

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

**LA SOCIÉTÉ DU PARC JEAN-DRAPEAU
(SPJD)**

ET

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

1^{er} JANVIER 2018 AU 31 DÉCEMBRE 2023

1 09

Ad. S.B. 01
Eca 22

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 Reconnaissance.....	7
1.01 Buts de la convention et champ d'application.....	7
1.02 Reconnaissance du Syndicat.....	7
1.03 Droit de la direction.....	7
1.04 Travail des cadres.....	7
1.05 Programmes de stage.....	8
Article 2 Définition.....	8
Article 3 Respect de la personne.....	9
3.01 Non-discrimination.....	9
3.02 Le harcèlement.....	10
3.03 Accès à l'égalité.....	11
3.04 Programme d'aide aux Salariés.....	11
3.05 Responsabilité de la SPJD.....	12
Article 4 Horaire de travail.....	12
4.01 Principe.....	12
4.02 Semaine normale de travail.....	13
4.03 Période minimale de travail quotidien.....	13
4.04 Période de repas.....	13
4.05 Pause du préposé au service à la clientèle.....	14
4.06 Période de repos entre deux (2) journées de travail.....	14
4.07 Mécanisme d'attribution d'horaire.....	14
4.08 Modification d'horaire.....	15
4.09 Attribution d'horaire de travail temporaire et de Quart de travail ponctuel.....	15
Article 5 Mouvement de personnel.....	16
5.01 Postes permanents et effectifs minimums requis.....	16
5.02 Fonctions nouvelles ou modifiées.....	17
5.03 Affichage et comblement de Poste.....	18
5.04 Attribution de Poste.....	18
5.05 Période de probation.....	19
5.06 Période d'essai.....	19
5.07 Test et formation.....	19
Article 6 Disponibilité.....	20
6.01 Expression de la disponibilité.....	20
6.02 Modification de la disponibilité.....	20
6.03 Non-respect et absence de disponibilité.....	20

6.04	Disponibilité du Salarié auxiliaire.....	20
Article 7	Temps supplémentaire	21
7.01	Rémunération du travail supplémentaire	21
7.02	Établissement des listes des Salariés disponibles au temps supplémentaire	22
7.03	Distribution du temps supplémentaire	22
7.04	Travail supplémentaire pour débiter ou terminer un Quart de travail	23
7.05	Travail supplémentaire facultatif.....	23
7.06	Travail supplémentaire minimal (Rappel au travail).....	23
7.07	Banque de temps.....	23
7.08	Libération syndicale	24
Article 8	Vacances et congés	24
8.01	Vacances pour le Salarié permanent	24
8.02	Vacances pour le Salarié auxiliaire	26
8.03	Congés sociaux	27
8.04	Jours fériés	29
8.05	Congé sans traitement, sans solde et pour études.....	30
8.06	Congé à traitement différé pour un Salarié permanent.....	31
8.07	Droits parentaux.....	34
8.08	Congés de maladie, mobiles, personnels et obligations familiales	41
Article 9	Avantages sociaux	43
9.01	Assurances collectives.....	43
9.02	Régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ).....	45
9.03	Fonds de solidarité.....	46
Article 10	Vêtements et équipements de protection.....	47
10.01	Vêtement de coupe féminine	47
10.02	Bottines de sécurité	47
10.03	Remplacement	47
Article 11	Hygiène, sécurité et transport.....	47
11.01	Principe général.....	47
11.02	Premiers soins et transport.....	48
11.03	Rencontre au sujet de conditions dangereuses	48
11.04	Salle de repas et vestiaires.....	48
11.05	Stationnement	48
11.06	Moyen de communication.....	48
11.07	Transport.....	48
Article 12	Les comités de relations de travail et de santé-sécurité.....	49

Handwritten signatures and initials:
 3 *AG* *PA* *S.Bo* *CR*
EA *Q*

12.01	Comité.....	49
12.02	Fonctionnement des rencontres	49
12.03	Libérations et personne-ressource.....	50
12.04	Présence d'un Salarié concerné.....	50
Article 13	Comité sur la sous-traitance	50
13.01	Engagement des parties.....	50
13.02	Comité de sous-traitance.....	50
Article 14	Mesures disciplinaires	51
14.01	Avis d'infraction	51
14.02	Mesure disciplinaire.....	51
14.03	Interruption de service	51
14.04	Dossier du salarié.....	52
Article 15	Procédure de règlement de grief	52
15.01	Principes.....	52
15.02	Les étapes de règlement	52
15.03	L'arbitrage	53
15.04	Procédure sommaire d'arbitrage.....	54
15.05	Mésentente autre.....	54
15.06	L'arbitre de grief.....	54
15.07	Liste des arbitres	55
15.08	Délais	55
15.09	Remboursement.....	55
Article 16	Responsabilité civile	55
16.01	Fait et cause pour le Salarié	55
16.02	Perte, vol ou destruction de biens personnels	56
16.03	Témoin requis en cour.....	56
16.04	Juré	56
Article 17	Affichage et transmission d'information	56
17.01	Liste des Salariés	56
17.02	Communications de la SPJD	57
17.03	Nominations	57
17.04	Affichage de documents	57
17.05	Distribution de document.....	58
Article 18	Mise à pied et rappel au travail.....	58
18.01	Mise à pied.....	58
18.02	Incapacité due à une lésion professionnelle	58

4 *Qly*

02
2 21

S. 04
Dr *07*

18.03	Poste hors de l'unité	58
18.04	Rappel au travail.....	59
18.05	Fermeture : préavis	59
18.06	Droit du Salarié mis à pied.....	59
Article 19	Perte d'ancienneté et d'emploi.....	59
19.01	Perte d'Ancienneté	59
19.02	Perte d'Ancienneté et d'emploi	59
Article 20	Affaires syndicales.....	60
20.01	Conditions syndicales.....	60
20.02	Délégué syndical	60
20.03	Représentant du Syndicat	61
20.04	Affaires syndicales courantes	61
20.05	Composition du comité de négociation	62
20.06	Libération pour activités syndicales au sein du Syndicat.....	62
20.07	Autres libérations.....	62
20.08	Remboursement par le Syndicat.....	63
20.09	Local syndical.....	63
Article 21	Salaire et prime	63
21.01	Taux salariaux	64
21.02	Prime de nuit, de chef d'équipe et de chef de groupe	65
21.03	Travail dans une autre Fonction.....	65
Article 22	Rétroactivité, boni et prime de rétention	65
22.01	Versement de la rétroactivité salariale	65
22.02	Boni de signature.....	66
22.03	Prime forfaitaire de rétention.....	66
Article 23	Versement du salaire.....	66
23.01	Remise de la paie.....	66
23.02	Bordereau de paie	66
23.03	Paiement distinct	67
23.04	Départ du Salarié.....	67
23.05	Somme due par un Salarié	67
23.06	Formulaires d'impôt.....	67
Article 24	Dépenses liées au travail.....	67
24.01	Déplacement à la demande de la SPJD	67
24.02	Frais de transport et voyages	67
24.03	Carte de compétence, permis et certification	68

5 *af*

S.28

ea *ea* *ea*

er

Article 25 Formation et perfectionnement.....	68
25.01 Principe	68
25.02 Remboursement.....	68
25.03 Besoins de formations	68
Article 26 Annexes et lettres d'entente	68
Article 27 Durée	69
27.01 Le terme	69
27.02 Renouvellement.....	69
27.03 Vie de la convention collective.....	69
Annexe 1 Description de fonctions	71
Patrouilleur	72
Préposé au service à la clientèle (PSAC)	76
Préposé à l'entretien des jardins (PREJ).....	78
Électricien.....	79
Plombier	80
Préposé à l'entretien aux véhicules (PREV).....	81
Préposé à l'entretien (PE).....	82
Annexe 2 Lettre d'entente reconduite et nouvelle lettre d'entente	83
Annexe 3 Liste des Salariés permanents bénéficiant de la sécurité d'emploi	88
Annexe 4 Postes permanents	89
Annexe 5 Liste des vêtements à titre indicatif.....	90

6 *Al*

22

25

S. B.

A

07

ARTICLE 1
RECONNAISSANCE

1.01 Buts de la convention et champ d'application

La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre les parties. Elle a aussi pour but d'établir et de maintenir des conditions de travail visant à promouvoir la qualité de vie, la sécurité, le bien-être et la satisfaction au travail des Salariés.

La présente convention collective s'applique à tous les employés de la Société du parc Jean-Drapeau (SPJD) effectuant une tâche dans une Fonction prévue par la présente convention.

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

1.02 Reconnaissance du Syndicat

La SPJD reconnaît le *Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301* (Syndicat), détenteur du certificat d'accréditation numéro AM-1000-6003 émis par le ministre du Travail conformément au Code du travail, comme étant le seul représentant et mandataire des Salariés visés par la présente convention collective.

Pour être valide, une entente ayant pour effet de modifier les conditions de travail d'un ou plusieurs Salariés visés par le présent certificat d'accréditation doit être écrite et signée par les représentants syndicaux.

1.03 Droit de la direction

Il est du ressort exclusif de la SPJD de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les dispositions de la présente convention collective.

La SPJD ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.

1.04 Travail des cadres

Tout employé-cadre de la SPJD ne peut effectuer un travail normalement exécuté par un Salarié, sauf pour fins d'entraînement ou d'urgence lorsque la sécurité d'une personne est en jeu.

Il est cependant entendu qu'un employé-cadre de la SPJD peut effectuer occasionnellement, et non systématiquement, un travail normalement exécuté par un Salarié de l'unité de négociation, pourvu qu'un tel travail ne dépasse pas trente (30) minutes dans une même journée.

S. JB CR
ER DA
7 AS

1.05 Programmes de stage

La SPJD a le droit de participer, après entente avec le Syndicat, à des programmes de stage reconnus par le ministère de l'Éducation, et ce, que pour la durée du stage.

ARTICLE 2 DÉFINITION

Les termes suivants, apparaissant dans le texte de la présente convention collective, sont définis comme suit :

Ancienneté	Signifie la date reconnue à un salarié aux fins d'application des droits et avantages prévus à la convention collective. La date d'ancienneté correspond à la date du premier jour travaillé par le salarié embauché à la SPJD. Cette date est acquise par le salarié dès la fin de la période de probation. Dans le cas où plus d'un salarié a la même date d'entrée en service, le rang d'ancienneté est déterminé par le plus petit numéro de matricule.
Conjoints	Signifie 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 an.
Fonction	Signifie un titre d'emploi dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes à celles qui sont énumérées à l'annexe 1.
Horaire à temps complet	Signifie un horaire hebdomadaire de trente-cinq (35) ou un horaire bihebdomadaire de soixante-dix (70) heures.
Jour ouvrable	Signifie un jour de semaine (lundi au vendredi) alors que les services administratifs de la SPJD sont ouverts, en excluant les jours fériés.
Période de probation	Signifie la période d'évaluation par la SPJD des connaissances et des aptitudes du Salarié nouvellement embauché.

Poste	Signifie l'ensemble des tâches normalement exécutées par un Salarié dans une Fonction.
Quart de travail	Signifie une période d'heures successives de travail d'un Salarié à l'intérieur d'une journée.
Représentant des ressources humaines	Signifie une personne dont le mandat lui confère l'autorité de représenter le service des ressources humaines de la SPJD.
Saison d'exploitation estivale	Signifie une période déterminée par la SPJD qui débute, au plus tard, le samedi qui précède le 24 juin et qui se termine, au plus tard, le lundi de la fête du Travail.
Salarié	Signifie une personne à l'emploi de la SPJD pour exécuter les tâches d'une Fonction régies par la présente convention collective.
Salarié auxiliaire	Signifie : a) un Salarié embauché pour exécuter les tâches d'une (1) Fonction dont les besoins de main-d'œuvre sont saisonniers ou non récurrents; b) un Salarié embauché pour remplacer un Salarié permanent lorsque ce dernier est temporairement absent du travail; c) un Salarié embauché temporairement pour exécuter les tâches d'une (1) Fonction alors que la SPJD procède au comblement d'un Poste permanent vacant dans cette Fonction.
Salarié permanent	Signifie un Salarié à l'emploi de la SPJD qui est embauché ou nommé dans un Poste permanent identifié à la convention collective.
Semaine de travail	Signifie une semaine de calendrier du dimanche au samedi inclusivement.

ARTICLE 3
RESPECT DE LA PERSONNE

3.01 Non-discrimination

La SPJD et le Syndicat conviennent de n'exercer, par leurs représentants, aucune menace, contrainte ou discrimination à l'égard d'un Salarié à cause de sa race, de sa couleur, de son origine nationale, de sa langue, de son sexe, de sa grossesse, 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

er

9 Qg S. 20
er
20

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.

3.02 Le harcèlement

a) Harcèlement sexuel

Les parties reconnaissent que le harcèlement sexuel est une forme de discrimination fondée sur le sexe et s'efforcent d'en réprimer la pratique.

b) Définition du harcèlement sexuel

Il s'agit d'une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'un Salarié ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

En général, le harcèlement sexuel signifie des actes répétés. Toutefois, un seul acte qui engendre un effet nocif continu peut aussi être du harcèlement sexuel.

c) Définition du 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 d'un Salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour un Salarié.

d) Engagement des parties

Les parties collaborent pour prévenir les situations de harcèlement sexuel ou psychologique par de la sensibilisation et de l'information selon les modalités convenues entre elles.

Les parties s'engagent à ne pas publier, distribuer ou exposer des documents sexistes au travail.

Les parties et leur représentant ne divulgueront à quiconque les noms des personnes impliquées dans un problème de harcèlement sexuel ou psychologique, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de sanctions.

Le consentement de la personne plaignante est nécessaire pour chaque étape.

Dans le traitement et le règlement d'une plainte ayant trait au harcèlement sexuel ou psychologique, la personne harcelée ne doit, en aucun cas, subir de préjudice ou être l'objet de représailles.

Handwritten signatures and initials: PA, S. BO, and other illegible marks.

3.03 Accès à l'égalité

a) Comité

Les parties conviennent de former un comité paritaire d'accès à l'égalité. Ce comité est composé de deux (2) représentants de la SPJD et de deux (2) représentants du comité syndical d'accès à l'égalité. Toute autre personne jugée pertinente par le comité peut y prendre part à titre consultatif.

b) Mandat

Le mandat du comité est d'étudier toute mesure permettant l'élaboration et la mise sur pied d'un programme d'accès à l'égalité et l'étude de situation d'espèce pouvant être soumise par les parties en matière d'accès à l'égalité.

Il a également le mandat d'étudier toute demande qui lui est soumise en matière de harcèlement sexuel ou psychologique et fait rapport de ses constatations et recommandations.

c) Rencontre

Le comité siège à la demande de l'une ou l'autre des parties et adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

3.04 Programme d'aide aux Salariés

Les parties reconnaissent que des problèmes de santé, émotifs, familiaux, financiers, l'alcoolisme et les autres toxicomanies, de même que le syndrome du joueur compulsif peuvent occasionner chez certains Salariés des difficultés de fonctionnement au travail.

a) Aide aux Salariés

Les parties conviennent que le Programme d'aide aux employés (ci-après le « PAE ») du Syndicat offre aux Salariés de la SPJD les services d'aide et d'accompagnement en lien avec les problèmes sociaux et personnels ci-haut mentionnés.

Le PAE a notamment pour mandat de :

1. mettre en place et maintenir un programme d'aide aux Salariés;
2. demeurer accessible aux Salariés exprimant un besoin d'aide;
3. identifier les problèmes et offrir des pistes de solutions, notamment des recommandations, aux Salariés en difficulté et encourager ces derniers à rechercher volontairement assistance et à suivre un traitement, s'il y a lieu;
4. évaluer l'efficacité des services offerts;
5. organiser des programmes d'information et de formation afin de connaître les Salariés aux prises avec des problèmes et les aider à solutionner ces problèmes;
6. diffuser l'information nécessaire, dans le milieu de travail, afin de faire connaître le programme.

b) Engagement de la SPJD

La SPJD s'engage à participer financièrement au programme du Comité d'aide aux membres du Syndicat. Cette participation s'établissant à deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) par année payable au Syndicat dans les trente (30) jours suivants le début de chaque année.

c) Engagement du Syndicat

Le Syndicat s'engage à offrir les services d'aide et d'accompagnement du PAE au Salarié exprimant un besoin d'aide et s'engage à agir, en toute circonstance, de façon à préserver la confidentialité, la dignité et le respect du Salarié.

3.05 Responsabilité de la SPJD

Rien dans les principes énoncés au présent article ne doit être interprété comme constituant une renonciation à la responsabilité de la SPJD à maintenir la discipline ou à son droit d'imposer des mesures disciplinaires en cas de mauvaise conduite résultant de ou reliée à un des problèmes mentionnés. Le Syndicat peut exercer son droit de formuler un grief dans un tel cas.

ARTICLE 4
HORAIRE DE TRAVAIL

4.01 Principe

Les horaires de travail sont établis par statut et par Fonction en tenant compte des besoins opérationnels de la SPJD.

a) Salarié permanent

Les horaires du Salarié permanent et du Salarié auxiliaire qui remplace un Salarié permanent temporairement absent sont les suivants :

- i. horaire étalé A/B de dix (10) heures par jour :

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

- ii. du lundi au jeudi à raison de huit heures quarante-cinq minutes (8,75 heures) par jour;
- iii. du mardi au vendredi à raison de huit heures quarante-cinq minutes (8,75 heures) par jour;
- iv. du vendredi au dimanche à raison de onze (11) heures le vendredi et douze (12) heures le samedi et le dimanche.

La SPJD établit dans chaque Fonction autant d'horaires attribuables aux Salariés permanents qu'il y a de Postes permanents.

AM *S. B.* *cat*

12 *Q* *Q* *Q*

b) Salariés auxiliaires

Les horaires attribuables aux Salariés auxiliaires sont établis selon les besoins opérationnels planifiables de la SPJD de façon à privilégier des Horaires à temps complet.

c) Particularités pour certaines Fonctions

Un minimum de cinquante pour cent (50 %) des horaires attribuables aux Salariés auxiliaires assignés à la Fonction de préposé au service à la clientèle (PSAC) pour la Saison d'exploitation estivale doit être un Horaire à temps complet.

Les seize (16) Salariés permanents les plus anciens occupant à la Fonction de préposé aux installations et à la propreté (PRIP) bénéficient d'un horaire de semaine, soit du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi. Lors du départ définitif de l'un des Salariés visés, il est remplacé par un autre Salarié permanent.

Un minimum de cinquante pour cent (50 %) des horaires attribuables aux Salariés auxiliaires assignés à la Fonction de préposé à l'entretien (PE) pour la Saison d'exploitation estivale doit être un Horaire à temps complet.

4.02 Semaine normale de travail

La semaine normale de travail pour le Salarié est de trente-cinq (35) heures par semaine à l'exception:

- a) du Salarié à qui est attribué l'horaire établi à soixante-dix (70) heures étalées sur deux (2) semaines;
- b) du Salarié auxiliaire occupant la Fonction de PSAC. Dans ce cas, la semaine normale de travail est établie à quarante (40) heures par semaine ou quatre-vingts (80) heures sur deux (2) semaines s'il détient un Horaire à temps complet.

4.03 Période minimale de travail quotidien

Le nombre d'heures minimal de travail quotidien, alors que la présence d'un Salarié est requise pour le travail ou une formation, est de quatre (4) heures.

4.04 Période de repas

Une période de repas de trente (30) minutes payées est accordée au Salarié par période de six (6) heures de travail par Quart de travail. Cette période peut cependant être prolongée sans rémunération, à la demande du salarié, si la SPJD y consent.

La période de repas doit être prise entre le début de la troisième (3^e) heure et la fin de la sixième (6^e) heure de travail et entre la neuvième (9^e) et la douzième (12^e) heure de travail. Toutefois, les parties peuvent convenir de périodes différentes.

Si, pour une situation exceptionnelle, le Salarié ne peut quitter son poste de travail ou s'il doit retourner à son poste durant la période de repas, la SPJD convient avec le Salarié du moment où la période de repas est reprise.

est

Si la SPJD est dans l'impossibilité d'accorder la période de repas, celle-ci est rémunérée à cent cinquante pour cent (150 %).

4.05 Pause du préposé au service à la clientèle

Le PSAC affecté à la vente de billets bénéficie d'une pause de quinze (15) minutes à l'intérieur de chaque période de six (6) heures consécutives d'emploi, en plus des périodes de repas prévues à l'article 4.04.

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

- a) 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;
- b) Dans tous les autres cas, l'article 7 s'applique pour la différence entre la période de dix heures trente minutes (10,5 heures) et la période réelle de repos.

4.07 Mécanisme d'attribution d'horaire

a) Principe

La SPJD détermine périodiquement, pour chaque Fonction, les horaires à combler selon ses besoins opérationnels planifiables.

Après avoir planifié ses besoins opérationnels, la SPJD produit les horaires, les offres aux Salariés et en fait l'attribution par Ancienneté et par fonction en respectant l'ordre suivant :

1. Salarié permanent;
2. Salarié auxiliaire.

b) Publication des horaires

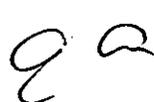
Une (1) fois minimum par année civile ou lors de chaque période qu'elle juge à propos en fonction de ses besoins opérationnels planifiables, la SPJD publie l'ensemble des horaires disponibles.

c) Choix d'horaire

Lors de la publication des horaires, le Salarié doit sélectionner l'horaire ou les horaires qui l'intéressent, dans les dix (10) Jours ouvrables de la date de publication et doit respecter les conditions suivantes:

1. Le Salarié doit répondre aux exigences de la Fonction;
2. Être disponible pour la totalité de l'horaire de travail.

14 






d) Attribution

À la suite des choix des Salariés, sous réserve du respect des conditions du paragraphe précédent, la SPJD attribue les horaires dans les vingt (20) Jours ouvrables suivant la date de publication.

Le Salarié doit être avisé au moins dix (10) Jours avant le début de l'horaire de travail qui lui est attribué.

4.08 Modification d'horaire

a) Horaire d'un Salarié permanent

La SPJD peut modifier l'horaire d'un Salarié selon ses besoins opérationnels. La modification d'un tel horaire ne peut réduire le nombre d'heures de travail d'un Salarié permanent prévu à l'article 4.01 a).

Lorsque la modification de l'horaire d'un Salarié par la SPJD ne concerne que l'heure de début et de fin d'un (1) Quart de travail, le Salarié doit être avisé de la modification au plus tard quarante (40) heures à l'avance de ce changement à moins d'entente avec le Salarié. À défaut d'être avisé dans ce délai, l'article 7 s'applique.

Lorsque la modification de l'horaire concerne un (1) ou des jours de travail, le Salarié doit être avisé de la modification au plus tard une (1) semaine à l'avance de ce changement à moins d'entente avec ce Salarié.

b) Horaire d'un Salarié auxiliaire

La SPJD peut modifier l'horaire d'un Salarié auxiliaire selon ses besoins opérationnels. La modification d'un horaire peut augmenter ou réduire le nombre d'heures de travail prévu. La modification peut aussi changer un (1) ou des jour(s) de travail.

Le Salarié auxiliaire doit être avisé par écrit, au plus tard quarante (40) heures à l'avance, de tout changement à son horaire de travail, à défaut de quoi l'article 7 s'applique.

Malgré ce qui précède, lorsque la modification de l'horaire concerne un (1) ou des jours travaillé(s), le Salarié doit être avisé de la modification au plus tard une (1) semaine à l'avance de ce changement à moins d'entente avec le Salarié.

4.09 Attribution d'horaire de travail temporaire et de Quart de travail ponctuel

La SPJD peut attribuer automatiquement au Salarié auxiliaire ne détenant pas d'Horaire à temps complet, un horaire de travail temporaire ou un Quart de travail ponctuel en fonction de ses disponibilités. L'attribution se fait par Ancienneté et ne peut avoir pour effet d'octroyer du travail rémunéré en temps supplémentaire.

La SPJD n'est tenue d'octroyer un horaire de travail temporaire ou un Quart de travail ponctuel que si la disponibilité du Salarié auxiliaire correspond aux heures de travail à effectuer.

RG

S. St
ER

PP
D

L'horaire temporaire ou le Quart de travail ponctuel doit être attribué au plus tard dix (10) jours avant son entrée en vigueur à moins d'entente avec le Salarié visé.

Durant la Saison d'exploitation estivale, s'il y consent, le Salarié auxiliaire, occupant la Fonction de PSAC ou la fonction de PE, peut se voir attribuer un Quart de travail dans un délai maximal de quarante (40) heures.

Le Salarié peut abandonner son horaire de travail temporaire ou son Quart de travail ponctuel uniquement dans le cas où il obtient un Horaire à temps complet.

La SPJD priorise, par Ancienneté, le Salarié détenant la Fonction de PE dans l'attribution « autres fonctions » pour des Quarts de travail dans la Fonction de PSAC.

En cas de pénurie de main-d'œuvre, la SPJD peut attribuer, selon la disponibilité exprimée, un horaire de travail temporaire ou un Quart de travail ponctuel au Salarié auxiliaire d'une autre Fonction qui répond aux exigences minimales de la Fonction, qui y consent, et ce par Ancienneté.

La SPJD peut attribuer un horaire ou un Quart de travail comportant des heures brisées, si le Salarié y consent. Toutefois, une période minimale de quatre (4) heures entre les deux (2) Quarts de travail doit être respectée.

4.10 Absence

Le Salarié doit avertir, au plus tard deux (2) heures avant le début de son horaire de travail, de son absence au travail, ou le plus tôt possible en cas d'incapacité de le faire selon la procédure établie par la SPJD.

ARTICLE 5 **MOUVEMENT DE PERSONNEL**

5.01 Postes permanents et effectifs minimums requis

La SPJD maintient trente-neuf (39) Postes permanents répartis comme suit :

- dix (10) Postes de patrouilleurs;
- vingt-et-un (21) Postes de PRIP;
- quatre (4) Postes d'électriciens;
- deux (2) Postes de plombiers;
- deux (2) Postes de préposés à l'entretien aux véhicules (PREV).

Lors de toute vacance à la suite d'un départ définitif d'un Salarié permanent faisant partie des effectifs minimums requis, l'article 5.03 trouve application si la SPJD désire que ce soit la même Fonction qui soit affichée ou une autre Fonction qui est prévue au présent article.

La SPJD peut, selon les besoins opérationnels, afficher une autre Fonction qui n'apparaît pas aux effectifs minimums. Dans un tel cas, il est entendu que l'affichage est fait en fonction de l'article 5.03 et la répartition des Fonctions mentionnées ci-dessus est modifiée

By

PA
et

S. W
Don

ca

en conséquence. La SPJD expédie une lettre au Syndicat pour l'informer de la nouvelle réalité des effectifs minimums.

Un Poste permanent est créé et ensuite comblé selon les dispositions de l'article 5.03, dans la Fonction occupée pendant une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs, par un Salarié auxiliaire ayant un Horaire à temps complet pour combler un besoin récurrent qui n'est pas prévu à l'effectif minimum, au plus tard le 30 avril suivant.

Le Salarié permanent dont le nom se retrouve à l'Annexe 3 jouit de la sécurité d'emploi.

Pour ce qui est des autres Salariés permanents et auxiliaires, ceux-ci peuvent être mis à pied sous réserve des effectifs minimums prévus au premier paragraphe.

5.02 Fonctions nouvelles ou modifiées

La SPJD peut créer de nouvelles Fonctions. Elle peut aussi modifier le descriptif d'une Fonction déjà convenue.

a) Création ou modification d'une Fonction

Lors de la création de nouvelles Fonctions ou lors de la modification d'une Fonction, il doit y avoir accord entre les parties. Les parties s'engagent à se rencontrer suivant la transmission d'un préavis d'au moins sept (7) jours de calendrier.

À défaut d'accord, la SPJD crée la nouvelle Fonction ou fait la modification et fixe le taux salarial applicable.

Il est entendu que malgré l'intégration des descriptions de Fonctions à la convention collective, la SPJD peut les modifier selon ses besoins. Le cas échéant, le Syndicat peut demander une réévaluation.

La SPJD s'engage à afficher la création ou la modification d'une Fonction pendant dix (10) Jours ouvrables, avec copie au Syndicat.

b) Procédure en cas de désaccord

À défaut d'accord sur le taux salarial, le Syndicat peut déposer un grief.

L'arbitre décide, dans un premier temps, si la nouvelle Fonction ou la Fonction modifiée est de même nature que les Fonctions prévues à l'article 21.01. Dans le cas contraire, l'arbitre détermine le taux salarial applicable en vertu des comparables à l'externe et de la preuve soumise par les parties. L'arbitre peut prendre en considération toute preuve qu'il juge pertinente. En cas de modification d'une Fonction existante, la SPJD convient de ne pas réduire le taux horaire prévu à l'article 21.01.

La SPJD convient de ne pas faire indirectement ce qu'elle n'a pas le droit de faire directement.

Ag

ea

ea

S. B.

AB

07

5.03 Affichage et comblement de Poste

a) Affichage de Poste permanent

Lorsque la SPJD pourvoit un Poste permanent vacant, elle affiche un avis à cet effet pendant dix (10) Jours ouvrables.

Lorsqu'un Poste permanent prévu à l'article 5.01 (effectif minimum) devient vacant en permanence, la SPJD doit, dans les trente (30) Jours ouvrables suivant la vacance, procéder à l'affichage du Poste pendant dix (10) Jours ouvrables. Cet article ne s'applique que si la SPJD décide de combler une Fonction qui est déjà prévue à la répartition des effectifs minimums. La SPJD fait parvenir une copie de l'affichage au délégué du Syndicat.

Le Salarié intéressé doit faire part, par écrit à l'intérieur du délai d'affichage prévu, de sa candidature à l'attention du Représentant des ressources humaines avec copie au Syndicat.

La SPJD transmet l'avis d'affichage à tout Salarié absent à l'intérieur du délai prévu. Le délégué syndical peut communiquer, par écrit, avec le Représentant des ressources humaines, l'intérêt d'un Salarié absent durant la période d'affichage.

b) Affichage de Poste auxiliaire

Lorsque la SPJD pourvoit un Poste auxiliaire dans une Fonction, elle affiche un avis à cet effet pendant au moins dix (10) Jours ouvrables, parallèlement à l'affichage externe. La SPJD fait parvenir une copie de l'affichage au Syndicat.

Le Salarié intéressé doit faire part, par écrit, de sa candidature selon la procédure établie par l'employeur à l'attention du Représentant des ressources humaines.

5.04 Attribution de Poste

a) Attribution de Poste permanent

Un Poste permanent est attribué selon l'ordre suivant :

1. au Salarié permanent qui a signifié son intérêt, qui satisfait aux exigences normales de la Fonction et ayant le plus d'Ancienneté;
2. au Salarié auxiliaire qui a signifié son intérêt, qui satisfait aux exigences normales de la Fonction et ayant le plus d'Ancienneté;
3. par l'embauche d'un nouveau Salarié qui satisfait aux exigences normales de la Fonction.

Le Salarié débute sa Fonction au plus tard trente (30) jours de calendrier qui suivent la fin de la période d'affichage. À défaut, elle est rémunérée au salaire de son nouveau poste s'il s'agit d'un salaire supérieur au sien.

Handwritten signatures and initials: "Re", "e a", "S. B", "A", and "AT".

b) Attribution d'un Poste auxiliaire

Un Poste auxiliaire est attribué selon l'ordre suivant :

1. au Salarié permanent qui a signifié son intérêt, en abandonnant son statut et son Poste permanent, qui satisfait aux exigences normales de la Fonction, ayant le plus d'Ancienneté et disponible pour occuper la Fonction;
2. au Salarié auxiliaire qui a signifié son intérêt, qui satisfait aux exigences normales de la Fonction, ayant le plus d'Ancienneté et disponible pour occuper la Fonction;
3. par l'embauche d'un nouveau Salarié qui satisfait aux exigences normales de la Fonction.

5.05 Période de probation

La Période de probation est de cinq cent vingt (520) heures travaillées.

Pendant cette période de probation, le Salarié est couvert par les dispositions de la convention, mais il n'a pas droit à la procédure de grief en cas de congédiement ou de licenciement. Toutefois, le présent alinéa n'enlève pas au Salarié en Période de probation les droits que lui confèrent les différentes lois.

La SPJD rappelle au travail un Salarié en probation en commençant par celui qui a la date d'entrée la plus ancienne. Dans le cas où plus d'un Salarié a la même date d'entrée en service, le rappel se fait en fonction du plus petit numéro de matricule.

5.06 Période d'essai

La période d'essai désigne la période d'évaluation des connaissances et compétences d'un Salarié déjà à l'emploi de la SPJD lorsque ce Salarié obtient un Poste dans une autre Fonction que celle qu'il occupait.

Ce Salarié a droit à une période d'essai de quatre cents (400) heures travaillées. Au cours de cette période, la SPJD fournit un encadrement adéquat et un support permettant au Salarié de compléter son acquisition de connaissances en milieu de travail et de se familiariser avec son environnement et les tâches à accomplir. Advenant une non-réussite de cette période d'essai ou un désistement du Salarié, celui-ci retourne à son emploi et statut antérieur, aux mêmes conditions.

Lors d'une non-réussite de la période d'essai, la SPJD avise par écrit le Salarié évalué des conclusions de l'évaluation.

5.07 Test et formation

a) Test

La SPJD peut recourir à des tests pour valider si un Salarié intéressé répond aux exigences normales de la Fonction à combler lors du comblement d'un Poste ou dans la planification de ses besoins de main-d'œuvre. Ces tests doivent être pertinents,

Qe

SA
EA
DS
01

administrés de manière équitable et être en lien avec les exigences normales de la Fonction et les attentes raisonnables en termes de rendement et de connaissance. Le Salarié ayant échoué un test peut, lors d'un test subséquent et s'il s'est écoulé un délai d'au moins six (6) mois, être à nouveau éligible. Il ne peut toutefois se présenter à ce test à plus de trois (3) reprises.

b) Formation

Un Salarié qui a suivi avec succès une formation reconnue correspondant aux exigences de la Fonction est réputé répondre aux exigences normales du Poste à combler et est exempté d'avoir à passer les tests prévus au paragraphe a). Il doit toutefois compléter, avec succès, la période d'essai prévue à l'article 5.06.

ARTICLE 6 **DISPONIBILITÉ**

6.01 Expression de la disponibilité

Dès son embauche, le Salarié auxiliaire doit faire parvenir sa disponibilité au Service des ressources humaines par écrit selon la procédure établie par la SPJD. L'expression des disponibilités identifie les jours de la semaine et les heures, pour chaque jour, durant lesquels le Salarié est disponible.

6.02 Modification de la disponibilité

Le Salarié auxiliaire peut modifier ses disponibilités en faisant parvenir de nouvelles disponibilités au Service des ressources humaines selon la procédure établie par la SPJD. La modification de la disponibilité prend effet dans les dix (10) Jours ouvrables suivant la réception de l'avis de modification par le Service des ressources humaines et est effective au début d'une Semaine de travail.

La modification de la disponibilité du Salarié auxiliaire ne peut avoir pour effet de lui faire renoncer à un horaire de travail qui lui a préalablement été attribué.

6.03 Non-respect et absence de disponibilité

Le Salarié auxiliaire qui ne respecte pas sa disponibilité à plus de trois (3) reprises dans une période de dix-huit (18) mois, et ce, sans motif valable, perd son emploi et son Ancienneté. Le Salarié est avisé par écrit à chaque reprise, et une copie de cet avis est transmise au Syndicat.

Le Salarié auxiliaire qui n'exprime aucune disponibilité au cours d'une période de plus de six (6) mois consécutifs perd son emploi et son Ancienneté.

6.04 Disponibilité du Salarié auxiliaire

Le Salarié auxiliaire doit maintenir les disponibilités minimales suivantes :

1. Durant la Saison d'exploitation estivale:

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature 'S. St' and other initials like 'E. St' and 'AR'.

- i) Une disponibilité à temps complet;
 - ou
 - ii) Une disponibilité à temps partiel qui doit inclure quatre (4) jours par semaine, incluant le samedi ou le dimanche ou deux (2) jours par semaine, incluant le samedi et le dimanche.
2. À l'extérieur de la période mentionnée au paragraphe 1 :
- i) Une disponibilité à temps complet;
 - ou
 - ii) Une disponibilité à temps partiel d'un minimum de deux (2) jours ou de vingt (20) heures par semaine;
 - ou
 - iii) Une non-disponibilité n'excédant pas six (6) mois.

Malgré ce qui précède, le Salarié auxiliaire qui occupe les Fonctions de plombier, électricien, de préposé à l'entretien des jardins (PREJ), PRIP ou PREV doit être disponible à temps complet à compter du 1^{er} avril de chaque année.

ARTICLE 7 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Le temps supplémentaire est attribué aux Salariés dont le nom est inscrit sur une des listes établies conformément à l'article 7.02.

7.01 Rémunération du travail supplémentaire

Le travail effectué par un Salarié permanent ou un Salarié auxiliaire remplaçant un Salarié permanent, en sus des heures prévues à son horaire, est du travail supplémentaire.

Le travail effectué en sus des heures normales prévues à son horaire par un Salarié auxiliaire à qui est attribué un Horaire à temps complet dans la Fonction PRIP, patrouilleur, plombier, électricien, PREV ou PREJ, est du travail supplémentaire.

Le travail effectué par un Salarié en sus de la Semaine de travail prévue à l'article 4.02 est du travail supplémentaire.

Le travail effectué par un Salarié au-delà de douze (12) heures par jour est du travail supplémentaire.

Le travail supplémentaire est rémunéré au taux régulier du Salarié majoré de cinquante pour cent (50 %).

Malgré ce qui précède, le travail effectué un jour férié, par un Salarié permanent occupant la Fonction de patrouilleur, est rémunéré au taux régulier majoré de cent cinquante pour cent (150%). Il est entendu que le paiement de la journée fériée est inclus dans cette majoration.

Rey

5.10

e 2

DB

et

7.02 Établissement des listes des Salariés disponibles au temps supplémentaire

Le temps supplémentaire est attribué aux Salariés dont le nom est inscrit sur la liste pertinente et établie de la façon suivante :

a) Liste des Salariés désirant effectuer du temps supplémentaire dans leur Fonction

Au premier (1^{er}) janvier de chaque année, une liste des Salariés désirant effectuer du temps supplémentaire est produite pour chaque Fonction. Tous les Salariés sont inscrits à la liste de leur Fonction par ordre d'Ancienneté. Le Salarié embauché après cette date voit son nom inscrit sur cette liste au moment de son premier jour de travail. Le Salarié qui est qualifié pour exécuter une tâche spécifique dans la Fonction voit la mention de cette qualification inscrite sur la liste.

Le Salarié qui désire se soustraire de cette liste, doit le communiquer à la SPJD par écrit selon la procédure établie par la SPJD. Il peut toutefois se réinscrire en cours d'année selon la procédure et il se voit réinscrit sur la liste dans un délai raisonnable.

b) Liste de temps supplémentaire dans une autre Fonction

Le Salarié qui désire effectuer du temps supplémentaire à d'autres Fonctions que la sienne doit s'inscrire sur la liste d'admissibilité de ces Fonctions. Il s'inscrit sur ces listes par écrit selon la procédure établie par la SPJD. Pour y être inscrit, le Salarié doit remplir les exigences normales de ces Fonctions en démontrant qu'il possède les qualifications requises et qu'il rencontre les exigences normales de ces Fonctions en déposant tout document pertinent. En tout temps, la SPJD peut administrer tout genre de test, conformément à l'article 5.07, afin de s'assurer que le Salarié remplisse les exigences normales de la Fonction.

Le Salarié spécifie, selon la procédure établie, le moyen de communication par lequel il souhaite être contacté.

7.03 Distribution du temps supplémentaire

Le temps supplémentaire est distribué selon les modalités suivantes, sous réserve que le Salarié satisfait aux exigences normales de la Fonction :

- a) Dans le cas où le temps supplémentaire doit être distribué dans une Fonction où tous les salariés ne sont pas assignés à un Horaire A/B, la distribution du travail supplémentaire est faite selon les modalités suivantes, parmi les Salariés inscrits sur la liste prévue à l'article 7.02 a), par tour de rôle, suivant les étapes suivantes :

1. Les Salariés permanents dans la Fonction;
2. Les Salariés auxiliaires dans la Fonction.

Advenant une pénurie de volontaires, la SPJD distribue le travail à partir de la liste prévue au paragraphe 7.02 b) pour la Fonction pour laquelle le travail est requis. Le Salarié reçoit le taux horaire applicable à la Fonction pour laquelle le temps supplémentaire est requis.

Handwritten signatures and initials:
20
S. B
D
ca

effet (sans possibilité de changement). Cet avis doit être donné avant le samedi de la paie suivante. À défaut d'avis écrit, les heures seront payées.

Sous réserve des modifications des horaires prévus à l'article 4.08 le Salarié peut reprendre les heures accumulées, à raison minimalement d'une journée à la fois, avec un préavis de sept (7) jours de calendrier. La SPJD peut refuser pour un motif valable, tel que des problèmes opérationnels ou si la reprise occasionne des coûts supplémentaires.

- b) Advenant qu'il reste un solde non utilisé au 31 décembre de l'année en cours, la SPJD procède au paiement desdites heures au cours du mois de janvier suivant, ou au choix du Salarié, la valeur du solde est transférée au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) conformément à l'article 9.03.

7.08 Libération syndicale

Le Salarié en libération syndicale est réputé être au travail pour les fins de l'octroi du temps supplémentaire, sous réserve d'avoir rempli le formulaire requis et d'être apte à effectuer le travail.

ARTICLE 8 VACANCES ET CONGÉS

8.01 Vacances pour le Salarié permanent

a) Vacances

Le Salarié permanent a droit au cours de chaque année de référence au nombre de semaines de vacances rémunérées indiqué au tableau ci-dessous en regard de son Ancienneté :

0 an, moins de 2 ans	2 ans, moins de 5 ans	5 ans, moins de 15 ans	15 ans, moins de 20 ans	20 ans et plus
2 semaines	3 semaines	4 semaines	5 semaines	6 semaines

Les vacances auxquelles le Salarié permanent à droit peuvent être prises en tout temps durant l'année.

Le Salarié permanent qui complète le nombre d'années de service prévu aux en-têtes du tableau, le ou avant le 31 décembre d'une année de référence, a droit au nombre de semaines de vacances payées prévues audit tableau au cours de cette année de référence. L'année de référence est du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le Salarié auxiliaire qui devient Salarié permanent en cours d'année à droit au nombre de semaines de vacances rémunérées indiqué au tableau ci-dessus au prorata des

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a date "24" and various initials like "SP", "S. 2A", and "D".

semaines calculé entre le moment de sa nomination et la fin de l'année de référence. Le nombre de semaines de vacances rémunérées ainsi calculé ne peut avoir pour effet de dépasser le nombre de semaines auxquelles il aurait eu droit dans l'année de référence s'il avait été un Salarié permanent tout au long de l'année.

b) Semaine de vacances monnayée

Le Salarié permanent ayant droit à cinq (5) semaines ou six (6) semaines de vacances peut :

i) réduire ses vacances d'une (1) semaine et obtenir le montant d'argent équivalent à cette semaine de vacance ainsi réduite en même temps que sa première période de vacances.

ou

ii) réduire ses vacances d'une (1) semaine et transférer le montant d'argent équivalent à cette semaine de vacance ainsi réduite au Fonds de Solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) conformément à l'article 9.03.

Pour bénéficier de ce droit, le Salarié doit faire sa demande lors de son choix de vacances.

c) Vacances pour les Salariés absents pour cause de maladie ou de lésion professionnelle

Malgré ce qui précède, le Salarié qui est absent pour cause de maladie excluant une lésion professionnelle (plus de trente (30) jours) cumule les vacances au prorata de sa présence au travail. Le Salarié auxiliaire cesse de cumuler s'il est mis à pied ou au moment où il aurait été mis à pied.

Les vacances d'un Salarié absent en raison d'un accident du travail sont accordées de la façon suivante :

- Toute période de vacances du Salarié qui coïncide avec une période pendant laquelle il est rémunéré comme accidenté du travail est automatiquement annulée et le solde de ses jours de vacances est porté à son crédit. Ce crédit peut être utilisé en entier lors du retour au travail du Salarié, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'accident de travail. S'il ne reste pas suffisamment de Jours ouvrables pour que le Salarié utilise ses crédits de vacances en entier, le solde des jours qui n'ont pas été pris est reporté à l'année de référence suivante et sa période de vacances doit être choisie après approbation du supérieur immédiat.
- Le Salarié victime d'un accident du travail ou de maladie durant l'exercice de ses fonctions et non guéri avant le début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, reporter ses vacances à une date ultérieure avec l'approbation du supérieur immédiat. De plus, le Salarié absent pour maladie ou lésion professionnelle, en plus du quantum déjà acquis en banque, continue d'accumuler le quantum de vacances auquel il a droit pour une période maximale de douze (12) mois à compter du début de son absence.

RG

S. SA

ES DS

CS7

- Dans tous les cas, le Salarié doit effectivement prendre ses vacances et en aucun temps, il ne reçoit un montant compensatoire.

Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon à ce qu'un Salarié bénéficie de plus de vacances que s'il était demeuré au travail. Le Salarié auxiliaire cesse de cumuler s'il est mis à pied.

d) Procédure pour le choix des vacances pour les Salariés permanents

Pour le Salarié permanent et le Salarié auxiliaire remplaçant temporairement un Salarié permanent, la procédure de choix de périodes de vacances suivante s'applique :

- La SPJD demande aux Salariés permanents leur choix de vacances deux (2) fois par année :
 - i. pour la période du 1^{er} janvier au 31 mars, le choix se fait à partir du 1^{er} novembre de l'année précédente;
 - ii. pour la période du 1^{er} avril au 31 décembre, le choix se fait à partir du 1^{er} février de l'année courante;
- Le Salarié permanent doit fixer son choix de vacances dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de la demande de la SPJD. Une copie du choix de vacances du Salarié lui est remise. Le Salarié qui n'a pas remis son choix de vacances dans le délai imparti voit ses vacances accordées à la suite de tous les autres Salariés;
- Les périodes de vacances sont accordées en respectant l'Ancienneté et peuvent être prises une semaine à la fois. Les périodes de vacances demandées de moins d'une semaine sont accordées lorsque le solde de vacances est de moins d'une (1) semaine;
- Une liste indiquant la date des vacances des Salariés est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} décembre et le 1^{er} mars;
- Lorsque le Salarié en fait la demande, une modification ou un ajout à ces périodes de vacances peut être accordé. Le Salarié doit transmettre au moins quatorze (14) jours à l'avance une demande écrite à son supérieur immédiat, lequel doit l'approuver, sous réserve des besoins opérationnels, et lui en remettre une copie;
- La demande de choix de la période de vacances ne peut être refusée par la SPJD sans motif valable.

8.02 Vacances pour le Salarié auxiliaire

a) Indemnité et semaines de vacances

Le Salarié auxiliaire a droit aux semaines de vacances, selon son ancienneté, prévue au tableau suivant. À chaque paie, il reçoit à titre d'indemnité de vacances, un montant calculé à partir de ses heures travaillées rémunérées et selon le pourcentage prévu au tableau ci-dessous :

AG

as

S. JB

EE

20

est

Moins de 2 ans	2 ans, moins de 5 ans	5 ans, moins de 15 ans	15 ans, moins de 20 ans	20 ans et plus
Deux (2) semaines	Trois (3) semaines	Quatre (4) semaines	Cinq (5) semaines	Six (6) semaines
4 %	6 %	8 %	10 %	12 %

Les vacances auxquels le Salarié auxiliaire à droit peuvent être prises en tout temps durant l'année.

b) Procédure pour le choix de vacances du Salarié auxiliaire

Pour le Salarié auxiliaire, la procédure de choix de vacances suivante s'applique :

- Le Salarié auxiliaire fait sa demande de vacances vingt et un (21) jours à l'avance à son supérieur immédiat ;
- Il est entendu que durant les mois de juin à août, le Salarié auxiliaire peut prendre un maximum d'une (1) semaine de vacances;
- Les vacances sont accordées par le supérieur immédiat, sous réserve des besoins opérationnels, et doivent être prises une semaine de travail à la fois;
- L'octroi des vacances est effectué par Ancienneté parmi les Salariés auxiliaires, après l'octroi des vacances des Salariés permanents prévu au présent article;
- Une modification aux dates de vacances ou un ajout d'une nouvelle période de vacances d'un Salarié auxiliaire peut être accordé. Le Salarié auxiliaire doit transmettre au moins vingt et un (21) jours à l'avance une demande écrite à son supérieur immédiat, lequel doit l'approuver, sous réserve des besoins opérationnels, et lui en remettre une copie;
- Le Salarié auxiliaire travaillant plus de onze (11) mois doit minimalement prendre deux (2) semaines de vacances s'il justifie moins de trois (3) ans de service continu et trois (3) semaines de vacances s'il justifie trois (3) ans et plus de service continu. S'il le désire, il peut aussi prendre des semaines supplémentaires, correspondant au pourcentage établi dans le tableau ci-haut;
- Le Salarié auxiliaire travaillant moins de onze (11) mois, peut prendre, pendant la période où il est au travail, deux (2) semaines de vacances s'il justifie moins de trois (3) ans de service et trois (3) semaines de vacances s'il justifie trois (3) ans et plus de service continu.

8.03 Congés sociaux

Le Salarié peut s'absenter de son travail et suspendre ses disponibilités dans les cas suivants :

8.04 Jours fériés

a) Jours fériés

Tous les Salariés bénéficient des jours fériés, chômés et payés 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 Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale;
- la Fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël.

À l'exception de la fête nationale, la SPJD peut déplacer un de ces congés.

b) Jours fériés pour les Salariés permanents

Pour bénéficier d'un jour férié, chômé et payé, le Salarié permanent et le Salarié auxiliaire remplaçant un Salarié permanent ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de la SPJD ou sans une raison valable (sauf en raison d'une absence prévue à la présente convention collective), le Jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

Le Salarié permanent déjà rémunéré en vertu des dispositions traitant des congés de maladie et le Salarié indemnisé en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles* ou du Régime d'assurance-salaire ne bénéficie pas de l'indemnité de jour férié ni de remise pour ce jour férié. Le présent alinéa ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance salaire.

Un Salarié permanent occupant la Fonction de Patrouilleur appelé à travailler lors d'une journée fériée est rémunéré au taux régulier majoré de cent cinquante pour cent (150 %). Il est entendu que le paiement de la journée fériée est inclus dans cette majoration.

c) Jours fériés pour les Salariées auxiliaires

Le Salarié auxiliaire a droit, pour chaque jour férié qui surviennent alors qu'il est à l'emploi de la SPJD, à une indemnité équivalente à :

- i. un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du jour férié, sans tenir compte des heures supplémentaires. Toutefois, l'indemnité est d'un minimum de quatre (4) heures, lorsque le Salarié auxiliaire est appelé à travailler cette journée;

Handwritten signatures and initials: "S-GP", "AG", "EA", "Don", "AB", "ET".

- ii. la journée de travail complète, lorsque le Salarié détient un Horaire à temps complet depuis au moins les quatre (4) semaines de travail précédant la semaine du congé.

Afin de bénéficier de l'indemnité, le Salarié ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de la SPJD ou sans une raison valable, le Jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

8.05 Congé sans traitement, sans solde et pour études

a) Congé sans traitement

Un congé sans traitement est une période accordée par la SPJD à un Salarié qui en fait la demande. Le congé sans traitement est d'une durée minimale de trois (3) mois et d'une durée maximale d'une (1) année. Pendant ce congé, le Salarié est non rémunéré, il ne bénéficie d'aucun avantage prévu à la convention collective mais il continue à cumuler son Ancienneté.

Pour obtenir un tel congé, le Salarié doit avoir au moins deux (2) ans d'Ancienneté. Le Salarié qui a déjà bénéficié d'un tel congé, doit être revenu au travail, à la suite du précédent congé sans traitement, depuis au moins cinq (5) ans.

La demande de congé sans traitement doit être faite par écrit et remise, par le Salarié, au Représentant des ressources humaines. La demande doit être faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, en y précisant la durée et la période du congé. Cette demande de congé sans traitement est accordée au Salarié qui en a fait la demande en tenant compte des critères d'admissibilité ici mentionnés.

Malgré ce qui précède, lorsque survient une situation humanitaire, la SPJD peut octroyer un congé sans traitement au Salarié qui en fait la demande même s'il ne répond pas aux critères d'admissibilité ci-haut mentionnés.

À l'expiration de son congé, le Salarié permanent reprend son horaire. Le Salarié auxiliaire qui le remplaçait devient disponible au travail et un horaire disponible peut lui être attribué selon ses disponibilités exprimés.

Si le Salarié ne revient pas à la date convenue après le congé sans traitement, il est présumé avoir démissionné et il perd son emploi, et ce, conformément aux dispositions de l'article 19.02.

b) Congé sans solde

Le Salarié peut obtenir un congé sans solde d'une (1) journée s'il en fait la demande par écrit selon la procédure en place à son supérieur immédiat au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Pour un congé sans solde de plus d'une (1) journée, s'il en fait la demande par écrit selon la procédure en place, le délai est de sept (7) jours à l'avance.

Ces congés ne peuvent être refusés sans motif valable.

Handwritten signatures and initials:
- Top right: S. Th, CN
- Middle: OP
- Bottom left: E a
- Bottom right: [Signature]

c) Congé pour études

Un congé sans solde est accordé au Salarié permanent, s'il en fait la demande au moins dix (10) Jours ouvrables à l'avance et qu'il fournit les pièces justificatives provenant d'une institution d'enseignement reconnue, dans les deux (2) situations suivantes :

1. le ou les jours d'examen;
2. pour suivre un cours ou un stage requis par l'institution d'enseignement.

Durant son absence, le Salarié est non rémunéré et il ne bénéficie d'aucun droit prévu par la présente convention collective. Il conserve cependant son Ancienneté.

Un Salarié permanent ne peut obtenir un congé pour études s'il a obtenu un congé sans traitement prévu à l'article 8.05 a), et ce, pour une période de deux (2) ans suivant la prise du congé sans traitement.

8.06 Congé à traitement différé pour un Salarié permanent

a) Objectif

Le but du Régime de traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser le Salarié permanent dans ses droits et avantages prévus à la présente convention.

b) Définition

Le Régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le « Régime », vise à permettre à un Salarié permanent qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement de voir son salaire étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu. Ce régime comprend d'une part, une période de contribution et d'autre part, une période de congé qui suit immédiatement la période de contribution.

c) Durée du Régime et période de contribution au Régime

La durée du Régime peut être de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans et peut être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux paragraphes suivants. Toutefois, la durée du Régime, y incluant la prolongation, ne peut, en aucun cas, excéder sept (7) ans.

Dans le cas où le congé est accordé afin de poursuivre des études, la durée du Régime peut être d'un (1) an. Toutefois, le congé accordé afin de poursuivre des études peut débuter au plus tôt huit (8) mois après la date du premier montant différé.

d) Durée du congé

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs. Dans le cas où le congé est accepté afin de poursuivre des études, la durée minimale de la période de congé pourra être de trois (3) mois.

Handwritten signatures and initials:
A large signature 'D' is visible. To its right are initials 'SAD' and 'en'. Below these are several other initials, including 'AG', 'E', and 'DS'.

e) Répartition du pourcentage de salaire

Le Salarié peut choisir une des options suivantes, le pourcentage indiquant la proportion du salaire reçu pendant la période de contribution.

	Durée du Régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,55 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %

f) Salaire applicable

Le pourcentage du salaire que le Salarié permanent reçoit pendant la période de contribution est calculé, selon l'option choisie au paragraphe e), sur la base du salaire de la Fonction de titularisation, majoré des fonctions supérieures et des primes horaires s'il y a lieu, et réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention. Les ajustements rétroactifs ne sont pas considérés dans le calcul du pourcentage du salaire.

g) Droits et avantages

Les jours fériés et autres congés avec salaire prévus à la présente convention sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par le Salarié permanent pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

Au cours de la période de congé, le Salarié permanent en congé à traitement différé conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention. En outre, il conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées, mais non utilisées au moment de la prise d'effet du congé.

Ces heures peuvent être utilisées au retour du congé. S'il ne reste pas suffisamment de Jours ouvrables pour que le Salarié utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'ont pas été pris est reporté à l'année de référence suivante.

Au cours de la période de congé, le Salarié permanent continue d'accumuler du service au sens de l'article 8.01.

h) Admissibilité

Le Salarié permanent qui a obtenu un congé sans traitement peut bénéficier du Régime après avoir satisfait aux conditions suivantes :

- Le Salarié doit faire une demande écrite, laquelle doit préciser la durée de la période de contribution, la durée du congé et la date du début du congé. Elle doit

de plus obligatoirement être signée par le Salarié;

- Les modalités d'application du Régime doivent faire l'objet d'une entente écrite avec le Salarié permanent, sous forme de contrat, lequel ne peut, en aucune façon, déroger aux dispositions du présent Régime;
- Les sommes devant y être versées doivent être déposées dans un compte chez un fiduciaire au nom du Salarié concerné;
- Le Régime prend effet au plus tard dans les soixante (60) jours de la signature du contrat.

i) Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

Durant la période de contribution, les cotisations du Salarié permanent et de la SPJD aux régimes d'assurances collectives et de retraite sont celles qui auraient eu cours si le Salarié ne participait pas au Régime.

Durant la période de congé, le Salarié permanent peut continuer de participer aux régimes d'assurances s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, incluant la part de la SPJD.

Le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance.

j) Fin du Régime

Le Régime prend fin si l'un des événements suivants se produit :

- si le Salarié quitte son emploi;
- si le Salarié est congédié;
- en cas de décès du Salarié.

Dans des circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses, et avec l'assentiment de l'autorité compétente, le Salarié peut se retirer du Régime à la condition de donner un préavis d'au moins six (6) mois à cet effet avant la date prévue du congé.

Advenant la terminaison du contrat pour l'un ou l'autre des motifs énumérés ci-haut, le Régime prend fin à la date de l'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

k) Interruption temporaire du Régime

Si le Salarié est victime d'une lésion professionnelle avant le début de la période prévue de congé, la participation au Régime est suspendue à compter de l'événement. La durée du Régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant. Durant la période d'interruption, la pleine prestation d'accident de travail est payable.

Si le Salarié doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue de congé, la participation au Régime est suspendue pour la durée de l'absence à compter de

Handwritten signatures and initials:
R S.H
DB
RE E M

l'expiration du délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée.

La durée du Régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant.

l) Congés parentaux

Dans le cas de congés parentaux, la participation au Régime est suspendue pour la période maximale de vingt-quatre (24) mois. La durée du Régime est prolongée de l'équivalent du nombre de semaines de congé utilisées à des fins parentales et la période de congé prévue au Régime est reportée en conséquence.

Durant ces congés parentaux, les prestations, s'il y en a, sont établies sur la base du salaire qui est versé si le Salarié ne participe pas au Régime.

m) Suspension

Si le Salarié fait l'objet d'une suspension de nature administrative ou disciplinaire dont la durée dépasse la date à laquelle doit débiter le congé, le Salarié peut reporter le congé sans traitement pour une période équivalant à la durée de la suspension, sauf si cette dernière devait être renversée par suite d'un grief la contestant.

En aucun temps, la durée du Régime prolongée en application des dispositions prévues aux paragraphes k), l) et m) ne peut excéder la durée maximale de sept (7) ans prévus au paragraphe c).

S'il advient que l'absence en maladie ou que l'incapacité découlant d'une lésion professionnelle, ou que la suspension perdure au-delà de la durée maximale du Régime, le Régime prend fin et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

n) Retour

À son retour du congé, le Salarié est réintégré dans sa Fonction et reçoit le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa Fonction. Il doit accomplir son emploi habituel ou tout autre emploi régi par la présente convention pour une durée au moins égale à la durée du congé. Aucune disposition du présent Régime ne peut avoir pour effet de conférer à un Salarié un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il ne s'était pas prévalu du congé à traitement différé.

8.07 Droits parentaux

a) Congé à l'occasion de la naissance ou de l'adoption

Le Salarié peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant. Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées.

b) Congé de maternité

i. Grossesse

Une Salariée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme.

La Salariée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

ii. Durée du congé de maternité

La Salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire de dix-huit (18) semaines continues soit le régime de base prévu à l'article 18 al. 1 de la *Loi sur l'assurance parentale*, ou de quinze (15) semaines continues soit le régime particulier prévu à l'article 18 al. 2 de la *Loi sur l'assurance parentale*.

La répartition du congé de maternité avant et après l'accouchement appartient à la Salariée et comprend le jour de l'accouchement. Toutefois, lorsque le congé de maternité débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte aux fins du calcul de la période maximale de dix-huit (18) semaines continues.

iii. Accouchement retardé

Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la Salariée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.

iv. Début du congé de maternité

Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de l'accouchement.

v. Avis à la SPJD du congé de maternité

La Salariée donne un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la SPJD indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Le certificat médical peut, dans le cas présent, être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

Malgré ce qui précède, l'avis écrit peut être de moins de trois (3) semaines s'il est appuyé d'un certificat médical attestant du besoin de la Salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

vi. Congé de maternité spécial

Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la Salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, de la durée

Handwritten initials

Handwritten notes: Du 5-67, PB

Handwritten mark: est

indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité prévu à l'article 8.07 paragraphe b) ii. à compter du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date probable de la naissance pour bénéficier du congé de maternité.

En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, la Salariée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu au paragraphe b) ii., être considérée en absence maladie et l'article 8.08 s'applique.

vii. Interruption de grossesse

Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la Salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.

Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine, la Salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

En cas d'interruption de grossesse, la Salariée doit, le plus tôt possible, remettre un avis écrit concernant l'événement et de la date prévue du retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant l'événement.

viii. Avis à la SPJD en cas d'accouchement prématuré

En cas d'accouchement prématuré, la Salariée doit, le plus tôt possible, donner à la SPJD un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

ix. Danger pour l'enfant à naître

Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, la Salariée enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant un danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans une autre Fonction ou tâche.

x. Certificat médical

À partir de la sixième (6^e) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, la SPJD peut exiger par écrit de la Salariée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Si la Salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, la SPJD peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.

Handwritten signatures and initials:
A large handwritten signature 'AG' is written below the page number. To its right, there are several other handwritten marks, including 'S.B.D.', 'est', and a signature that appears to be 'D.M.'.

xi. Suspension ou prolongation du congé de maternité

Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, celui-ci peut être suspendu, après entente avec la SPJD, pour permettre le retour au travail de la Salariée pendant la durée de cette hospitalisation.

La Salariée qui fait parvenir à la SPJD, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.

xii. Retour au travail avant l'expiration du congé de maternité

Malgré l'avis prévu au paragraphe v., la Salariée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité moyennant un préavis écrit d'au moins trois (3) semaines de la date de son retour au travail. Toutefois, la SPJD peut exiger de la Salariée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler. La SPJD se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la Salariée.

xiii. Réintégration de la Salariée

À la fin d'un congé de maternité, la SPJD doit réintégrer la Salariée dans son Poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait eu droit si elle était restée au travail ou dans un Poste qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si le Poste habituel de la Salariée n'existe plus à son retour, la SPJD doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du Poste si elle avait alors été au travail.

xiv. Avantages pendant le congé de maternité

Durant son congé de maternité de dix-huit (18) ou de quinze (15) semaines, le cas échéant, la Salariée a droit aux avantages suivants :

- Le versement des prestations de maternité, pourvu qu'elle soit admissible au régime prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*;
- La Salariée qui compte vingt (20) semaines de service à la SPJD avant le début de son congé de maternité et qui est admissible à des prestations en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* reçoit une indemnité complémentaire égale à la différence entre les prestations versées et quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut régulier.

En aucun cas, au cours de toute semaine, la somme de l'indemnité complémentaire, des prestations brutes versées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* et de toute autre rémunération touchée par la Salariée ne peut être supérieure à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire brut régulier.

Am S. CB est
EE
DS

L'indemnité prévue est versée chaque semaine à compter de la quatrième (4^e) semaine qui suit la présentation par la Salariée d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations de maternité en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*;

- La conservation et l'accumulation de son Ancienneté;
- La conservation et l'accumulation de son quantum de vacances;
- La conservation et l'accumulation des congés de maladie;
- La conservation et l'accumulation des jours fériés. Toutefois, la Salariée qui reçoit des prestations de maternité en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* n'a pas droit aux jours fériés écoulés durant cette période.

La Salariée peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter ses vacances et ses congés personnels acquis durant cette période d'une année à l'autre jusqu'au retour de la Salariée.

À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une Salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail pendant son congé de maternité.

- xv. La Salariée auxiliaire ne doit pas être en situation de mise à pied pour bénéficier du paragraphe xiv.

c) Congé de paternité

i. Durée du congé de paternité

Le Salarié dont la Conjointe accouche a droit au congé de paternité selon les modalités prévues à l'article 18 de *Loi sur l'assurance parentale*.

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

ii. Avis à la SPJD du congé de paternité

Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la SPJD indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail.

Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

Handwritten signatures and initials:
AS
S. ZB
en
EA
D

iii. Suspension ou prolongation du congé de paternité

Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de paternité, celui-ci peut être suspendu, après entente avec la SPJD, pour permettre le retour au travail du Salarié pendant la durée de cette hospitalisation.

Le Salarié qui fait parvenir à la SPJD, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de paternité de la durée indiquée au certificat médical.

iv. Réintégration du Salarié

À la fin d'un congé de paternité, la SPJD doit réintégrer le Salarié dans son Poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail ou dans un Poste qu'il aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail.

Si le Poste habituel du Salarié n'existe plus à son retour, la SPJD doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du Poste s'il avait alors été au travail.

v. Avantages pendant le congé de paternité

Durant son congé de paternité de cinq (5) ou trois (3) semaines, le cas échéant, le Salarié permanent a droit aux avantages suivants :

- Le versement des prestations de paternité, pourvu qu'il soit admissible au régime prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*;
- Le Salarié qui compte vingt (20) semaines de service à la SPJD avant le début de son congé de paternité et qui est admissible à des prestations en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* reçoit une indemnité complémentaire égale à la différence entre les prestations versées et quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut régulier.

En aucun cas, au cours de toute semaine, la somme de l'indemnité complémentaire, des prestations brutes versées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* et de toute autre rémunération touchée par le Salarié ne peut être supérieure à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire brut régulier.

L'indemnité prévue est versée chaque semaine à compter de la quatrième (4^e) semaine qui suit la présentation par le Salarié d'une preuve attestant qu'il reçoit des prestations de paternité en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale*;

- La conservation et l'accumulation de son Ancienneté;
- La conservation et l'accumulation de son quantum de vacances;

S. JB

etc

- La conservation et l'accumulation des congés de maladie;
- La conservation et l'accumulation des jours fériés. Toutefois, le Salarié qui reçoit des prestations de paternité en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* n'a pas droit aux jours fériés écoulés durant cette période.

Le Salarié peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter ses vacances et ses congés personnels acquis durant cette période d'une année à l'autre jusqu'au retour du Salarié.

À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un Salarié un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail pendant son congé de paternité.

- vi. Le Salarié auxiliaire ne doit pas être en situation de mise à pied pour bénéficier du paragraphe v.

d) Congé parental ou d'adoption

i. Durée du congé parental ou d'adoption

Le Salarié qui devient mère ou père d'un nouveau-né et le Salarié qui adopte un enfant a droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

ii. Début du congé

Le congé parental peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié au Salarié dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où le Salarié quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.

iii. Avis à la SPJD du congé parental ou d'adoption

Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à la SPJD indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence du Salarié est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

iv. Suspension ou prolongation du congé parental ou d'adoption

Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé parental ou d'adoption, celui-ci peut être suspendu, après entente avec la SPJD, pour permettre le retour au travail du Salarié pendant la durée de cette hospitalisation.

Le Salarié qui fait parvenir à la SPJD, avant la date d'expiration de son congé parental ou d'adoption, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que

Handwritten notes and signatures:
 EA, L. 20, DS, and a signature.

l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé parental ou d'adoption de la durée indiquée au certificat médical.

v. Réintégration du Salarié

À la fin d'un congé parental ou d'adoption, la SPJD réintègre le Salarié dans son Poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail ou dans un Poste qu'il aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail.

Si le Poste habituel du Salarié n'existe plus à son retour, la SPJD doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du Poste s'il avait alors été au travail.

8.08 Congés de maladie, mobiles, personnels et obligations familiales

a) Banques de congés

i. Pour le Salarié permanent

Le Salarié permanent reçoit, par anticipation, au 1^{er} janvier de chaque année une banque de congé de maladie de soixante-dix-neuf heures et quart (79,25) et d'une banque de congés mobiles de dix-sept heures et demie (17,50).

Le Salarié permanent embauché ou nommé permanent après le 1^{er} janvier reçoit, par anticipation, une banque de congé de maladie et d'une banque de congés mobiles au prorata du temps travaillé entre le moment de son embauche ou de sa nomination et la fin de l'année.

ii. Pour le Salarié auxiliaire

Le Salarié auxiliaire admissible aux assurances collectives prévues à l'article 9.01 bénéficie d'heures de congés de maladie cumulées à chaque période de paie dans une banque de congés de maladie. Ce cumul se fait jusqu'à concurrence de soixante-dix-neuf heures et quart (79,25) annuellement au prorata du temps travaillé à taux régulier.

Les heures absences en raison de vacances, de maladie, des congés mobiles, de jours fériés ou d'utilisation d'une banque de temps cumulés sont considérées comme des heures travaillées pour le calcul du prorata des banques de congés de l'article 8.08. Sinon, le Salarié se voit imputer ces journées lors de son retour au travail.

b) Utilisation des banques de congés

i. Banque de congés de maladie

La banque de congés de maladie peut être utilisée pour une absence en cas de maladie, pour des congés personnels ou pour des obligations familiales.

Pour bénéficier d'un congé personnel, le Salarié permanent doit faire la demande au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance à son supérieur immédiat, lequel ne

peut refuser sans motif valable. Pour le Salarié auxiliaire, il doit en faire la demande au moins sept (7) jours à l'avance.

ii. Banque de congés mobiles

Pour bénéficier d'un congé mobile, le Salarié permanent doit en faire la demande au moins sept (7) jours à l'avance à son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Ces congés ne peuvent être fractionnés en heures.

Les congés mobiles doivent être utilisés avant la fin de l'année civile.

c) Solde des banques

i. Banque de congés de maladie non utilisés

Les heures des congés de maladie non utilisées au 31 décembre par le Salarié lui sont payées au cours du mois de janvier suivant ou, au choix du Salarié, la valeur du solde est transférée au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) conformément à l'article 9.03.

Le Salarié qui quitte définitivement son emploi en cours d'année a droit au paiement du solde de la banque de congés de maladie calculés au prorata du temps de présence travaillé à taux régulier depuis le 1^{er} janvier.

Le Salarié qui est mis à pied a droit au paiement du solde de sa banque de congés de maladie lors de son dernier versement de salaire.

ii. Banque de congés mobiles non utilisés

Le solde de la banque de congés mobiles non utilisé au 31 décembre n'est pas monnayable.

iii. Remboursement

Le Salarié permanent qui a utilisé plus d'heures de congé que prévu aux banques doit rembourser la SPJD. Le montant du remboursement est établi au prorata de ses heures non travaillées en fonction de l'année de référence (1^{er} janvier au 31 décembre). Au choix du Salarié, le remboursement s'effectue à même les banques de congés de l'année suivante ou à même la banque de temps cumulé au courant de l'année en cours. Le Salarié doit aviser la SPJD avant le 15 janvier de l'année suivante de son choix. À défaut, la SPJD se rembourse à même la banque de congés. Par conséquent, le Salarié aura droit, à titre de congé, au solde restant pour l'année en cours.

Pour le Salarié permanent qui quitte définitivement son emploi, la SPJD est autorisée à retenir sur le dernier chèque de paie, le solde dû.

d) Rémunération des absences en raison d'obligations familiales

Le Salarié qui s'absente pour remplir des obligations familiales conformément à l'article 8.03 d) utilise sa banque de congés de maladie.

Handwritten signatures and initials:
AQ, M, EA, S.W, CRT, and other illegible marks.

Toutefois, s'il n'a pas reçu en début d'année une banque de maladie permettant de compenser son absence et qu'il cumule trois (3) mois de service continue, il reçoit un salaire pour les deux (2) premiers jours d'absence. Le salaire reçu pour chacun des deux (2) jours équivaut à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes précédant la semaine ou a lieu l'absence.

ARTICLE 9 AVANTAGES SOCIAUX

9.01 Assurances collectives

a) Principe général

La SPJD offre au Salarié répondant aux conditions d'admissibilité prévues au paragraphe b) un régime d'assurances comprenant les couvertures prévues au paragraphe c).

Le Salarié répondant aux conditions d'admissibilités prévues au régime d'assurances collectives doit y adhérer et cette adhésion est une condition du maintien de son emploi.

b) Conditions d'admissibilité

Le Salarié ayant complété sa Période de probation et respectant l'une des conditions suivantes est admissible au régime d'assurances :

- i. Être un Salarié permanent ;
- ii. Être un Salarié auxiliaire répondant à l'une des conditions suivantes :
 - a. avoir au moins cinq (5) ans d'Ancienneté et maintenir une disponibilité minimale de vingt (20) heures par semaine depuis le début de l'année civile précédente, soit depuis le 1^{er} janvier de l'année précédente;
 - b. avoir été rémunéré sur un Horaire à temps complet pendant au moins 80 % de l'année civile précédente (l'équivalent de mille quatre cent cinquante-six (1 456) heures);
 - c. détenir un Horaire à temps complet pour une durée minimale de douze (12) mois.

c) Couverture

Le Salarié bénéficie des mêmes protections prévues au régime d'assurance collective actuel des cadres de la SPJD. Ce régime comprend une assurance soins dentaires, une assurance vie, une assurance maladie, une assurance salaire de courte et de longue durée, une assurance voyage et une assurance annulation de voyage.

Une copie du régime d'assurance collective est remise au Syndicat à chaque modification des conditions de couvertures ou des coûts de cotisations à l'assurance salaire.

Advenant que la SPJD 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 Salarié qui est admis au régime d'assurance continue de bénéficier des couvertures de l'assurance soins dentaires, de l'assurance vie, et de l'assurance maladie pendant sa période de mise à pied s'il maintient et respecte une disponibilité minimale de vingt (20) heures par semaine.

d) Suspension et perte de couverture pour le Salarié auxiliaire

Le Salarié auxiliaire qui ne respecte pas ses disponibilités au sens de l'article 6.03 ou les conditions d'admissibilité prévues au paragraphe b) perd automatiquement la couverture du régime d'assurances collectives, et il en est avisé par écrit. L'admissibilité ou la réintégration au régime est évaluée au 1^{er} janvier de chaque année.

Le Salarié mis à pied dans sa Fonction voit ses couvertures d'assurances collectives maintenues conditionnellement au respect de l'article 18.06.

Cependant, le Salarié assuré mis à pied qui maintient et respecte une disponibilité autres Fonctions selon les critères de l'article 6.04 voit ses couvertures maintenues jusqu'à la prochaine évaluation des conditions d'admissibilité prévues à l'article 9.01 b). Si les conditions sont respectées les couvertures d'assurances sont maintenues.

La couverture assurance salaire de courte et de longue durée pour le Salarié auxiliaire, n'est applicable que lorsque le Salarié auxiliaire est en fonction pour une période minimale d'une (1) semaine.

e) Cotisations

La répartition des primes est la suivante pour le Salarié admissible :

Couverture d'assurance	Quote-part de la SPJD	Quote-part du Salarié
Assurance soins dentaires	100 %	
Assurance vie de base	100 %	
Assurance maladie	100 %	
Assurance salaire courte durée		100 %
Assurance salaire longue durée		100 %

Handwritten signatures and initials:
44 *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

Handwritten mark: 07

Assurance voyage	100 %	
Assurance annulation voyage	100 %	

La prime pour l'assurance salaire de courte et de longue durée pour le Salarié n'est exigible que lorsqu'il est au travail pour une période minimale d'une (1) semaine et qu'il bénéficie d'une couverture conformément à l'article 9.01 b).

9.02 Régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ)

a) Le Régime

Le régime de retraite à financement salarial de la FTQ (ci-après le « Régime ») est institué, modifié ou abrogé par la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (F.T.Q.) et il est administré par un comité de retraite, le tout conformément à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (R.L.R.Q., chapitre R-15.1) et ses règlements. Le Salarié admissible participe obligatoirement au Régime.

b) Admissibilité

Le Salarié permanent est admissible dès la fin de sa Période de probation, et le Salarié auxiliaire¹ est admissible le premier jour de travail de l'année suivant l'année civile au cours de laquelle il satisfait l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- i. Il a reçu une rémunération égale à trente-cinq pour cent (35 %) du maximum des gains admissibles;
- ou
- ii. Il a complété sept cents (700) heures de travail.

c) Contributions

i. L'employeur

La SPJD verse annuellement au Régime du Salarié admis un montant équivalent à sept pour cent (7 %) du salaire cotisable.

ii. Le salaire cotisable

Le salaire cotisable au Régime est le salaire reçu par le Salarié au cours de l'année en considérant tout ce qui suit :

- a) le salaire régulier gagné, incluant les primes prévues à l'article 21;
- b) le temps supplémentaire;
- c) les vacances;
- d) les journées de maladie;
- e) les journées fériées payées;
- f) les congés mobiles.

¹ L'application du Régime pour les Salariés auxiliaires admissibles débutera le 1^{er} janvier 2020.

Al

EA

S. St
Dr

ert

iii. Le Salarié admis

La SPJD prélève, sur chaque paie du Salarié admis au Régime, les cotisations requises par le Régime et les transmet au Régime une fois par mois selon la méthode prévue à cet effet.

iv. Absence en raison de maladie ou de lésion professionnelle

En cas d'absence du Salarié admis en raison d'une maladie couverte par l'assurance invalidité ou d'une lésion professionnelle couvert par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, la SPJD continue à verser sa contribution de cotisation au Régime dans la mesure où le Salarié continue à verser ses cotisations exigibles par le Régime.

Le salaire cotisable est le salaire régulier normalement gagné (maximum de trente-cinq (35) heures).

Dans le cas d'une absence en raison d'une maladie couverte par l'assurance invalidité, cet avantage est maintenu pour une durée maximale de vingt-six (26) semaines. Par la suite, la SPJD cesse de verser ses cotisations.

Le versement de la cotisation de la SPJD est conditionnel au paiement préalable par le Salarié, par chèque postdaté, des sommes dues au titre de sa cotisation au Régime. À défaut, la SPJD cesse de verser sa cotisation.

v. Responsabilité de la SPJD

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

9.03 Fonds de solidarité

La SPJD convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre au Salarié qui le désire de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.).

Quel que soit le nombre de Salariés qui en font la demande, la SPJD convient de déduire à la source sur la paie de chaque Salarié qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par le Salarié pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

La SPJD fait parvenir par chèque à la F.T.Q. tous les mois, au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant le prélèvement, les sommes ainsi déduites en vertu du deuxième (2^e) alinéa. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque Salarié et le montant prélevé pour chacun.

Le Salarié peut transférer son crédit de maladie non utilisé dans un REER de la F.T.Q. Les conditions de versements et d'attributions se font selon les conditions que l'on retrouve à l'article 8.08 c).

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right including "S.W.", "D.", and "AT".

Le Salarié peut transférer son solde de banque de temps non utilisé dans le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.). Les conditions de versements et d'attributions se feront selon les mêmes conditions que l'on retrouve à l'article 7.07 b).

Le Salarié ayant plus de quinze (15) ans d'ancienneté peut transférer une (1) semaine de vacances, selon les mêmes conditions prévues à l'article 8.01 b).

ARTICLE 10 **VÊTEMENTS ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION**

La SPJD fournit gratuitement au Salarié les vêtements, les articles et les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires à l'exercice usuel de sa Fonction ou requis pour l'accomplissement d'un travail de nature spéciale ou occasionnelle. La liste de ces vêtements et articles apparaît à l'annexe 5.

10.01 Vêtement de coupe féminine

La SPJD fournit à la Salariée des vêtements de coupe féminine lorsque ceux-ci existent auprès des fournisseurs.

10.02 Bottines de sécurité

La SPJD fournit gratuitement une paire de bottines de sécurité au Salarié de qui elle en exige le port en lui remboursant une valeur maximale de deux cent vingt-cinq dollars (225 \$) pour le Salarié permanent et de cent soixante-quinze dollars (175 \$) pour le Salarié auxiliaire.

10.03 Remplacement

La SPJD remplace les vêtements, les articles, les EPI et les bottines de sécurité au besoin, sur remise de l'article usé. Lors de la perte d'un vêtement, d'un article EPI ou de bottines de sécurité, l'autorisation du superviseur est obligatoire pour le remplacement selon la procédure en place.

L'expression « au besoin » signifie selon la nature du travail ainsi que le poste de travail. Les articles sont remplacés sur présentation de l'article usé.

ARTICLE 11 **HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET TRANSPORT**

11.01 Principe général

En vue de prévenir les maladies et les accidents de travail, la SPJD convient de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de tous les Salariés. Le Syndicat convient de coopérer à cette fin.

AG

EQ

AB

S. JB

DA

CR

11.02 Premiers soins et transport

La SPJD s'engage à fournir les premiers soins au Salarié blessé. À défaut de fournir ces soins sur les lieux de travail, la SPJD prend sans délai les dispositions nécessaires pour assurer le transport, à ses frais, vers un centre hospitalier.

11.03 Rencontre au sujet de conditions dangereuses

Sur demande, la SPJD rencontre les représentants du Syndicat, durant les heures de travail, pour discuter des conditions de travail dangereuses et y apporter les améliorations appropriées.

11.04 Salle de repas et vestiaires

La SPJD met à la disposition des Salariés une salle de repas, comprenant tables, chaises, micro-ondes, réfrigérateur et eau courante. Elle fournit également des vestiaires qui doivent répondre aux critères d'hygiène et de santé et sécurité.

Dans l'éventualité d'un changement, tout nouveau local devra comporter un confort équivalent et le même équipement qu'à l'alinéa précédent.

11.05 Stationnement

La SPJD convient de fournir gratuitement un emplacement pour stationner l'auto de chaque Salarié qui en fait la demande. Le stationnement est un avantage imposable.

11.06 Moyen de communication

Le Salarié qui occupe la Fonction de patrouilleur est équipé d'un moyen de communication adéquat en lien avec le centre des opérations de la SPJD.

11.07 Transport

La SPJD peut, à son choix, offrir les types de transports suivants au Salarié dont l'horaire de travail se termine ou débute alors qu'il n'y a pas de transport en commun au parc Jean-Drapeau :

1. Transporter le Salarié afin qu'il se rende à un moyen de transport en commun, soit la station de métro Papineau, Longueuil ou à un arrêt d'autobus à proximité;
2. Rembourser un montant maximal de trente dollars (30,00 \$) pour assurer le transport. Il est nécessaire que le Salarié fournisse le reçu pour recevoir le montant déboursé.

ARTICLE 12
LES COMITÉS DE RELATIONS DE TRAVAIL ET DE SANTÉ-SÉCURITÉ

12.01 Comité

a) Comité de relations de travail

Un comité de relations de travail est constitué de trois (3) représentants pour la partie syndicale dont deux (2) viennent de la SPJD et de trois (3) représentants de la SPJD.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun prévus ou non à la convention collective, à l'exception des sujets faisant l'objet d'un grief.

b) 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 la SPJD.

Dans le cadre de son mandat, le comité peut :

1. Étudier les causes des accidents survenus au cours du mois précédent;
2. Observer les conditions dans lesquelles le travail est exécuté afin de dépister les causes susceptibles d'accidents;
3. Recommander des moyens correctifs et préventifs;
4. Recommander à la SPJD toute mesure susceptible de corriger les causes d'accidents ou de prévenir leur occurrence ou réoccurrence;
5. Participer à une inspection générale annuelle de sécurité;
6. Procéder à une tournée des lieux de travail préalablement à une réunion du comité;
7. Enquêter sur tout incident qui a causé, ou qui aurait été susceptible de causer, un accident de travail.

12.02 Fonctionnement des rencontres

Un minimum de quatre (4) rencontres annuelles sont statutaires autant pour le comité de relations de travail que pour le comité de santé et sécurité et ces rencontres se déroulent sur les heures normales de travail.

Le comité doit, au préalable, convenir d'un ordre du jour formel afin d'assurer le bon déroulement des discussions au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et un procès-verbal est produit et transmis aux membres du comité dans un délai raisonnable suivant une rencontre.

Le comité peut s'adjoindre d'une personne-ressource, au besoin, et doit le prévoir dans un délai de vingt-quatre (24) heures à l'avance.



S. Eb



En tout temps, les représentants du Syndicat peuvent demander, par écrit, de rencontrer les représentants de la SPJD en vue de traiter de toute question d'intérêt général ou relative à l'application et à l'interprétation de la convention. Les représentants de la SPJD peuvent demander par écrit, aux mêmes fins, de rencontrer les représentants du Syndicat.

12.03 Libérations et personne-ressource

Les représentants du Syndicat provenant de la SPJD mentionnés au présent article peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de traitement, à l'occasion des rencontres des comités.

12.04 Présence d'un Salarié concerné

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

ARTICLE 13 **COMITÉ SUR LA SOUS-TRAITANCE**

13.01 Engagement des parties

La SPJD et le Syndicat conviennent que la question des contrats forfaitaires est un sujet qui les préoccupe.

La SPJD ne peut octroyer des contrats, recourir à des tiers pour effectuer du travail normalement effectué par un Salarié de l'unité de négociation si un tel recours a pour effet d'entraîner des mises à pied, d'éviter des rappels au travail ou de réduire les heures de travail des Salariés. Pour ce qui est de la Fonction de PREV, la SPJD peut avoir recours à l'externe pour de l'entretien et des réparations pour lesquelles elle ne dispose pas de l'équipement adéquat, advenant l'absence de personnel ou compte tenu de la nature du travail à accomplir.

13.02 Comité de sous-traitance

Le comité sur la sous-traitance est formé de deux (2) représentants syndicaux et de deux (2) représentants de la SPJD. Le mandat du comité consiste, notamment, à :

- Examiner la possibilité de recourir à l'interne pour tous travaux et activités pouvant être effectués par les Salariés;
- Examiner les activités dont elles ont convenu qui sont confiées en sous-traitance et qui pourraient, le cas échéant, être confiées à l'interne, en tenant compte de l'organisation du travail requise, de critères liés à l'efficacité opérationnelle, des coûts et de l'amélioration de la productivité;
- Coopérer au développement de nouvelles façons d'accomplir la mission de la SPJD au meilleur coût possible, dans le meilleur intérêt de la compétitivité des activités de la SPJD et de la qualité des services à la clientèle, ainsi que par l'amélioration des

conditions de travail et de vie des Salariés, de la protection et du développement des emplois;

- Faire toute recommandation pertinente en lien avec le mandat du comité. Ces recommandations doivent être unanimes et peuvent prendre, notamment, la forme d'un projet pilote visant des travaux spécifiques ou des activités. Il peut également s'agir d'activités à être rapatriées à l'interne en tenant compte des critères ci-haut énumérés. Les représentants désignés par le Syndicat assistent aux rencontres sans perte de traitement. Les rencontres se tiennent au besoin avec un préavis d'au moins sept (7) jours calendrier, et ont lieu durant les heures normales de travail. La SPJD autorise des libérations afin de permettre aux représentants syndicaux d'effectuer les travaux autorisés par le comité. Les parties peuvent s'adjoindre toute personne-ressource jugée nécessaire dans l'accomplissement de leurs travaux.

ARTICLE 14 **MESURES DISCIPLINAIRES**

14.01 Avis d'infraction

Le Salarié dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par écrit, via un avis d'infraction, dans les dix (10) Jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance, par la SPJD, de l'infraction commise. Copie de cet avis d'infraction est transmis au Syndicat par le Service des ressources humaines.

Lorsque le représentant de la SPJD veut questionner le Salarié relativement à l'avis d'infraction, ce dernier peut être accompagné d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat.

14.02 Mesure disciplinaire

Le représentant de la SPJD qui désire discipliner le Salarié, à la suite de la remise de l'avis d'infraction prévu à l'article 14.01, doit le rencontrer pour lui présenter la mesure disciplinaire et doit lui fournir par écrit, avec copie au Syndicat, les raisons qui motivent cette mesure, dans les (3) jours qui suivent la décision à cet effet. Le Salarié peut alors être accompagné d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat.

Cette mesure disciplinaire doit être imposée dans les six (6) mois de la réception par le Salarié de l'avis d'infraction, à défaut de quoi, la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier du Salarié et est considérée comme ayant été servie.

Ce délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence au travail du Salarié a pour effet d'empêcher la SPJD de respecter cette obligation.

14.03 Interruption de service

La suspension d'un Salarié pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.

(Handwritten signatures and initials)
CCT
S. S. S.
D.S.

14.04 Dossier du salarié

Les mesures disciplinaires (telles que suspensions, rétrogradations) datant de plus de dix-huit (18) mois ne pourront être utilisées, lors d'un arbitrage s'il n'y en a pas eu d'autres durant cette période.

Seules les mesures disciplinaires dont le Salarié a été avisé par écrit peuvent être déposées en preuve devant l'arbitre.

Le Salarié qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande au Représentant des ressources humaines. Cette demande est faite par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance.

ARTICLE 15 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF

15.01 Principes

Aux fins de la présente convention collective, un « grief » signifie et comprend tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective et toutes les mesures administratives ou disciplinaires prises par la SPJD et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un Salarié.

Le Salarié qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit inciter un Salarié à déposer un grief ou à le retirer.

15.02 Les étapes de règlement

a) Pré-étape de grief

Sans préjudice aux autres étapes prévues à l'article 15, le Salarié ou le groupe de Salariés, accompagné du délégué syndical (maximum quatre (4) personnes), doivent, avant de présenter un grief, discuter du problème avec le supérieur immédiat. Un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre.

Lorsque le délégué syndical assiste à la rencontre prévue à l'article 14.02, celle-ci tient lieu de pré-étape.

À la suite de cette rencontre, le délégué syndical peut rencontrer le ou les Salariés sur leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le supérieur.

Après cette démarche, s'il y a mécontentement, la SPJD et le Syndicat suivent les étapes prévues au présent article.

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "GT"
- Middle right: "S. JH"
- Bottom right: "Dm"
- Bottom center: "CE"
- Bottom left: "OG"

b) Le dépôt

Le grief que le Syndicat ou la SPJD juge à propos de formuler est soumis par écrit au directeur du service concerné ou au Syndicat, selon le cas, dans les quarante (40) Jours ouvrables de la connaissance de l'événement ayant donné naissance au grief ou de la remise de la mesure disciplinaire prévue à l'article 14.02. Une copie du grief doit être transmise au Représentant des ressources humaines.

Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement à la SPJD tout grief ayant une portée générale relative à l'interprétation et à l'application de la présente convention collective. Dans ce cas, la pré-étape n'est pas nécessaire.

c) Comité de grief

Le comité de grief est composé de représentants des parties et a pour mandat d'étudier les griefs qui leur sont soumis pour favoriser leur règlement. Il doit tenir une rencontre dans les trente (30) jours suivant la date du dépôt du grief. Le comité peut être assisté par un représentant du Syndicat.

d) L'arbitrage

Si le grief n'est pas réglé lors de la rencontre du comité de grief, la SPJD ou le Syndicat répond par écrit dans les quinze (15) jours suivants celle-ci.

À défaut de réponse ou d'une réponse satisfaisante, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage dans un délai de trente (30) Jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, sous peine de déchéance.

15.03 L'arbitrage

Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, au directeur du service concerné et au Représentant des ressources humaines ou au président du Syndicat, selon le cas.

La partie qui a déposé le grief doit le référer à l'un des arbitres prévus à l'article 15.07 en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ce dernier. 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 sur réception d'un avis écrit de l'une ou l'autre des parties annonçant la fin des discussions en rapport avec le grief concerné. Le délai peut être prolongé avec l'accord des parties.

Advenant le cas où aucun des arbitres prévus à l'article 15.07 n'est pas disponible pour entendre le grief, la partie qui a logé le grief peut s'entendre avec l'autre partie dans un délai de vingt (20) jours suivant la date du dépôt à l'arbitrage pour la nomination d'un autre arbitre qui n'est pas prévu à l'article 15.07. À défaut d'entente, une demande de nomination d'arbitre en mesure de respecter le délai de cent vingt (120) jours prévus à l'alinéa précédent devra être transmise au ministère du Travail.

15.04 Procédure sommaire d'arbitrage

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

- a) L'audience est tenue devant l'un des arbitres mentionnés à l'article 15.07 en priorité ou tout autre arbitre convenu entre les parties;
- b) L'audience 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'audience. 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'audience, 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.

15.05 Mécontentement autre

Toute mécontentement entre la SPJD 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.

15.06 L'arbitre de grief

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

Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention. L'arbitre n'a pas l'autorité d'ajouter, de soustraire, de modifier ou d'amender quoi que ce soit dans cette convention.

Dans les cas de mesures administratives qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement d'un Salarié, la SPJD assume le fardeau de la preuve.

L'arbitre peut, dans des cas spécifiques, confirmer, modifier ou annuler la décision de la SPJD et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard un (1) mois après l'audience du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux parties.

Il est loisible à l'arbitre, au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer, en même temps, un représentant de la SPJD et un représentant du Syndicat afin d'obtenir tout renseignement qu'il juge nécessaire.

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

Handwritten signatures and initials: "AG", "EA", "AA", "S", "ZA", "AT".

15.07 Liste des arbitres

Les parties acceptent comme arbitres les personnes suivantes :

1. M^e François Hamelin ;
2. Me Marcel Morin
3. André Rousseau ;
4. André Sylvestre ;
5. Pierre Laplante ;
6. M^e Denis Provençal.

Advenant qu'un arbitre cesse sa pratique, les parties conviennent de le remplacer.

15.08 Délais

Les parties peuvent en tout temps, convenir de prolonger ou suspendre les délais prévus à chacun des alinéas du présent article. L'accord doit être écrit par le Représentant des ressources humaines et le représentant syndical. Cet accord doit identifier les alinéas qui font l'objet de l'entente de même que la nature de l'entente.

L'entente doit prévoir qu'en tout temps, une partie peut mettre fin à celle-ci en avisant l'autre par écrit, au moins trente (30) jours avant la fin de cette entente.

15.09 Remboursement

Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale, à un grief accueilli par la SPJD ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les soixante (60) jours calendaires.

De plus, la SPJD fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

- a) le nom du Salarié concerné;
- b) son matricule;
- c) le montant remboursé;
- d) le numéro du chèque de paie sur 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 16 RESPONSABILITÉ CIVILE

16.01 Fait et cause pour le Salarié

Sauf en cas de négligence grave ou de faute lourde, la SPJD s'engage à prendre fait et cause de tout Salarié dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses tâches et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

CFC

S. SA

DS

AG EA

16.02 Perte, vol ou destruction de biens personnels

Dès que la responsabilité de la SPJD est établie, celle-ci dédommage le Salarié pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels requis par la SPJD dans l'exécution de ses tâches, sauf si ce dernier a fait preuve de négligence grossière ou de faute lourde.

Les parties conviennent d'établir la liste des outils pour la Fonction d'électricien que ceux-ci peuvent fournir. Cette liste est établie dans le cadre d'un comité de relations de travail suivant la signature de la présente convention collective.

Dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par le Salarié, la compensation versée est égale à la perte effectivement subie par le Salarié, déduction faite des compensations versées par les assureurs.

16.03 Témoin requis en cour

Le Salarié appelé comme témoin dans une cause en raison de faits survenus dans l'exercice de ses Fonctions ou dans une cause impliquant la SPJD, et qui n'a pas de lien avec une contestation en vertu de la présente convention collective, 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, la SPJD paie jusqu'à un maximum de huit (8) heures par jour à raison de périodes minimales de quatre (4) heures.

Si le Salarié reçoit des sommes d'argent pour indemnité de salaire, il les remet à la SPJD.

16.04 Juré

Le Salarié appelé comme juré dans une cause peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La SPJD continue de verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire, mais le Salarié rembourse à la SPJD le montant correspondant à l'indemnité reçue à titre de juré pour les jours d'absence correspondant aux Jours ouvrables. Le Salarié s'engage à remettre les sommes reçues à titre de juré à la fin de son assignation.

ARTICLE 17 AFFICHAGE ET TRANSMISSION D'INFORMATION

17.01 Liste des Salariés

a) Transmission au Syndicat

La SPJD transmet au Syndicat la liste des Salariés et leur Ancienneté quatre (4) fois durant l'année, soit le 15 janvier, le 15 avril, le 15 juillet et le 15 octobre. Dans le cas où les dates prévues au présent article sont des journées de fin de semaine, la SPJD transmet la liste le lundi suivant. Cette liste doit contenir les éléments suivants :

M *S. 26*
De Ean *Jur*

OT

- les noms et prénoms;
- la date d'entrée en service (Ancienneté);
- la Fonction;
- le numéro de matricule;
- les Salariés en probation;
- les dates de disponibilité;
- la date de naissance;
- l'adresse;
- le numéro de téléphone.

Cette liste est classée selon la date d'entrée en service.

b) Affichage

À l'exception de la date de naissance, de l'adresse, du numéro de téléphone et de l'adresse courriel, la liste doit être affichée aux dates prévues au paragraphe précédent. Dans le cas où les dates prévues au présent article sont des journées de fin de semaine, la SPJD affiche les listes le lundi suivant.

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

c) Désaccord sur la liste

Le Salarié doit contester par écrit pendant la période d'affichage. La SPJD doit répondre par écrit, avec copie au Syndicat, dans les dix (10) jours de la contestation.

Les corrections apportées à la liste ne peuvent avoir d'effet rétroactif au-delà du premier jour de l'affichage de la liste.

17.02 Communications de la SPJD

La SPJD doit transmettre copie au Syndicat d'une communication, d'un avis ou d'une directive en matière de relations de travail ou de gestion de personnel qu'elle adresse à l'ensemble des Salariés ou à un groupe de Salariés.

17.03 Nominations

La SPJD informe le Syndicat de toute nomination de chef de groupe et de chef d'équipe ainsi que de toute modification.

17.04 Affichage de documents

La SPJD 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.

La SPJD maintient le tableau actuel dans les salles de repos et dont il est possible de les fermer à clé ainsi que le tableau au poinçon.

pp
S. SA
DA

ca

17.05 Distribution de document

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. Cette distribution doit avoir lieu en dehors des heures de travail et dans les endroits de repos réservés aux Salariés.

ARTICLE 18 MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

18.01 Mise à pied

Toute mise à pied, à tout moment, est effectuée par ordre inverse d'Ancienneté parmi les Salariés auxiliaires ensuite les Salariés permanents dans une même Fonction, en tenant compte des exigences des Fonctions.

Toutefois, si un Salarié est en arrêt de travail en raison d'une lésion professionnelle ou s'il est en assignation temporaire en raison d'une lésion professionnelle, la SPJD peut, malgré les mises à pied, le garder au travail dans le cadre d'une assignation temporaire. Il est entendu que cette assignation n'a pas pour effet de remplacer un Salarié mis à pied.

Le SPJD transmet au syndicat la liste des Salariés mis à pied, en indiquant la date de leur mise à pied.

18.02 Incapacité due à une lésion professionnelle

À son retour d'une lésion professionnelle, le Salarié réintègre le Poste qu'il occupait avant son départ, à la condition qu'il n'ait pas été mis à pied n'eût été son absence.

Dans le cas d'un Salarié devenu incapable de remplir les exigences normales de son Poste à la suite d'une lésion professionnelle, la SPJD, après discussion avec les représentants syndicaux et le Salarié concerné, tente d'établir des conditions de travail différentes lorsque cela est possible et réalisable sans aucuns frais, sauf ceux encourus en regard de l'article 25 et dans la mesure où le Salarié concerné satisfait auxdites conditions, il peut continuer à travailler pour la SPJD.

La SPJD peut également permettre aux mêmes conditions à ce Salarié de déplacer un autre Salarié, après entente avec le Syndicat.

18.03 Poste hors de l'unité

Un Salarié promu ou transféré hors de l'unité d'accréditation peut réintégrer son Poste à l'intérieur de la présente unité, avant d'avoir complété vingt (20) jours de travail, sans perte d'Ancienneté, si un poste est vacant. Dans le cas contraire, il est inscrit sur la liste des Salariés auxiliaires selon son Ancienneté.

Si un tel Salarié est promu ou transféré de nouveau hors de l'unité d'accréditation durant la balance de l'année et durant l'année suivante, il ne peut réintégrer un poste dans l'unité d'accréditation sans perte d'Ancienneté.

[Signature]

S. GA

[Signature] *[Signature]* *est*

18.04 Rappel au travail

Le Salarié mis à pied est rappelé par ordre d'Ancienneté parmi les Salariés mis à pied dans la Fonction.

18.05 Fermeture : préavis

Sauf dans des circonstances hors de son contrôle (telles pannes d'électricité, incendie, grève où la SPJD n'est pas partie prenante, etc.), advenant la fermeture totale ou partielle d'un secteur d'activités, la SPJD doit faire parvenir un préavis le plus tôt possible, mais d'au moins quarante-huit (48) heures aux Salariés concernés. Copie de cet avis est remise au Syndicat.

Au plus tard dans les quarante-huit (48) heures de l'avis mentionné ci-dessus, le Salarié concerné peut déplacer le Salarié le moins ancien dans une autre Fonction déterminée par la SPJD.

18.06 Droit du Salarié mis à pied

Le Salarié mis à pied peut bénéficier de l'application de l'article 6. Le Salarié mis à pied ayant exprimé une disponibilité peut être appelé à travailler dans une autre Fonction pour lesquelles il possède les qualifications requises. Nonobstant l'article 6.03, pour le Salarié mis à pied, la période de respect de ses disponibilités est d'une durée de douze (12) mois.

ARTICLE 19 PERTE D'ANCIENNETÉ ET D'EMPLOI

19.01 Perte d'Ancienneté

Le Salarié perd son Ancienneté, lors d'une promotion hors de l'unité de négociation ou lors d'un mouvement hors de l'unité de négociation d'une période de plus de vingt (20) jours travaillés.

19.02 Perte d'Ancienneté et d'emploi

Le Salarié perd son Ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) lors d'un départ volontaire;
- b) lors d'un congédiement pour cause juste et suffisante;
- c) par son défaut de respecter l'article 6, dont le fardeau de la preuve appartient au Salarié;
- d) si le Salarié néglige ou refuse de se rapporter au travail à la date fixée pour sa première journée de travail, sauf dans les cas de maladie, d'accident ou de raison valable dont la preuve incombe au Salarié;
- e) lors d'une mise à pied supérieure à vingt-quatre (24) mois;

- f) s'il ne se rapporte pas au travail pour une période de quatre (4) jours consécutifs de travail sans donner avis à moins d'un motif raisonnable dont la preuve lui incombe. Cette absence est considérée comme une démission;
- g) s'il s'absente pour maladie à l'exception d'absence pour lésion professionnelle pour une durée de plus de 36 mois;
- h) si le Salarié auxiliaire s'absente plus de trois (3) fois de son travail à l'intérieur d'une période de quatorze (14) mois consécutifs, sans raison valable ou sans avoir averti préalablement. Dans le cas de contestation par grief, le fardeau de la preuve appartient à la SPJD. Le Salarié est avisé par écrit à chacune des absences et une copie est transmise au Syndicat.

ARTICLE 20
AFFAIRES SYNDICALES

20.01 Conditions syndicales

a) Perception

La SPJD retient sur le versement de paie de tous les Salariés, le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent.

b) Remise

La SPJD remet au Syndicat, à chaque période de paie, les sommes perçues en vertu du paragraphe a). Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant le nom, prénom, matricule et adresse des Salariés qui ont cotisé à cette période de paie.

c) Perte

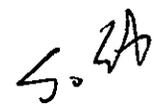
Toute perte subie par le Syndicat à la suite d'une erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale est aux frais de la SPJD si le Salarié en regard duquel la perte a été subie est encore à l'emploi de la SPJD au moment où le Syndicat avise par écrit le Représentant des ressources humaines de l'erreur commise.

Toute erreur méritant correction est corrigée par la SPJD dans les quinze (15) Jours ouvrables suivants la réception de l'avis.

20.02 Délégué syndical

a) Délégué syndical

La SPJD reconnaît comme délégué du Syndicat le Salarié élu à ce poste. En cas d'absence d'un ou de plusieurs de ceux-ci, la SPJD reconnaît comme substitut le Salarié ou les Salariés, selon le cas, désigné par le Syndicat.



b) Pouvoir du délégué syndical

Le délégué syndical a le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler au nom du Salarié, d'un ex-Salarié ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre cette personne et la SPJD ou un représentant de la SPJD. Les rencontres avec les représentants de la SPJD ont lieu durant les heures de travail.

c) Liste de délégués

Le Syndicat fournit à la SPJD, dans les quinze (15) jours, la liste des délégués syndicaux suivant une élection, une nomination ou une modification de la désignation de ceux-ci.

20.03 Représentant du Syndicat

Tout représentant du Syndicat a droit de rencontrer, sur les lieux de travail et durant les heures de travail, un délégué syndical. Ce dernier peut se faire accompagner par un conseiller syndical lors de toute rencontre avec la SPJD. La SPJD doit prendre les mesures nécessaires afin que le représentant du syndicat et son conseiller puissent accéder au site.

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 délégué du Syndicat.

20.04 Affaires syndicales courantes

Le Salarié visé par le présent article peut s'absenter sans perte de traitement 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, de négociation ou de tout comité conjoint ;
- b) S'il est assigné comme témoin devant un arbitre de grief, incluant la ou les personnes requérantes, ou en vertu du *Code du travail* ou devant le Tribunal administratif du travail ;
- c) Pour discuter d'un cas quelconque se rapportant à la présente convention avec le Représentant des ressources humaines.

Dans les cas cités aux paragraphes a) et b), le Salarié doit aviser son supérieur immédiat au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Entre le 1^{er} mai et le 15 septembre, un Salarié auxiliaire en congé hebdomadaire, mis à pied ou en dehors de ses heures de travail, est réputé être au travail pour les rencontres avec la SPJD prévues au présent article. Il peut, à son choix, être payé à taux régulier pour le temps que dure la rencontre, ou reprendre ce temps en congé payé.

Un Salarié permanent est toujours réputé être au travail pour les rencontres avec la SPJD, prévues au présent article.

Handwritten signatures and initials: S. G, M, and others.

20.05 Composition du comité de négociation

Six (6) personnes désignées par le Syndicat, incluant un maximum de trois (3) Salariés de l'unité, peuvent assister aux séances de négociation, de conciliation ou de médiation sans perte de traitement et autres bénéfices.

20.06 Libération pour activités syndicales au sein du Syndicat

Le Salarié peut être libéré de son travail, dans le cas où il aurait été normalement au travail, pour effectuer une activité syndicale dans son unité d'accréditation selon les conditions et situations suivantes :

a) Poste au sein de la section locale

Lorsqu'il occupe un poste au sein du Syndicat. Dans ce cas, la demande de libération doit être transmise par écrit au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Cette libération est autorisée par la SPJD à la condition que l'absence du Salarié n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement du service concerné. Cette absence est aux frais du Syndicat.

b) Libération ponctuelle

Lorsque sa libération est requise par le Syndicat, la demande de libération doit être transmise par écrit au moins dix (10) jours à l'avance. Cette libération est autorisée par la SPJD à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement du service concerné. Les heures d'absences au travail du Salarié libéré sont prises à même la banque de l'article 20.10.

c) Congrès et formation

Lorsqu'il est choisi pour représenter le Syndicat au Congrès du travail du Canada, au Conseil régional FTQ Montréal Métropolitain, à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec, au Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique, au Congrès du S.C.F.P. du Québec, au Conseil syndical du Syndicat des Cols Bleus regroupés de Montréal Section locale 301, ainsi qu'à des sessions de formation parrainées par l'un des organismes ci-haut mentionnés. Un maximum de trois (3) Salariés peut s'absenter en même temps. Dans ce cas, la demande de libération doit être transmise par écrit au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Le Syndicat bénéficie, annuellement, d'un crédit maximum de trente (30) jours de libération, à ses frais, pour les fins du présent alinéa.

20.07 Autres libérations

a) Permanent

Un Salarié nommé pour exercer un travail permanent au sein d'une instance syndicale à laquelle le Syndicat est affilié à 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, d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois, renouvelable.

Handwritten signatures and initials: *aa*, *L. Ib*, *at*, *ae*, *ea*, *Dr*

Il conserve ses droits d'ancienneté acquis avant sa libération et continue à les accumuler comme s'il était à l'emploi de la SPJD et cette absence est aux frais du Syndicat.

À la fin de la période de libération, le Salarié permanent libéré réintègre son emploi au sein de la SPJD avec un préavis d'au moins vingt et un (21) jours. Dans le cas d'un Salarié auxiliaire, il pourra bénéficier à nouveau des droits prévus à l'article 6 de la présente convention.

b) Ponctuel

Un (1) seul Salarié à la fois peut s'absenter du travail pour une activité syndicale ponctuelle lorsqu'il est requis par un organisme auquel le Syndicat est affilié. Dans ce cas, la demande de libération prévoyant la période d'absence doit être transmise par écrit à la SPJD dans un délai raisonnable pour que celle-ci puisse remplacer, s'il y a lieu, le Salarié. Cette absence est aux frais du Syndicat.

20.08 Remboursement par le Syndicat

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

20.09 Local syndical

La SPJD met à la disposition exclusive du Syndicat, sans frais, un local syndical pourvu d'un classeur qui se ferme à clé, ainsi qu'un téléphone et deux postes de travail.

20.10 Banque pour libérations

Au 1^{er} janvier de chaque année, le Syndicat bénéficie d'une banque annuelle de deux cent soixante-quinze (275) heures, dont deux cents (200) heures peuvent être cumulables d'année en année.

ARTICLE 21 SALAIRE ET PRIME

Les taux salariaux, pour chaque Fonction, sont augmentés au 1^{er} janvier de chaque année selon le pourcentage suivant :

Année	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Augmentation salariale	2 %	2 %	2 %	2,25 %	2,25 %	2,25 %

at

S. CB

OP
E.S.

so

RJ

21.01 Taux salariaux

- a) Le taux salarial applicable au Salarié assigné à la Fonction de Préposé au service à la clientèle, selon son Ancienneté est :

Années	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
de 0 à 2 années de service		14,41 \$	14,70 \$	14,99 \$	15,33 \$	15,67 \$	16,02 \$
de 2 à 3 années de service		15,33 \$	15,64 \$	15,95 \$	16,31 \$	16,68 \$	17,06 \$
de 3 à 4 années de service		16,26 \$	16,59 \$	16,92 \$	17,30 \$	17,69 \$	18,09 \$
de 4 à 5 années de service		17,15 \$	17,49 \$	17,84 \$	18,24 \$	18,65 \$	19,07 \$
de 5 à 6 années de service		18,05 \$	18,41 \$	18,78 \$	19,20 \$	19,63 \$	20,07 \$
6 années de service et plus		18,94 \$	19,32 \$	19,71 \$	20,15 \$	20,60 \$	21,06 \$

Le Salarié auxiliaire qui, au moment de la signature de la présente convention collective, est à l'emploi de la SPJD dans cette Fonction a droit au taux salarial du Salarié ayant complété six (6) années de service.

- b) Le taux salarial applicable au Salarié assigné dans la Fonction de Préposé à l'entretien est :

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
18,57 \$	18,94 \$	19,32 \$	19,71 \$	20,15 \$	20,60 \$	21,06 \$

- c) Le taux salarial applicable au Salarié assigné dans les Fonctions de Préposé à l'entretien des véhicules, Préposé aux installations et la propreté, Patrouilleur ou Préposé à l'entretien des jardins, est :

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
27,27 \$	27,82 \$	28,38 \$	28,95 \$	29,60 \$	30,27 \$	30,95 \$

- d) Le taux salarial applicable au Salarié assigné dans la Fonction de Plombier est :

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
30,26 \$	30,87 \$	31,49 \$	32,12 \$	32,84 \$	33,58 \$	34,34 \$

- e) Le taux salarial applicable au Salarié assigné dans la Fonction d'Électricien est :

2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
32,20 \$	32,84 \$	33,50 \$	34,17 \$	34,94 \$	35,73 \$	36,53 \$

PA
S. LB

EA

Dr

CTI

21.02 Prime de nuit, de chef d'équipe et de chef de groupe

a) Travail de nuit

Le Salarié dont le Quart de travail ne débute pas à 6 h ou après, a droit à une prime de nuit selon le tableau prévu au présent article, et ce, pour chaque heure travaillée à taux régulier après 22 h jusqu'à la fin du Quart de travail.

b) Chef d'équipe

Le chef d'équipe est celui qui, si son supérieur l'exige, dirige deux (2) Salariés ou plus, mais moins de neuf (9). Il reçoit une prime de chef d'équipe selon le tableau au présent article.

c) Chef de groupe

Le chef de groupe est celui qui, si son supérieur l'exige, dirige neuf (9) Salariés ou plus, mais moins de vingt-six (26). Il reçoit une prime de chef de groupe selon le tableau prévu au présent article.

Primes	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Prime – Nuit	1,23 \$	1,25 \$	1,28 \$	1,31 \$	1,34 \$	1,37 \$
Prime - Chef d'équipe	1,31 \$	1,34 \$	1,37 \$	1,40 \$	1,43 \$	1,46 \$
Prime - Chef de groupe	1,87 \$	1,91 \$	1,95 \$	1,99 \$	2,03 \$	2,08 \$

21.03 Travail dans une autre Fonction

Le Salarié qui effectue une Fonction supérieure pour une (1) heure et plus reçoit la rémunération de ladite Fonction.

ARTICLE 22 RÉTROACTIVITÉ, BONI ET PRIME DE RÉTENTION

22.01 Versement de la rétroactivité salariale

Pour les années 2018, 2019 et 2020, les augmentations salariales prévues à l'article 21.01 de la convention collective intervenue entre la SPJD et le Syndicat sont versées au Salarié à l'emploi de la Société, ou retraité, au moment de la signature de ladite convention. Les montants sont versés dans les trente (30) jours suivant la signature du nouveau contrat de travail.

La SPJD verse au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) le montant de la rétroactivité du Salarié permanent qui en fait la demande, en autant qu'il soit déjà enregistré à ce régime. Il doit en faire la demande dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention collective.

22.02 Boni de signature

Un boni équivalent à 0,5 % du salaire annuel du Salarié pour l'année 2018 et du montant de rétroactivité pour l'année 2018 auquel il a droit en application de l'article 22.01, est versé par la SPJD au Salarié à l'emploi de la Société au moment de la signature de la présente convention collective. Ce boni de signature est versé dans les trente (30) jours de la signature.

La SPJD verse au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) le boni du Salarié permanent qui en fait la demande, en autant qu'il soit déjà enregistré à ce régime. Il doit en faire la demande dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention collective.

22.03 Prime forfaitaire de rétention

Une prime de rétention est versée avant le 31 janvier au Salarié qui a été à l'emploi de la SPJD à temps complet toute l'année précédente. Cette prime forfaitaire de rétention équivaut au salaire annuel du Salarié multiplié par le pourcentage indiqué au tableau suivant :

Année	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Prime de rétention	0 %	0 %	0,25 %	0,25 %	0,50 %	0,50 %

La SPJD verse au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.) la prime du Salarié permanent qui en fait la demande, en autant qu'il soit déjà enregistré à ce régime. Il doit en faire la demande dans les dix (10) jours de la signature de la présente convention collective.

ARTICLE 23 VERSEMENT DU SALAIRE

23.01 Remise de la paie

La paie est remise hebdomadairement au Salarié par dépôt direct.

Si le jour de paie coïncide avec un jour férié, la paie est distribuée le Jour ouvrable précédent.

Le Syndicat et la SPJD s'engagent à discuter des modalités transitoires dans l'éventualité où la SPJD voudrait modifier le système de paie.

23.02 Bordereau de paie

Le bordereau du chèque de paie remis au Salarié doit indiquer au moins les informations suivantes :

- nom et prénom;
- salaire brut;
- salaire net;
- période couverte par le chèque;

- temps supplémentaire effectué et les montants correspondants;
- primes;
- déductions prévues à la convention ou par les lois;
- montants cumulatifs;
- fonction;
- montant alloué pour les vacances;
- cumul annuel des heures travaillées à taux régulier;
- cumul annuel des heures travaillées à taux supplémentaire.

23.03 Paiement distinct

Tous les montants versés à un Salarié, autres que ceux qui sont mentionnés ci-haut, sont payés via un paiement distinct.

23.04 Départ du Salarié

Lorsque le Salarié quitte la SPJD, celui-ci lui remet toute somme d'argent due au moment de son départ. Si cela s'avère impossible, la SPJD doit la faire parvenir au maximum deux (2) semaines après la période de paie suivant son départ. Toutefois, le Salarié doit avoir remis à la SPJD tous les biens lui appartenant qu'il pourrait détenir ou acquitté toute somme qu'il lui devrait.

23.05 Somme due par un Salarié

Lorsque la SPJD doit retenir des sommes d'argent qu'un Salarié lui doit, la SPJD doit l'informer par écrit. S'il n'y a pas d'entente avec le Salarié quant aux modalités de remboursement, la SPJD ne peut prélever un montant dépassant vingt pour cent (20 %) de sa paie hebdomadaire.

23.06 Formulaire d'impôt

La SPJD s'engage à indiquer, sur le T-4 et le Relevé 1, le total des cotisations syndicales versées par un Salarié au cours de l'année civile.

ARTICLE 24 **DÉPENSES LIÉES AU TRAVAIL**

24.01 Déplacement à la demande de la SPJD

Le Salarié qui se déplace à la demande de la SPJD se voit rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour selon la politique de la SPJD ou selon la pratique établie.

24.02 Frais de transport et voyages

Le Salarié n'est pas requis d'utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses Fonctions.

Toutefois, il revient au supérieur immédiat de décider du moyen de transport à utiliser, et ce, en fonction de la politique de la SPJD ou selon la pratique établie.

Handwritten signatures and initials:
 AP, S. JB, DT, and other illegible marks.

24.03 Carte de compétence, permis et certification

La SPJD rembourse l'adhésion et/ou le renouvellement des cartes de compétence ou tout autre permis que le Salarié doit maintenir ou posséder pour l'exécution de son travail.

Le remboursement est fait dans les trente (30) jours de la présentation des pièces justificatives, dans la même année courante de l'adhésion ou du renouvellement.

ARTICLE 25 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

25.01 Principe

Un Salarié peut suivre des cours lui permettant de parfaire ses connaissances pouvant lui servir dans l'exécution de son travail ou encore lui permettre d'accéder à un emploi supérieur dans la mesure où la fréquence, l'horaire et la durée de ces cours n'affectent pas les services.

25.02 Remboursement

La SPJD consent à rembourser le Salarié, sur présentation d'une attestation de succès, ou dans le cas où il n'existe pas d'examen, d'une attestation de présence au cours, la moitié des frais d'admission, d'inscription et de scolarité de tout cours qui est en relation avec la nature du travail exécuté par le Salarié ou qui peut lui permettre d'accéder à un emploi supérieur à la SPJD, à la condition que la SPJD accepte au préalable l'inscription du Salarié à ce cours.

Si un cours est exigé par la SPJD ou par les autorités gouvernementales, les frais d'admission, d'inscription et de scolarité sont entièrement payés par la SPJD. Si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et le Salarié n'est pas tenu de remettre en temps la période des cours; le tout sujet à entente entre la SPJD et le Salarié concerné.

25.03 Besoins de formations

Les parties s'engagent à discuter, dans le cadre du comité de relations de travail, des besoins de formations et de la possibilité d'inclure des formations à l'interne données par des Salariées.

ARTICLE 26 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

Les annexes et appendices suivants font partie de la convention collective :

- Annexe 1 : Descriptions de Fonctions;
- Annexe 2 : Lettres d'entente reconduites et nouvelle lettre d'entente;
- Annexe 3 : Liste des Salariés permanents bénéficiant de la sécurité d'emploi;
- Annexe 4 : Postes permanents;
- Annexe 5 : Liste des vêtements à titre indicatif.

ARTICLE 27
DURÉE

27.01 Le terme

La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2023.

27.02 Renouvellement

Les parties conviennent d'entreprendre les discussions en vue du renouvellement de la présente convention à compter du 1^{er} juillet 2023.

27.03 Vie de la convention collective

Lors de la dénonciation par l'une des parties conformément aux dispositions du *Code du travail*, les dispositions à la présente convention collective sont appliquées jusqu'à la date du dépôt au greffe de la Commission des relations du travail de la nouvelle convention collective, sauf pour les augmentations de salaire.

AG
FO

S. AB

AB



ert

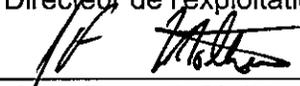
EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

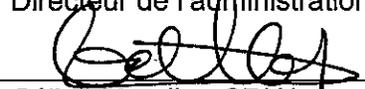
Le 9 mars 2020, à Montréal

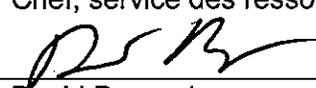
SOCIÉTÉ DU PARC JEAN-DRAPEAU

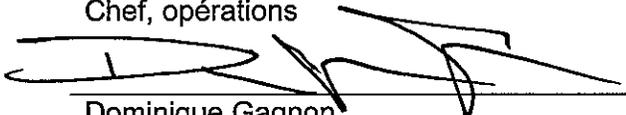

Ronald Cyr,
Directeur général

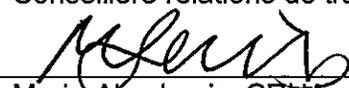

Marc-André Dawson,
Directeur de l'exploitation


Jean-François Mathieu CPA, CMA,
Directeur de l'administration


Céline Morellon CRHA,
Chef, service des ressources humaines


David Bourget,
Chef, opérations


Dominique Gagnon,
Conseillère relations de travail et SST

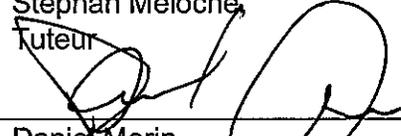

Marie-Alex Lenis, CRHA,
Partenaire d'affaires ressources humaines

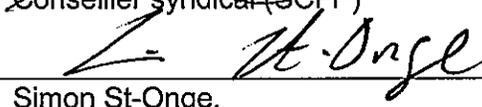

Hugo Deslières CPA, CA,
Analyste financier et prix de revient

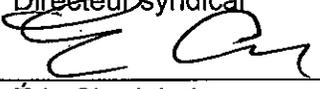
Le 9 mars 2020, à Montréal

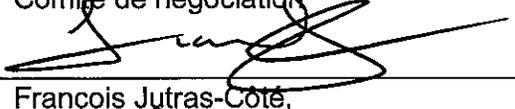
**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL
(SCFP, SECTION LOCALE 301)**

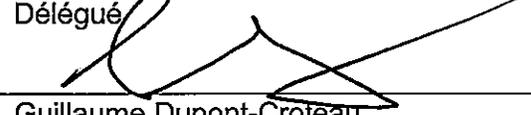

Stéphan Meloche,
Tuteur


Daniel Morin,
Conseiller syndical (SCFP)


Simon St-Onge,
Directeur syndical


Éric Charlebois,
Comité de négociation


François Jutras-Côté,
Délégué


Guillaume Dupont-Croteau,
Délégué

CRT

70 

DESCRIPTION DE FONCTIONS

PATROUILLEUR

1. FONCTION

Patrouilleur

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat et selon les directives, le patrouilleur exerce une surveillance générale des sites de la SPJD et des emplacements gérés par la SPJD, de façon ponctuelle ou selon des mandats spécifiques. Il fait observer les consignes et les règlements pertinents au contrôle et au bon ordre.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Exercer une surveillance générale des sites et des emplacements gérés par la SPJD selon les mandats en veillant à la sécurité des visiteurs, des employés et des biens;
- Patrouiller, en véhicule ou à pied, seul ou en duo, accompagné ou non d'un chien, les sites de la SPJD;
- Faire respecter les règlements de sécurité et les règlements de la Ville de Montréal et de la SPJD en vigueur;
- Veiller à la sécurité des visiteurs, des employés et des biens de la SPJD;
- Faire appel aux services d'urgence, lorsque requis (services de police, d'incendie, Urgence-Santé ou autre) ;
- Procéder aux évacuations du parc, lorsque requis;
- Éconduire les intrus;
- Transporter et mettre en place, à l'occasion, tout équipement de sécurité;
- Répondre aux appels d'urgence, vérifier, armer ou désarmer les systèmes d'alarme;
- Diriger la circulation des véhicules et des piétons lors de situations exceptionnelles;
- Effectuer des vérifications des stationnements et des voies de circulation et émettre des avis de courtoisie au besoin;
- Faciliter le déplacement des visiteurs en répondant à leurs questions/ou en les escortant et porter assistance aux personnes handicapées, blessées, malades ou en difficulté;
- Accompagner ou escorter à pied ou en véhicule des personnes ou véhicules, selon les directives de son supérieur;
- Utiliser convenablement les outils, équipements ainsi que les véhicules nécessaires à l'exécution de son travail et signaler toute défectuosité ou anomalie apparente;
- Vérifier les systèmes et moyens mis en place pour améliorer la sécurité, tels les barrières, cadenas, systèmes d'alarme, éclairage, extincteurs, etc.;
- Vérifier les équipements du service et rapporter les bris ou manques;
- Enregistrer les objets perdus ou trouvés et les entreposer selon les directives;
- Colliger des statistiques relativement à l'exécution de son travail pour fins de rapport ou de prise de décision;
- Rédiger les rapports inhérents à son travail et rapporter à ses supérieurs tout incident, réclamation ou plainte venant des visiteurs, de même que toute anomalie, bris ou défectuosité constatée sur le site;

72 *Ear*

S. B.
OS

CA
JE

- Assurer l'entretien des chiens et du chenil, lorsque requis; à l'occasion conduire les chiens chez le vétérinaire;
- Maintenir dans une propreté acceptable le local où il se rapporte ainsi que son lieu de travail et les véhicules qu'il utilise;
- Collaborer avec tout intervenant interne ou externe pour les activités relatives à la sécurité;
- Changer les pneus;
- Exécuter toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

- Au moins 21 ans;
- Permis de conduire valide de classe 5 (classe 4 a) est un atout);
- Permis valide d'agent de sécurité délivré selon la Loi sur la sécurité privée;
- Formation reconnue par le Bureau de la sécurité privée;
- Formation en technique policière ou technique de sécurité incendie constitue un atout;
- Expérience pertinente d'un minimum de deux (2) ans continus dans le domaine de la sécurité ou domaine connexe;
- Certification valide en premiers soins/RCR;

5. QUALITÉS ET APTITUDES

- Intégrité, fiabilité et courtoisie;
- Bonne communication orale et écrite;
- Sens des responsabilités;
- Bonne présentation;
- Initiative.

DESCRIPTION DE FONCTIONS

PRÉPOSÉ AUX INSTALLATIONS ET À LA PROPRETÉ (PRIP)

1. FONCTION

Préposé aux installations et à la propreté

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé aux installations et à la propreté effectue diverses tâches manuelles, incluant de menus travaux de menuiserie et de peinture, en support aux activités qui se déroulent à la SPJD. Il effectue également des travaux de nettoyage sur le site et dans les locaux.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Démontent ou installent et transportent des équipements, du matériel et du mobilier;
- Effectuent des réparations mineures sur les équipements, le matériel et le mobilier;
- Effectuent des travaux de rénovation simple sur les équipements, le matériel et le mobilier;
- Effectuent de menus travaux de soudure, de menuiserie et de peinture sur les équipements, le matériel et le mobilier;
- Faire le montage de la signalisation en regard des différents événements tenus sur le site;
- Au besoin, entretenir, selon les instructions reçues, les espaces verts, les pavés, les divers locaux et cabinets d'aisance; remplacer les produits utilisés au besoin;
- Au besoin, nettoyer des installations fixes telles : les téléphones, les bancs, les panneaux de signalisation, les fontaines, etc.;
- Au besoin, faire le ramassage des ordures;
- Opérer les compacteurs et procéder au nettoyage de ceux-ci, au besoin;
- Opérer les véhicules d'entretien et les nettoyer régulièrement;
- Procéder au nettoyage, au besoin, dû à des déversements d'huiles, de graisses et autres pavés;
- Réceptionne les marchandises, vérifie le contenu des livraisons, assure la gestion et la distribution au requérant;
- Effectue la prise d'appels téléphoniques et accueille les clients;
- Effectue des vérifications régulières des outils afin qu'ils soient toujours en bonne condition et sécuritaires lorsqu'ils sont remis aux utilisateurs;
- S'assure de fournir au quotidien tous les outils et les matériaux nécessaires à l'exécution des projets et travaux autorisés;
- Assure une vigilance constante et proactive des divers besoins en matériel, afin de maintenir à niveau le matériel nécessaire à l'exécution des divers travaux effectués au Parc;
- Informe les requérants des normes de sécurité et de l'utilisation préventive relatives aux prêts d'outils afin de protéger la santé et la sécurité des utilisateurs et fourni les équipements de protection individuelle (EPI);
- Applique les politiques et les normes de la SPJD relatives à la gestion des stocks et aux prêts de matériel ainsi que les règles législatives pour l'entreposage des produits dangereux (SIMDUT) au magasin et à l'atelier;
- Suivi des fiches SIMDUT;

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the left.
- Initials "D" and "L. SA" on the right.
- A signature "D" at the bottom right.

Handwritten initials: AT

- Suivi et vérification des équipements de protection individuel;
- Effectue sur demande, toute autre tâche que peut lui confier ses supérieurs.

4. EXIGENCES

- DEP en entretien général d'immeubles ou en ébénisterie ou un diplôme équivalent ou une expérience de travail équivalente;
- Deux (2) ans d'expérience pertinente dans un domaine similaire;
- Avoir au moins 21 ans et détenir un permis de conduire;
- Connaissances et expérience pertinente en menuiserie, soudure et peinture;
- Capacité à travailler avec des outils électriques ou pneumatiques;
- Connaissance de base en informatique.

5. QUALITÉS ET APTITUDES

- Bonnes habiletés et dextérité manuelles;
- Débrouillardise et autonomie;
- Souci de la qualité de son travail;
- Approche dédiée au service à la clientèle.

DB 5.5A CRT
Oly E A

DESCRIPTION DE FONCTIONS

PRÉPOSÉ AU SERVICE À LA CLIENTÈLE (PSAC)

1. FONCTION

Préposé au service à la clientèle

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé au service à la clientèle effectue différentes tâches reliées au service à la clientèle qui fréquente la SPJD. Il peut être affecté à des activités d'accueil et de renseignements, de vente de billets et d'encaissement de revenus, à la gestion des accès des véhicules dans les stationnements et sur les voies de circulation.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

A) Accueil :

- Accueillir et renseigner la clientèle sur les activités et les événements se déroulant à la SPJD et diriger les visiteurs;
- Fournir les renseignements concernant les points touristiques de la Ville de Montréal, sur demande;
- Transmettre l'information par téléphone à la clientèle et aux services qui requièrent une assistance ponctuelle ou occasionnelle;
- Effectuer la vente d'articles souvenirs, percevoir les montants des transactions et faire les dépôts et bordereaux des recettes journalières;
- Recevoir et transmettre à son responsable les commentaires des visiteurs de la SPJD;
- Noter et compiler les différents rapports de statistiques d'achalandage quotidien et les demandes de questions selon les diverses catégories de clientèles;
- Accueillir et diriger des groupes sur le site de la SPJD;
- S'assurer de la propreté des kiosques et des locaux afférents ainsi que de l'étalage adéquat des dépliants et de la marchandise;
- Effectuer les tâches reliées à l'information mobile;
- Récupérer ou recevoir les objets perdus et en faire le suivi auprès de la clientèle concernée;
- Accueillir les enfants perdus et faire le suivi auprès de la sécurité.

B) Vente de billets :

- Transiger avec la clientèle, effectuer la vente et remettre la billetterie et les sommes dues;
- Encaisser les montants, préparer le dépôt de sa caisse, reconstituer son fonds de monnaie et déposer au comptoir de perception toutes les sommes ainsi amassées de même que les pièces justificatives;
- Conserver une ligne de conduite appropriée vis-à-vis l'accueil de la clientèle.

Handwritten notes and signatures:
S. 26
est
ca

C) Gestion des accès :

- Diriger la circulation des piétons et véhicules sur le site;
- Exercer une surveillance générale sur les terrains de stationnement et voies de circulation et lors de la tenue d'événements, afin de s'assurer du respect de l'ordre et des règlements;
- Faciliter les déplacements des visiteurs en répondant à leurs questions et en aidant les personnes handicapées, malades ou en difficulté;
- Observer et faire observer, durant les événements, les normes de sécurité en vigueur;
- Vérifier la validité des permis de stationnement, des permis de circulation, des cartes d'identification et des visas;
- Rappporter à son supérieur toute réclamation ou plainte venant des visiteurs, tout bris d'équipement ainsi que tout incident ou accident constaté durant son travail;
- Placer la signalisation mobile ou temporaire;
- Enregistrer toute donnée nécessaire à la compilation des statistiques.

D) Propreté :

- Au besoin, exécuter l'entretien ménager des bâtiments et des installations reliées aux activités;
- Au besoin, faire le ramassage des ordures;
- Au besoin, opérer les compacteurs et procéder au nettoyage de ceux-ci;
- Au besoin, procéder au nettoyage et à la désinfection du sable à la plage, au moyen des équipements requis.

E) Général :

- Exécuter toute autre tâche connexe.

4. EXIGENCES

- Bonne connaissance du français et anglais parlé;
- Bilinguisme ⇒ français et anglais sont un atout;
- Connaissance des outils de vente électronique;
- Expérience avec une caisse enregistreuse;
- Détenir un permis de conduire est un atout.

5. QUALITÉS ET APTITUDES

- Courtoisie;
- Sens des responsabilités;
- Bonne présentation.

77 RE

S. LB

DB

Q

en

DESCRIPTION DE FONCTIONS
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES JARDINS (PREJ)

1. FONCTION

Préposé à l'entretien des jardins

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le préposé à l'entretien des jardins effectue diverses tâches reliées à la culture et à l'entretien des divers groupes de végétaux et des espaces verts.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer les travaux d'horticulture;
- Effectuer les travaux d'entretien des jardins;
- Préparer les sols et assurer la plantation des végétaux en fonction des besoins spécifiques et respectifs;
- Participer à l'aménagement et l'entretien des plates-bandes, massifs et autres;
- Participer à la prise d'inventaire, l'achat de semences, de végétaux, de matériaux et d'outillage;
- Opérer les machines, les outils et les véhicules requis;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

4. EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en horticulture ou équivalent;
- Expérience pertinente;
- Connaissances de base des produits fertilisants et phytosanitaires ainsi que leur mode d'emploi de façon sécuritaire;
- Détenir un permis de conduire.

Handwritten signatures and initials:
AS
S. AB
CRT
E a
D

DESCRIPTION DE FONCTIONS

ÉLECTRICIEN

1. FONCTION

Électricien

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, l'électricien est requis d'effectuer, conformément aux règles du métier ainsi qu'aux lois et règlement en vigueur, les diverses tâches visant les systèmes électriques des bâtiments, installations et équipements.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de distribution électrique (primaire, secondaire et temporaire);
- Entretenir le réseau d'éclairage;
- Voir à la mise en place des installations et équipements électriques;
- Participer à la prise d'inventaire, l'achat de matériaux et d'outillage;
- Opérer les machines, les outils et les véhicules requis;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

4. EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en électricité ou équivalent;
- Détenir une carte de compétence requise par la loi et les règlements;
- Expérience pertinente;
- Habilité à lire des plans et interpréter les signes conventionnels;
- Capacité à travailler en hauteur, y compris dans une nacelle aérienne;
- Détenir un permis de conduire.

DESCRIPTION DE FONCTIONS

PLOMBIER

1. FONCTION

Plombier

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le plombier est requis d'effectuer, conformément aux règles du métier ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur, les diverses tâches visant les systèmes de plomberie des bâtiments, installations et équipements.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de plomberie;
- Réparer et entretenir les systèmes de gicleurs;
- Entretien du réseau de plomberie;
- Procéder à la mise en opération et à la fermeture des différents systèmes;
- Participer à la prise d'inventaire, l'achat de matériaux et d'outillage;
- Opérer les machines, les outils et les véhicules requis;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

4. EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en plomberie ou équivalent;
- Détenir une carte de compétence requise par la loi et les règlements;
- Expérience pertinente;
- Habileté à lire des plans et interpréter les signes conventionnels;
- Détenir un permis de conduire.

80
CA
DA
S. Gb
Dh
ert

DESCRIPTION DE FONCTIONS
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN AUX VÉHICULES (PREV)

1. FONCTION

Préposé à l'entretien aux véhicules

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du responsable du supérieur immédiat, Préposé à l'entretien aux véhicules s'occupe du soutien opérationnel quant à la gestion des véhicules et des équipements. Plus particulièrement, assure le transport et l'entreposage, vérifie l'état et la disponibilité du matériel et des équipements et en effectue au besoin l'entretien mécanique.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Vérifie quotidiennement l'état des équipements;
- Effectue la vérification et l'entretien mécanique des équipements;
- Responsable du transport des embarcations;
- Dépannage général sur le terrain;
- Effectue certains transports d'équipements chez les fournisseurs;
- S'assure de l'entretien de son lieu de travail et le maintient dans un état sécuritaire;
- Toute autre tâche connexe relative à l'entretien d'un parc de véhicules.

4. EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en mécanique automobile, entretien mini-moteur, mécanique diesel ou mécanique hydraulique;
- Expérience pertinente pour le poste;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe;
- Approche dédiée au service à la clientèle;

DESCRIPTION DE FONCTIONS
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN (PE)

1. FONCTION

Préposé à l'entretien

2. SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité du responsable du supérieur immédiat, le Préposé à l'entretien s'occupe de diverses tâches de nettoyage et d'entretien pour l'ensemble des locaux de la SPJD et des installations reliées aux activités de la SPJD.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Lave les murs, les plafonds, les vitres, les luminaires et les grilles en utilisant les méthodes manuelles et mécaniques appropriées;
- Nettoie, désinfecte, brosse, décape, lave, cire et polit les planchers en utilisant les techniques à cet effet;
- Nettoie les tapis et passe l'aspirateur;
- Lave et nettoie les portes, les salles de toilette, salle de location, locaux, bureaux, mobilier ainsi que tout accessoire se trouvant dans les locaux;
- Vide les cendriers, les paniers et les déchets et lave les contenants à déchets;
- Entretien, selon les instructions reçues, les espaces verts, les pavés, les divers locaux et cabinets d'aisance; remplacer les produits utilisés au besoin;
- Nettoyer des installations fixes telles : les téléphones, les bancs, les panneaux de signalisation, les fontaines, etc.;
- Faire le ramassage des ordures;
- Coupe le gazon avec l'équipement approprié (tondeuse, tracteur à gazon ou coupe bordure);
- S'assure de l'entretien de son lieu de travail et le maintient dans un état sécuritaire;
- Applique les politiques et les normes de la SPJD relatives à la gestion des stocks et aux prêts de matériel ainsi que les règles législatives pour l'entreposage des produits dangereux (SIMDUT) au magasin et à l'atelier;
- Suivi des fiches SIMDUT;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

4. EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires;
- Expérience pertinente pour le poste d'une année;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Capacité à communiquer et à travailler en équipe;
- Approche dédiée au service à la clientèle.

ANNEXE 2
LETTRE D'ENTENTE RECONDUITE ET NOUVELLE LETTRE D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
LA SOCIÉTÉ DU PARC DES ÎLES
ET
LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL
(SCFP 301)

Afin d'effectuer les travaux pour le Grand Prix F1 du Canada et pour le Molson Indy de Montréal, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Horaire de travail

Les travaux d'électricité seront accomplis par les électriciens membres du SCFP 301. La réquisition d'une main-d'œuvre additionnelle s'effectuera selon la pratique usuelle de la convention collective. Les horaires de travail seront de 6 h 30 à 15 h 45 et pourront être modifiés de 6 h 30 à 19 h 30 pour tous les jours de la semaine selon le besoin et sur une base volontaire, dans le respect des délais prévus à la convention collective et des modalités de gestion (temps supplémentaire).

2. Distribution du temps supplémentaire

Le temps supplémentaire sera distribué selon l'ancienneté à travers l'équipe d'électriciens affectée à ces tâches.

3. Engagement

Le SCFP, section locale 301, s'engage à prendre les moyens nécessaires pour que ses membres effectuent le travail de branchements électriques et tout autre travail requis par la tenue des événements du début à la fin, sans ralentissement de travail, sans débrayage, sans grève et sans moyen de pression, et à ce que le travail soit réalisé avec efficacité et professionnalisme, selon l'échéancier établi. Cet engagement s'applique explicitement pour l'année 2004. Pour les années subséquentes, advenant que le syndicat dénonce cet engagement, cette lettre d'entente devient renégociable.

La présente entente est faite sans préjudice et ne constitue pas un précédent.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal ce _____ 2003.

Pour la Société du parc des Îles
regroupés

Pour le Syndicat des cols bleus
de Montréal, SCFP 301

LETTRE D'ENTENTE 2020-03-09 SPJD-301
MODALITÉS DE TRANSITION RELATIVES À L'INTRODUCTION DE LA
CONVENTION COLLECTIVE 2018-2023
ENTERRINÉE PAR
LA SOCIÉTÉ DU PARC JEAN-DRAPEAU (SPJD)
ET
LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS
DE MONTRÉAL (SCFP, Section locale 301)

La Société du parc Jean-Drapeau et le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, Section locale 301) conviennent que la convention collective 2018-2023 entre en vigueur dès sa signature.

Afin de faciliter l'entrée en vigueur de cette nouvelle convention collective, les parties conviennent des modalités particulières suivantes :

ANCIENNETÉ ET STATUT D'EMPLOI

- 1 Le salarié ayant, au moment de la signature de la convention collective 2018-2023, un lien d'emploi et ayant le statut « occasionnel » en vertu de la convention collective 2014-2017, est dorénavant considéré comme étant un salarié auxiliaire et il conserve sa date d'ancienneté. La SPJD fait parvenir à ce salarié, dans les trente (30) jours suivants la signature de la convention collective 2018-2023, une lettre confirmant son statut et sa date d'ancienneté.
- 2 Dans les trente (30) jours ouvrables suivants la signature de la convention collective 2018-2023, et conformément à l'article 17.01, une liste d'ancienneté par fonction et par statut d'emploi, mise à jour selon les modalités de la nouvelle convention collective, est établie par la SPJD et transmise au syndicat. Cette liste est affichée dans les milieux de travail.

PÉRIODE DE PROBATION

Le salarié qui, au moment de la signature de la présente est, en application de la convention collective 2014-2017, en période de probation, voit cette période et ses droits appliqués selon la nouvelle convention collective. Les heures de probation faites par le salarié sont considérées comme telles en application de la nouvelle convention collective.

DISPONIBILITÉ

La SPJD appliquera l'article 6 au plus tard le lundi 4 mai 2020. Afin de faciliter l'entrée en vigueur de cet article, elle fera parvenir, dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective 2018-2023, une lettre informative au salarié auxiliaire en l'invitant à signifier ses disponibilités.

Le salarié auxiliaire ayant ainsi été informé des nouvelles règles relatives à la disponibilité attendues par la SPJD et des conséquences possibles sur la perte de son lien d'emploi si ces règles ne sont pas respectées, se voit accorder, aux fins du calcul de la période de non-disponibilité en application de l'article 6.03, une période d'amnistie de trente (30) jours suivants l'envoi de la lettre informative mentionnée au paragraphe précédent.

RESPECT DE LA PERSONNE

En application de l'article 3.04 b), la SPJD versera sa participation financière, pour les années 2019 et 2020, trois mille sept cent cinquante dollars (3 750 \$) au programme d'aide aux membres du syndicat dans les trente (30) jours ouvrables suivants la signature de la convention collective 2018-2023.

GRIEFS ET ARBITRAGES

La lettre d'entente signée des parties et ayant pour effet de suspendre les délais de référence à l'arbitrage continue de s'appliquer aux griefs déjà déposés avant la signature de la convention collective 2018-2023.

VACANCES

Les périodes de vacances déjà planifiées et accordés à un salarié sont maintenues.

Salarié permanent

Dès sa nomination, la SPJD offrira au nouveau salarié permanent nommé en applications des dispositions de l'annexe – postes permanents, comme s'il avait été un salarié permanent le premier (1^{er}) janvier 2020, le nombre de semaines de vacances auquel il a droit conformément à la nouvelle convention collective.

Salarié auxiliaire

- 1 Le solde de la banque de vacances accumulée à ce jour par le salarié auxiliaire lui sera versé, au plus tard le 1^{er} avril 2020.
- 2 La SPJD débutera le versement des indemnités de vacances en vertu de l'article 8.02 a) de la nouvelle convention collective au plus tard à la deuxième paie suivant la signature de la convention collective 2018-2023.

Dans la même période où elle débute l'application de l'article 8.02 a) pour le salarié auxiliaire, la SPJD versera, en application de la nouvelle convention collective et du droit du salarié auxiliaire à l'indemnité de vacance pour l'année 2020, l'indemnité de vacance acquise par ce salarié rétroactivement au 1^{er} janvier 2020.

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Les dispositions relatives à la distribution du temps supplémentaire sont mises en vigueur, au plus tard, dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective 2018-2023. À cette date, la SPJD a confectionné les listes de disponibilité prévues à cet article et celles-ci sont affichées sur les lieux de travail.

DÉPENSES LIÉES AU TRAVAIL

L'article 24 s'applique rétroactivement au 1^{er} juin 2019. Le salarié qui réclame le remboursement de frais en application de l'article 24.03 peut effectuer sa demande de remboursement dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective 2018-2023. S'il n'est pas au travail au

moment de la signature de la présente, il pourra faire sa demande de remboursement dans les trente (30) jours de son retour au travail.

CONGÉ MOBILE

Le salarié permanent se verra, dans les soixante (60) jours ouvrables suivants la signature de la convention collective 2018-2023, octroyer une banque de congés mobiles, pour l'année 2020, de dix-sept heures et demie (17,5).

Le salarié permanent qui veut se prévaloir d'un congé mobile prévu à l'article 8.08 avant cette date, doit en aviser par écrit son supérieur immédiat, en précisant la date du congé. Conformément à la nouvelle convention collective, ce dernier assurera le suivi avec le représentant des ressources humaines.

La SPJD octroiera au salarié nommé « permanent » en applications des dispositions de l'annexe – postes permanents, comme s'il avait été un salarié permanent le premier (1^{er}) janvier 2020, le nombre d'heure de congé mobile auxquels il a droit conformément à la nouvelle convention collective.

CONGÉ SANS TRAITEMENT ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Le salarié actuellement en congé sans traitement ou à traitement différé en vertu de la convention collective 2014-2017 voit ses conditions, préalablement acceptées, maintenues jusqu'à son retour au travail.

ASSURANCES COLLECTIVES

Le salarié auxiliaire admissible à l'assurance collective, en application de la nouvelle convention collective, verra sa couverture d'assurances activée dans les soixante (60) jours ouvrables suivants la réception de l'expression de la disponibilité. Il en sera, avisé par écrit par la SPJD.

Le salarié auxiliaire de moins de cinq (5) ans d'ancienneté bénéficiant, en application de la convention collective 2014-2017, de la couverture d'assurance collective, voit son admissibilité audit régime maintenue s'il se conforme à l'obligation d'offrir au minimum vingt (20) heures de disponibilité par semaine, conformément à la nouvelle convention collective. Il en sera, dans ce délai prévu au paragraphe précédent, avisé par écrit par la SPJD.

RÉGIME DE RETRAITE À FINANCEMENT SALARIAL

Nonobstant l'article 9.02 b), l'article 9.02 c) *contributions* s'applique à compter du 1^{er} janvier 2020 selon l'année civile de référence 2019 pour tous les auxiliaires.

SALARIÉ MIS À PIED

Le salarié mis à pied qui désire se prévaloir de l'article 18.06 devra en aviser le représentant des ressources humaines en soumettant par écrit l'expression de sa disponibilité conformément aux procédures établies. Il sera avisé de ce droit par écrit dans les trente (30) jours ouvrables suivants la signature de la convention collective.

PRIME FORFAITAIRE DE RÉTENTION

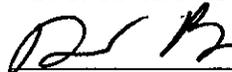
Afin de se conformer à l'article 22.03, la SPJD versera la prime forfaitaire de rétention dans les trente (30) jours ouvrables suivants la signature de la convention collective 2018-2023.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, le 9 mars 2020:

SOCIÉTÉ DU PARC JEAN-DRAPEAU



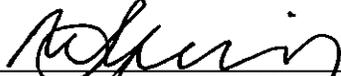
Céline Morellon CRHA,
Chef service des ressources humaines



David Bourget,
Chef opérations



Dominique Gagnon,
Conseillère relations de travail et SST

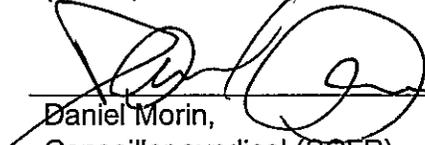


Marie-Alex Lenis, CRHA
Partenaire d'affaires ressources humaines

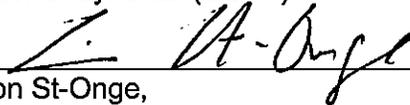


Hugo Deslières CPA, CA
Analyste financier et prix de revient

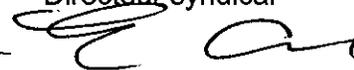
LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP, SECTION LOCALE 301)



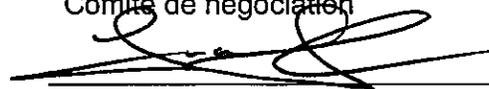
Daniel Morin,
Conseiller syndical (SCFP)



Simon St-Onge,
Directeur syndical



Éric Charlebois,
Comité de négociation



François Jutras-Côté,
Délégué



Guillaume Dupont-Croteau,
Délégué

87 09

S. St

DR

art

ANNEXE 3
LISTE DES SALARIÉS PERMANENTS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

<u>Matricule</u>	<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>
71044	Acevedo, Felipe	PRIP
60427	Arseneau, Jeannot	PRIP
60925	Asselin, Jean-Michael	Patrouilleur
88422	Beaudoin, Roger	PRIP
71015	Bilodeau, Richard	PRIP
30095	Boulet, Robert	PRIP
88502	Boyer, Maurice	Plombier
88174	Brasseur, Patrick	PRIP
21040	Caron, Antoine	PRIP
85064	Coté, Stéphane	Patrouilleur
30011	Couillard, Gilles	PRIP
60579	Desrochers, Silvain	PRIP
71049	Douville, Sylvain	PRIP
88264	Fils-Aimé, José-Roberto	PRIP
88416	Gaudreau, Yves	Électricien
30867	Genest, Annie	Patrouilleur
30017	Germain, Andre	PRIP
31541	Graham, Richard	PRIP
32995	Guertin, Mario	Patrouilleur
71026	Jacques, Michel	PRIP
85079	Jutras-Coté, François	PRIP
88418	Lamontagne, Daniel	PRIP
60428	Legault, Yves	PRIP
30010	Letourneau, Yves	Patrouilleur
60237	Matte, Michel	Électricien
88216	Meloche, Geneviève	Patrouilleur
88394	Milliard, Guy	PRIP
33467	Mimeault, Sébastien	PRIP
71031	Moses, Marc-André	PRIP
88182	Néron-Coutu, Alexis	Patrouilleur
88096	Onana, Marc Roger	PRIP
88427	Parent, Jean-François	Électricien
88146	Pauze, Martin	Patrouilleur
88392	Piché, Claude	PRIP
60388	Raymond, Luc	Patrouilleur
88543	Raymond, Roger	Électricien
85056	Simard, Alexandre	Patrouilleur
88401	Tardif, Karren	PRIP
33418	Therriault, Ian	PRIP

Cette liste est identique à l'annexe 3 de la convention collective en vigueur des années 2014-2017.

ANNEXE 4
POSTES PERMANENTS

Fonctions de magasinier et préposé aux installations et à la propreté

Les parties s'engagent à procéder à la création d'une nouvelle Fonction de magasinier. La création de cette fonction et l'élaboration de son descriptif de tâches est faite conformément à la convention collective. Le descriptif de cette nouvelle Fonction est ensuite inclus à l'annexe pertinent de la présente convention collective.

Les parties s'engagent à modifier la description de la Fonction de préposé aux installations et à la propreté. La modification du descriptif de tâches de cette Fonction est faite conformément à la convention collective et le descriptif de cette Fonction est ensuite inclus à l'annexe pertinent de la présente convention collective.

Les parties s'engagent à compléter les travaux nécessaires à la création de la Fonction de magasinier et à la modification du descriptif de tâche de la Fonction de préposé aux installations et à la propreté dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants la signature de la présente.

Postes permanents

En plus des quarante-trois (43) Postes permanents existants au moment de la signature de la présente, la SPJD crée et comble conformément aux dispositions de la convention collective, au plus tard quinze (15) jours suivants la signature de la convention collective, cinq (5) nouveaux Postes permanents.

Les Postes permanents créés sont :

- Quatre (4) postes de préposés à l'entretien;
- Un (1) poste de préposé à l'entretien des véhicules.

La SPJD crée et comble, au plus tard trente (30) jours après la création de la Fonction de magasinier, un (1) Poste permanent dans cette Fonction.

La création de ces Postes mènera le nombre de Poste permanents actuel à quarante-neuf (49) Postes.

89
E S

S. CB

at
Dm

DM

ANNEXE 5
LISTE DES VÊTEMENTS À TITRE INDICATIF

T-Shirt SPJD (Manches courtes et manches longues)	4
Short Cargo	2
Polar SPJD	1
Manteau coupe-vent imperméable SPJD	1
Pantalon imperméable	1
Pantalon de travail	2
Casquette ou chapeau SPJD	1
Pantalon de neige	1
Manteau d'hiver SPJD	1

Casquette ou chapeau SPJD	1
T-Shirt SPJD (Manches courtes et manches longues)	4
Short Cargo	2
Polar SPJD	1
Manteau coupe-vent imperméable SPJD	1
Pantalon imperméable	1
Pantalon de travail	2
Pantalon de neige	1
Manteau d'hiver SPJD	1

Casquette ou chapeau SPJD	1
T-Shirt SPJD (Manches courtes et manches longues)	4
Manteau coupe-vent imperméable SPJD	1
Pantalon imperméable	1
Short Cargo	2
Pantalon de travail	2

90 *ae* *ea* *aa* *S. JB* *ert* *Dr*

Casquette ou chapeau SPJD	1
T-shirt SPJD	4
Manteau coupe-vent arc flash SPJD	1
Pantalon imperméable arc flash	1
Pantalon arc flash	9
Chemise arc flash SPJD	9
Couvre-tout arc flash SPJD	
Pantalon de neige arc flash	1
Manteau d'hiver arc flash SPJD	1

Casquette ou chapeau SPJD	1
T-Shirt SPJD (Manches courtes et manches longues)	5
Manteau coupe-vent SPJD	1
Short cargo	2
Pantalon de travail	4
Chemise de travail SPJD (manches courtes ou longues)	4
Manteau d'hiver SPJD	1
Pantalon de neige	1

Casquette ou chapeau SPJD	1
T-Shirt SPJD (Manches courtes et manches longues)	4
Manteau coupe-vent SPJD	1
Short cargo	2
Pantalon de travail	4
Chemise de travail SPJD	4
Pantalon de neige	1
Manteau d'hiver SPJD	1

91 *OK EA* *PH* *S. LB* *AT*



