANCIENNETÉ

8-1.00 Liste d'ancienneté

8-1.01 L'ancienneté signifie la durée de service continu d'une personne salariée à l'emploi de l'Employeur.

La liste d'ancienneté apparaissant à l'annexe A de cette convention est officielle et lie les parties et les personnes salariées concernées, en tenant compte des paramètres prévus à la lettre d'entente no. 3.

8-1.02 Au 15 septembre de chaque année, l'Employeur convient d'afficher une liste d'ancienneté de ses personnes salariées établie au 1^{er} septembre.

Si une personne salariée se croit lésée, elle peut déposer un grief par écrit auprès de la gérance de l'Employeur. Si une personne salariée était absente avec la permission de l'Employeur au moment de l'affichage de la liste et qu'elle se croit lésée, le délai de grief commencera à courir à compter de la date de son retour au travail.

8-2.00 Acquisition de l'ancienneté

8-2.01 L'ancienneté s'acquiert après avoir terminé une période d'essai. Pendant cette période, la personne salariée est considérée à l'essai et ne peut avoir recours à la procédure de griefs en cas de congédiement. Elle n'a aucune ancienneté. Après cette période d'essai, l'ancienneté de la personne salariée est rétroactive à sa date d'embauche.

8-3.00 Accumulation de l'ancienneté

8-3.01 L'ancienneté continue de s'accumuler :

- a) durant une absence de moins d'un (1) an due à une maladie ou à un accident;
- b) durant le congé sans traitement prévu par la convention ou tout autre congé autorisé par l'Employeur;
- c) lors de mises à pied n'excédant pas douze (12) mois;
- d) durant une absence de vingt-quatre (24) mois due à un accident de travail ou une maladie professionnelle reconnue comme telle par la CSST;
- e) durant les congés des droits parentaux prévus à l'article 10-4.00;
- f) durant les congés pour activités syndicales avec ou sans traitement prévus à l'article 4-3.00;
- g) durant une suspension.

8-4.00 Maintien de l'ancienneté

8-4.01 L'ancienneté cesse de s'accumuler mais demeure au crédit de la personne salariée :

- a) durant une absence supérieure à un (1) an, mais inférieure à trente (30) mois, due à une maladie ou à un accident;

- b) durant un congé sans traitement d'une durée supérieure à un (1) an et autorisé conformément à la convention;
- c) durant une absence supérieure à un (1) an, mais inférieure à deux (2) ans, due à une mise à pied;
- d) durant une absence supérieure à vingt-quatre (24) mois, mais inférieure à trente (30) mois, due à un accident de travail ou une maladie professionnelle reconnue comme telle par la CSST.

8-5.00 Perte d'ancienneté

8-5.01 Une personne salariée perd son ancienneté et perd son emploi quand :

- a) elle quitte volontairement les services de l'Employeur;
- b) elle est congédiée pour cause, sauf si ce congédiement est annulé par une sentence arbitrale découlant de la procédure de griefs ou si celle-ci est suivie d'un réengagement dans les douze (12) mois qui suivent le congédiement;
- c) elle est mise à pied par manque de travail pour une période excédant deux (2) ans;
- d) elle est absente de son travail pour cause de maladie ou accident pour une période excédant trente (30) mois. Les parties peuvent s'entendre pour prolonger le délai de trente (30) mois.
- e) alors qu'elle est mise à pied, elle ne se rapporte pas ou refuse de se rapporter au travail dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de son retour au travail indiquée dans son avis de rappel prévu à la clause 9-6.08;
- f) suite à un congé sans traitement d'une durée supérieure à deux (2) ans, sauf pour un motif d'études ou d'activités syndicales électives.

CHAPITRE 9-0.00 - MOUVEMENT DU PERSONNEL

9-1.00 Principe de base

9-1.01 Dans tous les cas de mutation, de promotion, de rétrogradation, de mise à pied et de rappel au travail, l'Employeur doit tenir compte des facteurs suivants :

- a) L'ancienneté.
- b) Les qualifications requises pour remplir efficacement les exigences de la tâche, étant entendu qu'une personne salariée est réputée posséder les qualifications requises pour occuper les postes à l'intérieur de sa classification, à moins de circonstances exceptionnelles où ladite personne salariée est considérée par l'Employeur incapable d'occuper le poste à l'intérieur de sa classification. La preuve incombe à l'Employeur.

Ces deux (2) facteurs s'appliquent de la façon suivante : les postes concernés seront accordés aux personnes salariées ayant le plus d'ancienneté à la condition qu'elles possèdent les qualifications requises telles que prévues au paragraphe 2.

9-1.02 Dans les cas de mouvement de personnel, l'Employeur s'engage à donner à la personne salariée le support et l'entraînement nécessaire afin que cette personne puisse accomplir correctement son travail.

9-2.00 Personne salariée à l'emploi

9-2.01 Toute personne salariée a le droit de demeurer dans son poste ou sa fonction habituelle dans sa classe d'emploi.

Cependant, l'Employeur peut, après entente avec le Syndicat, abolir un poste ou modifier une ou des fonctions d'une personne salariée. S'il n'y a pas entente, le Syndicat peut recourir aux procédures de règlement de griefs et d'arbitrage prévues au chapitre 6-0.00. Toutefois, l'Employeur s'engage à minimiser les modifications de fonction et de poste de façon à assurer une stabilité de son personnel à l'intérieur de ses fonctions, d'une année à l'autre.

La personne salariée, qui occupait un poste qui a été aboli ou dont une ou des fonctions ont été modifiées, doit être placée dans une autre fonction ou poste équivalent dans la même classe d'emploi, sans perte de traitement.

9-3.00 Poste vacant ou nouvellement créé

9-3.01 Dès qu'un poste devient vacant ou est créé, l'Employeur respecte la procédure suivante :

- a) l'Employeur affiche sur les tableaux d'affichage, pendant trois (3) jours ouvrables, le poste vacant en indiquant :
 - la classe d'emploi;
 - le nombre d'heures de travail par semaine;
 - l'horaire de travail;
 - le taux de traitement;
 - les primes, s'il y a lieu;

- les qualifications requises prévues à l'annexe D;
 - le nom de la personne responsable à qui les candidatures doivent être remises.
- b) L'Employeur avise par écrit et courrier recommandé toute personne salariée absente au moment de l'affichage du poste;
 - c) toute personne salariée peut, à l'intérieur de la période d'affichage, poser sa candidature par écrit;
 - d) après le délai ci-haut prévu, l'Employeur convient de choisir entre les personnes candidates dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent;
 - e) dès qu'un poste devient vacant et jusqu'au moment de la nomination, l'Employeur peut combler temporairement ce poste en utilisant la procédure prévue à l'article 9-4.00 (Remplacement temporaire);
 - f) une copie de l'avis d'affichage est remise au Syndicat.

9-3.02 L'Employeur comble le poste vacant ou créé dans l'ordre suivant :

- a) en accordant le poste à la personne salariée régulière qui est à l'emploi ou inscrite sur la liste de rappel et possédant le plus d'ancienneté, tel que prévu à la clause 9-1.01;
- b) à défaut, la personne salariée en période d'essai ou la personne provenant de l'extérieur de la cafétéria du Cégep Ahuntsic, au choix de l'Employeur.

9-3.03 La personne salariée, qui est choisie pour occuper le poste vacant ou nouvellement créé, a le droit de revenir à son ancien poste dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa nomination ou peut être retournée à son ancien poste dans le même délai par l'Employeur. Le fardeau de preuve incombe à l'Employeur.

Si la personne salariée n'est pas revenue à son ancien poste à l'expiration de ce délai, l'ancien poste devient alors vacant et est comblé conformément au présent article.

Après entente entre les parties, la personne salariée, sur une base volontaire, peut renoncer à la période d'essai de cinq (5) jours en autant qu'elle a déjà effectué temporairement le travail. Dans ce cas, la personne salariée informe l'Employeur par écrit et une copie est transmise au Syndicat.

9-3.04 Une personne salariée, qui est promue à une classification dont le traitement est plus élevé que celui de sa classification actuelle, est payée au taux de traitement de sa nouvelle classification dès qu'elle est promue.

9-4.00 Remplacement temporaire

9-4.01 L'Employeur met tout en oeuvre pour remplacer une personne salariée régulière absente de son travail pour quelque raison que ce soit.

9-4.02 Au début de chaque année scolaire, l'Employeur établit une liste de personnes salariées sur appel. À chaque session, chaque personne salariée indique à l'Employeur ses disponibilités. Cette liste est maintenue à jour et l'Employeur s'y réfère à chaque fois qu'une personne salariée sur appel ou remplaçante est requise. L'Employeur fournit mensuellement une copie de cette liste au Syndicat.

Une personne sur appel ne peut pas, sans motif valable, refuser plus de deux (2) fois par session de faire du remplacement demandé par l'Employeur. À défaut, la personne sur appel qui refuse se voit rayer de la liste des personnes sur appel.

9-4.03 Au début de chaque session, la personne salariée détentrice de poste peut indiquer à l'Employeur sa disponibilité à faire du remplacement temporaire en complétant le formulaire apparaissant à l'annexe B.

9-4.04 Dans le cas où un poste est temporairement vacant pour une période donnée, le processus d'affectation est le suivant :

Absence de moins d'une (1) semaine

- a) Si l'absence est pour une durée de moins d'une (1) semaine, l'Employeur octroie le poste de remplacement à la personne sur appel qui est capable de remplir les exigences de la tâche.
- b) À défaut d'avoir une personne salariée sur appel disponible, l'Employeur offre par ancienneté le travail aux personnes salariées de la même classification, ayant un nombre d'heures de travail inférieur à trente-cinq (35) heures par semaine qui sont disponibles, et aux personnes salariées de la même classification qui travaillent sur un quart de soir. Si c'est une personne du quart de soir, la personne peut, sur demande de l'Employeur, décider d'effectuer son horaire de travail.

Absence de plus de cinq (5) jours et moins de trente (30) jours

- a) Si l'absence est d'une durée prévisible de plus de cinq (5) jours et de moins de trente (30) jours de calendrier, l'Employeur offre le poste de remplacement par ancienneté :
- b) L'Employeur offre par ancienneté le travail aux personnes salariées de la même classification, ayant un nombre d'heures de travail inférieur à trente-cinq (35) heures par semaine qui sont disponibles, et aux personnes salariées de la même classification qui travaillent sur un quart de soir. Si c'est une personne du quart de soir, la personne peut, sur demande de l'Employeur, décider d'effectuer son horaire de travail.
- c) Aux personnes salariées dans une autre classification qui sont capables de remplir les exigences de la tâche.
- d) À une personne sur appel.

Absence égale ou plus de trente (30) jours de calendrier

- a) Si l'absence est égale ou supérieure à trente (30) jours de calendrier, la vacance temporaire doit être affichée selon les dispositions de l'article 9-3.00, en indiquant qu'il s'agit d'un poste temporairement vacant. À noter qu'une personne salariée, qui obtient un poste de remplacement avec affichage, ne peut être affectée pour des remplacements à court terme de moins de trente (30) jours.
- b) Nonobstant ce qui précède, une personne salariée ne peut occuper deux (2) postes de remplacement, celle-ci doit faire un choix quant au remplacement.

Remplacement de congé de préretraite

- a) Dès que le congé de préretraite est accordé, selon les modalités prévues à l'article 10-6.00, l'Employeur affiche une (1) fois seulement, conformément à la clause 9-3.01.
- b) Une fois nommée, la (1^{re}) personne remplaçante, l'Employeur n'a pas à afficher le poste du deuxième (2^e) remplacement. Ce deuxième (2^e) remplacement est comblé conformément à la clause 9-4.04 paragraphe 9-4.04 1) Absence de moins d'une (1) semaine.
- c) Nonobstant ce qui précède, une personne salariée ne peut occuper deux (2) postes de remplacement, celle-ci doit faire un choix quant au remplacement.
- d) La personne salariée, qui est absente pour plus de trente (30) jours, ne peut pas poser sa candidature pour un poste de remplacement à effectuer.

9-4.05 Toute personne salariée, qui accepte d'occuper temporairement une classification autre que la sienne et la plaçant dans une classification supérieure, reçoit, si le travail excède trois (3) heures, le traitement de la classification supérieure pour tout le temps de l'accomplissement de ce travail.

9-4.06 Toute personne salariée, qui accepte d'occuper temporairement, à la demande de l'Employeur, une classification autre que la sienne et la plaçant dans une classification inférieure, ne doit subir aucune diminution de salaire pour le temps de l'accomplissement de ce travail.

9-5.00 Surplus de personnel

9-5.01 Si, au cours de l'année scolaire, l'Employeur se voit dans l'obligation de réduire le nombre de ses personnes salariées assujetties à la convention, l'Employeur pourra procéder à des mises à pied pour surplus de personnel.

L'Employeur peut déclarer un surplus de personnel pour les motifs suivants :

- a) une diminution des ventes suite à une baisse de la clientèle;
- b) une modification des services à rendre à la clientèle;
- c) une diminution de la population à desservir;
- d) une diminution de la clientèle.

9-5.02 Telle réduction du nombre des personnes salariées devra être à la mesure de l'événement prévu à la clause précédente.

9-5.03 Dans les cas de surplus de personnel, l'Employeur transmet au Syndicat, aux fins de consultation au CRT :

- le ou les postes qu'il a l'intention d'abolir;
- la ou les dates prévues de cette ou ces abolitions;
- les motifs justifiant la ou les abolitions du poste.

9-5.04 La personne salariée dont le poste est aboli suivant la clause 9-5.01 peut utiliser son ancienneté pour aller déplacer la personne ayant moins d'ancienneté dans sa classification ou dans une autre classification ou choisir d'être inscrite sur la liste

de rappel, à la condition qu'elle soit capable de remplir les exigences de la fonction.

- 9-5.05 Dès la réception de l'avis prévu, la personne salariée bénéficie de trois (3) jours ouvrables de déplacement.

Par la suite, chaque personne salariée déplacée bénéficie du même délai, s'il y a lieu.

Le déplacement ou la mise à pied prend effet à la date de l'abolition du poste ou à celle de la fin du processus de déplacement.

- 9-5.06 La personne salariée mise à pied est inscrite sur une liste de rappel pendant une période de deux (2) ans.

Dès qu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel est rappelée dans l'ordre inverse prévu à la clause 9-5.04, selon la procédure prévue à l'article 9-3.00. Également, la personne salariée sur la liste de rappel peut demander de faire du remplacement selon la procédure prévue à l'article 9-4.00.

- 9-5.07 Si une personne salariée à temps complet se voit dans l'obligation d'occuper un poste n'ayant pas une semaine normale de travail, elle a le choix d'être immédiatement placée sur la liste de rappel.

- 9-5.08 Les personnes salariées concernées reçoivent un avis d'au moins dix (10) jours ouvrables avant la mise à pied et selon les délais prévus à la *Loi des normes du travail* (LNT), soit:

DURÉE DU SERVICE CONTINU	PRÉAVIS
Moins d'un (1) an de service	Deux (2) semaines
D'un (1) à cinq (5) ans	Deux (2) semaines
De cinq (5) à dix (10) ans	Quatre (4) semaines
De dix (10) ans et plus	Huit (8) semaines

9-6.00 Mise à pied temporaire et rappel au travail

- 9-6.01 Pour éviter que le mouvement de la main-d'œuvre n'entraîne des déplacements en chaîne, il est convenu que l'ancienneté ne pourra être invoquée qu'à l'intérieur des classifications.

- 9-6.02 Avant la période de mise à pied temporaire, l'Employeur détermine le nombre de personnes salariées nécessaires pour assurer les services alimentaires en dehors des sessions d'automne et d'hiver. Dans ce cas, l'Employeur détermine les classifications nécessaires, le nombre d'heures à travailler, l'horaire de travail et les tâches à exécuter.

- 9-6.03 Dans le cas de mise à pied temporaire, l'Employeur s'engage à donner la préférence d'emploi aux personnes salariées ayant le plus d'ancienneté :
- a) par classification, à condition qu'elles possèdent les qualifications requises pour remplir efficacement les exigences normales de la tâche telles que prévues à la clause 9-1.01;
 - b) dans une autre classification, à condition d'être capable de remplir les exigences de la fonction.
- 9-6.04 S'il n'y a aucune personne salariée disponible à accepter de travailler durant la période de mise à pied temporaire, l'Employeur peut obliger les personnes salariées régulières ayant le moins d'ancienneté.
- 9-6.05 Nonobstant ce qui précède, la personne salariée, par ordre d'ancienneté, peut choisir la date de sa mise à pied temporaire parmi les dates de départ prévues par l'Employeur pour sa classe d'emploi, en tenant compte des besoins exprimés par l'Employeur, en signant son nom sur la liste prévue à cet effet.
- 9-6.06 L'Employeur convient d'aviser les personnes salariées sujettes à être mises à pied au moins cinq (5) jours ouvrables avant de procéder à une telle mise à pied, sauf dans les cas hors du contrôle de l'Employeur où un tel avis devra être donné dès que possible.
- L'Employeur remet le relevé d'emploi pour l'assurance-emploi au plus tard dans les quinze (15) jours suivant le début de la mise à pied temporaire. Dans certains cas particuliers, une personne salariée peut demander au responsable de l'Employeur de recevoir un avis de relevé d'emploi.
- 9-6.07 À la reprise des activités pour la première (1^{re}) semaine du calendrier scolaire, l'Employeur rappelle les personnes salariées mises à pied par classe d'emploi et par ordre d'ancienneté, parmi les personnes salariées d'un même quart de travail. Cependant, à compter de la deuxième (2^e) semaine du calendrier scolaire, toutes les personnes salariées mises à pied doivent être rappelées au travail.
- 9-6.08 L'avis de rappel au travail est donné par courrier recommandé ou par télégramme à la dernière adresse connue de la personne salariée, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue du rappel. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.

Travail lors de la journée pédagogique ou de relâche

- 9-6.09 L'Employeur détermine le nombre de personnes salariées nécessaire pour assurer les services alimentaires lors de journée pédagogique ou de relâche. Il détermine les classifications nécessaires, le nombre d'heures à travailler, l'horaire de travail et les tâches à exécuter.

Par la suite, l'Employeur vérifie, par ancienneté, la disponibilité des personnes salariées pour travailler lesdites journées.

S'il y a aucune personne salariée disponible à travailler, l'Employeur peut obliger les personnes salariées régulières ayant le moins d'ancienneté à travailler. La personne salariée, qui devait travailler, ne peut s'absenter, sauf pour force majeure.

9-7.00 Travail à forfait

9-7.01 Tout travail ou service exécuté à forfait ou à être exécuté par l'Employeur, relevant des fonctions couvertes par l'accréditation, ne doit être donné à contrat ou sous-contrat, en partie ou en entier, à une compagnie, à un contracteur individuel ou à tout autre entrepreneur, si ledit contrat ou sous-contrat entraîne des abolitions de postes, des mises à pied, le non-rappel au travail ou une baisse du nombre d'heures effectuées par les personnes salariées à l'emploi au moment de tel contrat ou sous-contrat.

9-7.02 Utilisation de machines distributrices

L'utilisation de machines distributrices ne doit pas avoir pour effet de réduire le nombre d'heures effectuées par les personnes salariées ou le nombre de postes, d'entraîner des mises à pied ou le non-rappel des personnes salariées, sauf pour le mois de juillet.

9-8.00 Personne salariée handicapée

9-8.01 Dans le cas d'une personne salariée devenue incapable d'effectuer les tâches normales de son poste à la suite d'un accident ou d'une maladie, y compris d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, l'Employeur, après discussion avec les personnes représentantes du Syndicat et la personne salariée concernée, prend les mesures qu'il est possible de prendre pour réintégrer cette personne à son emploi.

Dans ce cas, l'Employeur convient d'utiliser la personne salariée handicapée au maximum de ses capacités résiduelles et ce, conformément aux mesures d'accommodement prévues à la Charte des droits et liberté. Il peut notamment établir des conditions de travail différentes auxquelles la personne salariée satisfait, après entente avec les parties.

Dans le cas où les modifications aux conditions de travail entraînent un changement de poste, l'Employeur peut procéder au mouvement de personnel nécessaire et il n'est pas requis de recourir aux mécanismes d'abolition et d'affichage de poste.

9-9.00 Formation et perfectionnement

9-9.01 En vue de répondre à ses besoins et de développer les compétences particulières des personnes salariées, l'Employeur fournit à toutes les personnes salariées les possibilités réelles de formation et de perfectionnement dans les stages, études ou activités utiles à l'accomplissement de leur tâche.

9-9.02 Pour l'application de la politique de formation et de perfectionnement, l'Employeur dispose, par année fiscale, d'un montant d'au moins un pour cent (1 %) de la masse salariale du personnel œuvrant aux services alimentaires du Collège Ahuntsic.

9-9.03 L'Employeur s'engage à remettre au Syndicat un rapport détaillé des dépenses encourues par les activités de formation et de perfectionnement.

CHAPITRE 10-0.00 - AVANTAGES SOCIAUX

10-1.00 Congé de maladie, invalidité et retour progressif ou période de réadaptation

Congé de maladie

10-1.01 Les personnes salariées ont droit à cinq (5) jours de congé de maladie monnayables au cours d'une année scolaire pour être utilisés à l'occasion d'absence pour maladie ou accident, lors de la semaine de relâche, en période de fermeture à Noël ou pour compléter une semaine de travail non complète à l'horaire.

La personne salariée régulière en congé sans traitement, selon l'article 10-5.00, n'a pas droit au congé de maladie si elle ne remplit pas les critères prévus à la clause 10-1.02.

10-1.02 Au 1^{er} août de chaque année, l'Employeur crédite à chaque personne salariée une banque de trois (3) jours de congé de maladie.

Au 1^{er} janvier de chaque année, l'Employeur ajoute à chaque personne salariée deux (2) jours additionnels à la banque de congé de maladie.

Pour avoir droit à une banque de jours de maladie, la personne salariée doit avoir travaillé au cours de la session précédente :

- plus de vingt-cinq (25) jours : un (1) jour de maladie;
- plus de cinquante (50) jours : trois (3) jours de maladie pour la session automne
- plus de cinquante (50) jours deux (2) jours de maladie pour la session hiver

10-1.03 Les journées de congé de maladie utilisées sont payées à taux horaire régulier et selon le nombre d'heures habituellement effectuées par la personne salariée.

Le paiement est effectué en même temps que la période de paie au cours de laquelle la journée de congé de maladie est utilisée.

10-1.04 À la fin de l'année scolaire, le résiduel de la banque de congé de maladie est monnayable à cent pour cent (100 %) au taux horaire régulier selon le nombre d'heures habituellement effectuées et est versé sur un chèque distinct ou déposé à son compte à la première paie suivant le 1^{er} septembre de chaque année.

10-1.05 Au 1^{er} mai de chaque année, l'Employeur fait connaître à la personne salariée l'état de sa caisse de congé de maladie.

10-1.06 La personne salariée, qui quitte son emploi, a droit au paiement des jours de maladie à son crédit au moment de son départ.

Période d'invalidité

10-1.07 Après trois (3) jours d'absence, l'Employeur peut exiger de la personne salariée, absente pour cause de maladie ou d'accident, une attestation écrite ou un certificat médical. Cependant, le certificat médical est aux frais de l'Employeur si la personne salariée est absente durant moins de trois (3) jours.

L'Employeur peut exiger d'une personne salariée qu'elle soit soumise à un examen médical auprès d'un professionnel de la santé désigné par l'Employeur, dans le but d'établir si la personne salariée est apte à travailler.

Toute personne salariée, qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident, bénéficie d'un congé de maladie, sans perte de traitement, conformément aux dispositions du présent article. Ce congé de maladie peut être fractionné en journée ou en demi-journée.

Sur présentation d'un certificat médical à l'Employeur, la personne salariée obtient une absence autorisée pour invalidité et celle-ci bénéficie d'une indemnité versée en vertu du régime d'assurance salaire en vigueur (annexe J). La compagnie n'assume aucune obligation de porte-fort.

Période de réadaptation ou de retour progressif

10-1.08 Une personne salariée qui reçoit des prestations d'assurance emploi pour maladie ou des prestations d'assurance salaire de l'assureur SSQ, peut obtenir un retour progressif ou de réadaptation, après avoir fourni un certificat médical de sa ou son médecin traitant qui a indiqué les limitations fonctionnelles ou les tâches que la personne salariée peut exécuter ou non ainsi que les modalités du retour progressif.

Au cours de cette période de réadaptation, la personne salariée reçoit le salaire pour le travail effectué ainsi que les prestations d'assurance salaire SSQ calculées au prorata du temps non travaillé. Elle est assujettie aux modalités d'application de la période de réadaptation selon le régime d'assurance SSQ.

Cette période de réadaptation n'a pas pour effet de prolonger les périodes de prestations d'assurance salaire de courte durée au-delà des cent quatre (104) semaines de prestations prévues au contrat d'assurance salaire.

10-2.00 Congés fériés

10-2.01 Les personnes salariées régies par les présentes bénéficient annuellement de dix (10) jours de congés fériés, chômés et payés dont quatre (4) jours de congés fixes et six (6) jours de congés mobiles qui sont répartis de la façon suivante :

- les congés fixes sont : fête du Travail, Action de grâces, Vendredi saint, lundi de Pâques;
- les congés mobiles doivent être fixés lors de journées pédagogiques ou autres journées de fermeture du Collège.

10-2.02 Au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année, l'Employeur et le Syndicat déterminent les jours de congés mobiles qui s'appliqueront à toutes les personnes salariées.

10-2.03 Si une personne salariée n'a pas encore été rappelée au travail lors d'un congé férié, chômé et payé, elle a le droit, soit de reporter la journée de congé non utilisée à une date ultérieure, soit de se faire rembourser ladite journée de congé.

10-2.04 Toutefois, la personne salariée qui, selon son horaire régulier, ne travaille pas lors de congés fériés, sera payée pour ces journées le 1^{er} septembre de l'année suivante au prorata des heures travaillées ou payées dans l'année (du 1^{er} août au 31 juillet) jusqu'à un maximum de mille deux cents (1 200) heures, représentant le paiement complet de ces journées.

- 10-2.05 Si une personne salariée est requise de travailler lors d'un congé férié, chômé et payé, elle a le droit :
- s'il s'agit d'un congé fixe, d'être rémunérée au taux prévu à la clause 11-2.03 et de reporter la journée de congé non utilisée à une date ultérieure ou de se faire payer ladite journée de congé;
 - s'il s'agit d'un congé mobile, d'être rémunérée au taux prévu à la clause 11-2.04 et de reporter la journée de congé non utilisée à une date ultérieure et ce, au choix de la personne salariée.
- 10-2.06 Pour la personne salariée, qui veut reporter une journée de congé férié non utilisée, peut prendre ledit congé férié à son choix au cours de ladite session.
- 10-2.07 Pour bénéficier d'un congé férié, chômé et payé prévu à la clause 10-2.01, la personne salariée ne doit pas s'être absentée du travail sans l'autorisation préalable de l'Employeur ou sans une raison valable, la veille ou le lendemain de ce jour et justifier soixante (60) jours de service continu.

Cependant, la clause 10-2.04 s'applique à la fin de l'année, s'il y a lieu.

Congés fériés durant la période estivale

- 10-2.08 - Nonobstant ce qui précède, seules les personnes salariées, qui continuent de travailler après la fête des Patriotes, ont droit au paiement des journées chômées suivantes :
- la fête des Patriotes;
 - la Fête nationale;
 - la fête du Canada.

10-3.00 Congés sociaux

Mariage ou union civile

- 10-3.01 Une personne salariée a droit à un permis d'absence, sans perte de salaire, la veille ou la journée de son mariage ou de l'union civile. Toute personne salariée a droit à cinq (5) jours additionnels de congé sans traitement suivant immédiatement la période qui précède.

Décès

- 10-3.02
- a) Lors du décès de la conjointe ou du conjoint de la personne salariée, celle-ci a droit à un permis d'absence, sans perte de salaire régulier, de cinq (5) jours ouvrables à compter du décès.
 - b) Lors du décès d'un enfant de la personne salariée ou d'un enfant de la conjointe ou du conjoint, la personne salariée a droit à un permis d'absence, sans perte de salaire régulier, de cinq (5) jours ouvrables à compter du décès.
 - c) Toute personne salariée a droit jusqu'à deux (2) semaines additionnelles de congé sans traitement suivant immédiatement la période d'absence prévue aux paragraphes a) et b) de la clause 10-3.02.
 - d) Lors du décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur de la personne salariée, celle-ci a droit à un permis d'absence, sans perte de salaire

régulier, de trois (3) jours ouvrables à compter du jour du décès et à celui des funérailles inclus.

- e) Lors du décès d'un demi-frère, d'une demi-sœur ou d'un petit-enfant de la personne salariée, celle-ci a droit à un permis d'absence, sans perte de salaire régulier, de trois (3) jours ouvrables à compter du jour du décès et à celui des funérailles inclus.

Ce congé débute le jour du décès et est constitué de trois (3) jours ouvrables dont seules sont rémunérées les journées qui avaient été préalablement planifiées.

- f) Lors du décès du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur, d'un grand-parent de la personne salariée, celle-ci a droit à un permis d'absence, sans perte de salaire régulier, de deux (2) jours ouvrables à prendre à compter du jour du décès et à celui des funérailles inclus.
- g) Pour avoir droit à ce permis d'absence, la personne salariée doit assister aux funérailles ou à l'incinération.
- h) Si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du lieu de résidence de la personne salariée, celle-ci bénéficie d'un (1) jour ouvrable supplémentaire, sans perte de salaire, pour fins de transport. Ce congé doit être consécutif à l'absence et être une journée préalablement planifiée.
- i) La personne salariée a droit de reporter un (1) jour lors de la crémation ou l'incinération de la personne défunte.

10-3.03 Un tel permis d'absence ne s'applique qu'au cas où la personne salariée aurait été au travail si le décès n'était pas survenu.

Congé spécial pour examen médical autre que LATMP

10-3.04 Si l'Employeur requiert d'une personne salariée qu'elle se soumette à un examen médical, autre que celui visé par la LATMP, chez un médecin choisi par l'Employeur, la personne salariée est rémunérée pour le temps qu'elle doit y consacrer.

Congé pour agir comme jurée ou juré

10-3.05 La personne salariée, appelée à se présenter à titre de jurée ou de juré, sera libérée avec traitement. Cependant, elle doit remettre à l'Employeur l'indemnité perçue à titre de jurée ou de juré, sauf les sommes qui lui sont allouées par la Loi à titre de dépenses en sus de l'indemnité ci-avant. En aucun cas, le remboursement exigé ne doit excéder le salaire régulier de la personne salariée.

Congé pour agir comme témoin

10-3.06 La personne salariée, appelée à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, sur présentation d'un *subpoena*, sera libérée avec traitement.

10-4.00 Droits parentaux

10-4.01 Durant les congés des droits parentaux, la personne salariée bénéficie de tous les droits et avantages prévus à la convention collective.

L'intention des parties n'est pas de modifier la Loi. Le texte de cet article est inclus pour informer les personnes salariées ainsi que l'Employeur de leurs droits et obligations. De plus, les parties conviennent que l'arbitre a le mandat d'interpréter la loi.

Section I - Congé de maternité

10-4.02 La salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-huit (18) semaines continues selon la durée prévue à la Loi en vigueur, sauf si, à sa demande, l'Employeur consent à un congé de maternité d'une période plus longue.

La salariée, qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, a également droit à ce congé de maternité. La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé parental ou d'un congé sans traitement a aussi droit au congé de maternité.

10-4.03 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la salariée et comprend le jour de l'accouchement.

Le congé ne peut commencer qu'à compter du début de la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine d'accouchement.

10-4.04 À partir de la sixième (6^e) semaine avant l'accouchement, l'Employeur peut exiger par écrit un certificat médical attestant que la personne salariée est apte au travail. Si elle ne le fournit pas dans les huit (8) jours, l'Employeur peut par avis écrit et motivé l'obliger à prendre son congé de maternité.

Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement, l'Employeur peut exiger un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

10-4.05 Pour obtenir le congé de maternité, la personne salarié doit fournir à son Employeur un avis écrit indiquant la date de son départ pour son congé de maternité, ainsi que la date probable de son retour au travail, au moins deux (2) semaines avant son départ, ou moins si son état de santé l'oblige à partir plus tôt.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement. Le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage femme.

10-4.06 La salariée, qui accouche prématurément et dont l'enfant est, en conséquence hospitalisé, a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

10-4.07 Durant le congé de maternité, la salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- l'accumulation de l'ancienneté et du service continu ;
- l'accumulation du congé annuel ou le paiement de ce qui en tient lieu ;
- le maintien du régime d'assurances collectives ;

- le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

10-4.08 À la fin de son congé de maternité, la salariée reprend le poste occupé avant son départ ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant le congé, conformément aux dispositions de la convention. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de déplacement prévu à l'article 9-5.00, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail.

De même, au retour du congé de maternité, la salariée de la liste de rappel reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé de maternité pour au moins trente (30) jours ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant le congé, conformément aux dispositions de la convention. Si l'affectation est terminée, la salariée a droit à toute affectation selon les dispositions de la convention.

Section II - Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

Retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite

10-4.09 La salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un poste vacant ou temporairement dépourvu de la personne titulaire si possible, dans les cas suivants :

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou pour l'enfant à naître ;
- b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

La salariée doit présenter, dans les meilleurs délais, un certificat médical à cet effet. Lorsque l'Employeur reçoit une demande de retrait préventif, il transmet une copie de la demande au Syndicat.

La salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste. Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne après coup et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la salariée enceinte, à la date de son accouchement, et, pour la salariée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.

Durant le congé de retrait préventif, la salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité du travail* (LSST) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite.

Autres congés spéciaux sans traitement

10-4.10 La salariée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'il y a un danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître et que cela exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical. Ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement ;
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Dans ce cas, la salariée a droit à un congé de maternité n'excédant pas quatre (4) semaines à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.

Congé pour examen relié à la grossesse

10-4.11 Une salariée peut s'absenter du travail sans traitement pour un examen médical relié à la grossesse ou pour un examen relié à la grossesse et effectué par une sage-femme. La salariée avise son Employeur le plutôt possible du moment où elle devra s'absenter.

Pour ces visites, la personne salariée peut utiliser sa banque de congés de maladie. Ces congés peuvent être pris en demi-journée.

10-4.12 Durant les congés spéciaux prévus aux clauses 10-4.09, 10-4.10 et 10.4.11, la personne salariée bénéficie des avantages prévus par la clause 10-4.07 de la section II, en autant qu'elle y ait normalement droit.

Section III - Congés de naissance et de paternité

Congé pour la naissance d'un enfant

10.4.13 La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un permis d'absence pour la naissance de son enfant d'une durée de cinq (5) jours ouvrables payés. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour suivant l'arrivée de l'enfant ou le retour de la mère à la maison.

La personne salariée a droit audit congé de cinq (5) jours ouvrables lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, les deux (2) premiers journées d'absence sont rémunérées si la personne justifie soixante (60) jours de service continu.

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

Un tel permis d'absence ne s'applique qu'au cas où la personne salariée aurait été au travail si cette naissance n'était pas survenue.

Durant ce congé de paternité, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 10-4.07, en autant qu'elle y ait normalement droit.

Congé de paternité

10-4.14 La personne salariée a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant et a droit, s'il y a lieu, aux prestations prévues selon le *Régime québécois d'assurance parentale* (RQAP).

Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

Durant ce congé de paternité, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 10-4.07, en autant qu'elle y ait normalement droit.

Section IV - Congé d'adoption

10-4.15 La personne salariée qui adopte un enfant de sa conjointe ou de son conjoint, elle a droit à un permis d'absence de cinq (5) jours sont payés.

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

Un tel permis d'absence ne s'applique qu'au cas où la personne salariée aurait été au travail si cette adoption n'était pas survenue.

Durant ce congé de paternité, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 10-4.07, en autant qu'elle y ait normalement droit.

Section V - Suspension ou fractionnement du congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Suspension du congé de maternité, de paternité ou d'adoption

10-4.16 Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut, après entente avec l'Employeur, suspendre son congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation, après entente avec l'Employeur pour permettre le retour au travail de la personne salariée pendant la durée de cette hospitalisation.

Fractionnement du congé de maternité, de paternité ou d'adoption

10-4.17 Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de la personne salariée, le congé de maternité, de paternité d'adoption ou parental peut être fractionné en semaines et le nombre maximal de semaines pendant lesquels ledit congé est suspendu varie pour chacun des cas :

- a) si son enfant est hospitalisé : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation, sans toutefois excéder six (6) semaines ;
- b) si la personne salariée s'absente pour cause d'accident ou de maladie : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans excéder quinze (15) semaines ;

- c) si la personne salariée s'absente pour une situation visée à l'article 79.8¹ de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1) : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines.

10-4.18 Durant une telle suspension ou un tel fractionnement, la personne salariée est considérée en congé sans traitement parental. La personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 10-4.21 de la section VI.

Section VI - Congé parental sans traitement

10-4.19 À la suite d'une demande écrite présentée à l'Employeur au moins deux (2) semaines à l'avance, la salariée qui désire prolonger son congé de maternité, la personne salariée qui désire prolonger son congé de paternité ou prolonger le congé pour adoption ont droit à un congé parental sans traitement, aux conditions suivantes :

- a) un congé parental sans traitement à temps complet d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne salariée et se termine, au plus tard, soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié ;

Ce congé peut débuter au plus tôt le jour de la naissance ou le jour où l'enfant est confié à la personne salariée, dans le cadre d'une procédure d'adoption, ou le jour où la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié.

ou

- b) si l'Employeur y consent, un congé parental sans traitement à temps partiel, d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, qui suit immédiatement le congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

À la suite d'une entente avec l'Employeur, la personne salariée peut se présenter avant la date prévue de son retour moyennant un préavis écrit transmis à l'Employeur trente (30) jours avant sa nouvelle date de retour sous réserve des articles 81.14.1² et 81.14.2³ de la *Loi sur les normes du travail*.

10-4.20 Pour l'un ou l'autre des congés parentaux prévus précédemment, la demande doit préciser la date probable de retour au travail.

10-4.21 Au cours du congé parental sans traitement, la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

¹ Article 79.8 de la Loi sur les normes du travail : « Une personne salariée qui justifie trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de sa conjointe ou son conjoint, de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. »

² Article 81.14.1 de la Loi sur les normes du travail : fractionnement du congé de maternité, de paternité ou parental si l'enfant est hospitalisé.

³ Article 81.14.2 de la Loi sur les normes du travail : suspension du congé de maternité, de paternité ou parental lorsque l'enfant est hospitalisé durant un de ces congés.

- l'accumulation de l'ancienneté ou de service continu ;
- le maintien des assurances collectives ;
- le droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir, conformément aux dispositions de la convention, comme si elle était au travail.

10-4.22 À la suite d'une entente avec l'Employeur, la personne salariée peut prendre sa période de congés annuels reportée, immédiatement avant son congé parental sans traitement, pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de maternité ou de paternité, selon le cas.

10-4.23 La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.

10-4.24 À l'expiration de ce congé parental sans traitement, à temps complet ou à temps partiel, la personne salariée reprend son poste occupé avant son départ ou, le cas échéant, un poste qu'elle aurait obtenu conformément aux dispositions de la convention. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de déplacement prévu à l'article 9-5.00 (Surplus de personnel), la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, la personne salariée de la liste de rappel reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ, si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé parental sans traitement pour au moins trente (30) jours ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant le congé, conformément aux dispositions de la convention. Si l'affectation est terminée, la personne salariée a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention.

Section VII - Congés pour raisons d'obligation parentales ou familiales

Congé pour raison d'obligations familiales

10-4.25 La personne salariée peut s'absenter du travail pendant dix (10) journées par année, sans traitement, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle, en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

10-4.26 Les congés prévus à la section VII peuvent être fractionné en journée ou en demi-journée. Les journées ou les parties de journée ainsi utilisées peuvent être déduites de la banque de congé de maladie de la personne salariée. La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

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

Absence pour maladie ou accident d'un membre de sa famille

10-4.27 La personne salariée qui justifie de trois (3) mois de service continu peut s'absenter sans traitement pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de sa conjointe ou son conjoint, de l'enfant de sa conjointe ou de son

conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou l'un de sa grands parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

La personne salariée doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de son absence, et sur demande de celui-ci, fournir un document justifiant l'absence.

Toutefois, si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

10-5.00 Congé sans traitement

10-5.01 Sur demande formulée par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance auprès de l'Employeur, une personne salariée régulière obtient un congé sans traitement, à temps complet, pour une période d'un (1) à douze (12) mois. La personne salariée doit spécifier les motifs à l'appui de sa demande écrite. L'Employeur ne peut refuser une telle demande que si l'octroi du congé a pour effet de perturber le déroulement normal des opérations.

10-5.02 La personne salariée en congé sans traitement, à temps complet, doit maintenir au moins la protection d'assurance médicaments et en assumer le coût auprès de l'Employeur ou l'assureur.

10-5.03 À l'expiration du congé sans traitement, la personne salariée régulière reprend son poste qu'elle occupait à son départ ou, si le poste est aboli, un poste équivalent; le tout en respectant les dispositions de la convention.

10-5.04 La personne salariée, qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, doit donner à l'Employeur un préavis écrit de son intention au moins un (1) mois avant son retour.

10-6.00 Congé de préretraite

10-6.01 Dans le cadre d'un congé de préretraite, maximum de trois (3) personnes à la fois, la personne salariée, qui a au moins cinquante-cinq (55) ans, obtient, sur demande écrite d'au moins un (1) mois avant le début de la session, un congé sans traitement à temps partiel ce congé doit débuter au début de la session d'hiver ou au début de la session d'été. Cette demande doit spécifier :

- a) la durée du congé qui peut varier entre un (1) à cinq (5) ans;
- b) le nombre de jours travaillés par semaine, lequel ne peut jamais être inférieur à trois (3) jours;
- c) l'aménagement du temps de travail.
- d) La date de la prise de la retraite.

En cas de refus d'accorder le congé, l'Employeur doit s'entendre avec le Syndicat. L'aménagement du temps de travail sera défini par l'Employeur en tenant compte du choix exprimé par la personne salariée, de l'ancienneté et des besoins d'opération afin de ne pas perturber le déroulement normal des opérations.

Le pourcentage du temps travaillé, le nombre d'heures travaillées par semaine ou l'aménagement de la semaine de travail peut être modifié en cours de congé, un

(1) mois avant le début de la session, après entente entre la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur.

S'il arrive un congé férié durant le congé de préretraite, l'article 10-2.00 s'applique.

À la fin du congé, la personne salariée doit prendre sa retraite.

10-7.00 Assurances collectives

10-7.01 Il est convenu que toutes les personnes salariées régulières sont couvertes, pour la durée de la convention, par le régime d'assurances collectives. À noter que le choix de l'assureur appartient au Syndicat.

Advenant le cas où le Syndicat change de compagnie d'assurances, tel changement ne doit pas occasionner de coût supplémentaire pour l'Employeur.

10-7.02 La personne salariée, qui est en mise à pied temporaire ou qui obtient un congé autorisé en vertu de la convention, continue d'être couverte par le régime d'assurances collectives.

10-7.03 Pour la durée de la convention, les deux (2) régimes suivants sont en application :

- a) le régime d'assurance maladie comprenant les frais de médicaments et d'ambulance, les frais hospitaliers et paramédicaux, les médecines parallèles et les services professionnels;
- b) le régime d'assurance vie de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

10-7.04 L'Employeur assume le coût des primes pour une protection individuelle de chaque personne salariée. Durant les périodes de mise à pied temporaire, l'Employeur continue de défrayer le coût des primes.

Toutefois, l'Employeur n'assume pas le coût des primes de la personne salariée durant la période où celle-ci est en congé sans traitement à temps complet obtenu en vertu de l'article 10-5.00.

10-7.05 La personne salariée peut demander à l'Employeur une couverture familiale ou monoparentale en complétant les formulaires appropriés.

Dans ce cas, la personne salariée paie la différence entre le coût des primes pour une protection monoparentale ou familiale, selon le cas, et le coût de la protection individuelle assumé par l'Employeur.

10-7.06 À la signature de la convention collective, les personnes salariées sont couvertes par un régime obligatoire d'assurance salaire de courte durée et de longue durée auprès de la Mutuelle SSQ (annexe J).

10-7.07 Les primes d'assurance salaire de courte durée et de longue durée sont payées en totalité par la personne salariée.

10-7.08 L'Employeur s'engage à déduire de chaque paie la prime de la personne salariée régulière participant à l'assurance salaire de courte durée et de longue durée et il fait parvenir mensuellement à la compagnie d'assurances désignée le total de la prime.

La personne salariée qui maintient sa protection au régime d'assurances collectives ne paie pas la prime pour sa couverture au régime d'assurance salaire au cours de sa mise à pied temporaire.

10-7.09 Le Syndicat ou l'assureur doit remettre à l'Employeur une copie du relevé indiquant le montant de la prime à être versé pour chaque personne salariée dès que le montant de la prime est connu.

10-7.10 L'Employeur s'engage à faciliter la mise en place et l'application des régimes, notamment en faisant :

- a) l'information et l'inscription des nouvelles personnes salariées;
- b) la communication à l'assureur des demandes d'adhésion et les renseignements pertinents pour la mise à jour du dossier de la personne assurée par l'assureur dont une copie est transmise au Syndicat;
- c) le versement à l'assureur du montant total des primes de la manière prescrite par l'assureur;
- d) la remise aux personnes salariées des formulaires de demande de participation et demande d'indemnité fournis par l'assureur à l'Employeur.

10-8.00 Santé et sécurité

10-8.01 L'Employeur s'engage à respecter les lois et les règlements provinciaux et municipaux visant à assurer la santé et la sécurité au travail des personnes salariées. Dans ce cadre, l'Employeur s'engage à éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées.

10-8.02 L'Employeur convient de continuer à prendre les mesures nécessaires pour la sécurité et la santé des personnes salariées. À cette fin, il est inclus dans le mandat du CRT de se rencontrer pour :

- étudier l'organisation du travail lors d'accident de travail;
- discuter de toute situation qui peut mettre en danger la santé et la sécurité des personnes salariées;
- de recommander les moyens et équipements de protection individuelle qui sont conformes aux règlements.

10-8.03 L'Employeur s'engage à fournir les services de premiers soins sur les lieux de travail pour toutes les personnes salariées en cas de maladie ou d'accident pouvant survenir sur les heures de travail.

L'Employeur doit immédiatement donner les premiers secours à une personne salariée victime d'une lésion professionnelle dans son établissement et, s'il y a lieu, la faire transporter dans un établissement de santé, chez une professionnelle ou un professionnel de la santé ou à la résidence de la personne salariée selon que le requiert son état.

10-8.04 Une personne salariée, qui découvre une situation dangereuse ou pouvant s'avérer dangereuse soit pour sa sécurité, celle des autres personnes salariées ou pour celle du public, qui exerce un droit de refus, doit en aviser immédiatement l'Employeur; ce dernier doit aviser immédiatement un membre du CRT.

Dans ce cas, l'Employeur doit prendre immédiatement les dispositions nécessaires pour corriger la situation.

10-8.05 L'Employeur transmet au Syndicat une copie de tout rapport d'inspection en provenance de la CSST ou des services d'hygiène ou d'incendie d'une municipalité.

10-9.00 Accidents du travail et maladies professionnelles

10-9.01 Dans les cas de réclamation pour une lésion professionnelle (CSST), l'Employeur doit verser à la personne salariée les sommes dues en vertu de la *Loi des accidents du travail et des maladies professionnelles* (LATMP), au plus tard à la période de paie qui suit l'arrêt de travail.

- a) La personne salariée a droit à son salaire régulier pour la journée ou la partie de journée au cours de laquelle elle devient incapable de travailler.
- b) Pour les quatorze (14) premiers jours de calendrier qui suivent, l'Employeur lui verse une indemnité égale à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net pour chaque jour ou partie de jour où elle aurait normalement travaillé n'eut été de son incapacité.
- c) Après les quatorze (14) premiers jours, la personne salariée reçoit ses indemnités directement de la CSST.
- d) Lors d'une réclamation, l'Employeur complète le formulaire en y indiquant le revenu brut gagné conformément à l'article 67 ⁴ de la LATMP.

10-9.02 Dans la mesure du possible, la personne salariée accidentée doit faire rapport de son accident à la personne en autorité sur les lieux du travail et ce, avant de quitter le travail.

10-9.03 La personne salariée en accident du travail ou maladie professionnelle ne subit aucune déduction de congé de maladie durant cette absence.

10-9.04 La personne salariée de retour au travail suite à une absence pour accident du travail ou maladie professionnelle, de qui la Commission de la santé et sécurité du travail (CSST) exige des examens supplémentaires l'obligeant à s'absenter de son travail, obtient un congé sans perte de traitement pour toute la durée de l'absence.

10-9.05 Pour un accident du travail ou une maladie professionnelle, la personne salariée bénéficie du même taux de traitement, des mêmes sommes prévues pour les vacances, du même nombre de congés de maladie, des assurances collectives, comme si elle avait été au travail toute l'année. Cependant, ceci ne peut conférer un avantage supérieur n'eut été l'absence.

⁴ Article 67 de la LATMP : « Le revenu brut d'un travailleur est déterminé sur la base du revenu brut prévu par son contrat de travail, sauf si le travailleur démontre à la CSST qu'il a tiré un revenu brut plus élevé de l'emploi pour l'employeur au service duquel il se trouvait lorsque s'est manifestée sa lésion professionnelle ou du même genre d'emploi pour des employeurs différents pendant les douze (12) mois précédant le début de son incapacité.

Pour établir un revenu brut plus élevé, le travailleur peut inclure les bonis, les primes, les pourboires, les commissions, les majorations pour heures supplémentaires, les vacances si leur valeur en espèces n'est pas incluse dans le salaire, les rémunérations participatoires, la valeur en espèces de l'utilisation à des fins personnelles d'une automobile ou d'un logement fournis par l'employeur lorsqu'il en a perdu la jouissance en raison de sa lésion professionnelle et les prestations en vertu de la Loi sur l'assurance parentale ou de la Loi sur l'assurance-emploi. »

- 10-9.06 Au retour de la personne salariée, cette dernière est réputée avoir été au travail et, en conséquence, elle reçoit le traitement qu'elle aurait reçu n'eut été de son accident ou de sa maladie.
- 10-9.07 L'Employeur informe par écrit la personne salariée du montant perçu en son nom de la Commission de la santé et sécurité du travail (CSST).
- 10-9.08 - Le Syndicat obtient auprès de l'Employeur, avec l'accord de la personne salariée, une copie de la déclaration d'une personne salariée victime d'accident du travail incluant les limitations fonctionnelles.

Assignation temporaire

- 10-9.09 Même si la lésion n'est pas consolidée, l'Employeur peut assigner temporairement du travail à la personne salariée en attendant qu'elle redevienne capable de réintégrer son poste, après consultation du Syndicat.

Dans ce cas, le médecin, qui a charge de la personne salariée, doit se prononcer sur :

- la capacité de la personne salariée pour accomplir les tâches de l'assignation temporaire;
- le travail ne doit pas comporter de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique de la personne salariée, compte tenu de sa lésion;
- ce travail est favorable à la réadaptation de la personne salariée.

10-10.00 Vacances annuelles

- 10-10.01 Toute personne salariée a droit à un pourcentage de vacances sur le salaire gagné.

ANCIENNETÉ	POURCENTAGE DE VACANCES
En période d'essai	Quatre pour cent (4 %)
Moins de trois (3) ans	Quatre pour cent (4 %)
De trois (3) à huit (8) ans	Six pour cent (6 %)
De huit (8) à douze (12) ans	Huit pour cent (8 %)
De douze (12) à quinze (15) ans	Neuf pour cent (9 %)
De quinze (15) à vingt (20) ans	Onze pour cent (11 %)
Plus de vingt (20) ans	Douze pour cent (12 %)

- 10-10.02 La somme ci-haut prévue pour les vacances est ajoutée à chaque paie pour chacune des personnes salariées, selon le pourcentage auquel elle a droit en vertu de la clause 10-10.01.

Dans l'éventualité où l'application de cette clause entraînerait des poursuites judiciaires pour l'Employeur, les parties s'entendent pour modifier cette clause de façon à payer les vacances annuelles de chaque personne salariée avant le début de ses vacances annuelles.

- 10-10.03 Les pourcentages de vacances dus sont réajustés pour chaque personne salariée à la période de paie suivant sa date d'anniversaire d'entrée en service à la cafétéria, telle qu'apparaissant à la liste d'ancienneté à l'annexe A.

10-10.04 La personne salariée, qui quitte son emploi, a droit au paiement du pourcentage de vacances accumulé à la date de son départ.

CHAPITRE 11-0.00 - HEURES DE TRAVAIL

11-1.00 Horaire de travail

- 11-1.01 a) La semaine normale de travail pour la personne salariée à temps complet est de trente-sept virgule cinq (37,5) heures par semaine à raison de sept virgule cinq (7,5) heures par jour réparties en cinq (5) journées, du lundi au vendredi inclusivement, et ce, sous réserve de l'annexe K.
- b) L'horaire de travail est préparé par l'Employeur.
- c) Avant le début de chaque session, l'Employeur remet à chaque personne salariée un horaire de travail, y incluant la période de repas ainsi que les périodes de pause santé.
- d) L'Employeur convient qu'il n'y aura pas de modification aux horaires établis au début de chaque session, sauf dans les cas hors du contrôle de l'Employeur; dans tels cas, la preuve incombe à l'Employeur.
- e) Une personne salariée, qui se présente au lieu de travail à la demande expresse de son Employeur ou dans le cours normal de son emploi et qui travaille moins de trois (3) heures consécutives, a droit à une indemnité égale à trois (3) heures de son traitement régulier.
- f) L'Employeur ne peut fixer un horaire de travail basé sur un horaire brisé sans entente préalable avec la personne salariée concernée et le Syndicat.
- g) Pour fins d'application, les quarts de travail sont : le quart de jour de 5 h à 14 h et le quart de soir de 14 h à 21 h.
- h) Le plus grand nombre d'heures travaillées à l'intérieur des cadres horaires ci-haut mentionnés identifie le quart de travail d'une personne salariée.

11-1.02 Toutes les personnes salariées qui effectuent du travail de :

- moins de quatre (4) heures par jour ont droit à une (1) pause;
- quatre (4) à six (6) heures par jour ont droit à une (1) pause et une (1) période de repas;
- plus de six (6) heures par jour ont droit à deux (2) pauses et une (1) période de repas.

La pause correspond à quinze (15) minutes payées qui se prend vers le milieu de chaque moitié de la journée de travail à l'heure fixée par l'Employeur.

11-1.03 Toute personne salariée nouvellement embauchée a droit à une période de repas de trente (30) minutes non payées, vers le milieu de leur journée normale de travail, à l'heure fixée par l'Employeur, sous réserve de l'annexe K.

11-2.00 Temps supplémentaire

11-2.01 Tout travail, fait en plus des huit (8) heures de la journée normale de travail, à la demande de l'Employeur, est considéré comme du temps supplémentaire et payé une fois et demie (1 ½) le taux horaire régulier de la personne salariée concernée.

- 11-2.02 Tout travail, fait à la demande de l'Employeur un samedi ou un dimanche, est considéré comme du temps supplémentaire et payé une fois et demie (1 ½) le taux horaire régulier de la personne salariée concernée.
- 11-2.03 Tout travail, fait à la demande de l'Employeur lors d'un congé férié fixe prévu à l'article 10-2.00, est considéré comme du temps supplémentaire et est payé une fois et demie (1 ½) le taux horaire régulier de la personne salariée concernée, en plus du paiement du congé.
- 11-2.04 Tout travail, fait à la demande de l'Employeur lors d'un congé férié mobile prévu à l'article 10-2.00, est payé au taux horaire régulier de la personne salariée concernée. De plus, l'Employeur lui accorde un congé compensatoire d'une (1) journée ou lui verse l'indemnité prévue correspondante.

Ce congé compensatoire, s'il a lieu, doit être pris avant la fin de l'année scolaire, sinon l'indemnité du congé est versée à la personne salariée à la première période de mai.

- 11-2.05 Toute personne salariée, rappelée au travail de façon imprévue en dehors de ses heures régulières alors qu'elle a quitté les lieux de travail, est payée pour les heures travaillées pour un minimum de trois (3) heures au taux du temps supplémentaire applicable.
- 11-2.06 Le travail supplémentaire est payé en même temps que la paie suivant celle de la période pendant laquelle le travail a été fait.
- 11-2.07 Le travail en temps supplémentaire est facultatif et offert par ordre d'ancienneté de la façon suivante :
- a) aux personnes salariées régulières de la même classe d'emploi;
 - b) enfin, aux autres personnes salariées régulières dans les autres classes d'emploi, possédant les qualifications requises.

Advenant un refus de la part de chacune des personnes salariées, la moins ancienne des personnes salariées capables de remplir les exigences de la fonction doit effectuer le temps supplémentaire.

- 11-2.08 L'Employeur et le Syndicat pourront convenir d'un autre mode de répartition du travail supplémentaire.

CHAPITRE 12-0.00 - CLASSIFICATION

12-1.00 Classification

- 12-1.01 Toute personne salariée se voit attribuer une classe d'emploi basée sur les attributions caractéristiques du travail qu'elle accomplit effectivement. La classe d'emploi ainsi attribuée correspond à une des classes apparaissant à l'annexe D.
- 12-1.02 Une personne salariée, qui cumule de façon permanente des fonctions se situant dans deux (2) classes d'emploi différentes comportant un même taux de traitement, peut choisir la classe d'emploi à laquelle elle souhaite appartenir aux fins d'application de la convention. Ce choix s'effectue une fois l'an au cours du mois de septembre.
- 12-1.03 La personne salariée, qui prétend que les attributions caractéristiques de sa classification ne correspondent pas à ladite classification, peut recourir à la procédure de règlement de griefs.
- 12-1.04 Toute personne salariée est réputée posséder les qualifications requises du poste qu'elle occupe au moment de la signature de la convention.

12-2.00 Nouvelle classification

- 12-2.01 Si pendant la durée de la convention, l'Employeur ou le Syndicat constate que les classifications existantes, apparaissant à l'annexe D, ne correspondent pas à une fonction exercée par une personne salariée, les parties s'engagent à en discuter dans le cadre du CRT.
- 12-2.02 L'Employeur a le droit de créer une nouvelle classification. Dans ce cas, l'Employeur négocie avec le Syndicat le titre, les attributions caractéristiques ainsi que le taux de traitement. En cas de désaccord, l'Employeur applique ce qu'il considère conforme et le Syndicat peut recourir à la procédure de règlement de griefs et soumettre le cas à l'arbitrage, s'il y a lieu.
- 12-2.03 À défaut d'entente entre les parties, la Fédération et l'Employeur se rencontrent pour discuter de la nouvelle classification (titre, attributions caractéristiques, taux de traitement).
- 12-2.04 Si l'arbitre ne peut établir de concordance, à savoir qu'aucune classe d'emploi ne correspond à la fonction exercée par la personne salariée, les dispositions suivantes s'appliquent :
- a) dans les dix (10) jours ouvrables de la décision de l'arbitre, les parties se rencontrent pour déterminer la description de la classification et s'entendre sur le taux de traitement de la nouvelle classe d'emploi créée;
 - b) les parties peuvent en discuter pendant trois (3) mois consécutifs afin d'en arriver à une entente;
 - c) à défaut d'entente, le Syndicat peut demander à l'arbitre de déterminer le nouveau taux de traitement en fonction des classifications existantes en appliquant la méthode d'évaluation des emplois apparaissant à l'annexe L, et ce, dans le respect de la *Loi sur l'équité salariale* (LES).

CHAPITRE 13-0.00 - RÉMUNÉRATION

13-1.00 Modalités de versement de la paie

13-1.01 Les salaires sont payés par chèque ou déposé par l'Employeur dans le compte bancaire qui lui est indiqué par la personne salariée, toutes les deux (2) semaines, le jeudi. Si le jeudi est un jour férié payé, le paiement se fait le mercredi de la même semaine. Le chèque doit être encaissable la journée où celui-ci est remis à la personne salariée.

Lors du rappel au travail, l'Employeur ne peut retenir, en aucun cas, plus d'une (1) semaine de travail avant de verser la paie à une personne salariée.

13-1.02 Les détails suivants doivent apparaître sur le bordereau de paie, le talon de chèques ou sur le relevé bancaire de chaque personne salariée :

- a) le nom et le prénom;
- b) l'identification de l'emploi;
- c) la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
- d) le nombre d'heures payées au taux normal;
- e) le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable;
- f) la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou commissions versées;
- g) le taux du traitement;
- h) le montant du salaire brut;
- i) la nature et le montant des déductions opérées;
- j) le montant du salaire net versé à la personne salariée;
- k) les montants cumulatifs correspondants.

13-1.03 Le paiement des congés de maladie est versé sur le chèque de paie régulière ou est déposé dans le compte bancaire de la personne salariée.

13-1.04 Tout montant forfaitaire ou rétroactivité est versé à la personne salariée sur un chèque distinct ou est déposé à son compte bancaire. Le versement doit être accompagné d'un état détaillé des sommes qui doivent lui être versées.

13-1.05 En cas de décès de la personne salariée, les sommes dues sont remises aux ayants droit.

13-1.06 Lorsque la personne salariée quitte le service de l'Employeur, celui-ci remet toute somme d'argent due ainsi que le relevé d'emploi pour l'assurance emploi au plus tard dans les dix (10) jours suivant la fin de la période de paie où la personne salariée a quitté.

Argent à récupérer

13-1.07 Si l'Employeur, pour quelque raison que ce soit, a versé des montants en trop à une personne salariée, il doit en arriver à une entente avec la personne salariée sur les modalités de récupération desdits montants avant de procéder ou, à

défaut, le montant sera prélevé des paies suivantes à raison d'un maximum de vingt pour cent (20 %) de chaque paie, jusqu'à concurrence du montant total à récupérer.

- 13-1.08 Au cas où l'Employeur, pour quelque raison que ce soit, aurait omis de verser la paie à ses personnes salariées à la date prévue ou aurait versé des montants inférieurs à ceux prévus, il devra, dans les trois (3) jours ouvrables où les personnes salariées concernées font leur réclamation, rembourser les montants qu'il leur doit.

13-2.00 Taux de traitement

- 13-2.01 Les personnes salariées sont rémunérées selon les taux horaires suivants :

Taux à l'embauche

Classification	Taux horaire au 1 ^{er} juillet			
	2008	2009	2010	2011
Pâtissière/Pâtissier	12,44 \$	12,69 \$	13,01 \$	13,40 \$
Cuisinière/Cuisinier	12,06 \$	12,30 \$	12,61 \$	12,99 \$
Aide général(e)	9,70 \$	9,89 \$	10,14 \$	10,44 \$
Magasinière/Magasinier	9,36 \$	9,55 \$	9,79 \$	10,08 \$

De un (1) à trois (3) ans d'ancienneté

Classification	Taux horaire au 1 ^{er} juillet			
	2008	2009	2010	2011
Pâtissière/Pâtissier	13,27 \$	13,54 \$	13,88 \$	14,30 \$
Cuisinière/Cuisinier	12,87 \$	13,13 \$	13,46 \$	13,86 \$
Aide général(e)	10,78 \$	11,00 \$	11,28 \$	11,62 \$
Magasinière/Magasinier	10,40 \$	10,61 \$	10,88 \$	11,21 \$

De trois (3) à cinq (5) ans d'ancienneté

Classification	Taux horaire au 1 ^{er} juillet			
	2008	2009	2010	2011
Pâtissière/Pâtissier	13,35 \$	13,62 \$	13,96 \$	14,38 \$
Cuisinière/Cuisinier	12,95 \$	13,21 \$	13,54 \$	13,95 \$
Aide général(e)	10,97 \$	11,19 \$	11,47 \$	11,81 \$
Magasinière/Magasinier	10,59 \$	10,80 \$	11,07 \$	11,40 \$

Plus de cinq (5) ans d'ancienneté

Classification	Taux horaire au 1 ^{er} juillet			
	2008	2009	2010	2011
Pâtissière/Pâtissier	13,58 \$	13,85 \$	14,20 \$	14,63 \$
Cuisinière/Cuisinier	13,18 \$	13,44 \$	13,78 \$	14,19 \$
Aide général(e)	11,63 \$	11,86 \$	12,16 \$	12,53 \$
Magasinière/Magasinier	11,24 \$	11,46 \$	11,75 \$	12,10 \$

13-3.00 Primes

Prime de soir

13-3.01 Toute personne salariée qui effectue des heures de travail après 16 h a droit à une prime de trente cents (0,30 \$) pour chaque heure travaillée.

Cette prime n'est pas applicable à la personne salariée travaillant en temps supplémentaire.

Prime de chef d'équipe

13-3.02 Une personne salariée qui agit à titre de chef d'équipe bénéficie, en plus du taux de traitement, tant et aussi longtemps qu'elle exerce cette responsabilité, d'une prime de chef d'équipe de soixante-quinze cents (0,75 \$) pour chaque heure travaillée.

Le chef d'équipe désigne une personne salariée de l'unité de négociation qui peut être choisie et nommée par l'Employeur, tout en demeurant affectée à l'accomplissement normal de son travail, pour coordonner le travail d'un groupe de personnes salariées, transmettre des directives et compléter ou assumer la responsabilité de certaines tâches exigées par l'Employeur. Cette personne salariée ainsi nommée demeure régie par la convention collective et n'a aucun pouvoir en matière disciplinaire à l'égard des personnes salariées à sa charge.

Avant d'octroyer cette prime, l'Employeur doit discuter avec le Syndicat pour déterminer la personne salariée qui agira à titre de chef d'équipe. L'Employeur avise le Syndicat de toute nomination.

Prime de retraite

13-3.03 La personne salariée, âgée d'au moins soixante (60) ans et qui prend sa retraite, a droit à une prime dont l'équivalence est établie selon les critères suivants :

- moins de cinq (5) ans d'ancienneté : aucun montant;
- de cinq (5) à quinze (15) ans d'ancienneté : une (1) semaine de traitement;
- de quinze (15) ans à vingt-cinq (25) ans d'ancienneté : deux (2) semaines de traitement;
- plus de vingt-cinq ans d'ancienneté : trois (3) semaines de traitement.

13-4.00 Rétroactivité

13-4.01 Les taux de traitement et les primes prévus au présent chapitre s'appliquent rétroactivement au 1^{er} juillet 2008.

CHAPITRE 14-0.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

14-1.00 Costumes et uniformes

14-1.01 L'Employeur fournit gratuitement à toute personne salariée, nouvellement embauchée, deux (2) uniformes. Quand la personne salariée devient régulière, elle obtient de l'Employeur un (1) uniforme additionnel ainsi que d'un (1) chapeau ou casquette.

On entend par uniforme : un (1) pantalon, un (1) haut (chandail), un (1) tablier.

14.1.02 Les personnes salariées sont tenues de porter les uniformes, incluant le chapeau ou la casquette.

14-1.03 L'Employeur s'assure que chaque personne salariée régulière possède, en tout temps, trois (3) pantalons, quatre (4) hauts (chandails), quatre (4) tabliers ainsi que deux (2) chapeaux ou casquettes.

14.1.04 Si la personne salariée opte pour acheter ses pantalons, l'Employeur rembourse un montant maximum de vingt-cinq dollars (25 \$) par pantalon acheté par la personne salarié, jusqu'à un maximum de trois (3), sur présentation de pièces justificatives.

14.1.05 Le remplacement ne peut être effectué que sur remise des anciens uniformes, casquettes ou chaussures, sauf en cas de force majeure.

14-1.05 Chaque personne salariée est responsable du nettoyage et de l'entretien de ses uniformes.

14-1.06 L'Employeur fournit gratuitement, à toute personne salariée qui transporte des objets lourds, des bottines de sécurité avec cap d'acier et ce, à tous les vingt-quatre (24) mois. Ces bottines servent exclusivement au travail.

14.1.07 L'Employeur fournit gratuitement, aux personnes salariées :

- a) tout vêtement spécial exigé par les règlements et les normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité;
- b) tout survêtement ou articles nécessaires à l'hygiène et à la sécurité des personnes salariées dans l'exercice de leur travail, comme les vêtements de caoutchouc, les bottes, les tabliers, etc.

14-1.08 Lorsqu'une salariée est enceinte, l'Employeur fournit gratuitement, selon les besoins, des uniformes conformes à l'état de grossesse de la personne salariée ou accorde un montant forfaitaire de cent cinquante dollars (150 \$) pour l'achat des vêtements de la personne salariée conformes aux spécifications des couleurs.

14-1.09 Si au cours de la convention, l'Employeur veut changer l'uniforme, celui-ci s'engage à consulter dans le cadre du CRT du modèle et de la couleur des costumes et des uniformes.

Si l'Employeur en vient à la décision de modifier le modèle ou la couleur des uniformes, celui-ci s'engage à fournir gratuitement, à chaque personne salariée, deux (2) pantalons, trois (3) hauts, trois (3) tabliers, deux (2) chapeaux ou casquettes.

De plus un an après le changement d'uniforme, l'Employeur fournit gratuitement, à chaque personne salariée, un (1) uniforme complet soit un (1) haut, un (1) tablier et un (1) pantalon.

Indemnité lors de service buffet

14-1.10 À la demande de l'Employeur, la personne salariée, qui est tenue de porter une blouse blanche et une jupe au genou ou un pantalon noir, reçoit à chacune des occasions un montant forfaitaire de quinze dollars (15 \$) afin de couvrir les frais d'entretien et de nettoyage.

Dans ce cas, la personne salariée complète le formulaire prévu à l'annexe M. L'Employeur rembourse à la personne salariée dans les quinze (15) jours suivant l'activité de service buffet.

Outils - Accessoires

14-1.11 Aucune personne salariée n'est tenue de fournir les outils ou accessoires nécessaires à l'exercice de son travail.

14-2.00 Repas

14-2.01 Un repas par jour travaillé, selon la politique de l'entreprise, est accordé à la personne salariée affectée à un horaire de plus de quatre (4) heures par jour au montant d'un dollar et vingt-cinq cents (1,25 \$) retenu directement sur la paie.

14-3.00 Allocation de kilométrage

14-3.01 La personne salariée qui utilise son véhicule dans le cadre de son travail, l'Employeur s'engage à rembourser le kilométrage parcouru au taux en vigueur selon la politique de kilométrage applicable chez l'Employeur.

14-3.02 À la signature de la convention, l'Employeur s'engage à transmettre au Syndicat ainsi qu'à toutes les personnes salariées une copie de la politique de kilométrage applicable chez celui-ci.

Si l'Employeur apporte des modifications à ladite politique de kilométrage, celui-ci s'engage en informer le Syndicat ainsi que les personnes salariées.

14-4.00 Responsabilité civile

14-4.01 L'Employeur s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses tâches et, sauf en cas de faute lourde, convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

14-5.00 Négociation et convention collective

14-5.01 Toute modification, tout amendement ou toute lettre d'entente à la présente convention collective doit être signée par l'Employeur et le Syndicat ou leurs personnes représentantes dûment autorisées par écrit à signer tel modification, amendement ou lettre d'entente.

14-5.02 La convention n'est pas invalidée par la nullité d'une ou de plusieurs de ces clauses.

14-5.03 Le Syndicat convient qu'il n'y aura pas de grève, d'arrêt, ni de ralentissement de travail, ni obstacle à la production pendant la durée de cette convention.

14-5.04 La convention entre en vigueur le jour de sa signature et se termine le 30 juin 2012.

Les conditions de travail contenues dans la convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

L'une ou l'autre des parties peut demander d'entreprendre les négociations pour le renouvellement de la convention en donnant un avis à l'autre partie dans les trois (3) mois qui précèdent l'expiration de la convention.

14-5.05 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la convention.

14-5.06 L'Employeur remet un exemplaire de la convention collective à chaque personne salariée dans les trente (30) jours suivant la signature.

À l'engagement, l'Employeur fournit gratuitement, à la nouvelle personne salariée, une copie de la convention collective.

L'Employeur transmet dix (10) exemplaires de la convention au Syndicat et cinq (5) exemplaires à la Fédération.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 9^e jour du mois de décembre 2008.

Pour ARAMARK Québec Inc.,

Pour le Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic (personnel des services alimentaires),

Pascal Cormier

Nicole Brisebois

Richard Hupée

Madeleine Côté

George MacMaster

Jacques Pétrin

Pierre Régis

Lynn Ervin

Annexe A - Liste d'ancienneté et postes de travail au 1^{er} septembre 2008

Nom et prénom	Date d'embauche	Ancienneté au 1 ^{er} septembre 2008	Heures travaillées	Classification
Serraglio, Diane	14 février 1985		40	Aide générale - bistro-caisse, jour
Brisebois, Nicole	6 septembre 1988		40	Aide générale - desserts
Serraglio, Dina	7 septembre 1988		37,5	Aide générale - plonge
Côté, Madeleine	6 février 1989		40	Aide générale - salades et service
Trottier, Jocelyne	31 août 1989		37,5	Aide générale - bébé - salade
Brière, Linda	10 septembre 1990		37,5	Aide générale - casse-croûte
Provencher, Chantal	26 août 1991		37,5	Aide générale, vending, buffet
Arsenault, Jocelyne	5 septembre 1991		35,0	Aide générale - sous-marin bistro jour
Lapointe, Marie-Claire	18 avril 1994		37,5	Aide générale - caisse
Dubois, Carole	21 janvier 1997		37,5	Aide générale - casse-croûte
Ratelle, Josée	6 septembre 1997		34,0	Aide générale - bistro, remplir
Lambert, Sylvie	23 novembre 1998		37,5	Aide générale (1,2,3 go) sandwich
Neveu, Nicole	9 novembre 1999		37,5	Aide générale - caisse bistro soir
St-Arnaud, Éric	17 janvier 2000		37,5	Cuisinier
Leboeuf, Ginette	21 août 2001		37,5	Aide générale - bistro sous-marin
Gauthier, Martine	12 février 2002		37,5	Pâtissière
Binette, Francine	22 août 2004		28,75	Aide générale - sauté
Neveu, Yvon	18 octobre 2004		37,5	Aide général - plongé
Lebel, Julie-C	6 septembre 2006		35,0	Aide générale - italien - bistro
Bouhoucher, Leila	22 septembre		27,5	Aide générale - caisse -

	2006			tournant
Marref, Naima	19 février 2007		Sur appel	Remplaçante de M. Côté
Aubin, Sylvie	6 septembre 2007		17,5	Casse-croûte, pause, plonge
Vidal, Hélène	19 novembre 2007		Sur appel	Remplaçante de J. Arsenault (2 jrs)
Brière l'Heureux, Claudette	30 janvier 2008		Sur appel	

Remarque : Quand la personne salariée a acquis trois cents soixante-cinq (365) jours de calendrier cela équivaut à une année d'ancienneté.

Annexe B - Disponibilité des personnes salariées régulières

NOM : _____ PRÉNOM : _____

CLASSIFICATION : _____

Par la présente, j'indique ma disponibilité pour effectuer :

- des tâches de remplacement à court terme pour la session :

Automne : oui non

Hiver : oui non

- du temps supplémentaire pour la session :

Automne : oui non

Hiver : oui non

DATE :

SIGNATURE DE LA PERSONNE SALARIÉE : _____

SIGNATURE DE LA GÉRANTE OU DU GÉRANT : _____

Annexe C - Formule d'adhésion au syndicat

NOM : _____ PRÉNOM : _____

ADRESSE :

VILLE : _____ CODE POSTAL : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (_____) _____

DATE DE NAISSANCE : _____

N° de l'Employeur : _____

Je, soussignée ou soussigné, donne librement mon adhésion au:

NOM DU SYNDICAT: Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic (CSQ)
(personnel des services alimentaires)

Je m'engage à observer les statuts, règlements et décisions, et à payer la contribution mensuelle fixée par le Syndicat. Cette adhésion entre en vigueur le jour de mon admission par le Syndicat.

J'ai payé le droit d'entrée requis de deux dollars (2,00 \$) le _____.

J'autorise par la présente mon Employeur à retenir périodiquement sur la paie ma contribution syndicale et la remettre au:

NOM DU SYNDICAT: Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic (CSQ)
(personnel des services alimentaires)

EN FOI DE QUOI, j'ai signé le _____

SIGNATURE DE LA PERSONNE SALARIÉE

SIGNATURE DU TÉMOIN
(personne représentante syndicale)

Annexe D - Classifications

Pour chacune des classes d'emploi, on retrouve:

- la nature du travail;
- les attributions caractéristiques;
- les qualifications requises.

Les classifications qui suivent et les attributions qu'elles comportent sont introduites dans la présente annexe à titre indicatif. Par conséquent, la présente annexe ne doit pas être interprétée comme contenant une liste exhaustive des attributions caractéristiques de chacune des dites classifications. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches d'une classe d'emploi pour avoir droit au titre de cette classe.

AIDE GÉNÉRALE ou AIDE GÉNÉRAL

Nature du travail

Dans l'accomplissement de ses fonctions caractéristiques, elle ou il effectue tous les travaux d'assistance auprès de la cuisinière ou du cuisinier ou fait du travail de caisse. Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux simples dans une cafétéria, comme l'entretien des locaux et de l'équipement, la manutention et le transport des aliments et des ustensiles ou tenir une caisse enregistreuse.

Attributions caractéristiques

Personne qui a, notamment, pour tâches:

- 1) de préparer des aliments (peler et couper les légumes, les fromages, les viandes);
- 2) de portionner des aliments et de monter des plats;
- 3) de servir au comptoir ou d'être préposée ou préposé au casse-croûte, sandwich ou au bistro;
- 4) de laver des chaudrons et de manipuler des chariots;
- 5) de monter, de démonter et de nettoyer des tables;
- 6) d'alimenter des machines à laver la vaisselle;
- 7) de nettoyer les lieux de travail, les chambres froides et d'enlever de la cuisine des ordures ménagères;
- 8) d'agir en qualité de caissière ou caissier en tenant la caisse enregistreuse, c'est-à-dire de percevoir les argents et de faire le bilan journalier de caisse;
- 9) d'accomplir des tâches de remplissage dans l'aire de service de la caisse ou autre;
- 10) d'accomplir toute autre tâche simple que l'on retrouve normalement dans une cuisine.

Qualifications requises

Pour la personne qui agit en qualité de caissière ou de caissier : savoir lire, écrite et compter.

PÂTISSIÈRE ou PÂTISSIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à confectionner des pâtisseries et d'autres desserts, à partir de directives générales de la gérance.

Attributions caractéristiques

Personne qui a, notamment, pour tâches:

- 1) de choisir les ingrédients, les mesurer, les peser, les mélanger; foncer les moules et les plats avec du papier ou des graisses; cuire les desserts et pâtisseries; préparer les crèmes et les sauces diverses qui les accompagnent; effectuer les glaçages, les enrobages et les décorations;
- 2) d'entretenir, nettoyer et tenir en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipement de son service;
- 3) à l'occasion, d'accomplir toute autre tâche simple que l'on retrouve normalement dans une cuisine et compatible avec sa classe d'emploi.

Qualifications requises

Avoir complété un diplôme d'études professionnelles (DÉP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnu par l'Employeur.

CUISINIÈRE ou CUISINIER

Nature du travail

Sous la direction de la personne chef-cuisinière ou de la personne gérante d'unité, la cuisinière ou le cuisinier est chargé de la préparation et de la cuisson des aliments, de l'assaisonnement et, au besoin, du portionnement des aliments, le tout conformément au menu offert à la clientèle.

Attributions caractéristiques

Personne qui a, notamment, pour tâches:

- 1) de collaborer à la préparation de menus équilibrés, particulièrement en suggérant un mode d'utilisation rationnel des stocks, ainsi que les moyens d'utiliser les restes de certains mets;
- 2) selon les besoins, d'accomplir toute autre tâche directement reliée à la fonction de cuisinière ou de cuisinier.

Qualifications requises

Avoir complété un diplôme d'études professionnelles (DÉP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnu par l'Employeur.

MAGASINIÈRE ou MAGASINIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à assumer la responsabilité d'un magasin ou d'un entrepôt et à effectuer les différents travaux requis pour leur opération.

Attributions caractéristiques

Personne qui a, notamment, pour tâches :

- 1) de recevoir et d'emmagasiner des marchandises;
- 2) de veiller à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande, de remplir les récépissés et autres documents et de prendre note des avaries et des pertes, d'inscrire le détail des marchandises reçues dans les registres ou sur des fiches appropriées, de s'assurer que les marchandises sont entreposées convenablement et de les marquer, le cas échéant;
- 3) de voir périodiquement, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et de rédiger des rapports;
- 4) à l'occasion, d'accomplir toute autre tâche simple que l'on retrouve normalement dans une cuisine et compatible avec sa classe d'emploi;
- 5) également, de voir à l'enlèvement hors de la cuisine des ordures ménagères;
- 6) d'aider les autres personnes salariées à transporter les objets lourds.
- 7) à l'occasion, d'agir en qualité d'aide générale ou d'aide général.

Qualifications requises

Savoir lire, écrire et compter.

Annexe E - Formulaire de grief

(SOUS TOUTES RÉSERVES)

GRIEF N°: _____

Date de dépôt du grief à l'Employeur : _____

Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic Services alimentaires 9155, rue Saint-Hubert Montréal (Québec) H2M 1Y8 Téléphone: (514) 389-5921, poste 2992 Télécopieur: (514) 389-1538	Employeur ARAMARK Québec Inc. 4900, rue Fisher Saint-Laurent (Québec) H4T 1J6
<input type="checkbox"/> tous les salariés visés _____ _____ _____ _____ (identification)	Article(s) visé(s) _____ et autre(s) article(s) pertinente(s) de la convention. Type de grief: <input type="checkbox"/> Classification <input type="checkbox"/> Interprétation <input type="checkbox"/> Mesures disciplinaires

BREF EXPOSÉ DU GRIEF :

NATURE DE LA RÉCLAMATION :

Nom de la personne représentante syndicale

Date

À titre de personne représentante de l'Employeur, j'accuse réception du présent grief.

Signature

Date

Annexe F-1 - Formule de soumission de grief à l'arbitrage

**Au personnel de gérance
Concession du Collège Ahuntsic**

Madame, Monsieur,

À défaut d'un règlement au grief n° _____ qui a été soumis à la personne représentante de l'Employeur le _____, le Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic (CSQ) (personnel des services alimentaires) vous avise de considérer ce grief comme étant soumis à l'arbitrage, conformément aux dispositions pertinentes de la convention collective.

Nom de la personne représentante syndicale

Date

À titre de personne représentante de l'Employeur, j'accuse réception de la présente formule.

Nom de l'Employeur

Date

Note: Une copie dûment signée par la personne représentante de l'Employeur est remise immédiatement à la personne représentante syndicale.

Annexe F-2 - Demande d'audition de griefs

Montréal, le _____

Nom de l'arbitre : _____

Adresse : _____

Objet : Demande d'audition de griefs

Le Syndicat a déposé les griefs suivants:

Numéro _____ soumis le _____ auprès de l'Employeur

Numéro _____ soumis le _____ auprès de l'Employeur

Numéro _____ soumis le _____ auprès de l'Employeur

Ceux-ci ont également été soumis à l'arbitrage, dont vous trouverez copie ci-annexée.

Votre nom est inscrit à la clause 6-2.02 de la convention collective du personnel des services alimentaires au Collège Ahuntsic. Par la présente, on se réfère à vous afin de demander vos périodes de disponibilité pour l'audition desdits griefs mentionnés ci-dessus. Nous attendons votre confirmation de vos périodes de disponibilité.

Sachant l'intérêt que vous porterez à cette demande, veuillez agréer, Monsieur ou Madame l'arbitre, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature de la personne représentante syndicale
Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic (CSQ)
9155, rue Saint-Hubert, Montréal (Québec) H2M 1Y8

c.c.: Employeur, la compagnie ARAMARK Québec Inc.
4900, rue Fisher, Ville Saint-Laurent (Québec) H4T 1J6

Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur (CSQ)
9405, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec) H1L 6P3

Annexe F-3 - Nomination d'une ou d'un arbitre pour audition de griefs

Montréal, le _____

Ministre du Travail
Bureau du Commissaire du travail
35, rue Port-Royal Est, 1^{er} étage
Montréal (Québec) H3L 3T1

Objet: Nomination d'une ou d'un arbitre pour audition de griefs

Le Syndicat a déposé les griefs suivants:

Numéro _____ soumis le _____ auprès de l'Employeur

Numéro _____ soumis le _____ auprès de l'Employeur

Numéro _____ soumis le _____ auprès de l'Employeur

Ceux-ci ont également été soumis à l'arbitrage, dont vous trouverez une copie ci-annexée.

Selon la convention collective du personnel des services alimentaires, les parties ont constaté la non-disponibilité de trois (3) arbitres nommés à la clause 6-2.02. Les parties, Employeur et Syndicat, ne se sont pas entendues pour la nomination d'une ou d'un autre arbitre. À défaut d'entente, selon la clause 6-2.04, la partie syndicale demande au ministère du Travail et de la Main-d'œuvre de nous indiquer le nom d'une ou d'un arbitre dans les plus brefs délais afin d'entendre les griefs ci-annexés.

Sachant l'intérêt que vous porterez à cette demande, je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature de la personne représentante syndicale
Syndicat du personnel de soutien du Collège Ahuntsic (CSQ)
9155, rue Saint-Hubert, Montréal (Québec) H2M 1Y8

c.c.: Employeur, la compagnie ARAMARK Québec Inc.
4900, rue Fisher, Ville Saint-Laurent (Québec) H4T 1J6

Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur (CSQ)
9405, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec), H1L - 6P3

Annexe G-1 - Informations générales : Clause 4-4.03

NOM : _____ PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ CODE POSTAL : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : (_____) _____

NUMÉRO DE CELLULAIRE : (_____) _____

DATE DE NAISSANCE : _____

N° DE L'EMPLOYEUR : _____

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : _____

ANCIENNETÉ : _____ ans _____ jours CLASSIFICATION : _____

TAUX DE TRAITEMENT : _____

STATUT: Régulier À l'essai Sur appel

LIEU DE TRAVAIL : Cafétéria Bistro

NOMBRE D'HEURES EFFECTUÉES CHAQUE SEMAINE : _____

HORAIRE DE TRAVAIL : Lundi : _____

Mardi : _____

Mercredi : _____

Jeudi : _____

Vendredi : _____

AUTRES INFORMATIONS : _____

Signature de l'employeur

Date

Annexe G-2 - Description de tâches et horaire de travail

NOM : _____ PRÉNOM : _____

POSTE : _____

NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL : _____ par jour et _____ par semaine.

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 5 h 00 | <input type="checkbox"/> 14 h 00 |
| <input type="checkbox"/> 5 h 30 | <input type="checkbox"/> 14 h 30 |
| <input type="checkbox"/> 6 h 00 | <input type="checkbox"/> 15 h 00 |
| <input type="checkbox"/> 6 h 30 | <input type="checkbox"/> 15 h 30 |
| <input type="checkbox"/> 7 h 00 | <input type="checkbox"/> 16 h 00 |
| <input type="checkbox"/> 7 h 30 | <input type="checkbox"/> 16 h 30 |
| <input type="checkbox"/> 8 h 00 | <input type="checkbox"/> 17 h 00 |
| <input type="checkbox"/> 8 h 30 | <input type="checkbox"/> 17 h 30 |
| <input type="checkbox"/> 9 h 00 | <input type="checkbox"/> 18 h 00 |
| <input type="checkbox"/> 9 h 30 | <input type="checkbox"/> 18 h 30 |
| <input type="checkbox"/> 10 h 00 | <input type="checkbox"/> 19 h 00 |
| <input type="checkbox"/> 10 h 30 | <input type="checkbox"/> 19 h 30 |
| <input type="checkbox"/> 11 h 00 | <input type="checkbox"/> 20 h 00 |
| <input type="checkbox"/> 11 h 30 | <input type="checkbox"/> 20 h 30 |
| <input type="checkbox"/> 12 h 00 | <input type="checkbox"/> 21 h 00 |
| <input type="checkbox"/> 12 h 30 | <input type="checkbox"/> 21 h 30 |
| <input type="checkbox"/> 13 h 00 | <input type="checkbox"/> 22 h 00 |
| <input type="checkbox"/> 13 h 30 | |

Signature de l'Employeur

Date de remise au Syndicat

Annexe H - Modifications de renseignements personnels: Clause 4-4.05

NOM : _____ PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ CODE POSTAL : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : (_____) _____

NUMÉRO DE CELLULAIRE : (_____) _____

DATE DE NAISSANCE : _____

N° DE L'EMPLOYEUR : _____

PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

NOM : _____ PRÉNOM : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (_____) _____

SPÉCIMEN DE CHÈQUE REMIS : Oui Non

Signature de la personne salariée

Date de la modification

Remis à l'employeur

Signature

Date

Annexe I - Informations pour absence au travail : Clause 4-4.06

CONGÉS POUR ABSENCE AU TRAVAIL

MOIS :

NOM : _____ PRÉNOM :

- MOTIF :
- Congé de maternité
 - Congé de paternité
 - Congé parental
 - Retrait préventif
 - Lésions professionnelles ou accident de travail
 - Invalidité (maladie / accident)
 - Congé de préretraite - nombre de jours / semaine :
 - Congé sans traitement
 - Autres - Précisez : _____
 - Prolongation
 - Congé d'adoption
 - Congé pour responsabilité parentale

DATE DU DÉPART : _____

DATE PRÉVUE DE RETOUR AU TRAVAIL : _____

Signature de l'Employeur

Date de remise au syndicat

Annexe J - Régime d'assurance salaire de courte durée et de longue durée

Extrait du contrat d'assurance intervenu entre la compagnie d'assurances, le Syndicat et la CSQ.

- 01 La personne salariée régulière est admissible au régime d'assurance salaire de courte durée et de longue durée à compter de la date d'entrée en vigueur du régime jusqu'à soixante-cinq (65) ans. L'adhésion au présent régime est obligatoire pour toute personne salariée régulière admissible.
- 02 «INVALIDITÉ TOTALE», c'est l'état d'incapacité résultant d'une maladie, y incluant une intervention chirurgicale reliée directement à la planification familiale, d'un accident ou d'une complication d'une grossesse, qui nécessite des soins médicaux et qui empêche complètement la personne salariée protégée d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue comportant une rémunération similaire qui lui est offert par l'Employeur.
- 03 «PÉRIODE D'INVALIDITÉ», c'est toute période continue d'invalidité totale ou des périodes successives d'invalidité totale résultant d'une même maladie ou d'un même accident séparées par moins de vingt-deux (22) jours consécutifs de travail effectif à plein salaire ou de disponibilité pour un tel travail.

Cette période de vingt-deux (22) jours consécutifs est remplacée par une période de huit (8) jours consécutifs si la période continue d'invalidité qui précède le retour au travail est égale ou inférieure à trois (3) mois de calendrier.

Toute invalidité totale résultant d'une maladie ou de l'accident tout à fait indépendant de la maladie ou de l'accident qui a causé l'invalidité totale précédente est considérée comme une nouvelle période d'invalidité totale.

La période au cours de laquelle une adhérente bénéficie d'un retrait préventif relatif à une grossesse et approuvé par la CSST n'est pas reconnue comme une période d'invalidité totale aux fins des présentes.

- 04 Le «traitement annuel» correspond à la rémunération en monnaie courante calculée sur une base annuelle selon la convention collective qui s'applique, incluant les primes, l'indemnité de vacances et toute rétroactivité salariale, mais excluant tout boni, toute rétribution de temps supplémentaire et toute prime de séparation; cette rémunération est basée sur le traitement annuel en vigueur au début de l'invalidité.

Pour toute personne salariée à temps partiel, le traitement est calculé au prorata du temps qu'elle travaille par rapport à la semaine régulière du temps complet.

- 05 INTERRUPTION TEMPORAIRE DE TRAVAIL

Toute personne salariée non invalide qui cesse d'être en service en raison d'un congé sans traitement peut maintenir sa protection en vigueur selon le montant du traitement qui s'appliquait immédiatement avant son congé sans traitement et ce, pour la durée d'un tel congé et aussi longtemps qu'elle continue d'être une personne admissible au régime d'assurances collectives, pourvu que la prime totale payable pour une telle personne soit versée à la compagnie d'assurances et ce, pour le régime d'assurances collectives auquel la personne participait avant le début de ce congé.

Toute personne en congé sans traitement qui s'est prévalu des dispositions de la clause 05 et qui a cessé de s'en prévaloir avant son retour au travail voit sa protection se terminer à la fin de la dernière période pour laquelle la prime a été payée.

Toute personne qui ne se prévaut pas des dispositions de la clause 05 ci-dessus dans les trente (30) jours suivant le début de son congé sans traitement ne peut le faire par la suite durant ce congé.

06 MISE À PIED TEMPORAIRE

La personne salariée n'a pas à payer la prime pour sa couverture au régime d'assurance salaire de courte ou de longue durée au cours de sa mise à pied temporaire.

07 Aux fins de la présente section, les cas de suspension et de mise à pied temporaire sont assimilés à un congé sans traitement. Toutefois, la protection prend fin à compter du cent vingt et unième (121^e) jour suivant la date de suspension, de mise à pied ou de non-réengagement. En cas de non-réengagement, renvoi ou congédiement contesté par grief, la personne ne peut maintenir sa protection en vigueur.

08 En cas d'interruption temporaire de travail par suite d'une grève ou d'un lock-out, la protection est maintenue en vigueur pourvu que les primes soient versées après entente avec la compagnie d'assurances.

Dans le cas de toute période d'invalidité totale ayant débuté avant le début d'une telle interruption de travail pendant que la personne était protégée, les prestations continuent d'être payables selon les dispositions de ce régime même pendant la durée d'une telle interruption de travail.

09 Une invalidité débutant pendant une interruption temporaire de travail est considérée comme ayant débuté à la date où l'adhérent doit normalement être de retour au travail.

10 La personne salariée qui maintient sa protection au régime d'assurances collectives n'a pas à payer la prime pour sa couverture au régime d'assurance salaire au cours de sa mise à pied temporaire.

11 EXONÉRATION DES PRIMES

Lorsqu'une personne protégée en vertu du présent régime devient totalement invalide avant la retraite et qu'elle le demeure de façon continue pendant plus de cinquante-deux (52) semaines consécutives, elle demeure protégée sans paiement de primes à compter de la première journée ouvrable de la période de paie qui suit la cinquante-deuxième (52^e) semaine consécutive d'invalidité totale et ce, jusqu'à la première des dates suivantes:

- la date de la fin de sa période d'invalidité totale; à cette fin, l'invalidité totale est réputée prendre fin à la date où l'employé est incapable ou refuse de fournir à la compagnie d'assurances des preuves satisfaisantes de son invalidité totale;
- le jour de son soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance.

12 PRESTATIONS

Lorsqu'une personne adhérente au présent régime devient totalement invalide en cours de protection et que sa période d'invalidité totale se poursuit au-delà du délai de

carence, la compagnie d'assurances s'engage à lui verser une rente hebdomadaire tant que dure la même période d'invalidité totale.

13 DÉLAI DE CARENCE

Le délai de carence est de cent dix-neuf (119) jours de calendrier pour une invalidité due à un accident et/ou à une maladie.

14 DURÉE

Assurance invalidité de courte durée : La durée du versement des prestations est d'une période de cent quatre (104) semaines du début de l'invalidité.

Assurance invalidité de longue durée : À compter de la cent-quatrième (104^e) semaine du début de l'invalidité jusqu'à soixante-cinq (65) ans.

15 MONTANT D'INDEMNITÉ

Assurance invalidité de courte durée

Le montant d'indemnité hebdomadaire non imposable est de soixante pour cent (60%) du traitement hebdomadaire auquel l'adhérent aurait droit s'il était effectivement au travail. L'indemnité est calculée à raison de 1/5 du traitement hebdomadaire pour chaque jour d'invalidité totale.

Assurance invalidité de longue durée

Le montant d'indemnité hebdomadaire non imposable est d'environ soixante-douze pour cent (72%) du traitement hebdomadaire auquel l'adhérent aurait droit s'il était effectivement au travail. L'indemnité est calculée à raison de 1/5 du traitement hebdomadaire pour chaque jour d'invalidité totale dont au moins 80 % d'un minimum garantie 1200 \$ par mois.

16 RÉADAPTATION

Lorsque la personne protégée en vertu du présent régime effectue un travail dans le cadre d'un programme de réadaptation approuvé par la compagnie d'assurances, la rente payable est réduite de cinquante pour cent (50%) de la rémunération provenant dudit travail.

17 DÉBUT ET FIN DE L'INVALIDITÉ TOTALE

L'invalidité totale débute à la date à laquelle la personne salariée cesse de travailler par suite d'invalidité totale et prend fin lorsque la compagnie d'assurances ne peut obtenir de la personne salariée des preuves satisfaisantes de son invalidité totale.

18 EXCLUSIONS

La compagnie d'assurances ne verse aucune prestation pour une invalidité totale:

- survenue par suite d'une guerre, d'une insurrection ou d'une émeute;
- survenue par suite de la participation active de la personne salariée à un crime;
- survenue pendant que la personne salariée est en service actif dans les forces armées;
- si l'invalidité résulte d'alcoolisme ou de toxicomanie, sauf durant toute période pendant laquelle la personne salariée reçoit des soins médicaux ou des traitements en vue de sa désintoxication;

- lorsqu'une indemnité est payable en vertu d'une loi des accidents de travail ou d'une loi équivalente, sauf pour la partie du salaire qui excède le salaire maximum admissible à cette loi;
- lorsqu'une indemnité est payable en vertu de la Loi sur l'assurance automobile du Québec, sauf pour la partie du salaire qui excède le salaire maximum admissible à cette loi;
- pendant un congé de maternité accordé par l'employeur, lequel est réputé débiter à la première (1re) des deux (2) dates suivantes:
 - o soit la date convenue entre l'employeur et l'adhérente;
 - o soit la date de l'accouchement;
- au cours d'un congé de maternité pris conformément à une loi provinciale ou fédérale;
- au cours d'une période pour laquelle la personne protégée reçoit des prestations de maternité de l'assurance emploi;
- survenue à la suite d'une tentative de suicide ou d'une mutilation volontaire que la personne soit saine d'esprit ou non.

19 DEMANDE DE PRESTATIONS

Toute demande de prestations, en vertu du présent régime, doit être transmise par écrit au siège social de la compagnie d'assurances, accompagnée de preuves satisfaisantes quant à la cause et à la durée de l'invalidité totale, y compris un rapport médical, au cours des quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date à laquelle la personne a droit aux prestations prévues par le présent régime.

Toutes les prestations sont payables à la personne protégée à moins d'avis contraire.

Lorsqu'une demande de prestations lui est présentée et périodiquement par la suite, la compagnie d'assurances se réserve le droit de faire examiner à ses frais par le médecin qu'il désigne toute personne salariée totalement invalide.

La compagnie d'assurances
 La Mutuelle SSQ
 2525, boulevard Laurier
 C. P. 10500
 Sainte-Foy (Québec)
 G1V 4H6

Téléphone : 1 (800) 380 - 2588 ou (418) 651 - 2588

Annexe K - Droits acquis

PÉRIODE DE DÎNER PAYÉE - DROITS ACQUIS

Les personnes qui ont une garantie de période de dîner payée de trente (30) minutes par jour de travail.

Serraglio, Diane
Brisebois, Nicole
Côté, Madeleine
Brière, Linda
Arsenault, Jocelyne

Serraglio, Dina
Trottier, Jocelyne
Provencher, Chantal
Lapointe, Marie-Claire

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Sous réserve d'une modification ou d'obtention d'un nouveau poste, les personnes salariées suivantes auront droit au taux du temps supplémentaire lorsqu'ils dépassent 40 heures de travail par semaine.

Les personnes qui ont une garantie d'être rémunérée à 40 heures par semaine dont 8 heures par jour.

Serraglio, Diane
Brisebois,, Nicole
Côté, Madeleine

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'Employeur convient de maintenir les bénéfices ou avantages dont les personnes salariées jouissent et qui sont supérieurs à ceux prévus à la convention collective ou non prévus à la convention collective.

Ces bénéfices ou avantages sont, notamment:

- avant la journée de travail, le droit à des rôties, fruits et breuvage (en fontaine, café, lait, ...), etc.;
- lors des pauses santé, le droit à une collation et un breuvage en fontaine;
- lors de la période de repas, le droit au choix de la table chaude ou du casse-croûte;
- les personnes salariées ont droit à de l'eau de source en gallon;
- l'Employeur fournit les résilles (nets à cheveux) ou chapeaux pour les hommes;
- l'Employeur fournit des tabliers et des guenilles, etc.;
- un espace pour les personnes salariées pour prendre leurs repas;
- chaque personne salariée a droit à un casier individuel;
- le Syndicat a droit à un classeur.

Annexe L - Méthode d'évaluation des emplois et équité salariale

Conformément aux dispositions à cet effet de la *Loi sur l'équité salariale*, le Syndicat déclare avoir choisi l'option d'un programme distinct pour l'unité de négociation qu'il représente. Le Syndicat déclare que la présente convention constitue également la réalisation et l'application du programme d'équité salariale de cette unité.

Méthodes et outils d'évaluation avec la pondération des facteurs et sous-facteurs

La méthode utilisée est un système de points et facteurs. Le plan d'évaluation des emplois a été élaboré sans égard au sexe. Ce plan comporte les quatre (4) facteurs requis par la Loi de l'équité salariale, lesquels se subdivisent en vingt-deux (22) sous-facteurs.

LA MÉTHODE UTILISÉE EST UN SYSTÈME PAR POINTS ET FACTEURS.

Le plan d'évaluation des emplois a été élaboré sans égard au sexe et comporte les quatre (4) facteurs requis par la Loi, lesquels se subdivisent en vingt-deux (22) sous-facteurs, comme suit:

FACTEUR I - QUALIFICATIONS REQUISES

1. Niveau minimum de scolarité actuellement requis.
2. Détenir un permis, une carte de compétence ou autre.
3. Avoir réalisé une formation professionnelle spécifique.
4. L'expérience préalable requise pour occuper votre poste.
5. Connaissance des langues d'usage.
6. Connaissance des autres tâches (polyvalence).
7. Dextérité manuelle et coordination physique.
8. Connaissance de logiciels informatiques.

FACTEUR II - EFFORTS REQUIS

9. Raisonnement et analyse.
10. Innovation et créativité.
11. Relations humaines difficiles avec la clientèle.
12. Manipulation d'objets (ou de poids) sans aide mécanique.
13. Positions de travail causant une fatigue physique.
14. Attention et vigilance.

FACTEUR III - RESPONSABILITÉS ASSUMÉES

15. Communications internes.
16. Confidentialité.
17. Communications avec la clientèle.
18. Autonomie.
19. Responsabilités à l'égard d'autres personnes.
20. Impact du travail / Conséquence des erreurs.

FACTEUR IV - CONDITIONS DE TRAVAIL

21. Inconvénients liés à l'environnement physique de travail.
22. Contraintes et facteurs de stress liés à la nature du travail.

Facteurs et sous-facteurs	%	Points	Écart	Degrés						
				1	2	3	4	5	6	7
Facteur I - QUALIFICATIONS REQUISES	35 %	350								
1. Niveau minimum de scolarité actuellement requis.	} } } } 30 %		12	12	24	36	48	60	72	84
2. Détenir un permis, une carte de compétence ou autre.			1	1	2	3	4	5	6	7
3. Avoir réalisé une formation professionnelle spécifique.			2	2	4	6	8	10	12	14
4. L'expérience préalable requise pour occuper votre poste.			24 %	12	12	24	36	48	60	72
5. Connaissance des langues d'usage.	4 %		2	2	4	6	8	10	12	14
6. Connaissance des autres tâches (polyvalence).	18 %		9	9	18	27	36	45	54	63
7. Dextérité manuelle et coordination physique.	18 %		9	9	18	27	36	45	54	63
8. Connaissance de logiciels informatiques.	6 %		3	3	6	9	12	15	18	21
Facteur II - EFFORTS REQUIS	32 %	320								
9. Raisonnement et analyse.	20 %		9	9	18	27	36	45	54	63
10. Innovation et créativité.	17 %		8	8	16	24	32	40	48	56
11. Relations humaines difficiles avec la clientèle.	20 %		9	9	18	27	36	45	54	63
12. Manipulation d'objets (ou de poids) sans aide mécanique.	11 %		5	5	10	15	20	25	30	35
13. Positions de travail causant une fatigue physique.	15 %		7	7	14	21	28	35	42	49
14. Attention et vigilance.	17 %		6/8	6	14	22	30	38	46	54
Facteur III - RESPONSABILITÉS ASSUMÉES	21 %	210								
15. Communications internes.	17 %		5	5	10	15	20	25	30	35
16. Confidentialité.	6 %		2	2	4	6	8	10	12	14
17. Communications avec la clientèle.	20 %		6	6	12	18	24	30	36	42
18. Autonomie.	20 %		6	6	12	18	24	30	36	42
19. Responsabilités à l'égard d'autres personnes.	17 %		5	5	10	15	20	25	30	35
20. Impact du travail / Conséquence des erreurs.	20 %		6	6	12	18	24	30	36	42
Facteur IV - CONDITIONS DE TRAVAIL	12 %	120								
21. Inconvénients reliés à l'environnement physique de travail.	48 %		8/9	8	16	24	32	40	48	57
22. Contraintes et facteurs de stress reliés à la nature du travail.	52 %		9	9	18	27	36	45	54	63
TOTAL	100 %	1 000	-							

COMPARAISON DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS À PRÉDOMINANCE FÉMININE AVEC CELLES À PRÉDOMINANCE MASCULINE ET CALCUL DES AJUSTEMENTS SALARIAUX.

Titre des catégories d'emploi à prédominance masculine	Évaluation totale en points	Titre des catégories d'emploi à prédominance féminine	Évaluation totale en points	Ajustement
Cuisinier	461	Pâtissière	486	36 cents l'heure
Magasinier	337	Aide générale	361	35 cents l'heure

Affiché le 1^{er} juillet 2002.

MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Les parties conviennent de maintenir l'équité salariale, à cet égard, elles utilisent les outils d'évaluation prévus à la présente annexe.

Annexe M - Formulaire indemnité service buffet

DATE DE L'ACTIVITÉ : _____

PÉRIODE DE TRAVAIL DE _____ À _____

INDEMNITÉ DUE POUR SERVICE BUFFET : _____
Montant dû de quinze dollars (15 \$)

Signature de la personne salariée

Date de la modification

Remis à l'employeur

Signature de la gérante/du gérant

Date

**Lettre d'entente n° 1 -
Appui à des projets de protection de l'environnement**

ENTRE D'UNE PART : LA COMPAGNIE ARAMARK QUÉBEC INC
ci-après appelée Employeur

ET D'AUTRE PART : LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DU COLLÈGE AHUNTSIC
(CSQ) (PERSONNEL DES SERVICES ALIMENTAIRES)
ci-après appelé : Syndicat

ATTENDU que le collège Ahuntsic est un établissement d'enseignement post-secondaire auprès des étudiantes et des étudiants jeunes et adultes ;

ATTENDU qu'une des missions du Collège Ahuntsic est de sensibiliser les jeunes aux nouvelles préoccupations de la société québécoise, dont la protection de l'environnement;

ATTENDU que l'Employeur appuie les initiatives développées par les jeunes étudiantes et étudiants.

L'Employeur s'engage à appuyer concrètement les différents groupes qui veulent développer des projets pour protéger l'environnement, tels que le service d'animation du Collège, l'association étudiante, etc.

Les projets peuvent être notamment :

- La récupération et le recyclage des matières jetables, telles que les canettes d'aluminium, le verre, les cartons, etc.
- La fabrication de compostage en fournissant gratuitement les matières premières par exemple, les pelures de légumes et de fruits, le marc de café, les coquilles d'œufs, etc.

Dans ce cadre, l'Employeur va demander à son personnel de récupérer le matériel nécessaire à ces projets et le rendre disponible aux différents groupes.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 9^e jour du mois de décembre 2008.

Pour ARAMARK Québec Inc.,

Pour le Syndicat du personnel de soutien du
Collège Ahuntsic (personnel des services
alimentaires),

Pascal Cormier

Nicole Brisebois

Richard Hupée

Madeleine Côté

George MacMaster

Jacques Pétrin

Pierre Régis

Lynn Ervin

