

**CONVENTION COLLECTIVE
DE TRAVAIL**

entre

**PARC SIX FLAGS MONTRÉAL, S.E.C.
(La Ronde)**

et

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

pour la période comprise entre

le 1^{er} janvier 2023

et

31 décembre 2025

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	PAGE
ARTICLE 1 – DÉFINITIONS	5
ARTICLE 2 – BUT DE LA CONVENTION	8
ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE	10
ARTICLE 4 – COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	11
ARTICLE 5 – CHAMP D'APPLICATION	12
ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL ET COTISATION	13
ARTICLE 7 – AFFAIRES SYNDICALES	15
ARTICLE 8 -AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS	20
ARTICLE 9 – INFORMATION ET PARTICIPATION	21
ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ	23
ARTICLE 11 – RAPPEL, CONVOCATION AU TRAVAIL ET MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE	25
ARTICLE 12- PÉRIODE DE FAMILIARISATION, ACCOMMODEMENT ET TRAVAIL HORS UNITÉ	38
ARTICLE 13- FORMATION	39
ARTICLE 14 - FONCTIONS NOUVELLES OU MODIFIÉES	40
ARTICLE 15 – VERSEMENT DU SALAIRE	40
ARTICLE 16 - FONCTIONS ET RÉMUNÉRATION	42
ARTICLE 17 - HEURES DE TRAVAIL	47
ARTICLE 18 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	54
ARTICLE 19 - CONGÉS SOCIAUX	57
ARTICLE 20 - VACANCES ANNUELLES	58

ARTICLE 21 – SANTÉ ET SÉCURITÉ ET DISPOSITIONS CONNEXES	59
ARTICLE 22 – RESPONSABILITÉ CIVILE.....	64
ARTICLE 23 -ALLOCATION DE DÉPENSES.....	65
ARTICLE 24 - CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	65
ARTICLE 25 – PERFECTIONNEMENT.....	68
ARTICLE 26 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	69
ARTICLE 27 - MESURES DISCIPLINAIRES	73
ARTICLE 28– CONTRATS À FORFAIT	75
ARTICLE 29 - BONIS	76
ARTICLE 30 –AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES.....	76
ARTICLE 31- AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES DÉTENANT LE STATUT DE PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE	79
ARTICLE 32 – PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	84
ARTICLE 33 - DURÉE ET ANNEXES	84
ANNEXE « A ».....	87
FORMULAIRE DE RAPPEL – ARTICLE 11	87
ANNEXE « B ».....	88
LISTE DES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	88
ANNEXE « C ».....	89
LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	89
ANNEXE « C-1».....	90
LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE QUI BÉNÉFICIENT DE L'EXCEPTION DE NE PAS REMPLIR LES EXIGENCES DE LA FONCTION DE PRÉPOSÉ TÂCHES SPÉCIALISÉES D'ENTRETIEN ET SITE.....	90

ANNEXE « D »	91
DESCRIPTION DE FONCTION.....	91
ANNEXE « E »	92
ÉCHELLE SALARIALE.....	92
ANNEXE « F »	98
TABLEAU DES PRIMES	98
ANNEXE« G »	99
LETTRES D'ENTENTES	99
ANNEXE « H »	111
ANNEXE« I »	112
ADOPTION.....	113

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

1.01 « Les parties »

Les parties à la présente convention sont :

D'une part: Parc Six Flags Montréal (La Ronde),
S.E.C.

22, chemin Macdonald
Île Sainte-Hélène
Montréal (Québec) H3C 6A3

(Ci-après appelé l'« Employeur » ou
« La Ronde »)

Et d'autre part : Syndicat des Cols bleus regroupés de
Montréal (SCFP, 301)

8455, avenue Papineau
Montréal (Québec) H2M 2G2

(Ci-après appelé le « Syndicat »)

1.02 « Ancienneté »

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

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

1.03 « Conjoint »

Les personnes :

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

1.04 « Fonction »

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

1.05 « Poste »

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

1.06 « Période d'opération ou Saison »

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

1.07 « Heures garanties »

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

1.08 « Personne salariée »

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

1.09 « Personne salariée annuelle »

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

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

1.10 « Personne salariée occasionnelle »

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

La personne salariée occasionnelle peut être assignée sur un horaire notamment prévu aux articles 11.04 b) ou 11.09 ou être sur appel (sans horaire/remplacements ponctuels (article 11.06)).

1.11 « Personne salariée saisonnière »

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

1.12 « Personne salariée saisonnière de longue durée »

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

1.13 « Personne salariée en période de probation»

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

1.14 « Unité administrative »

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

- Manèges (incluant les attractions payantes);
- Entretien ménager;
- Sécurité;
- Billetterie;
- Restauration (incluant l'entrepôt-restauration et le service traiteur).

1.15 « Secteurs »

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

1.16 « Équipes A/B »

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

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

ARTICLE 2 – BUT DE LA CONVENTION

2.01 But de la convention

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

2.02

Le Syndicat et l'Employeur reconnaissent l'importance d'offrir aux personnes salariées un lieu de travail sécuritaire et s'engagent à favoriser la mise en place d'un milieu de travail sécuritaire.

a. Discrimination

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

b. Harcèlement

L'Employeur prend les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

On entend par « harcèlement psychologique » 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 ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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.

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

La personne salariée qui croit être victime de harcèlement psychologique ou sexuel peut déposer un grief.

c. Violence conjugale

L'Employeur et le Syndicat sont préoccupés par les enjeux en lien avec la violence conjugale. Ainsi, l'Employeur s'engage à respecter les dispositions de la *Loi sur les normes du travail* en matière de violence conjugale.

Pour les fins du présent article, les articles 79.1 à 79.6 de la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent.

2.03 Genre

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

2.04 Langue de communication

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

ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE

3.01 Reconnaissance du Syndicat

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul représentant et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise en vertu du *Code du travail* aux fins d'application de la convention collective (Certificat d'accréditation AM-1005-5691).

3.02 Entente particulière

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

3.03 Droit de gérance

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

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

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

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

ARTICLE 4 – COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

4.01 Comités de relations de travail

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

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

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

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

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

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

4.02 Personne-ressource

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

4.03 Présence de la personne salariée concernée

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

4.04 Local syndical

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

L'Employeur s'assurera d'effectuer l'ouverture et la fermeture du bâtiment. Naturellement, afin de pouvoir effectuer le travail, le Syndicat devra présenter une demande afin de coordonner la réalisation de l'ouverture et de la fermeture du bâtiment.

ARTICLE 5 – CHAMP D'APPLICATION

5.01 Champ d'application

La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation (AM-1005-5691) émis en faveur du Syndicat, à savoir:

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

5.02 Personne salariée en probation

La personne salariée en période de probation est couverte par les dispositions de la convention collective, mais elle n'a pas droit à la procédure de grief en cas de congédiement ou de licenciement pendant ladite période de probation. Toutefois, le présent paragraphe n'enlève pas à la personne salariée les droits que lui confèrent les différentes lois.

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

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

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

5.03 Période de probation

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

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

Au plus tard lorsque la personne salariée a complété cent soixante (160) heures de travail, l'Employeur lui remet un rapport d'évaluation écrit comprenant, s'il y a lieu, les points à améliorer. Lorsque l'Employeur met fin à la période de probation d'une personne salariée, une copie de ce rapport est transmise au Syndicat.

ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL ET COTISATION

6.01 Perception

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

6.02 Accueil des nouveaux membres

a) Formulaire d'adhésion syndicale

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

b) Formation syndicale

Les parties conviennent que l'Employeur assume le paiement des heures de formation syndicale jusqu'à concurrence de deux heures et demie (2,5 heures) tout juste après la session d'accueil des nouvelles personnes salariées. La formation syndicale est donnée, si le Syndicat est disponible, le jour même des sessions de formation offertes par l'Employeur. Pour les formations ayant lieu après la mise en place des heures garanties, l'Employeur convient avec le Syndicat du moment de la formation syndicale.

L'Employeur communique au Syndicat, au moins deux (2) semaines à l'avance, les dates pour la tenue desdites formations. Lorsqu'il y a des modifications aux dates communiquées, le Syndicat en est avisé le plus tôt possible. Lors de telle

formation, un maximum de deux (2) personnes déléguées déjà au travail sont autorisées à y assister pour une durée maximale de trente (30) minutes, et ce, sans perte de traitement.

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

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

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

6.03 Remise au Syndicat

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

6.04 Perte

Toute perte subie par le Syndicat par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale est aux frais de l'Employeur, si la personne salariée en regard de laquelle la perte a été subie est encore à l'emploi de l'Employeur ou n'est plus à l'emploi depuis six (6) mois ou moins au moment où le Syndicat avise le Service des ressources humaines de l'erreur commise.

ARTICLE 7 – AFFAIRES SYNDICALES

7.01 Délégué syndical

a) Délégué syndical

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

b) Substitut

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

7.02 Représentation syndicale

a) Personne déléguée syndicale

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

b) Pouvoir des personnes déléguées

Les personnes déléguées ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler au nom de la personne salariée, d'une ex-personne

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

Une demande de libération syndicale en vertu de la présente disposition doit être faite douze (12) heures à l'avance quand elle est faite du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30 ou vingt-quatre (24) heures à l'avance quand elle est faite un samedi, un dimanche ou un jour férié.

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

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

c) Informations

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

7.03 Affaires syndicales

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

- a) S'il est membre du comité de griefs, de relations de travail, de santé et sécurité, ou de tout comité conjoint;
- b) S'il est assigné comme témoin devant un arbitre de griefs, incluant la ou les personnes requérantes, ou en vertu du *Code du travail* ou devant le *Tribunal administratif du travail*;
- c) Lors des séances de négociation avec l'Employeur, cinq (5) personnes salariées désignées par le Syndicat peuvent bénéficier de cette absence. Une personne salariée membre du comité de

négociation qui est affectée au quart de nuit bénéficie d'une absence rémunérée pour le quart de nuit qui précède et celui qui suit le jour de la négociation. Les heures rémunérées par l'Employeur sont celles que la personne salariée aurait normalement travaillées pendant son quart de nuit ;

- d) Un représentant autorisé du Syndicat est libéré sans perte de traitement, une (1) journée par semaine, à compter de la mise en place des heures garanties, et ce, jusqu'à la fête du Travail. L'Employeur en est avisé trois (3) semaines à l'avance. En cas de changement, les délais prévus à l'article 7.02 b) s'appliquent afin d'informer l'Employeur.

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

7.04 Congrès et formation

La personne salariée choisie pour représenter le Syndicat au Congrès du travail du Canada, au Conseil régional Montréal Métropolitain, à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec, au Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301 ainsi qu'au Congrès du S.C.F.P. – Québec, ainsi qu'à des sessions de formation parrainées par l'un des organismes ci-haut mentionnés ainsi qu'aux réunions du Conseil syndical du Syndicat, peut s'absenter à la condition que le Syndicat fasse parvenir au Directeur des ressources humaines, au moins une (1) semaine à l'avance, le nom de la ou des personnes salariées absentes en vertu du présent article.

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

7.05 Travail syndical

a) Permanent

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

Après entente, la personne salariée nommée pour exercer des responsabilités syndicales auprès du Syndicat pourrait recevoir son

salaire de l'Employeur comme si elle était toujours au travail. Dans un tel cas, le Syndicat doit rembourser à l'Employeur lesdits montants avancés à chaque période de paie, majorés du pourcentage des avantages sociaux.

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

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

b) Ponctuel

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

7.06 Remboursement par le Syndicat

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

7.07 Conseiller syndical

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

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

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

7.08 Applicabilité des libérations

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

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

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

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

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

7.09 Banque annuelle

Au 31 décembre pour chaque année se terminant, l'Employeur verse au Syndicat l'équivalent de quatre cent cinquante (450) heures au taux horaire de la personne salariée saisonnière de longue durée, majoré du pourcentage des avantages sociaux correspondant, afin de bénéficier d'une banque de libérations adéquate pour l'ensemble des activités syndicales qui ne sont pas déjà visées par l'une des dispositions de l'article 7.

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

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

L'Employeur fournira au Syndicat le détail des heures utilisées sur demande.

7.10 Demande de libération

Dans tous les cas prévus à l'article 7, la demande de libération syndicale doit indiquer la disposition applicable. Dans le cas d'une libération en vertu de l'article 7.09, la durée doit être mentionnée. À moins de dysfonctionnement dans le système du Syndicat, les demandes de libération doivent être expédiées par courriel.

7.11 Élections de l'exécutif syndical (Section locale 301)

La personne salariée dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de scrutin peut, aux heures déterminées par son supérieur immédiat, s'absenter le temps requis, un maximum de deux (2) heures sans perte de salaire, afin d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales ou complémentaires.

Cependant, le Syndicat doit aviser le Service des ressources humaines au moins trois (3) jours avant la date de l'élection.

ARTICLE 8 - AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS

8.01 Affichage

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

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

8.02 Distribution de documents

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

ARTICLE 9–INFORMATION ET PARTICIPATION

9.01 Documentation remise au Syndicat

L'Employeur transmet au Syndicat :

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

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

La liste doit indiquer :

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

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

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

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

La liste des numéros d'assurance sociale est quant à elle transmise directement au secrétaire-trésorier du Syndicat en format papier et doit inclure, outre lesdits numéros d'assurance sociale, les noms des personnes salariées.

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

9.02 Liste affichée

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

Un nouvel affichage a lieu à la fin des heures garanties, au plus tard le jour de la fête du Travail, sous les mêmes modalités.

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

9.03 Désaccord sur la liste

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

ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ

10.01 Définition

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

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

10.02 Perte d'emploi

Une personne salariée perd son emploi dans les cas suivants :

- a) Congédiement pour cause juste et suffisante.
- b) Démission volontaire. Cependant, dans un tel cas, la personne salariée peut révoquer sa décision par écrit dans les vingt-quatre (24) heures.
- c) Par le défaut de la personne salariée de répondre dans le délai prévu à 11.02 f), sauf dans les cas où il y a eu erreur d'adresse de la part de l'Employeur, ou dans les cas de maladie ou d'accident amenant une impossibilité de répondre au formulaire de rappel, dont le fardeau de la preuve appartient à la personne salariée.
- d) Si elle néglige ou refuse de se rapporter au travail à la date fixée dans l'avis de convocation prévu à 11.05 faisant état de sa première (1^{re}) journée de travail, sauf dans les cas de maladie, d'accident ou de raison valable dont la preuve incombe à la personne salariée.
- e) Si elle s'absente plus de deux (2) fois de son travail à l'intérieur de la période d'opération sans avoir averti préalablement ses supérieurs, à moins qu'elle ne puisse démontrer qu'elle se trouvait dans l'incapacité d'avertir ses supérieurs, et ce, pour des raisons valables. Le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur sauf lorsque la personne salariée invoque des raisons valables. Les personnes salariées couvertes par l'article 30 ne sont pas assujetties à ce paragraphe.
- f) Si une personne salariée occasionnelle sur appel, à sa première (1^{re}) saison, refuse plus de trois (3) quarts de travail à l'intérieur d'un (1) mois.

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

Le fait de ne pas répondre pour un (1) quart de travail la même journée, et ce, selon les délais prévus à l'annexe « H », constitue un (1) seul refus.

- g) Si une personne salariée saisonnière ou occasionnelle s'absente cinq (5) fois sans motifs (qui sont prévus aux paragraphes suivants), elle reçoit une lettre pour l'aviser que les deux (2) prochaines absences entraîneront la perte de son emploi. À la septième (7^e) absence durant la période d'opération, elle perd son emploi.

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

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

- Absence au sens de l'article 7;
- Absence au sens des articles 19, 20, 22, 24.01, 24.02 a), 24.02 b) (avec billet médical), 24.03, 24.04, 24.05, 25 ou absence prévue à la *Loi sur les normes du travail* (79.1 à 81.17.1).

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

10.03 Accidenté du travail

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

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

11.01 Droit de rappel

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

11.02 Processus de rappel de la personne salariée saisonnière et occasionnelle

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

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

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

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

b) Disponibilité de la personne salariée indiquée au rappel

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

Pour avoir droit aux heures garanties, la personne salariée saisonnière doit être disponible à temps plein à compter de la mise en place des heures garanties. Dans le cas où la personne salariée

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

c) Disponibilité de la personne salariée aux études

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

d) Choix à indiquer dans le rappel

i. Secteur opérations

• Choix de la fonction et de la rotation des manèges

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

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

• Conséquence de ne pas remplir le formulaire

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

• Changement de statut

Une personne salariée saisonnière peut demander à devenir une personne salariée occasionnelle pour une (1) saison seulement au cours de son emploi ou deux (2) saisons consécutives maximum. Pour les fins du présent alinéa, l'ancienneté est prise en compte. L'Employeur peut accepter ou refuser selon ses besoins

opérationnels. En cas de refus, l'Employeur fait la démonstration au Syndicat de ses besoins. Il est entendu que les conditions applicables à la personne salariée occasionnelle s'appliquent à la personne salariée qui se prévaut de cet alinéa.

L'Employeur informe la personne salariée de l'acceptation ou non de son changement de statut au plus tard le 1^{er} mai.

La saison suivante (ou après deux (2) saisons consécutives maximum), la personne salariée redevient une personne salariée saisonnière.

- **Disponibilités avant la mise en place des heures garanties**

La personne salariée doit indiquer, si elle le souhaite, ses disponibilités pour la période couvrant l'ouverture de La Ronde jusqu'à la mise en place des heures garanties. Les disponibilités sont celles prévues à l'article 11.04 b).

- **Choix d'horaire**

La personne salariée indique sur le formulaire le choix d'horaire qu'elle souhaite obtenir pour la période couvrant les heures garanties. Le choix des horaires est le suivant :

- **Horaire A/B, tel que défini à l'article 1.16;**
- **Horaire A/B à journées réduites.**

La personne salariée doit indiquer la ou les journées pour lesquelles elle ne désire pas travailler dans son choix d'horaire pour un maximum de deux (2) journées par période de quatorze (14) jours, dont une (1) seule journée peut être la fin de semaine. Le choix est définitif pour le reste de la période des heures garanties.

La détermination du nombre de personnes salariées pouvant se prévaloir de cet horaire sera évaluée par l'Employeur par ancienneté. Ce dernier rencontrera le Syndicat afin d'échanger sur les résultats de son évaluation.

Les personnes salariées s'étant prévaluées de l'horaire A/B à journées réduites peuvent offrir des disponibilités pour combler les journées non travaillées, et ce, uniquement durant les heures garanties. Ces disponibilités sont inscrites sur le formulaire de

rappel. Ces personnes salariées sont affectées lors de la confection des horaires en priorité, selon leur ancienneté, par rapport aux personnes salariées occasionnelles.

Le comblement se fait uniquement avec les heures laissées vacantes en vertu des horaires A/B à journées réduites ou horaires A/B minimalement de soixante-dix (70) heures. Toutefois, ce comblement ne doit pas occasionner de temps supplémentaire.

– **Horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures**

La personne salariée pourra choisir un horaire correspondant aux heures d'ouverture de La Ronde. Cet horaire comprend minimalement soixante-dix (70) heures de travail sur une période de deux (2) semaines. Un maximum de cinquante (50) personnes par saison pourront bénéficier de cet horaire.

La détermination du nombre de personnes salariées pouvant se prévaloir de cet horaire sera évaluée par l'Employeur par ancienneté et pourra être revue à la baisse. Ce dernier rencontrera le Syndicat afin d'échanger sur les résultats de son évaluation.

Les personnes salariées s'étant prévaluées de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures peuvent offrir des disponibilités pour combler les journées non travaillées, et ce, uniquement durant les heures garanties. Ces disponibilités sont inscrites sur le formulaire de rappel. Ces personnes salariées sont affectées lors de la confection des horaires en priorité, selon leur ancienneté, par rapport aux personnes salariées occasionnelles.

Le comblement se fait uniquement avec les heures laissées vacantes en vertu des horaires A/B à journées réduites ou des horaires A/B minimalement de soixante-dix (70) heures. Toutefois, ce comblement ne doit pas occasionner de temps supplémentaire.

ii. Secteur restauration

• **Choix de fonction et de concepts de restaurants**

Sur le formulaire de rappel, la personne salariée peut indiquer trois (3) autres choix quant à la fonction qu'elle désire occuper dans le secteur restauration ainsi que l'équipe qu'elle souhaite intégrer. Le

changement de fonction se fait par ancienneté, selon les besoins de l'Employeur, et sous réserve que la personne salariée remplisse les exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant.

Dans les cas des personnes salariées affectées à la fonction préposée à la restauration, strictement à titre indicatif, elles indiquent (4) choix de concepts de restaurants (tout en considérant l'ancienneté, mais également l'expérience, la composition des équipes, etc.).

- **Conséquence de ne pas remplir le formulaire**

À défaut d'avoir rempli convenablement toutes les sections du formulaire de rappel, la personne salariée se verra attribuer par ancienneté la fonction avec le plus grand nombre d'heures et dans le cas de la fonction de préposé à la restauration, le concept de restaurant avec le plus grand nombre d'heures.

- **Changement de statut**

Une personne salariée saisonnière peut demander à devenir une personne salariée occasionnelle pour une (1) saison seulement au cours de son emploi ou deux (2) saisons consécutives maximum. Pour les fins du présent alinéa, l'ancienneté est prise en compte. L'Employeur peut accepter ou refuser selon ses besoins opérationnels. En cas de refus, l'Employeur fait la démonstration au Syndicat de ses besoins. Il est entendu que les conditions applicables à la personne salariée occasionnelle s'appliquent à la personne salariée qui se prévaut de cet alinéa.

L'Employeur informe la personne salariée de l'acceptation ou non de son changement de statut au plus tard le 1^{er} mai.

La saison suivante (ou après deux (2) saisons consécutives maximum), la personne salariée redevient une personne salariée saisonnière.

- **Disponibilités avant la mise en place des heures garanties**

La personne salariée doit indiquer, si elle le souhaite, ses disponibilités pour la période couvrant l'ouverture de La Ronde jusqu'à la mise en place des heures garanties. Les disponibilités sont celles prévues à l'article 11.04 b).

e) Réception du formulaire de rappel par la personne salariée

La preuve de l'ouverture du courriel électronique est faite par un document démontrant l'ouverture dudit courriel.

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

Conformément au paragraphe g), l'Employeur avise le Syndicat de toute personne salariée n'ayant pas rempli le formulaire. Au même moment, l'Employeur avise par message texte les personnes salariées n'ayant pas rempli le formulaire afin de les informer de la date limite.

f) Date limite pour remplir le formulaire de rappel

Au plus tard le 30 mars, la personne salariée visée par le présent article fait parvenir à l'Employeur ledit formulaire, par saisie directement en ligne. Pour les personnes salariées occupant la fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site, ainsi que les personnes salariées désirant travailler pour l'ouverture du site (avant l'ouverture de La Ronde), celles-ci doivent faire parvenir ledit formulaire au plus tard le 15 mars, et ce, considérant qu'elles commenceront à travailler au début du mois d'avril.

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

g) Liste au Syndicat des non-répondants

Entre le 15 et le 20 mars de chaque année, l'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des personnes salariées qui n'ont pas encore répondu.

h) Particularités à la restauration

L'Employeur établit la fonction et l'équipe des personnes salariées en fonction des choix obtenus dans le formulaire de rappel, et ce, par ancienneté. Dans la mesure où les besoins opérationnels le permettent, il s'engage à respecter les choix faits par celles-ci.

Lorsqu'il y a des besoins de main-d'œuvre, le rappel est effectué par ancienneté en autant que la personne salariée satisfasse aux exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant.

Pour tout rappel en ce qui a trait à la préparation et à l'entretien, le rappel se fait par ancienneté.

11.03 Transfert de secteur

Un transfert de secteur est possible dans la mesure où le total de ce transfert est d'un maximum de seize (16) personnes salariées par saison et il s'effectue en respectant les règles d'ancienneté. La demande de la personne salariée pour un transfert de secteur se fait lors du rappel. De plus, il est entendu que la personne salariée doit remplir les exigences normales de la fonction.

Il est entendu que le transfert pour une personne salariée est irréversible pour la période d'opération après quatorze (14) jours de travail. Il est entendu qu'advenant un retour au secteur d'origine, l'Employeur n'effectuera aucun autre transfert.

Il est entendu que si une personne salariée décide de revenir à son poste avant le délai de quatorze (14) jours, l'Employeur offre le transfert à la personne salariée la plus ancienne qui en avait fait la demande.

L'Employeur pourra, selon ses besoins opérationnels, autoriser plus de seize (16) personnes à obtenir un transfert.

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

a) Principe général

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

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

- A/B;
- 5 jours/semaine (uniquement pour les personnes salariées travaillant à l'entrepôt);
- Selon les besoins, la personne salariée travaillant au service traiteur peut être affectée à l'horaire 5 jours/semaine ou A/B.

b) Comblement des fonctions avant la mise en place de l'horaire A/B

- i. Lors du rappel, l'Employeur recueille les disponibilités de chacune des personnes salariées pour la période de l'ouverture jusqu'à la mise en place de l'horaire A/B. La personne salariée peut être disponible pour travailler sur les équipes suivantes :
 - Équipe du jeudi;
 - Équipe du vendredi;
 - Équipe du samedi;
 - Équipe du dimanche;
 - Équipe de la journée de la *fête des Patriotes*.
- ii. Les personnes salariées doivent être disponibles dès l'ouverture jusqu'à la mise en place de l'horaire A/B pour pouvoir être sur les horaires mentionnés au point i.;
- iii. L'Employeur forme les équipes prévues au paragraphe i. par ancienneté et par fonction, en autant que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant;
- iv. Également, la personne salariée peut demander d'être sur une liste de rappel constituée pour cette période. À cette fin, l'Employeur constitue une liste d'appel par secteur des personnes salariées selon la date d'entrée en service, en commençant par la personne salariée qui a la date d'entrée en service la moins récente. La personne salariée doit remplir les exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant. Le rappel est fait selon les besoins de l'Employeur.
- v. Dans le cas où il y a une pluralité d'horaires de travail pour le secteur opérations dans une même fonction, l'Employeur offre le choix de l'horaire par ancienneté. Dans le cas où il y a une pluralité d'horaires de travail pour le secteur restauration dans une même fonction, l'Employeur attribue les horaires par ancienneté;

vi. Si l'Employeur veut ouvrir le parc d'autres journées que celles prévues au paragraphe i., celui-ci respecte les paragraphes iii. et v.

d) Nonobstant l'article 11.04 b), les parties conviennent de créer une équipe de tâches spécialisées et de gazon visant l'ouverture du site avec les personnes salariées ayant demandé à travailler sur cette équipe dans le formulaire de rappel, et ce, par ancienneté à condition que celles-ci répondent aux exigences normales de la fonction. Il est entendu que les personnes salariées occupant la fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site sont disponibles selon l'article 31.02.

11.05 Convocation au travail des personnes salariées saisonnières et occasionnelles

a) Principe général

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

b) Communication de la convocation au travail

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

1. Par courrier électronique à la dernière adresse connue :

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

Au même moment, l'Employeur avise par message texte les personnes salariées du rappel au travail.

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

c) Délai pour la convocation

La convocation au travail pour les personnes salariées saisonnières et de longue durée se fait au moins cinq (5) jours avant la première journée de travail. Aucune personne salariée mentionnée à cet article n'est tenue de donner une réponse positive à une convocation au travail qui n'est pas faite dans ledit délai de cinq (5) jours. Si le délai de convocation au travail est de moins de cinq (5) jours, la personne salariée peut se présenter au travail dans un délai de cinq (5) jours en autant que l'Employeur en ait été avisé au préalable.

- d)** Dans le cas où la personne salariée informe l'Employeur par écrit qu'elle n'est pas disponible à la date prévue, elle peut reporter une (1) seule fois sa disponibilité à une date ultérieure, si elle fait sa demande cinq (5) jours avant la date prévue d'entrée en fonction, en précisant la nouvelle date choisie. La date choisie ne peut-être plus tard que la mise en place des heures garanties.

11.06 Procédure pour combler les absences et les surplus de travail

1. L'Employeur constitue une liste d'appel par secteur, des personnes salariées occasionnelles et des personnes salariées qui se prévalent de l'horaire A/B à journées réduites (pour combler les heures à temps régulier, selon les paramètres de l'article 17.01 ii. A)) ou de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures (pour combler les heures à temps régulier, selon les paramètres de l'article 17.01 iii. A)). Cette liste classe ces personnes salariées selon la date d'entrée en service, en commençant par celle qui a la date d'entrée en service la moins récente. Le comblement des absences et des surplus de travail se fera par messages textes, sauf si la personne salariée demande d'être contactée par téléphone.
2. Le comblement des personnes sur la liste mentionnée au point 1. S'effectue par ancienneté en tenant compte des exigences normales de la fonction et, le cas échéant, du poste. Le Service aux employés doit proposer tous les postes disponibles au moment de l'appel à la personne candidate, qui répond aux exigences normales de la fonction et, le cas échéant, du poste.

Après la mise en place des heures garanties, l'Employeur peut utiliser un maximum de soixante (60) personnes salariées occasionnelles par jour, dont trente (30) pour les unités administratives rattachées au secteur de la restauration. Avant la mise en place des heures garanties et à partir du 1^{er} août de chaque année, ce nombre est porté à soixante-

dix (70), dont trente-cinq (35) pour les unités administratives rattachées au secteur de la restauration, pour le reste de la période d'opération.

3. Selon le nombre de personnes salariées s'étant prévaluées de l'horaire A/B à journées réduites ou de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures, le nombre de personnes salariées occasionnelles devra être revu avec la partie syndicale en tenant compte du nombre de personnes salariées s'étant prévaluées des horaires mentionnés ci-dessus.

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

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

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

« Remplacement » : toute personne salariée occasionnelle ou personne salariée s'étant prévaluée d'un horaire A/B à journées réduites ou personne salariée s'étant prévaluée d'un horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures¹ appelée à remplacer une personne salariée saisonnière et saisonnière de longue durée absente en vertu des articles 7, 24.02 a), 24.03 à 24.05, 30.02, 30.03, 31.05 et 31.08 ou une personne s'étant prévaluée d'un horaire A/B à journée réduite pour les périodes d'absences restantes suite au comblement d'heures effectué lors de la formation des horaires en fonction des journées sélectionnées par ladite personne.

Le remplacement ne doit pas occasionner du temps supplémentaire.

¹ Selon les paramètres des articles 17.01 ii. et iii. paragraphe a).

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

À l'occasion des remplacements, la personne salariée occasionnelle prend l'horaire de la personne salariée qu'elle remplace et bénéficie des dispositions prévues à l'article 17.01 au prorata des jours travaillés. Cependant, à partir du 15 août, les remplacements en vertu de l'article 24.04 ne bénéficieront plus des dispositions prévues à l'article 17.01 (le minimum qui s'applique est celui de 17.02 b)).

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

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

Le comblement des absences et des surplus de travail se fera par messages textes, sauf si la personne salariée demande d'être contactée par téléphone.

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

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

L'Employeur n'est pas tenu d'appeler une personne salariée occasionnelle si la durée du travail qu'il entend lui confier fait en sorte que la personne salariée effectuera plus de quatre-vingts (80) heures de travail par période de quatorze (14) jours consécutifs ou de quarante

(40) heures par période de sept (7) jours consécutifs ou plus de cinq (5) jours dans le cas de la restauration, le cas échéant.

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

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

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

11.08 Mise à pied

a) Ordre de mise à pied

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

b) Droit de la personne salariée mise à pied

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

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

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

- Équipe du vendredi;
- Équipe du samedi;
- Équipe du dimanche;
- Équipe de la journée de la *fête du Travail*;

– Équipe de la journée de l'Action de grâce.

- b) L'Employeur forme les équipes prévues au paragraphe a) par ancienneté et par fonction, en autant que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste.
- c) Également, la personne salariée peut demander d'être sur une liste de rappel constituée pour cette période. À cette fin, l'Employeur constitue une liste d'appel par secteur des personnes salariées selon la date d'entrée en service, en commençant par la personne salariée qui a la date d'entrée en service la moins récente. La personne salariée doit remplir les exigences normales de la fonction et du poste.
- d) Dans le cas où il y a une pluralité d'horaires de travail pour le secteur opérations dans une même fonction, l'Employeur offre le choix de l'horaire par ancienneté. Dans le cas où il y a une pluralité d'horaires de travail pour le secteur restauration dans une même fonction, l'Employeur attribue les horaires par ancienneté.
- e) Une personne salariée peut retirer ses disponibilités prévues au paragraphe a), en autant que celle-ci en avise l'Employeur dans un délai minimum de cinq (5) jours.
- f) Si l'Employeur veut ouvrir le parc d'autres journées que celles prévues au paragraphe a), celui-ci respecte les paragraphes b) et d).

11.10 Comblement de postes entre la fermeture de La Ronde et le 30 mars

La personne salariée fait part à l'Employeur de ses disponibilités si elle désire travailler entre le mois de novembre et le 30 mars. Advenant un besoin, l'Employeur appelle au travail, par ancienneté, par secteur, les personnes salariées ayant ainsi donné leurs disponibilités. Il est nécessaire que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste.

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

12.01 Période de familiarisation

Une personne salariée occasionnelle qui obtient un poste régulier dans une fonction (avec horaire), soit par le processus de rappel prévu à l'article 11.02 ou en vertu de l'article 11.07, devra compléter une période de familiarisation de cent vingt (120) heures pour déterminer si elle satisfait aux exigences normales de la

fonction et du poste. Si elle échoue, elle retourne sur la liste des personnes salariées occasionnelles. Cette période peut être prolongée après entente.

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

12.02 Incapacité due à un accident ou maladie

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

12.03 Poste hors de l'unité

Une personne salariée promue ou transférée hors de l'unité d'accréditation peut réintégrer sa fonction à l'intérieur de la présente unité, avant d'avoir complété quatorze (14) jours de travail, sans perte d'ancienneté, si un poste est vacant. Dans le cas contraire, elle est inscrite sur la liste des personnes salariées occasionnelles selon son ancienneté.

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

ARTICLE 13 - FORMATION

13.01 Formation avant l'ouverture

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

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

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

13.02 Formation utilisation des produits

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

ARTICLE 14 - FONCTIONS NOUVELLES OU MODIFIÉES

14.01 Création ou modification d'une fonction

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

14.02 Procédure en cas de désaccord

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

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

ARTICLE 15 – VERSEMENT DU SALAIRE

15.01 Remise de la paie

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

15.02 Bulletin de paie

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

- * Le nom et prénom de la personne salariée;

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

15.03 Chèque ou dépôt distinct

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

15.04 Départ de la personne salariée

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

15.05 Formulaires d'impôt

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

ARTICLE 16 - FONCTIONS ET RÉMUNÉRATION

16.01 Fonctions

Les fonctions couvertes par la présente convention sont :

a) Secteur opération

- 1) Préposé à la billetterie;
- 2) Préposé aux manèges;
- 3) Préposé à l'entretien ménager;
- 4) Préposé tâches spécialisées d'entretien et site;
- 5) Préposé aux camions-citernes;
- 6) Préposé à la sécurité;
- 7) Patrouilleur;
- 8) Préposé à la guérite;
- 9) Préposé à l'entretien des uniformes;
- 10) Préposé aux attractions payantes.

b) Secteur restauration

- 1) Préposé au bar;
- 2) Préposé serveur;
- 3) Préposé relève;
- 4) Préposé à la restauration;
- 5) Débarrasseur;

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

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

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

16.02 Augmentations de salaire

- Au 1^{er} janvier 2023 = 0 %
(Mise à jour des échelons salariaux)
- Au 1^{er} janvier 2024 = 2,5%
- Au 1^{er} janvier 2025 = 2,5%

Les taux horaires applicables aux personnes salariées se retrouvent à l'annexe « E ».

16.03 Chef d'équipe

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

Les critères de sélection sont :

- Le plus ancien dans l'unité;
- Capacité de mener un groupe;
- Respect des directives et politiques;

- Communication;
- Aptitude de formateur;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Dossier disciplinaire;
- Connaissance et maîtrise de l'emploi de base;
- Aptitude pour vente suggestive (pour l'unité restauration).

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

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

Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

16.04 Chef de groupe

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

Les critères de sélection sont :

- Le plus ancien dans l'unité;
- Capacité de mener un groupe;
- Respect des directives et politiques;
- Communication;

- Aptitude de formateur;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Dossier disciplinaire;
- Connaissance et maîtrise de l'emploi de base;
- Aptitude pour vente suggestive (pour l'unité restauration).

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

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

Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

16.05 Formateur aux manèges

La personne salariée formatrice est celle qui a la responsabilité de donner une formation à une personne salariée ou un groupe de personnes salariées qui ne dépasse pas quatre (4) personnes salariées. La personne salariée formatrice effectue les tâches de sa fonction et entraîne ses collègues de travail. Elle remplit la documentation administrative entourant le processus de formation. La personne salariée reçoit la prime de formateur uniquement pour la rotation de manèges auquel elle est affectée.

Les critères de sélection sont :

- Le plus ancien dans l'unité;
- Capacité de mener un groupe;
- Respect des directives et politiques;
- Communication;
- Aptitude de formateur;

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Dossier disciplinaire;
- Connaissance et maîtrise de l'emploi de base.

La prime sera remise pour la durée de la formation. Un chef d'équipe ou de groupe qui donne une formation ne peut avoir droit à la prime de formateur.

16.06 Nominations

L'Employeur informe le Syndicat de toute nomination de chef de groupe et de chef d'équipe et de formateur aux manèges ainsi que de toute modification.

16.07 Prime de nuit

La personne salariée travaillant entre 00 h 00 et 7 h 00 reçoit une prime de 1,00 \$/h. Il est entendu que la personne salariée dont le quart de travail débute entre 6 h 00 et 7 h 00 ne bénéficie pas de cette prime.

16.08 Prime de chef d'équipe, de chef de groupe, de formateur aux manèges et prime de nuit

L'augmentation des primes au 1^{er} janvier 2023 est établie à 3 %. À compter du 1^{er} janvier 2024, les primes sont indexées selon les augmentations statutaires négociées à l'article 16.02, et ce, pour la durée de la convention collective. Le taux des primes et les augmentations se retrouvent à l'annexe « F ».

16.09 Fonction supérieure

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

Toutefois, s'il s'agit d'une fonction inférieure, la personne salariée conserve son taux horaire.

Dans tous les cas, la personne salariée demeure sur l'échelon sur lequel elle se situe dans sa propre fonction.

16.10 Permis pour les agents de sécurité

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

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

La personne salariée qui occupe une fonction (ou qui effectue du remplacement) qui demande le permis d'agent de sécurité se voit rembourser la totalité du coût, si elle effectue quatre cents (400) heures de travail (réellement travaillées) dans la fonction qui demande ledit permis.

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

ARTICLE 17 - HEURES DE TRAVAIL

17.01 Heures garanties

Les possibilités d'horaire à La Ronde sont les suivantes :

i. Horaire A/B

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

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

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

ii. Horaire A/B à journées réduites (uniquement pour le secteur opérations)

- a) À partir de la mise en place des heures garanties selon l'article 1.06, et ce, jusqu'à la *fête du Travail*, la période d'emploi pour les personnes salariées saisonnières (à l'exception des rappels pour remplacer des personnes salariées absentes, ou pour combler des surplus de travail) est d'un minimum de quatre-vingts (80) heures, réparties sur quatorze (14) jours consécutifs, du dimanche au deuxième (2^e) samedi suivant inclusivement. Cependant, une personne salariée peut demander de retirer de son horaire une (1) ou deux (2) journées.

La personne salariée doit indiquer la ou les journées pour lesquelles elle ne désire pas travailler dans son horaire pour un maximum de deux (2) journées, dont une (1) seule journée peut être la fin de semaine. Le choix est définitif pour le reste de la période.

Conformément aux dispositions de l'article 11.02 d) i., la personne salariée s'étant prévaluée de l'horaire A/B à journées réduites peut offrir des disponibilités selon les principes applicables à cet article. Ces disponibilités sont inscrites sur le formulaire de rappel.

Nonobstant ce qui précède, à la signature de la convention collective, le système de gestion des horaires Mérinio ne le permettant pas, la personne salariée ne peut faire de comblement d'heures pour les journées pour lesquelles elle n'est pas prévue à

l'horaire. L'Employeur s'engage à mettre les efforts nécessaires pour régler la situation.

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

iii. Horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures (uniquement pour le secteur Opérations)

- a) À partir de la mise en place des heures garanties selon l'article 1.06, et ce, jusqu'à la *fête du Travail*, la période d'emploi pour les personnes salariées saisonnières (à l'exception des rappels pour remplacer des personnes salariées absentes, ou pour combler des surplus de travail) est de minimalement soixante-dix (70) heures sur une période de deux (2) semaines. Un maximum de cinquante (50) personnes peut bénéficier de cet horaire.

Conformément aux dispositions de l'article 11.02 d) i., la personne salariée s'étant prévalu de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures peut offrir des disponibilités selon les principes applicables à cet article. Ces disponibilités sont inscrites sur le formulaire de rappel.

Nonobstant ce qui précède, à la signature de la convention collective, le système de gestion des horaires Mérinio ne le permettant pas, la personne salariée ne peut faire de comblement d'heures pour les journées pour lesquelles elle n'est pas prévue à l'horaire. L'Employeur s'engage à mettre les efforts nécessaires pour régler la situation.

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

iv. Nombre de personnes pouvant bénéficier des horaires prévus aux points ii. et iii.

La détermination du nombre de personnes salariées pouvant se prévaloir des horaires prévus au présent article sera évaluée par l'Employeur. Ce dernier rencontrera le Syndicat afin d'échanger sur les résultats de son évaluation.

Nonobstant ce qui précède, un maximum de cinquante (50) personnes pourra bénéficier de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures.

17.02 Période minimum d'emploi quotidien

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

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

➤ Quatre (4) heures.

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

17.03 Période de repas

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

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

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

17.04 Période de repos

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

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

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

17.05 Modification d'horaire

Les personnes salariées saisonnières, saisonnières de longue durée et annuelles (ou occasionnelles, le cas échéant) doivent être avisées au moins cinq (5) jours à l'avance de leur horaire de travail. Dans la mesure du possible, l'Employeur ne modifie pas ces horaires de travail. Advenant que l'Employeur doive modifier un horaire de travail, les personnes salariées doivent être avisées au moins une (1) semaine à l'avance de leur nouvel horaire.

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

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

17.06 Interdiction d'heures brisées

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

17.07 Horaire débutant avant 6 h 30

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

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

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

Il est entendu que si une personne salariée demande un échange de quart, le présent article ne trouve pas application.

17.09 Congés hebdomadaires

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

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

Il est entendu que le présent article s'applique uniquement pendant l'application des horaires A/B.

17.10 Type d'horaire

Les horaires de travail sont assujettis aux particularités des différents secteurs.

Nonobstant ce qui précède, les particularités suivantes sont déjà applicables aux horaires suivants :

- L'horaire de travail de la personne salariée affectée à la fonction de préposée aux uniformes est de trente-cinq (35) heures (du mercredi au dimanche) par semaine, pour la période comprise entre le mois d'avril et la fête du Travail, réparties selon les besoins du service et les disponibilités de ladite personne;
- La personne salariée affectée principalement à la tonte du gazon a un horaire de travail du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, de 6 h 30 à 17 h 00.

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

17.11 Avis d'absence au travail

La personne salariée doit avertir de son absence au travail, au plus tard deux (2) heures avant le début de son quart de travail, ou le plus tôt possible en cas d'incapacité de le faire dans l'application Merinio. En cas de problème avec l'application, la personne salariée peut communiquer au numéro de téléphone de l'Employeur: (514) 397-2000, poste 7142562.

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

17.12 Échange d'horaire

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

ARTICLE 18 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

18.01 Travail supplémentaire quotidien

a) Horaires A/B de onze et quarante-trois (11,43) heures

Le travail effectué en sus de onze et quarante-trois (11,43) heures par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

b) Horaires de huit (8) heures sur cinq (5) jours

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

c) Horaires de dix heures (10 heures) sur quatre (4) jours

Le travail effectué en sus de dix heures (10 heures) par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

d) Horaires A/B à journées réduites

Le travail effectué en sus de onze et quarante-trois (11,43) heures par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

e) **Horaires A/B** minimalement de soixante-dix (70) heures

Le travail effectué en sus de onze et quarante-trois (11,43) heures par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

18.02 Travail supplémentaire par horaire

a) **Horaire A/B sur une période de quatre-vingts (80) heures**

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

b) **Sur une période de quarante (40) heures**

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

c) **Secteur de la Restauration**

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

d) **Horaires A/B à journées réduites**

Le travail effectué par une personne salariée en sus de quatre-vingts (80) heures, par période de quatorze (14) jours consécutifs, ou par une personne salariée pendant une journée de congé hebdomadaire (les journées de congé hebdomadaire excluent la ou les journées retirées de l'horaire de la personne salariée selon les termes prévus à l'article 11.02 d)) est rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

e) **Horaires A/B minimalement de soixante-dix (70) heures**

Le travail effectué par une personne salariée en sus de quatre-vingts (80) heures, par période de quatorze (14) jours consécutifs, ou par une personne salariée pendant une journée de congé

hebdomadaire, est rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

18.03 Distribution du temps supplémentaire

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

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

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

18.04 Temps supplémentaire facultatif et obligatoire

Le travail supplémentaire est facultatif.

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

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

18.05 Rappel au travail

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

ARTICLE 19 - CONGÉS SOCIAUX

19.01 Congé de décès

- a) L'Employeur accorde à la personne salariée, à l'occasion du décès du père, de la mère, du frère ou de la sœur, d'un petit enfant, un congé pouvant aller jusqu'à cinq (5) jours consécutifs, dont deux (2) avec solde;

L'Employeur accorde à la personne salariée, à l'occasion du décès du conjoint, d'un enfant ou de l'enfant du conjoint un congé pouvant aller jusqu'à cinq (5) jours consécutifs rémunérés.

- b) L'Employeur accorde à la personne salariée, à l'occasion du décès d'un grand-parent, de l'oncle, de la tante, de la belle-sœur, du beau-frère, de la belle-mère, du beau-père, du gendre, de la bru ou d'un grand-parent du conjoint, un congé sans solde, le jour des funérailles ou de trois (3) jours consécutifs.

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

19.02 Congé à l'occasion de la naissance

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

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

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

19.03 Congé de mariage ou d'union civile

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

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

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

19.04 Personne salariée enceinte

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

19.05 Congé de maternité

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

Cette demande doit être faite conformément à la *Loi sur les normes du travail* (articles 81.1 à 81.17) et aux dispositions du *Régime québécois d'assurance parentale* (dont le tableau des prestations est reproduit à l'annexe« I »).

ARTICLE 20 - VACANCES ANNUELLES

20.01 Paie de vacances

Les personnes salariées occasionnelles, saisonnières et de longue durée reçoivent à chaque paie un montant équivalent au pourcentage de leur salaire effectivement gagné auquel elles ont droit en guise de paiement pour leurs vacances annuelles.

Le montant auquel les personnes salariées occasionnelles, saisonnières et de longue durée ont droit aux vacances suivantes en fonction de leur ancienneté :

- 0 an à 3 ans (moins de) : 4 %;
- 3ans à 10 ans (moins de): 6 %;
- 10ans à 15 ans (moins de): 8 %;
- 15 ans à 20 ans (moins de): 10 %;
- 20 ans à 25 ans (moins de): 12 %;
- 25 ans et plus: 14 %.

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

20.02 Prise de vacances

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

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

ARTICLE 21 – SANTÉ ET SÉCURITÉ ET DISPOSITIONS CONNEXES

21.01 Principe général

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

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

21.02 Comité de santé-sécurité

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

Ledit Comité a comme mandat :

- a) D'étudier les causes des accidents survenus au cours du mois précédent;
- b) D'observer les conditions dans lesquelles le travail est exécuté afin de dépister les causes susceptibles d'accident;
- c) De décider des moyens correctifs et préventifs relevant du supérieur immédiat;
- d) De recommander à l'Employeur toute mesure susceptible de corriger les causes d'accident ou de prévenir leur survenance;
- e) De faire une inspection générale annuelle de sécurité;

- f) Un (1) représentant du Syndicat et un (1) représentant de l'Employeur font une tournée des lieux avant le 15 juin de chaque année, et au besoin;
- g) D'élaborer un programme de prévention, sa mise en œuvre et d'en faire le suivi;
- h) De discuter des conditions de travail dangereuses et d'y apporter les améliorations appropriées;
- i) De traiter de toute situation dangereuse déclarée par une personne salariée ou pouvant s'avérer dangereuse, soit pour sa sécurité, celle des autres personnes salariées ou pour celle du public;
- j) Les parties doivent faire parvenir les nouveaux sujets quarante-huit (48) heures avant le début de la rencontre ;
- k) Toute autre disposition prévue à l'article 78 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* est implicitement prévue au présent article.

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

21.03 Enquête d'accidents

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

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

21.04 Premiers soins et transport

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

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

21.05 Uniformes et accessoires

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

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

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

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

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

21.06 Maintien des droits à son poste

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

21.07 Salle de repas

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

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

Le local 154 sert de salle de repas aux préposés à la sécurité, aux préposés à la guérite et aux patrouilleurs. Cette salle de repas ne dispose pas de machine à glace.

21.08 Bottines de sécurité et autres

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

L'Employeur, après analyse des besoins au Comité de santé-sécurité, fournit aux personnes salariées occupant la fonction d'Agent de sécurité des gants adéquats en lien avec l'exercice de leur fonction. L'article 21.05 b) s'applique, le cas échéant. Cependant, un montant de cent dollars (100,00 \$) s'applique plutôt que soixante-quinze dollars (75,00 \$) pour les personnes salariées dont le port est requis.

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

21.09 Stationnement

L'Employeur convient de fournir gratuitement un emplacement pour stationner le véhicule de chaque personne salariée qui en fait la demande. Cet emplacement est situé, dans la mesure du possible, à l'intérieur du périmètre de La Ronde et à l'extérieur des emplacements réservés à la clientèle.

21.10 Transport

L'Employeur débourse un montant maximal de soixante-dix dollars (70,00 \$) pour assurer le transport de la personne salariée à son domicile quand la personne salariée ne peut prendre le métro à temps à la fin de son quart de travail. Il est nécessaire que la personne salariée remette un reçu pour obtenir le remboursement.

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

Dans ce contexte, l'Employeur désigne parmi les personnes salariées ayant témoigné de leur intérêt à l'occasion du rappel une personne salariée chargée du transport matinal de 6 h 00 à 6 h 30. Cette personne doit être en mesure d'arriver sur le lieu de travail à temps pour effectuer cette tâche et doit posséder un permis de conduire valide.

Après 6 h 30, une autre personne salariée sera responsable du transport.

Si la personne salariée désignée ne se présente pas au travail, ou en l'absence de volontaires pour effectuer le transport, les personnes salariées devront se rendre au travail à pied. Il est entendu que tout retard dû à l'incapacité de l'Employeur d'offrir le transport à partir de la station de métro du *Parc Jean-Drapeau* ne sera pas sujet à des sanctions (sauf si le retard n'est pas dû à un délai de marche normal) et ne pourra faire l'objet de réclamation.

21.11 Vestiaire

L'Employeur s'assure de fournir un vestiaire non genré. Pour la durée de la présente convention, ce vestiaire est situé au 101-annexe.

21.11 Moyen de communication

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

21.12 Examen médical

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

ARTICLE 22 – RESPONSABILITÉ CIVILE

22.01 Fait et cause pour la personne salariée

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

22.02 Témoin requis en Cour

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

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

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

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

22.03 Juré

Toute personne salariée qui doit s'absenter pour servir comme juré reçoit pendant son absence son salaire régulier. Cette personne salariée doit cependant remettre

à l'Employeur le montant qu'elle reçoit de la Cour à titre d'indemnité de salaire jusqu'à concurrence du salaire que l'Employeur lui a versé à cette occasion. Cette clause vaut aussi durant la période où la personne salariée doit attendre pour être sélectionnée comme juré.

ARTICLE 23 - ALLOCATION DE DÉPENSES

23.01 Allocation de dépenses

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

ARTICLE 24 - CONGÉ SANS TRAITEMENT

24.01 Congé sans traitement pour une (1) saison

La personne salariée occasionnelle (qui a complété sa période de probation), saisonnière ou de longue durée qui en fait la demande par écrit au moment du rappel peut bénéficier d'un congé sans traitement pour la durée d'une (1) saison.

Ce congé n'est pas renouvelable pour une deuxième (2^e) saison consécutive. À l'expiration du congé, la personne salariée est réinscrite sur la liste de rappel. Pour une raison valable, une personne salariée peut annuler sa demande de congé sans traitement pour une (1) saison et être alors réinscrite sur la liste de rappel dans un délai de quarante-huit (48) heures. S'il n'y a pas de poste vacant qu'elle peut remplir, elle est alors inscrite sur la liste prévue à l'article 11.06. Une telle demande est faite à l'Employeur au plus tard le 10 juin.

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

24.02 Congés personnels sans traitement et congé de maladie

a) Congés personnels sans traitement

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

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

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

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

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

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

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

b) Congé de maladie

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

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

c) Congé de maladie et obligations familiales

Il est entendu que toute personne salariée bénéficie, après trois (3) mois de service continu, d'un crédit de deux (2) congés pour cause de maladie ou obligations familiales rémunérés conformément aux articles 79.6.1 à 79.16 de la *Loi sur les normes du travail*. Toutefois, ce congé devient inclus aux articles 30.02 et 31.05, et ce, lorsque les conditions de ces articles sont remplies.

L'article 24.02 c) s'applique à l'égard du conjoint, de l'enfant, du père, de la mère ou l'un des parents, du frère, de la sœur et des grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme membre de la famille de la personne salariée pour l'application de cet article :

1. une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint;
2. un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
3. le tuteur, le curateur ou la personne sous la tutelle ou sous la curatelle de la personne salariée ou de son conjoint;
4. la personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire;
5. toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

24.03 Congé sans traitement

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

24.04 Congé-études

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

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

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

- a) Que la personne salariée a échoué un cours et qu'elle n'a pu s'inscrire dans le délai;
- b) Que le cours n'a pas été affiché avant le délai ou la personne salariée était sur une liste d'attente.

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

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

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

Pendant la durée de son congé d'études, la personne salariée est remplacée par une personne salariée occasionnelle. Lorsque la personne salariée revient au travail, elle reprend son horaire de travail.

Toutefois, l'Employeur peut donner des quarts de travail à la personne salariée qui a donné des disponibilités pendant la durée de son congé d'études. Les journées de disponibilités doivent impérativement être données lors de la demande de congé d'études.

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

ARTICLE 25 – PERFECTIONNEMENT

25.01 Perfectionnement

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

ARTICLE 26 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

26.01

La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire d'insistance dans le but d'inciter une personne salariée à déposer un grief ou à le retirer.

26.02

Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, la personne salariée ou le groupe de personnes salariées, accompagné du délégué syndical (maximum quatre (4) personnes), peut, avant de déposer un grief, discuter du problème avec le supérieur immédiat. De plus, un représentant du Syndicat (SCFP, 301) peut assister à la rencontre.

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

26.03 Première étape

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

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

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

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

- a) Tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective;

- b) Toutes les mesures prises par l'Employeur et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée.

Deuxième étape

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

Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, l'Employeur ou le Syndicat, selon le cas, répond par écrit dans les quinze (15) jours suivants la rencontre prévue à l'étape précédente.

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

26.04

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

26.05

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

26.06

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

26.07

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

26.08

Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, à la direction du Service des ressources humaines ou au Président du Syndicat, selon le cas.

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

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

26.09

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

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

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

26.10

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

26.11

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

26.12 Procédure sommaire de grief

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

- a) L'audition est tenue devant l'un des arbitres mentionnés à l'article 26.13 ou tout autre arbitre convenu. Nonobstant la procédure prévue au présent article quant à la désignation de l'arbitre, les parties doivent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans le cas de la procédure sommaire;
- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à un maximum de deux (2) journées consécutives à l'intérieur de la même semaine, et ce, par grief. Les parties conviennent des procédures requises au préalable afin de faciliter l'administration de la preuve, incluant la liste des admissions convenues;
- c) Les parties peuvent faire référence à toute sentence arbitrale ou note écrite qu'elles jugent pertinente;
- d) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition. Les parties doivent en tenir compte au moment de choisir les griefs sujets à la procédure sommaire d'arbitrage;
- e) L'arbitre doit tenir l'audition, dans la mesure du possible, dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

26.13

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

- M^e Pierre Laplante;
- M^e Richard Bertrand;
- M^e Pierre George Roy;
- M^e Yves Saint-André;
- M^e Nathalie Massicotte;
- M^e Nathalie Faucher;
- M^e André G Lavoie.

26.14

Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale ayant accueilli un grief, à la décision de l'Employeur d'accueillir le grief ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les soixante (60) jours de calendrier.

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

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

ARTICLE 27 - MESURES DISCIPLINAIRES

27.01

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

Seule la réception par la personne salariée d'un avis de mesures disciplinaires peut servir de point de départ dans le calcul du délai prévu à l'article 26.03.

27.02

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

27.03

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

27.04

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

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

27.05

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

27.06

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

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

27.07

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

27.08

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

27.09

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

27.10

Tout grief déposé à l'encontre d'un avis ou d'une mesure remise conformément à l'article 26 et n'entraînant aucune coupure ou perte de salaire est réputé retiré si celle-ci n'a pas été suivie d'une autre mesure dans les douze (12) mois ou dix-huit (18) mois suivants, selon les délais prévus à l'article 27.05.

Nonobstant toute disposition contraire à la convention collective, le Syndicat peut, lors de l'arbitrage, faire entendre le grief contestant l'avis en même temps que le grief contestant la mesure suivante.

ARTICLE 28 – CONTRATS À FORFAIT

28.01

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

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

28.02

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

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

ARTICLE 29 - BONIS

29.01 Boni spécial

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

29.02 Autres dispositions

Dans le cas où l'Employeur désirerait mettre en place un (1) ou plusieurs bonis, il consultera le Syndicat avant la mise en place.

ARTICLE 30 – AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES

30.01 Effectifs minimaux

L'Employeur convient de conserver cinq (5) personnes ayant le statut de personne salariée annuelle au cours de la présente convention collective. Ces personnes salariées travaillent douze (12) mois par année.

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

30.02 Congés de maladie et obligations familiales

Les personnes salariées annuelles bénéficient de cent (100) heures de congés de maladie et d'obligations familiales (versées par anticipation).

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

Si une personne salariée annuelle quitte le service de l'Employeur avant la fin d'une année civile, ses congés sont calculés à raison de huit heures et vingt minutes (8 h 20) par mois de service.

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

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

30.03 Vacances

Les personnes salariées annuelles accumulent leurs vacances comme suit :

- 0 an à 3 ans (moins de) : 80 heures;
- 3 ans à 10 ans (moins de) : 120 heures;
- 10ans à 15 ans (moins de) :160 heures;
- 15 ans à 20 ans (moins de): 200 heures;
- 20 ans à 25 ans (moins de) : 240 heures;
- 25 ans et plus : 280 heures.

La personne salariée annuelle qui a droit à trois (3) semaines de vacances ou plus peut se faire monnayer l'équivalent de deux pour cent (2%) de vacances, si elle en fait la demande.

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

30.04 Jours fériés

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

- La veille du jour de l'An;
- Le jour de l'An;
- Le lendemain du jour de l'An;
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;

- La fête des Patriotes;
- La Fête nationale du Québec;
- Le 1^{er} juillet;
- La fête du Travail;
- L'Action de grâce;
- La veille de Noël;
- Le jour de Noël;
- Le lendemain de Noël.

30.05 Procédure pour combler un poste vacant ou nouvellement créé

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

30.06 Période d'essai pour les personnes salariées annuelles

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

30.07 Assurances collectives

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

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

Le comité d'assurance collective, à titre consultatif, constitué de membres du Syndicat et de représentants de l'Employeur, a pour mandat d'étudier les

modifications possibles aux différentes protections d'assurances ainsi que celles du régime d'assurance salaire.

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

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

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

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

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

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

31.01 Définition

Ce statut est donné aux personnes salariées les plus anciennes et selon les conditions mentionnées au présent article. Le nom des huit (8) personnes ayant ce statut au moment de la signature de la présente convention collective se retrouve à l'annexe « C ». Ce nombre passera à douze (12) à la signature de la convention collective.

31.02 Fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site

Dix (10) personnes salariées occupant la fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site ont accès à ce statut.

Pour détenir ce statut pour la fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site, les personnes salariées doivent rencontrer les critères suivants :

1. Être disponibles pour travailler toute la période qui précède le début de la période d'opération, soit le ou vers le 1^{er} avril de chaque année et la période qui suit la fin de la période d'opération, pour une durée minimale de deux (2) semaines;
2. Posséder un permis de conduire en règle, sauf pour les trois (3) personnes salariées ayant les matricules suivants :
 - 130451;
 - 130504;
 - 131036.
3. Rencontrer les exigences normales de la fonction, à l'exception des personnes salariées identifiées à l'annexe «C-1 ».

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

Il est entendu que les quatre (4) personnes salariées de longue durée les moins anciennes sont rappelées, selon les besoins de l'Employeur, et peuvent être mises à pied, selon les besoins de l'Employeur. Cependant, à l'extérieur de la période d'opération, ces quatre (4) personnes salariées bénéficient d'un droit de rappel prioritaire, nonobstant l'ancienneté. Advenant une vacance à l'un des six (6) premiers postes prévus au premier paragraphe du présent article, ces quatre (4) personnes salariées auront priorité.

31.03 Préposé à la guérite

Deux (2) personnes occupent la fonction de préposé à la guérite. La durée de travail est de janvier à la fin octobre, sans garantie.

L'article 11 ne s'applique pas à ces personnes. Elles sont assignées directement à cette fonction. L'horaire est de jour et de 40 heures par semaine ou de 80 heures aux deux semaines.

Pour détenir le statut de personne salariée saisonnière de longue durée pour la fonction de préposé à la guérite, les personnes salariées doivent répondre aux critères suivants :

1. Être disponibles pour travailler toute la période située entre le début du mois de janvier et la fin du mois d'octobre;
2. Détenir le permis BSP;

3. Rencontrer les exigences normales de la fonction.

Les vacances doivent être prises lors de la mise à pied.

Le comblement s'effectue conformément à l'article 31.04. Toutefois, de manière exceptionnelle et uniquement pour le premier (1^{er}) affichage, l'Employeur offrira aux candidats la possibilité d'obtenir un permis d'agent de sécurité. La date limite pour obtenir ce permis est fixée au dernier jour du troisième (3^e) mois suivant la signature de la présente convention collective. Après cette date, si les personnes salariées sélectionnées ne satisfont pas aux exigences de la fonction, l'Employeur procédera à un nouvel affichage et les personnes salariées sélectionnées devront satisfaire aux exigences de la fonction.

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

Lors de toute vacance permanente à la suite d'un départ définitif d'une personne salariée de longue durée, l'Employeur pourra, selon les besoins opérationnels, combler la fonction de son choix. L'Employeur affiche le poste durant quinze (15) jours.

La fonction est accordée à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté et qui remplit les exigences normales de la fonction.

31.05 Période d'essai pour les personnes salariées saisonnières de longue durée

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

31.06 Assurances collectives

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

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

l'assurance salaire, et la prime requise est payée en totalité par l'Employeur.

31.07 Horaire de travail pour les préposés tâches spécialisées d'entretien et site détenant le statut de personnes salariées saisonnières de longue durée

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

31.08 Congés de maladie

La personne salariée saisonnière de longue durée a droit à trente-six (36) heures de congés de maladie rémunérés (versées au prorata des heures travaillées).

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

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

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

31.09 Jours fériés

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

Toutefois, elles bénéficient de deux (2) jours fériés payés équivalant à une (1) journée régulière de travail, soit pour le Vendredi saint et le lundi de Pâques. Pour y avoir droit, les personnes salariées saisonnières de longue durée doivent être au travail. Le congé du lundi de Pâques n'est pas payé, mais peut être repris en temps avec une demande sept (7) jours à l'avance. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

Si ces jours fériés coïncident avec un jour de congé hebdomadaire, il sont reporté au jour ouvrable suivant ou à un moment à être déterminé avec son supérieur, et ce, selon les besoins opérationnels.

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

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

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

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

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

31.11 Prise de vacances

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

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

31.12 Fonction supérieure ou inférieure

L'Employeur peut affecter une personne salariée à une fonction différente, selon ses besoins opérationnels.

Toutefois, s'il s'agit d'une fonction inférieure, la personne salariée conserve son taux horaire. S'il s'agit d'une fonction supérieure, elle reçoit le taux de ladite fonction.

Dans tous les cas, la personne salariée demeure sur l'échelon sur lequel elle se situe dans sa propre fonction.

ARTICLE 32 – PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

32.01

L'Employeur et le Syndicat considèrent les dépendances reconnues par un expert et/ou la version la plus à jour du DSM comme des problèmes de santé. Dans la mesure où ils affectent la santé, le rendement, la conduite et la sécurité des personnes salariées au travail, et dans la mesure où ils occasionnent des frais inutiles à l'Employeur, ces dépendances reconnues sont des problèmes qui préoccupent les parties.

32.02 Participation au PAE

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

De plus, une somme de deux mille dollars (2 000,00 \$) est dédiée aux libérations en lien avec le PAE. Cette somme couvre la totalité des libérations des délégués sociaux, notamment celles en lien avec la formation. La demande de libération doit être faite cinq (5) jours à l'avance. Il est entendu que l'Employeur verse le salaire régulier au salarié libéré et qu'il prend ce montant à même cette somme de deux mille dollars (2 000,00 \$).

ARTICLE 33 - DURÉE ET ANNEXES

33.01 Durée

La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2025.

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

33.02 Rétroactivité

La rétroactive sera versée aux personnes salariées encore à l'emploi au moment de la signature de la présente convention collective et est appliquée uniquement sur les taux des salaires.

33.03 Annexes


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


33.04 Nullité

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

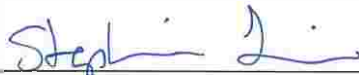
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 6^e jour du mois de février 2024.

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

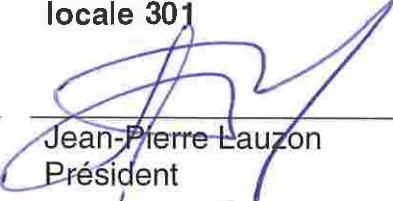

Patrice Chartrand
Directeur Finance et Administration



Maria Dendane
Directrice Opérations

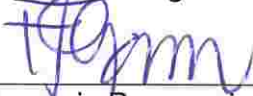

Pierre-Luc Morin
Directeur Services Internes


Stéphanie Lussier
Partenaire d'affaires ressources
humaines


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


Jean-Pierre Lauzon
Président



Syndie Ouellette
Comité de négociation

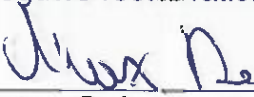

François Bourgoïn
Directeur-adjoint


Pascal Grenier
Délégué général annuel responsable


Martin Lavallée,
Délégué général annuel


Lindsay Blémur
Déléguée générale annuel


Marie-Eve Gaudio
Déléguée restauration


Maxime Dufresne-Gagnon
Directeur


Marc-Etienne Carrier
Conseiller SCFP/FTQ

ANNEXE « A »

FORMULAIRE DE RAPPEL – ARTICLE 11
(Disponible via Smartsheet)

ANNEXE « B »

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

GAETAN LUPIEN matricule 130005

DANIEL THOMAS matricule 130025

MARC-ANTOINE BOIS matricule 130255

MARJOLAINE BONENFANT matricule 131023

RÉMI BOISVERT matricule 171045

ANNEXE « C »

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

STÉPHANE BRAULT matricule 130451

DANIEL-NICOLAS HUNEAULT matricule 130504

PASCAL GRENIER matricule 131036

MANON BÉLANGER matricule 131950

VINCENT DROUIN matricule 132667

MARTIN LAVALLÉE matricule 133025

JEAN-MARC ANDRÉ matricule 132696

SUZANNE MONGEAU matricule 133228

ANNEXE « C-1»

**LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE
QUI BÉNÉFICIENT DE L'EXCEPTION DE NE PAS REMPLIR LES
EXIGENCES DE LA FONCTION DE PRÉPOSÉ TÂCHES SPÉCIALISÉES
D'ENTRETIEN ET SITE**

STÉPHANE BRAULT matricule 130451

DANIEL-NICOLAS HUNEAULT matricule 130504

PASCAL GRENIER matricule 131036

MANON BÉLANGER matricule 131950

VINCENT DROUIN matricule 132667

MARTIN LAVALLÉE matricule 133025

JEAN-MARC ANDRÉ matricule 132696

SUZANNE MONGEAU matricule 133228

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTION

ANNEXE « E »

ÉCHELLE SALARIALE

16.02 a)

a) Les taux horaires applicables pour les personnes salariées sont : **1. Personne salariée régulière**

Fonctions	Taux horaire 2023	Taux horaire 2024	Taux horaire 2025
Secteur Opération	0,00%	2,50%	2,50%
Préposé à la billetterie			
Moins de deux cent quarante (240) heures	15,66 \$	16,05 \$	16,45 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	17,41 \$	17,84 \$	18,29 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	19,15 \$	19,6 \$3	20,12 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	21,27 \$	21,80 \$	22,35 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	23,81 \$	24,41 \$	25,02 \$
Dix (10) années ou plus	24,52 \$	25,14 \$	25,77 \$
Préposé aux manèges et attractions payantes			
Moins de deux cent quarante (240) heures	15,25 \$	15,63 \$	16,02 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	16,24 \$	16,65 \$	17,06 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	17,33 \$	17,77 \$	18,21 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	19,24 \$	19,72 \$	20,21 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	21,56 \$	22,10 \$	22,65 \$
Dix (10) années ou plus	22,84 \$	23,41 \$	24,00 \$

Préposé à l'entretien ménager			
Moins de deux cent quarante (240) heures	15,25 \$	15,63 \$	16,02 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	16,24 \$	16,65 \$	17,06 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	17,33 \$	17,77 \$	18,21 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	19,24 \$	19,72 \$	20,21 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	21,56 \$	22,10 \$	22,65 \$
Dix (10) années ou plus	22,84 \$	23,41 \$	24,00 \$
Préposé à la restauration/ Préposé Relève/ Vendeur ambulant /Débarasseur / Préposé à l'entrepôt/ Préposé traiteur/ Préposé Serveur			
Moins de deux cent quarante (240) heures	15,25 \$	15,63 \$	16,02 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	16,24 \$	16,65 \$	17,06 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	17,33 \$	17,77 \$	18,21 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	19,24 \$	19,72 \$	20,21 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	21,56 \$	22,10 \$	22,65 \$
Dix (10) années ou plus	22,84 \$	23,41 \$	24,00 \$
Préposé à la sécurité / Préposé à la guérite			
Moins de deux cent quarante (240) heures	20,00 \$	20,50 \$	21,01 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	20,75 \$	21,27 \$	21,81 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	21,12 \$	21,64 \$	22,18 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	21,37 \$	21,91 \$	22,45 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	21,74 \$	22,29 \$	22,84 \$
Dix (10) années ou plus	23,84 \$	24,44 \$	25,05 \$
Préposé à l'entretien des uniformes			
Moins de deux cent quarante (240) heures	18,00 \$	18,45 \$	18,91 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	18,49 \$	18,95 \$	19,43 \$

Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	19,39 \$	19,88 \$	20,38 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	21,55 \$	22,08 \$	22,64 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	24,13 \$	24,73 \$	25,35 \$
Dix (10) années ou plus	24,85 \$	25,47 \$	26,11 \$
Préposé au bar			
Moins de deux cent quarante (240) heures	16,00 \$	16,40 \$	16,81 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	17,79 \$	18,23 \$	18,69 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	19,57 \$	20,06 \$	20,56 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	21,73 \$	22,28 \$	22,83 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	24,33 \$	24,94 \$	25,56 \$
Dix (10) années ou plus	25,79 \$	26,43 \$	27,10 \$
Préposé aux camions-citernes			
Moins de deux cent quarante (240) heures	16,32 \$	16,73 \$	17,15 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	18,06 \$	18,52 \$	18,98 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	19,90 \$	20,40 \$	20,91 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	22,18 \$	22,73 \$	23,30 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	24,86 \$	25,48 \$	26,12 \$
Dix (10) années ou plus	26,51 \$	27,18 \$	27,85 \$
Préposé tâches spécialisées d'entretien et site			
Moins de deux cent quarante (240) heures	16,00 \$	16,40 \$	16,81 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	17,71 \$	18,15 \$	18,61 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	19,51 \$	20,00 \$	20,50 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	21,74 \$	22,29 \$	22,84 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	24,38 \$	24,99 \$	25,61 \$
Dix (10) années ou plus	25,97 \$	26,62 \$	27,28 \$

Sous-chef			
Moins de deux cent quarante (240) heures	17,50 \$	17,94 \$	18,39 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	18,63 \$	19,10 \$	19,58 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	20,47 \$	20,98 \$	21,50 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	22,74 \$	23,31 \$	23,89 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	25,46 \$	26,10 \$	26,75 \$
Dix (10) années ou plus	27,01 \$	27,69 \$	28,38 \$

Patrouilleur			
Moins de deux cent quarante (240) heures	22,14 \$	22,69 \$	23,26 \$
Plus de deux cent quarante (240) heures et moins de deux (2) ans	23,55 \$	24,14 \$	24,74 \$
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	25,05 \$	25,68 \$	26,32 \$
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	26,37 \$	27,03 \$	27,71 \$
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	27,76 \$	28,45 \$	29,16 \$
Dix (10) années ou plus	29,22 \$	29,95 \$	30,70 \$

ANNEXE «E-1 »

ÉCHELLE SALARIALE (RED CIRCLE)

1-Les salariés visées sont ci-après :

Matricule	Nom personne salariée	Ancienneté	Taux payé 2023
203253	Bastien, Zachary	2021-06-21	17,84
202473	Begin, Eloi	2020-08-14	17,84
201710	Benjamin, Sebastien	2019-06-05	19,81
200661	Blaise, Chelsey	2018-07-07	19,81
203298	Blouin, Maël	2021-06-29	17,84
202905	Charles, Kenol	2021-04-24	17,84
202955	Chartier, Jérémie	2021-05-24	17,84
203296	Chartier, Jonathan	2021-06-29	17,84
203822	Chen, WeiCong	2021-10-23	17,84
203327	Cherubin, Marcus	2021-07-09	17,84
203457	Columbano, Danielle	2021-07-22	17,84
203056	Coulanges, Olivier	2021-05-22	17,84
201550	Cuarto-Laurion, Marie-Andrée	2019-06-05	19,81
203819	Diagne, Marie Cogna	2021-10-16	17,84
203803	Diagne, Yacine	2021-10-08	17,84
202941	Dionne Ferland, Nathaniel	2021-04-24	17,84
200873	Drolet, Dominique	2021-07-29	17,84
118167	Francillon, Jo-Nahima	2017-07-08	19,81
200434	François-Edma, Tyron	2018-05-19	19,81
201666	Guiagoussou, Amina	2019-06-08	19,81
203351	Habib, Allégra	2021-07-07	17,84
202143	Jeannot, Saidu	2019-09-29	19,81
203584	Julien, Alyson Atanaze	2021-08-02	17,84
203172	Julio, Denseska	2021-08-02	17,84
202987	Kitenge, Obed	2021-05-29	17,84
112135	Lebrun, Marie-Helene	2006-07-04	22,85
203578	Lemus Gómez, José Rigoberto	2021-08-03	17,84
201688	Loiseau, Melaura	2019-06-09	19,81
203243	Maxi, Glasha	2021-06-28	17,84
202498	Nakalyuzhnyy, Ilya	2020-08-07	17,84
203411	Ngu, Sammy	2021-07-22	17,84
202293	Pellan-Sayegh, Annabelle	2020-07-25	17,84
203257	Polycar, Djulyssa Tamar	2021-06-13	17,84
201621	Rabbat, Milliana	2019-06-06	19,81
203762	Ramanauskaitė, Dovilė	2021-09-10	17,84

202900	Respicio, Patricia	2021-06-06	17,84
202591	Rishan, Mayar 1	2020-08-07	17,84
202509	Rodnez, Lesly 2	2020-08-03	17,84
202921	Russell, Marie-Christelle	2021-05-22	17,84
203125	Sedion, Chanya	2021-05-24	17,84
202819	Sheehy, Noah Lucas	2021-05-24	17,84
201954	St-Louis, Félip	2019-08-31	19,81
203360	Tremblay, Xavier	2021-07-15	17,84
203404	Truong, Emilie	2021-07-16	17,84
203361	Yu, Jason	2021-07-11	17,84

2- Échelle applicable :

	0 %	2,50 %	2,50 %
Préposé à la restauration/ Préposé Relève/ Vendeur ambulant /Débarasseur / Préposé à l'entrepôt/ Préposé traiteur/ Préposé Serveur Red Circle			
	2023	2024	2025
Moins de deux cent quarante (240) heures	15,70	16,09	16,49
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de deux (2) années	16,24	16,65	17,06
Deux (2) années ou plus et moins de quatre (4) années	17,84	18,29	18,74
Quatre (4) années ou plus et moins de sept (7) années	19,81	20,31	20,81
Sept (7) années ou plus et moins de dix (10) années	22,18	22,73	23,30
Dix (10) années ou plus	22,85	23,42	24,01

Les personnes salariées mentionnés dans la présente annexe seront considérées comme « en situation de red circle » jusqu'à un changement d'échelon (selon les années prévus). Dans un tel cas, la personne salariée recevra le taux applicable dans le nouvel échelon sans aucun autre ajustement.

ANNEXE « F »

TABLEAU DES PRIMES

	Taux horaire	Taux horaire	Taux horaire
	2. Prime de chef d'équipe		
Prime de chef d'équipe	\$0,73	\$0,75	\$0,77
	3. Prime de chef d'équipe		
Prime de chef de groupe	\$0,94	\$0,96	\$0,98

ANNEXE « G »

LETTRES D'ENTENTES

LETTRE D'ENTENTE OPS 09-03

ENTRE: **PARC SIX FLAGS MONTRÉAL S.E.C.**

(Ci-après appelé l'« **Employeur** »)

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

(Ci-après appelé le « **Syndicat** »)

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

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

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

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

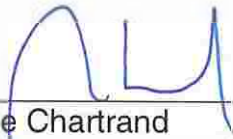
1. Les personnes salariées affectées au poste de *Contrôleur de site* doivent avoir effectué au moins 24 heures de formation sur place et avoir réussi un programme de certification autorisé par l'Employeur et la Compagnie *Skycoaster*.
2. Les cartes de certification sont valides pendant une (1) période d'opération et sont renouvelées lorsque les exigences de certification sont respectées – en général, à la réussite d'un examen écrit.

3. Au moins un (1) *Contrôleur de site* doit être présent physiquement (dans un périmètre de la zone des opérations de vol de *La Catapulte*) pendant toutes les opérations de *La Catapulte*, peu importe leur nature.
4. Le *Contrôleur de site* peut occuper n'importe quel poste pendant le fonctionnement de *La Catapulte*, mais il demeure en tout temps responsable de la supervision du site.
5. Les tâches du *Contrôleur de site* comprennent notamment l'exécution ou la supervision des éléments suivants :
 - a. Responsabilité : veiller à ce que toutes les vérifications préalables au fonctionnement soient effectuées conformément au Guide d'utilisation du *Skycoaster*;
 - b. Veiller à ce que tout équipement soit en bon état;
 - c. Peut être appelé à effectuer le premier vol de la journée dans le cadre de la procédure d'inspections;
 - d. Doit être présent lors du premier vol de la journée;
 - e. Veiller à ce que toutes les personnes salariées suivent les procédures et les lignes directrices du Guide d'utilisation du *Skycoaster*;
 - f. Veiller à la formation et à l'avancement de toutes les personnes salariées. Les deux (2) premières heures de formation pour tous les postes doivent être directement supervisées pas un contrôleur de site;
 - g. Procéder à l'examen et approuver tous les *Rapports d'incident* et *Journaux d'inspection*.
6. La personne salariée affectée à la fonction de *Contrôleur de site* obtient la prime de chef de groupe uniquement lorsqu'elle exerce et exécute les tâches reliées à cette fonction.
7. La personne salariée ayant obtenu la certification de *Contrôleur de site* obtient le droit de pouvoir refaire le programme de certification l'année suivante avant tous nouveaux candidats seulement lorsque celle-ci est disponible au début de la période d'opération et si celle-ci satisfait aux exigences du poste.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 6^e jour du mois de février 2024.


Pour le Parc Six Flags Montréal
(La Ronde) sec

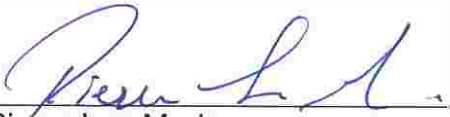
Pour le Syndicat des Cols bleus
regroupés de Montréal, SCFP
section locale 301

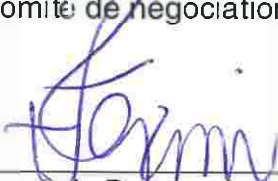

Patrice Chartrand
Directeur Finance et Administration



Jean-Pierre Lauzon
Président

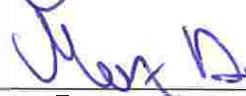

Marina Dendane
Directrice Opérations



Syndicat des Cols bleus
Comité de négociation


Pierre-Luc Morin
Directeur Services Internes


François Bourgouin
Directeur adjoint


Stéphanie Lussier
Partenaire d'affaires ressources
humaines


Maxime Dufresne-Gagnon
Directeur


Marc-Etienne Carrier
Conseiller SCFP/FTQ

LETTRE D'ENTENTE OPS 16-04

ENTRE:

PARC SIX FLAGS MONTRÉAL S.E.C.

(Ci-après appelé l'« **Employeur** »)

ET:

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

(Ci-après appelé le « **Syndicat** »)

TEMPS DE DÉPLACEMENT

ATTENDU QUE :

les parties désirent, par la présente lettre d'entente, actualiser le temps de déplacement pour les personnes salariées affectées à un manège et pour le reste des autres personnes salariées.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. Le 0-101 (GDE) est le lieu unique choisi par l'Employeur pour le poinçon.

A. Pour les personnes salariées affectées à un manège

3. Le temps de déplacement rémunéré (de cinq (5) minutes) est applicable lorsque les personnes salariées affectées à un manège débutent leurs quarts de travail au moment de l'ouverture du site pour la clientèle. La procédure lors d'un tel début de quart est la suivante :

- La personne salariée doit se présenter au bâtiment 0-101 au plus tard cinq (5) minutes avant son horaire prévu;
 - Ladite personne salariée devra, après avoir reçu les directives d'usage, se rendre avec diligence au poste de travail qui lui est assigné. À ce moment, le temps de déplacement rémunéré (de cinq (5) minutes) est applicable.
4. Le temps de déplacement rémunéré (de cinq (5) minutes) est également applicable lorsque les personnes salariées affectées à un manège terminent leurs quarts de travail au moment de la fermeture du site pour la clientèle.

B. Pour les autres personnes salariées

5. Pour toute autre personne salariée, le temps de déplacement est prévu à l'intérieur de l'horaire de travail. Ladite personne salariée poinçonne son entrée au plus tard à l'heure prévue à son horaire de travail et se rend alors avec diligence à l'endroit déterminé par l'Employeur. À la fin de l'horaire, l'Employeur organise le travail de façon telle que la personne salariée puisse poinçonner à l'heure prévue pour la fin de son horaire.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 6^e jour du mois de février 2024.

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

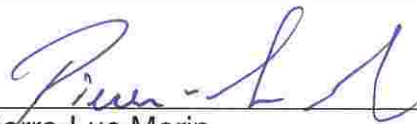
**Pour le Syndicat des cols bleus
regroupés de Montréal, SCFP
section locale 301**


Patrice Chartrand
Directeur Finance et Administration


Jean-Pierre Lauzon
Président


Maria Dendane
Directrice Opérations

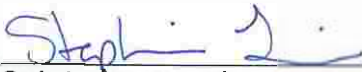

Syndie Ouellette
Comité de négociation



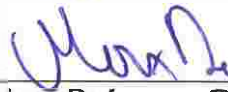
Pierre-Luc Morin
Directeur Services Internes



François Bourgouin
Directeur-adjoint



Stéphanie Lussier
Partenaire d'affaires ressources
humaines



Maxime Dufresne-Gagnon
Directeur



Marc-Etienne Carrier
Conseiller SCFP/FTQ

LETTRE D'ENTENTE 23-01

Opérations & Restauration

ENTRE: **PARC SIX FLAGS MONTRÉAL S.E.C.**

(Ci-après appelé l'« **Employeur** »)

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

(Ci-après appelé le « **Syndicat** »)

**HORAIRE SPÉCIAL
CHAUFFEUR DE CAMION-CITERNE/BALAI MÉCANIQUE**

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

ATTENDU QUE : cet horaire est offert uniquement au chauffeur de camion-citerne;

ATTENDU QUE : le service à la clientèle est la priorité des parties.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La personne salariée affectée au camion-citerne aura un horaire différent de ceux prévus à la convention collective de travail et différent des autres personnes salariées de La Ronde.
2. L'Employeur accepte d'établir l'horaire normal de travail de cette personne salariée comme suit :

- a) L'horaire sera basé sur 40 heures travaillées par semaine;
- b) Le chauffeur effectuera des heures de travail pendant la semaine, soit du mercredi au dimanche de 6 h 00 à 14 h 30 à raison de 8 heures de travail par jour réparties selon les besoins du service et les disponibilités de ladite personne;
- c) Ceci en respectant les périodes de repas et de pauses stipulées à l'article 17 de la convention collective.
- d) La personne salariée actuellement en poste conserve son horaire à la signature de la présente convention collective.

Cet horaire sera valide à partir de la période s'échelonnant du premier (1^{er}) lundi précédant la mise en place de l'horaire A/B de La Ronde, et ce, jusqu'à la *fête du Travail*.

- 3. Les autres conditions de travail demeurent inchangées.
- 4. Cette entente est valide pour la durée de l'application de la présente convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 6^e jour du mois de février 2024.


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

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


Patrice Chartrand
Directeur Finance et Administration


Jean-Pierre Lauzon
Président


Maria Dendane
Directrice Opérations


Syndie Ouellette
Comité de négociation




Pierre-Luc Morin
Directeur Services Internes



François Bourgouin
Directeur adjoint



Stéphanie Lussier
Partenaire d'affaires ressources
humaines



Maxime Dufresne-Gagnon
Directeur



Marc-Etienne Carrier
Conseiller SCFP/FTQ

LETTRE D'ENTENTE 23-02
Opérations & Restauration

ENTRE: **PARC SIX FLAGS MONTRÉAL S.E.C.**

(Ci-après appelé l'« **Employeur** »)

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

(Ci-après appelé le « **Syndicat** »)

**PROCESSUS DE RAPPEL DE LA PERSONNE SALARIÉE SAISONNIÈRE
ET OCCASIONNELLE**

ATTENDU QUE l'Employeur transmet le formulaire de rappel par courrier électronique entre le 15 et le 25 janvier de chaque année;

CONSIDÉRANT QUE Suzanne Mongeau (133228) et Jean-Marc André (132696) n'ont pas d'adresse courriel;

ATTENDU QUE pour les (2) deux personnes salariées n'ont pas de courriel, l'Employeur leur transmettra le formulaire par courrier. À partir du septième (7^e) jour suivant l'envoi, l'Employeur communique par téléphone enregistré avec ces personnes salariées pour s'assurer de la réception de leur formulaire. S'il n'y a pas de réponse à l'appel téléphonique, l'Employeur laisse un message vocal.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES S'ENTENDENT SUR CE QUI SUIT :

- 1- Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.
- 2- La présente entente ne peut servir comme précédent.

- 3- La présente entente sera déposée au ministère du Travail.
- 4- Cette lettre d'entente est valide pour la durée de l'application de la présente convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 6^e jour du mois de février 2024.

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

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


Patrice Chartrand
Directeur Finance et Administration


Jean-Pierre Lauzon
Président

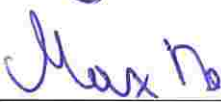

Maria Dendane
Directrice Opérations


Syndie Ouellette
Comité de négociation


Pierre-Luc Morin
Directeur Services Internes


François Bourgouin
Directeur-adjoint


Stéphanie Lussier
Partenaire d'affaires ressources
humaines


Maxime Dufresne-Gagnon
Directeur


Marc-Etienne Carrier
Conseiller SCFP/FTQ

ANNEXE « H »

DÉLAI DE RETOUR D'APPEL

À titre indicatif, les délais de retour d'appel suivants s'appliquent aux personnes salariées occasionnelles et aux personnes salariées saisonnières en comblement d'heure.

a) Pour la journée même :

- **Si le besoin est dans moins de trois (3) heures** : le premier qui accepte obtient le poste;
- **Si le besoin est dans plus de trois (3) heures** : le délai est quinze(15) minutes.

b) Pour le lendemain :

- **Si les appels sont faits avant treize (13) heures** : le délai est de trois (3) heures;
- **Si les appels sont faits entre treize (13) heures et la fin du quart de la Gestion des effectifs (GDE)** : le délai passe à trente (30) minutes et moins.

c) **Pour les effectifs qui sont dans deux (2) jours et plus** : le délai est d'une (1) journée.

ANNEXE « I »

TABLEAU DU RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE (À TITRE INDICATIF)

Types de prestations	Régime de base	Régime particulier
Maternité Prestations non partageables	18 semaines 70 % du revenu*	15 semaines 75 % du revenu*
Paternité Prestations non partageables	5 semaines 70 % du revenu*	3 semaines 75 % du revenu*
Parentales Prestations partageables	32 semaines <ul style="list-style-type: none"> • 7 premières semaines: 70 % du revenu* • 25 semaines suivantes: 55 % du revenu* 4 semaines de prestations additionnelles à 55 % du revenu* dès que 8 semaines de prestations parentales	25 semaines 75 % du revenu* 3 semaines de prestations additionnelles à 75 % du revenu* dès que 6 semaines de prestations parentales partageables ont été versées à chaque parent.

Types de prestations	Régime de base	Régime particulier
	partageables ont été versées à chaque parent.	
Parentales pour naissance multiple Prestations non partageables	5 semaines à chaque parent 70 % du revenu*	3 semaines à chaque parent 75 % du revenu*

Enfant né le ou après le 1^{er} janvier 2022

Parentales pour parent seul Prestations non partageables	5 semaines 70 % du revenu*	3 semaines 75 % du revenu*
--	-------------------------------	-------------------------------

**Le montant de la prestation est calculé selon le pourcentage du revenu hebdomadaire moyen (% du revenu).*

ADOPTION

Types de prestations	Régime de base	Régime particulier
Adoption Prestations	5 semaines à chaque parent	3 semaines à chaque parent

Types de prestations	Régime de base	Régime particulier
non partageables	70 % du revenu*	75 % du revenu*
Accueil et soutien relatifs à une adoption Prestations partageables	13 semaines 70 % du revenu*	12 semaines 75 % du revenu*
Adoption Prestations partageables	32 semaines <ul style="list-style-type: none"> • 7 premières semaines: 70 % du revenu* • 25 semaines suivantes: 55 % du revenu* 4 semaines de prestations additionnelles à 55 % du revenu* dès que 8 semaines de prestations d'adoption partageables ont été versées à chaque parent.	25 semaines 75 % du revenu* 3 semaines de prestations additionnelles à 75 % du revenu* dès que 6 semaines de prestations d'adoption partageables ont été versées à chaque parent.
Adoption multiple Prestations	5 semaines à chaque parent	3 semaines à chaque parent

Types de prestations	Régime de base	Régime particulier
non partageables	70 % du revenu*	75 % du revenu*

**Arrivée de l'enfant auprès de son parent le ou après
1^{er} janvier 2022**

Adoption pour parent seul	5 semaines	3 semaines
Prestations non partageables	70 % du revenu*	75 % du revenu*

**Le montant de la prestation est calculé selon le pourcentage du revenu hebdomadaire moyen (% du revenu).*

Dernière mise à jour : 1er mai 2023