

REV 13 1981

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

D'UNE PART : REGROUPEMENT LOISIR QUÉBEC
ci-après appelé: «Employeur»

ET

D'AUTRE PART : SYNDICAT LOISIR QUÉBEC
ci-après appelé: «Syndicat»

OBJET: LIBÉRATION DE MADAME MARTINE PAQUI

Les parties désignées ci-dessus conviennent de ce qui suit:

1. Les parties conviennent d'un commun accord de ré-ouvrir, conformément à l'article 9.9.00 la convention collective (AEONLQ) intervenue le 10 août 1982 aux fins de permettre une libération syndicale temporaire pour le bénéfice exclusif de Madame Martine Paqui.
2. Madame Martine Paqui a été élue afin de siéger sur le Comité d'études de la condition féminine de la CEQ et sa libération syndicale doit servir exclusivement pour les fins de ce Comité.
3. La période de libération syndicale est effective à compter de la date de signature de la présente lettre d'entente et se termine au plus tard le 30 octobre 1988.
4. La libération de Madame Martine Paqui ne peut avoir pour effet de diminuer les droits de libération syndicale prévus aux clauses 2.4.08 et 2.4.11 de la convention collective (AEONLQ) et ne peut en aucun cas être considérée comme l'une des activités prévues auxdites clauses.
5. Le Syndicat remboursera mensuellement le traitement de Madame Martine Paqui versé par l'Employeur pour lesdites libérations selon les modalités suivantes. Le remboursement sur facturation s'effectuera par le biais du compte courant et les montants ainsi réclamés seront remboursables dès réception de l'état de compte selon les modalités normales prévues par la Gestion financière du Regroupement.

6. Durant la période de libération prévue par la présente lettre d'entente, Madame Martine Paqui bénéficiera des avantages suivants prévus par la convention collective de la manière suivante:
 - . vacances: nombre de jours crédités réduit proportionnellement au nombre de jours utilisés pour libération syndicale;
 - . congés maladie: nombre de jours crédités réduit proportionnellement au nombre de jours utilisés pour libération syndicale;
 - . surtemps: débute lorsque la semaine de travail (excluant les heures de libération syndicale) excède trente-deux heures et demie (32 1/2h) ou lorsque la journée de travail (excluant les heures de libération syndicale) excède sept (7) heures.
7. Durant la période de libération prévue par la présente lettre d'entente, Madame Martine Paqui continue de bénéficier comme si elle travaillait à temps complet et était toujours en service, de tous les avantages prévus à la convention collective sous réserve de l'article 6 de la présente entente.
8. La présente entente peut être modifiée par accord entre les parties dans l'éventualité où la signature d'une nouvelle convention collective intervenant durant la période couverte par la présente entente, modifierait substantiellement l'actuelle convention collective (AEONLQ) expirée depuis le 31 mars 1985 mais toujours en vigueur jusqu'à tel renouvellement.
9. Les parties conviennent que Madame Martine Paqui sera libérée pour un total de cent (100) journées d'affaires pendant la durée de la présente lettre d'entente.
10. Les journées de libération syndicale seront demandées par Madame Martine Paqui selon un calendrier de libération préparé au moins un (1) mois à l'avance. Toute modification à ce calendrier devra être approuvée par le supérieur immédiat de Madame Martine Paqui.
11. Les parties conviennent de déposer la présente lettre d'entente auprès du Commissaire général du travail conformément aux dispositions du Code du travail.

12. La présente lettre d'entente ne peut servir en fait et en droit de précédant entre les parties quant à d'autres demandes de même nature.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, le 4^e ième
jour de *juin* 1987

REGROUPEMENT LOISIR QUÉBEC

Raymond Allard
Raymond Allard

SYNDICAT LOISIR QUÉBEC

Jean-Marc Amyot
Jean-Marc Amyot

AN (17508-01)

DÉPÔT

02936-3

Dépôt N°: 8 2 0 8 1 5 6

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention	<input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-19559-01
Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
	82-08-10	82-08-17		82-04-01	85-03-31	17

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Association des employés des organismes nationaux de loisirs 1415 rue Jarry Est Montréal, Qué H2E 2Z7	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Regroupements des organismes nationaux de loisirs Att.: Mme Lise Nadeau 1415 rue Jarry Est Montréal, Qué H2E 2Z7

Unité de négociation

"Tous les employés salariés au sens du Code du travail, à l'exception des employés à temps partiel"

Région	06-06	Activité	2890 (5)	Affiliation	10
--------	-------	----------	----------	-------------	----

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
 Voir au verso pour les codes

Remarques

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
<i>Monique Perreault</i>	82-08-26

Pour renseignements 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

ENTENTE INTERVENUE ENTRE

LE REGROUPEMENT DES ORGANISMES NATIONAUX DE LOISIR DU QUEBEC

ET

L'ASSOCIATION DES EMPLOYES DES ORGANISMES NATIONAUX DE LOISIR
DU QUEBEC

82.08.06

82 08 06

<u>CHAPITRE 1</u>	<u>BUTS ET DEFINITIONS</u>
1-1.00	Définition des termes
1-2.00	Buts de l'entente
<u>CHAPITRE 2</u>	<u>LE REGROUPEMENT DES ORGANISMES NATIONAUX DE LOISIR DU QUEBEC</u>
2-1.00	Identification et droits de la Direction
2-2.00	Reconnaissance syndicale et juridiction
2-3.00	Régime syndical et retenues syndicales
2-4.00	Liberté d'action syndicale
<u>CHAPITRE 3</u>	<u>LA PARTICIPATION</u>
3-1.00	Responsabilité civile
3-2.00	Le Comité de classification
3-3.00	Le Comité des relations de travail
3-4.00	Evaluation de personnel
3-5.00	Comité de sélection
<u>CHAPITRE 4</u>	<u>SECURITE D'EMPLOI ET SECURITE SOCIALE</u>
4-1.00	Embauche
4-2.00	Permanence
4-3.00	Mesures disciplinaires
4-4.00	Congédiement et démission
4-5.00	Abolition et transformation de poste
4-6.00	Réduction de personnel
4-7.00	Ancienneté
4-8.00	Mutation
4-9.00	Vacances annuelles

CHAPITRE 4 SECURITE D'EMPLOI ET SECURITE SOCIALE (suite)

- 4-10.00 Jours de fête chômés et payés
- 4-11.00 Congés sociaux
- 4-12.00 Congés sans traitement
- 4-13.00 Congés parentaux
- 4-14.00 Banque de congés maladie/accident
- 4-15.00 Assurances collectives
- 4-16.00 Régime de retraite
- 4-17.00 Caisse d'épargne et de crédit

CHAPITRE 5 LE TRAITEMENT

- 5-1.00 La classification
- 5-2.00 Système
- 5-3.00 Echelles de traitement
- 5-4.00 Droit de recours
- 5-5.00 Indexation au coût de la vie et ajustement des échelles
- 5-6.00 Versement périodique du traitement
- 5-7.00 Rétroactivité

CHAPITRE 6 LE PERFECTIONNEMENT

- 6-1.00 Le système
- 6-2.00 Remboursement du perfectionnement
- 6-3.00 Participation à un congrès

III

<u>CHAPITRE 7</u>	<u>CONDITIONS DE TRAVAIL</u>
7-1.00	Horaire de travail du personnel de soutien (secrétariat et technique)
7-2.00	Travail en temps supplémentaire du personnel de soutien
7-3.00	Horaire de travail des professionnels
7-4.00	Allocation de repas
7-5.00	Remboursement des frais de séjour et de déplacement
7-6.00	Hygiène et sécurité
<u>CHAPITRE 8</u>	<u>PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS</u>
8-1.00	Règlement de griefs
8-2.00	Arbitrage
<u>CHAPITRE 9</u>	<u>DISPOSITIONS GENERALES</u>
9-1.00	Droits acquis
9-2.00	Annexes
9-3.00	Nullité d'une clause
9-4.00	Durée de la convention
9-5.00	Date d'entrée en vigueur
9-6.00	Impression de la convention
9-7.00	Prolongation de l'entente
9-8.00	Langue de travail
9-9.00	Réouverture de la convention collective
9-10.00	Conflit d'intérêts

IV

ANNEXES

- Annexe 1 Certificat d'accréditation
- Annexe 2 Formule de demande d'adhésion au Syndicat
- Annexe 3 Régime de remboursement des dépenses encourues
par les employés dans l'exercice de leurs
fonctions
- Annexe 4 Frais de déménagement
- Annexe 5 Description de tâches

CHAPITRE I BUTS ET DEFINITIONS

Article 1-1.00: DEFINITIONS DES TERMES

- 1-1.01 Dans la présente entente, les mots et les expressions ci-après énumérés ont la signification suivante:
- 1-1.02 R.O.N.L.Q.: le Regroupement des organismes nationaux de loisir du Québec à titre d'employeur.
- 1-1.03 AEONLQ: l'association des employés des organismes nationaux de loisir du Québec.
- 1-1.04 EMPLOYE: une personne travaillant pour le RONLQ moyennant rémunération selon l'article 1 (m) du Code du Travail du Québec et couverte par le certificat d'accréditation.
- 1-1.05 EMPLOYE DE SOUTIEN: un employé de secrétariat ou technique.
- 1-1.06 EMPLOYE DE SECRETARIAT: un employé engagé par le RONLQ pour accomplir des tâches communément appelées travail de bureau: dactylographie, polycopie, classement, sténographie, etc...
- 1-1.07 EMPLOYE TECHNIQUE: un employé engagé pour exécuter des travaux comportant l'application de procédés et de techniques dont l'utilisation requiert une formation collégiale.
- 1-1.08 EMPLOYE PROFESSIONNEL: un employé engagé par le RONLQ en conformité avec le document de description des tâches pour assurer l'organisation, l'exécution ou l'animation des projets de celles-ci et promouvoir certains secteurs de son action.
- 1-1.09 EMPLOYE PERMANENT: un employé affecté à un poste régulier ayant satisfait aux exigences de la probation et dont l'employeur ne peut mettre fin à son engagement que par mise à pied ou congédiement.
- 1-1.10 EMPLOYE EN PROBATION: un employé affecté à un poste régulier, mais n'ayant pas acquis sa permanence.
- 1-1.11 EMPLOYE TEMPORAIRE: un employé qui est engagé pour une période de temps déterminée en remplacement d'un employé absent pour l'une ou l'autre des raisons prévues à la présente convention collective.
- 1-1.12 EMPLOYE SURNUMERAIRE: un employé engagé pour pallier à un surcroît de travail. Tel employé ne peut être engagé pour une période de plus de six mois.

- 1-1.13 EMPLOYE CONTRACTUEL: un employé engagé par contrat individuel pour réaliser un projet spécifique pour une durée déterminée. Tel engagement ne peut avoir pour effet de réduire le nombre de postes réguliers.
- 1-1.14 ANNEES DE SERVICE: les années durant lesquelles une personne a été un employé au service de l'employeur.
- 1-1.15 NOMINATION: l'acte par lequel l'employeur affecte une personne à un poste devenu vacant ou nouvellement créé.
- 1-1.16 ANNEES D'EXPERIENCE: les années de service à la solde d'un autre employeur, pertinentes à la fonction et reconnues par le comité de classification conformément à l'article 3-3.01.
- 1-1.17 MUTATION: l'affectation temporaire ou permanente d'un employé à un autre poste comportant un traitement identique.
- 1-1.18 PROMOTION: la nomination d'un employé à un poste comportant un traitement plus élevé que celui du poste qu'il occupait auparavant.
- 1-1.19 RETROGRADATION: le déplacement d'un employé à une fonction comportant une classe moins élevée de traitement.
- 1-1.20 TACHE: un travail déterminé qu'on doit exécuter pour l'employeur.
- 1-1.21 POSTE: l'ensemble défini de tâches et de responsabilités qui constituent le travail d'un employé, étant précisé que chaque employé détient un poste.
- 1-1.22 TEMPS SUPPLEMENTAIRE: le temps en surplus de l'horaire normal de travail.
- 1-1.23 GRIEF: toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.
- 1-1.24 ANCIENNETE: pour les fins d'application des présentes, l'ancienneté signifie la durée totale en années, en mois et en jours de service pour l'employeur de chacun des employés régis par la présente convention, compte tenu de leur charge de travail respective.

- 1-1.25 CONGEDIEMENT: le fait pour l'employeur de mettre fin à l'engagement d'un employé, à titre de mesure disciplinaire, en raison de fautes commises par ledit employé dans l'exercice de ses fonctions chez l'employeur, le tout conformément à l'article 4-4.00.
- 1-1.26 MISE A PIED: le fait pour l'employeur de ne pas maintenir l'engagement d'un employé en raison d'un surplus de personnel résultant d'une circonstance justifiant objectivement une réduction de personnel, dans un cadre autorisé par la présente convention.
- 1-1.27 RESILIATION: le fait pour l'employeur de ne pas retenir les services d'un employé en probation à titre d'employé permanent, une fois la période de probation terminée.
- 1-1.28 CONVENTION COLLECTIVE: le présent contrat de travail entre le RONLQ d'une part, et l'AEONLQ d'autre part.
- 1-1.29 EMPLOYE A TEMPS PARTIEL: un employé dont les heures de travail hebdomadaires sont moindres que celles prévues pour la semaine régulière de travail.

Article 1-2.00: BUTS DE L'ENTENTE

Cette entente a pour but:

- 1-2.01 De maintenir et promouvoir de bonnes relations entre l'employeur et les employés et de permettre la participation des employés à la gestion de l'organisme.
- 1-2.02 De définir les conditions de travail, taux de traitements, conditions d'emploi et autres à être observées entre les parties aux présentes.
- 1-2.03 D'établir un système ordonné de relations de travail pour le règlement de conflits éventuels.

2-3.03 Toutefois, l'employeur n'est pas tenu de congédier un employé parce que le syndicat l'aurait éliminé de ses rangs sauf:

- a) si l'employé a été engagé à l'encontre des dispositions de la convention collective;
- b) si l'employé a participé à l'instigation ou avec l'aide de l'employeur ou d'une personne agissant pour ce dernier à une activité contre le syndicat.

Cependant, ledit employé reste soumis aux dispositions de la clause 2-3.04 de la présente convention collective relative à la cotisation syndicale.

2-3.04 COTISATION SYNDICALE

Pour les fins du présent article, le syndicat indique à l'employeur par un avis écrit:

- a) le montant de la cotisation syndicale;
- b) le nombre de paies consécutives sur lesquelles sera répartie cette cotisation.

Cette cotisation est déduite à compter du moment fixé par le syndicat. Toutefois, l'employeur n'est pas tenu d'effectuer cette déduction avant le trentième jour suivant la réception de l'avis par l'employeur.

Tel montant de la cotisation ne peut être modifié plus de deux fois par année financière.

L'employeur transmet au syndicat dans les quinze jours ouvrables suivant la perception, le chèque représentant les déductions ainsi que la liste des personnes, indiquant pour chacune le montant des cotisations retenues ainsi que le grand total.

Sur la liste émise lors de la première perception, l'employeur ajoute en regard de chaque nom, le salaire annuel de même qu'ultérieurement, il communique tout changement à cette liste au syndicat dans les trente jours.

2-3.05 Pour les fins du présent article, le syndicat reconnaît que la responsabilité de l'employeur est limitée à la seule fonction d'agent-percepteur.

2-3.06 L'employeur inscrit le montant total des cotisations syndicales versé par un employé sur les feuillets T4 et TP4 de l'année d'imposition.

Article 2-4.00: LIBERTE D'ACTION SYNDICALE

- 2-4.01 L'employeur reconnaît au président, ou au secrétaire de l'AEONLQ ou à leurs mandataires, mais à une seule personne, le droit de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail. De ce fait, le président ou le secrétaire ou leurs mandataires ne perdent aucun droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes et ne doit être nullement importuné ou subir de tort pour ses activités comme telles, le tout sous réserve des clauses du présent article et conformément à l'article 2-4.08.
- 2-4.02 Dans les huit (8) jours de la signature de la présente et par la suite, au premier avril de chaque année, l'AEONLQ transmet à l'employeur la liste de ses officiers et de ses mandataires. Elle informe l'employeur de tout changement ultérieur.
- 2-4.03 Les représentants autorisés de l'AEONLQ dont la présence est nécessaire peuvent après en avoir avisé l'employeur par écrit, s'absenter de leur travail et ce, pour la période de temps requise, sans perte de traitement, à l'occasion:
- a) de la négociation et la conciliation de la convention collective;
 - b) de discussions relatives à des griefs;
 - c) d'audition de griefs par l'arbitre.
- 2-4.04 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre de l'AEONLQ peut être accompagné d'un représentant syndical lors d'une convocation ou d'une rencontre avec l'employeur, si l'employé le désire.
- 2-4.05 L'employeur fournira à l'AEONLQ un endroit déterminé à l'intérieur de ses locaux pour lui permettre d'afficher des avis de convocation à ses assemblées et autres documents qu'elle juge à propos.
- 2-4.06 L'employeur reconnaît à l'AEONLQ, moyennant un avis préalable et pourvu qu'un ou des locaux soit(ent) disponible(s), le droit de tenir des réunions de nature syndicale dans les locaux de l'employeur. L'employeur autorise cette utilisation sans frais.
- 2-4.07 L'employeur consent à ce que l'AEONLQ utilise l'équipement, le matériel et la papeterie en dehors des heures régulières de travail. L'AEONLQ acquitte la facture dans les trente (30) jours de sa réception.

- 2-4.08 Les représentants autorisés de l'AEONLQ (au maximum deux) peuvent, après un avis écrit de quarante-huit heures donné à l'employeur, s'absenter pour participer à des activités syndicales sans perte de traitement. Ces absences ne dépasseront pas, au total, vingt (20) jours par année, pour les représentants autorisés.
- 2-4.09 Les jours consacrés à remplir les activités prévues en 2-4.03 sont exclus de ces vingt (20) jours.
- 2-4.10 D'une façon habituelle, les séances de négociations, de conciliations et d'arbitrages ont lieu dans la région du siège social de l'employeur. Si en raison de circonstances exceptionnelles impliquant la partie patronale les dites séances devaient se tenir à l'extérieur de la région du siège social, l'employeur paiera selon les normes établies, les frais de déplacement et de séjour pour les représentants de l'AEONLQ. Dans le cas contraire impliquant la partie syndicale, c'est l'AEONLQ qui assumera le fardeau du déplacement et de séjour de la partie patronale.
- 2-4.11 Tout salarié appelé par l'AEONLQ ou par la centrale à laquelle l'AEONLQ est affiliée à exercer une fonction syndicale de façon permanente obtiendra un congé sans solde de l'employeur.
- A la demande du Syndicat, l'Employeur verse, au salarié en congé un montant équivalent au salaire auquel il aurait eu droit, n'eut été ce congé. Dans ce cas, le Syndicat rembourse le traitement total versé par l'Employeur.
- Pour les fins d'ancienneté seulement et dans la mesure où son retour se fait dans les délais prévus par la présente convention, l'employé conserve et accumule s'il y a lieu son ancienneté et ses droits acquis à la date de son départ.
- 2-4.12 L'AEONLQ doit demander par écrit au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance son congé sans solde et fournir à l'employeur, les détails concernant la nature et la durée probable de cette absence.
- 2-4.13 Si le salarié pour qui le congé a été demandé occupe une fonction non élective, le salarié doit dans le délai de douze (12) mois à compter du début de son congé sans solde revenir au service de l'employeur à défaut de quoi ce salarié sera considéré comme ayant donné sa démission à moins d'entente contraire entre les parties.

- 2-4.14 Dans le cas d'une fonction électorale, le congé sans solde est renouvelable automatiquement d'année en année tant que le salarié continue d'occuper une fonction électorale. Toutefois, advenant qu'il ne soit pas réélu ou qu'il décide de ne pas se représenter le salarié doit revenir au travail dans les trente (30) jours suivant sa défaite ou la fin de son mandat sinon il sera considéré comme ayant donné sa démission.
- 2-4.15 Le salarié qui désire reprendre son emploi au RONLQ selon les articles 2-4.13 et 2-4.14 doit transmettre à celui-ci un avis d'au moins quinze jours de calendrier à l'effet qu'il souhaite réintégrer son emploi.
- 2-4.16 Un seul salarié pourra être en congé conformément aux clauses 2-4.13 et 2-4.14 pour chaque année de la présente convention collective.
- 2-4.17 L'employé réintègre le poste qu'il occupait à son départ. Si un employé du RONLQ a été muté au poste que l'employé détenait au moment de son départ, l'Employeur lui en offre un autre comparable et qui tienne compte de ses aptitudes.

CHAPITRE III LA PARTICIPATION

Article 3-1.00: RESPONSABILITE CIVILE

- 3-1.01 Pour toute réclamation ou poursuite civile découlant d'actes ou gestes posés par le fait ou à l'occasion du travail d'un employé dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur s'engage à respecter la procédure qui suit:
- a) l'Employeur fournit à ses frais toute l'assistance juridique requise;
 - b) l'employé est libéré de son travail pour toute démarche lorsque sa présence est requise et l'Employeur maintient le plein traitement ainsi que tous les droits et privilèges pour toute absence découlant de l'application du présent article;
 - c) sous réserve de ce qui est précisé plus haut, l'Employeur verse toute somme d'argent fixée par le jugement sauf en cas de faute lourde ou de négligence grossière de la part de l'employé lorsque celui-ci en a été trouvé coupable par un tribunal.

Article 3-2.00: LE COMITE DE CLASSIFICATION

- 3-2.01 Un Comité permanent de classification est créé dans les vingt jours ouvrables suivant la signature des présentes. Il se compose d'un représentant nommé par l'Employeur et de deux représentants nommés par le Syndicat.

Il se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties. Toute décision de ce Comité devra faire l'objet d'un consensus. Cette décision est alors exécutoire et ne pourra faire l'objet d'un grief. A défaut de consensus, l'Employeur rend sa décision; cette décision doit être communiquée dans les cinq jours au Syndicat et, l'employé impliqué, s'il n'est pas satisfait de la décision de l'Employeur, peut utiliser son droit de grief conformément aux dispositions du chapitre VIII.

- 3-2.02 Le Comité détermine la classe et l'échelon où se situe le candidat choisi par l'Employeur conformément aux stipulations du chapitre V. Ce candidat ne peut être intégré à son poste avant d'avoir reçu une classification temporaire déterminée par l'Employeur. La classification finale de l'employé doit lui être communiquée au plus tard soixante jours après son intégration.

Article 3-3.00: LE COMITE DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 3-3.01 Est constitué par la présente entente un comité dit "Comité des Relations de Travail" composé de deux représentants choisis et désignés par l'Employeur et de deux représentants choisis et désignés par l'AEONLQ.
- 3-3.02 Le but du CRT est d'aviser les parties intéressées sur toutes les questions relatives aux relations Employeur-employés que les parties estimeront pertinent de lui soumettre. Nonobstant ce qui précède, sur demande de l'une ou l'autre des parties, le Comité devra formuler un avis sur les sujets suivants:
- abolition de poste;
 - réduction de personnel;
 - mutation;
 - perfectionnement.
- 3-3.03 Selon que l'on étudiera des questions d'ordre général ou des questions intéressant soit uniquement le personnel professionnel, soit uniquement le personnel de secrétariat, les représentants désignés par les parties pourront changer; les employés directement intéressés à l'objet du Comité pourront être entendus par le Comité.
- 3-3.04 Ce Comité se réunira sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties dans les cinq jours ouvrables suivant la demande. L'ordre du jour devra obligatoirement accompagner la convocation.
- 3-3.05 Le fonctionnement
- Pour la bonne marche du comité, il est convenu au début de chaque rencontre tenue en vertu de la présente convention collective, de désigner un secrétaire qui rédigera le procès-verbal de ce Comité et en remettra une copie à chacun des membres.
- 3-3.06 Les employés appelés à siéger au CRT sont libérés par l'Employeur lorsque le Comité se réunit.

Article 3-4.00: EVALUATION DE PERSONNEL

- 3-4.01 Il appartient à l'Employeur d'établir et de faire connaître les critères d'évaluation relatifs aux différentes tâches.
- 3-4.02 L'Employeur procède à une évaluation écrite du rendement de l'employé dans l'accomplissement de ses tâches. Toute évaluation écrite doit être communiquée à l'employé.

- 3-4.03 Au terme de la première moitié de la période de probation d'un employé et avant la fin de sa période de probation, l'Employeur doit lui communiquer des évaluations écrites de son travail et les verser au dossier. La première évaluation devra indiquer s'il y a lieu les points susceptibles d'être amendés ou modifiés.
- 3-4.04 Un employé qui n'obtient pas sa permanence doit recevoir de l'Employeur un avis écrit à cet effet.
- 3-4.05 En tout temps, l'employé peut s'absenter de son travail sans perte de traitement pour consulter son dossier personnel, accompagné ou non d'un représentant syndical. De plus, il peut obtenir une copie de tout document à son dossier et ce, sans frais.

Article 3-5.00: COMITE DE SELECTION

- 3-5.01 Le Comité de sélection a pour but de faire des recommandations à l'Employeur quant à l'embauche d'employés:
- a) dans le cas de l'embauche du personnel cadre, à la demande de l'Employeur, le Syndicat désigne un employé pour participer au Comité de sélection;
 - b) dans le cas de l'embauche d'un employé professionnel, le Syndicat désigne deux employés pour participer au Comité de sélection;
 - c) dans le cas de l'embauche d'un employé de secrétariat ou technique, le Syndicat désigne un employé pour participer au Comité de sélection.
- 3-5.02 Le Comité de sélection formé conformément aux dispositions de la clause 3-5.01 a pour mandat:
- a) de définir la grille d'entrevue de sélection;
 - b) d'étudier toutes les demandes des candidats à un poste vacant ou nouvellement créé;
 - c) de rencontrer et d'interviewer les candidats dont les dossiers ont été jugés acceptables;
 - d) de proposer des candidats aux autorités compétentes qui font connaître leur décision dans les meilleurs délais.

CHAPITRE IV SECURITE D'EMPLOI ET SECURITE SOCIALE

Article 4-1.00: EMBAUCHE

- 4-1.01 a) Tout poste vacant ou nouvellement créé et assujéti à la présente convention collective fera l'objet d'un concours interne ou public;
- b) tout poste vacant sera offert par affichage dans les trente jours de la vacance;
- c) tout poste devenu vacant entre le 1er juin et le 1er août sera offert par affichage dans les soixante jours de la vacance;
- d) si pour une raison indépendante de la volonté de l'Employeur il devenait impossible d'ouvrir le concours dans les délais impartis, ce dernier devra en arriver à une entente avec le Syndicat sur la durée de la prolongation des délais.
- 4-1.02 L'avis de concours public ou affiché devra comprendre la description du poste, les exigences de la fonction, le salaire, les principales conditions de travail et la date de la fin du concours ainsi que la durée du contrat dans le cas d'un poste temporaire.
- 4-1.03 La description de la fonction faisant l'objet d'un concours est celle qui est inscrite au document de description des tâches du RONLQ.
- 4-1.04 Tout employé permanent admissible à un poste devra être reçu en entrevue par le Comité de sélection.
- 4-1.05 Le nouveau titulaire du poste s'il est employé permanent du RONLQ aura une période de probation réduite de la moitié. Au moment où il entre en fonction, l'employé concerné reçoit le traitement et les bénéfices rattachés à sa nouvelle fonction.
- 4-1.06 A l'expiration de sa période de probation, le nouveau titulaire du poste devient automatiquement permanent à ce poste.
- 4-1.07 Si, de son plein gré, ou à la demande de son Employeur, le nouveau titulaire déjà permanent quitte ses nouvelles fonctions, il reprend son ancien poste aux conditions qu'il avait au moment où il l'a quitté.
- 4-1.08 Si les candidats retenus à un poste sont déjà à l'emploi du RONLQ, à compétence égale et à l'appréciation égale des membres du jury, l'ancienneté est le facteur déterminant.

Article 4-2.00: PERMANENCE

- 4-2.01 a) Les employés de secrétariat et les employés techniques engagés à un poste permanent sont en probation pour une période de trois (3) mois.
- b) Les employés professionnels engagés à un poste permanent sont en probation pour une période de six (6) mois.
- 4-2.02 Nonobstant les articles 4-2.01 a) et 4-2.01 b), sur entente entre le Syndicat et l'Employeur à cet effet, la période de probation d'un employé pourra être prolongée.
- 4-2.03 La permanence est acquise à la fin du 3e ou du 6e mois, ou selon la période visée à l'article 4-2.02, s'il n'y a pas d'avis de résiliation.
- 4-2.04 a) Toutefois, un employé engagé pour remplacer une personne congédiée ou rétrogradée mais qui fait appel de la décision de l'Employeur, ne peut obtenir sa permanence tant que le grief n'est pas réglé;
- b) aucun employé en probation, s'il a reçu l'avis prévu en 4-2.03, ne peut loger de grief en vue d'obtenir sa permanence.
- 4-2.05 Lorsque la période de probation d'un employé est terminée, son ancienneté est rétroactive à sa date d'embauchage.

Article 4-3.00: MESURES DISCIPLINAIRES

- 4-3.01 Tout employé convoqué pour recevoir un avis écrit de mesure disciplinaire peut être accompagné d'un représentant du Syndicat, si l'employé le désire. L'employé et le Syndicat doivent recevoir un préavis d'au moins quarante-huit heures.
- 4-3.02 Tout avertissement écrit à l'endroit d'un employé doit émaner de son supérieur immédiat et être contresigné par le Directeur général pour être versé au dossier personnel dudit employé.
- 4-3.03 A la seule fin d'en attester la connaissance, l'avertissement écrit doit être contresigné par l'employé ou s'il refuse, par le représentant du Syndicat.

- 4-3.04 L'Employeur a trente (30) jours de calendrier de l'incident qui y donne lieu ou de la connaissance de ce dernier pour imposer à un employé une mesure disciplinaire.
- 4-3.05 Tout avertissement écrit porté au dossier personnel d'un employé devient nul et sans effet neuf (9) mois de travail après la date de son émission, sauf s'il est suivi d'un second avis sur le même sujet à l'intérieur de ce délai.
- 4-3.06 L'Employeur ne peut produire ou invoquer les avertissements écrits versés au dossier personnel d'un employé lorsque ces documents sont devenus nuls et sans effet.
- 4-3.07 Les avertissements écrits non versés au dossier personnel conformément au présent article ne peuvent être invoqués comme écrits lors d'arbitrage.
- 4-3.08 L'employé concerné ou le Syndicat peut contester le bien-fondé d'un avertissement écrit en utilisant la procédure de règlement de griefs d'interprétation prévue à la présente convention.
- 4-3.09 Toute mesure disciplinaire peut être soumise à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage par l'employé ou le Syndicat.

En cas d'arbitrage, l'Employeur doit, par preuve régulièrement administrée, établir que la mesure disciplinaire est pour une cause juste.

Article 4-4.00: CONGEDIEMENT ET DEMISSION

- 4-4.01 L'Employeur ne peut procéder au congédiement ou à la suspension d'un employé à titre de mesures disciplinaires qu'en utilisant comme critères la gravité ou la fréquence de l'infraction et qu'en se conformant aux dispositions de l'article 4-3.00.
- 4-4.02 Un avis de congédiement ou de suspension doit avoir été précédé d'au moins deux (2) avertissements encore valides qui auront indiqué de façon claire l'intention de l'Employeur de recourir au congédiement s'il y a récidive de l'employé quant à l'action ou au comportement qui lui est reproché. L'Employeur doit donner à l'employé l'occasion de s'amender, s'il y a lieu.
- 4-4.03 Un avis de congédiement ou de suspension précède d'au moins trente jours le congédiement effectif d'un employé, à moins que l'Employeur ne verse à l'employé congédié au moment du congédiement l'équivalent de quatre semaines de traitement.
- 4-4.04 Malgré les clauses 4-4.02 et 4-4.03, l'Employeur peut suspendre un employé sans avertissement préalable, si le geste reproché à l'employé cause à l'Employeur un préjudice grave qui, par sa nature, nécessite une intervention immédiate. En cas de telle suspension, l'Employeur dispose d'un maximum de dix (10) jours ouvrables pour décider s'il y a lieu soit de s'en tenir à cette seule suspension, soit de suspendre l'employé pour une période plus longue, soit de le congédier. Si aucune décision n'est prise après les dix (10) jours l'employé reprend son poste; il est réinstallé et confirmé dans tous ses droits et privilèges, comme si la suspension n'avait pas eu lieu.
- 4-4.05 Tout congédiement et toute suspension peut faire l'objet d'un grief. Si un employé ou le Syndicat formule un grief au sujet d'un congédiement effectué en vertu de la clause 4-4.04, il appartient à l'Employeur de démontrer à la satisfaction du Syndicat ou du Tribunal d'arbitrage que la gravité et la nature du préjudice causé exigeaient de l'Employeur une intervention immédiate et justifiaient la sanction imposée.

- 4-4.06 a) L'employé de soutien (secrétariat et technique) qui désire quitter les services de l'organisme doit fournir à la direction générale un avis de quinze jours;
- b) L'employé professionnel qui désire quitter les services de l'organisme doit fournir à la direction générale un avis de trente jours;
- c) L'employé doit prendre avec la direction générale toutes les mesures nécessaires pour mettre en ordre tous ses dossiers et remettre à l'Employeur tout document, matériel, équipement et fourniture appartenant à l'Employeur.

Article 4-5.00: ABOLITION ET TRANSFORMATION DE POSTE

- 4-5.01 L'Employeur ne peut abolir un poste qu'après avoir soumis la question au Comité des Relations de Travail et avoir obtenu un avis dudit Comité à ce sujet.
- 4-5.02 Si l'Employeur doit transformer un poste et que le poste ainsi transformé ne convient plus au titulaire du poste, ce dernier, après avoir été consulté, est muté à une autre fonction sans diminution de traitement.
- 4-5.03 Toute abolition de poste peut faire l'objet d'un grief. Il appartient alors à l'Employeur de démontrer à la satisfaction du Syndicat ou du Tribunal d'arbitrage que l'abolition de poste a été effectuée pour une cause juste et raisonnable et qu'il devait procéder à telle abolition.

Article 4-6.00: REDUCTION DE PERSONNEL

4-6.01 Aucun employé permanent ne peut être mis à pied ou subir une baisse de traitement en raison de changements technologiques, de modifications des procédés de travail ou de structures administratives non plus qu'en raison d'une fusion de l'organisme sans que son cas ait été étudié au Comité des Relations de Travail.

4-6.02 L'Employeur ne peut invoquer un surplus de personnel pour justifier une mise à pied que dans les cas de réduction de ses revenus globaux indépendante de sa volonté ou dans les cas d'abolition de poste.

L'abolition de poste ne peut provenir que d'un ou plusieurs des motifs suivants:

-Changements technologiques: d'éventuelles mises à pied pour ce motif sont limitées à une (1) par année budgétaire;

-Diminution significative de la demande de services de la part des organismes résidents;

-Augmentation des coûts de la main-d'oeuvre non compensée en totalité par une augmentation des revenus.

Le Comité des Relations de Travail doit être consulté lors de telle(s) mise(s) à pied. L'Employeur s'engage alors à ne procéder à aucune mise à pied avant que le CRT n'ait produit ses recommandations, dans la mesure où elles lui sont soumises dans un délai de quatorze (14) jours, à compter du moment où le CRT a été saisi de la question.

La réduction du nombre d'employés liée à un des motifs cités au premier paragraphe de la présente clause sera, au maximum, proportionnelle aux écarts en découlant, à l'exception de la réduction motivée par un changement technologique, réduction qui sera faite conformément au paragraphe ci-haut mentionné.

En cas de grief dû à l'application de la clause 4-5.02, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

4-6.03 Toute décision d'ordre budgétaire, administratif ou organisationnel émanant d'une instance décisionnelle de l'Employeur et pouvant avoir des effets sur les emplois des employés doit être transmise au Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables de la décision.

4-6.04 En cas de réduction des effectifs du personnel permanent dans une classe, l'employé possédant le moins d'ancienneté sera appelé à être mis à pied; cependant, tout employé affecté par une mise à pied peut déplacer un autre employé possédant moins d'ancienneté, dans une autre classe.

Le privilège de déplacer un autre employé n'existe que dans la mesure où celui qui déplace possède les qualifications requises ou est en mesure de répondre aux exigences normales du poste dans lequel il déplace un autre employé. Dans ce dernier cas, l'employé sera soumis à une période d'essai de trente (30) jours de travail effectif.

4-6.05 Les employés mis à pied sont inscrits sur une liste de rappel pour une période de douze (12) mois.

4-6.06 L'employé rappelé n'est pas tenu d'accepter un poste dont l'échelle salariale est inférieure à celle du poste qu'il détenait au moment de sa mise à pied.

4-6.07 L'employé rappelé qui refuse un poste pour lequel il possède les qualifications requises et dont l'échelle salariale est équivalente ou supérieure à celle du poste qu'il détenait au moment de sa mise à pied est rayé de la liste de rappel et est considéré comme étant démissionnaire.

4-6.08 Tout employé visé par une modification de poste peut demander d'être réaffecté ou de se perfectionner pour occuper un autre poste vacant dont les exigences se rapprochent de son expérience et de ses qualifications.

4-6.09 Dans un cas de changements technologiques ou organisationnels, l'Employeur peut demander à un employé de se perfectionner pour occuper un nouveau poste de même catégorie dont l'échelle salariale est au moins équivalente sous réserve que cette nouvelle affectation n'ait pas pour effet d'entraîner le déplacement ou la mise à pied d'un employé, de cette catégorie, possédant plus d'ancienneté.

4-6.10 L'employé qui accepte de se perfectionner reçoit son plein traitement pour le temps que dure son perfectionnement. Si un employé refuse de se perfectionner l'Employeur est alors justifié de lui offrir un poste dont l'échelle salariale pourrait être inférieure, si un tel poste est vacant et si l'employé rencontre les exigences d'un tel poste.

- 4-6.10 (suite)
Si l'employé refuse de se perfectionner et qu'aucun autre poste n'est vacant, son cas est soumis au CRT. Si les parties n'arrivent à aucune entente au CRT, l'Employeur peut effectuer la mise à pied trente (30) jours après la soumission au CRT à condition que la demande de perfectionnement soumise à l'employé ait été raisonnable, compte tenu des circonstances.
- 4-6.11 L'employé rétrogradé conformément à 4-6.10 conserve cependant priorité sur tout autre employé pour occuper de nouveau le poste qu'il occupait, si celui-ci est réouvert; il conserve aussi priorité pour occuper un poste vacant au moins équivalent à celui qu'il détenait avant la rétrogradation et pour lequel il possède les qualifications requises. Si deux ou plusieurs employés rétrogradés sont dans cette situation, l'ancienneté prévaut.
- 4-6.12 L'employé mis à pied reçoit un montant forfaitaire en guise d'indemnité de mise à pied.

Ce montant forfaitaire équivaut à 12% du dernier salaire annuel prévu à son échelle salariale plus 2% par année d'ancienneté jusqu'à concurrence de cinq (5) années d'ancienneté.

Le versement se fait dans le mois qui suit la mise à pied.
- 4-6.13 L'aliénation ou la concession totale ou partielle du RONLQ autrement que par vente en justice n'invalide aucunement ni l'accréditation accordée à l'AEONLQ ni la présente convention collective.

Sans égard à la division, à la fusion ou au changement de structure juridique du RONLQ, le nouvel Organisme-Employeur est lié par l'accréditation en vigueur et la présente convention collective comme s'il y était nommé et devient par le fait même partie à toute procédure s'y rapportant aux lieu et place du RONLQ.
- 4-6.14 Si l'Employeur met fin définitivement à ses activités, la clause 4-6.12 s'applique intégralement à tous les employés. De plus, l'Employeur s'engage à aider au remplacement de ses employés dans les organismes à vocation similaire ou analogue.

Article 4-7.00: ANCIENNETE

4-7.01 Accumulation de l'ancienneté.

Tout employé continue à accumuler l'ancienneté dans les situations suivantes:

- 1) pendant tout le temps qu'il occupe à l'extérieur de l'organisme une fonction de perfectionnement ou de recyclage prévue par la présente convention, l'accumulation étant sans limite; cependant, aucun employé permanent ne peut être lésé par le retour d'un autre employé au sein de la présente unité de négociation;
- 2) pendant toute la période d'absence due à la maladie, à un accident de travail ou à un congé parental;
- 3) pendant une mise à pied temporaire n'excédant pas 12 mois.

4-7.02 L'ancienneté se conserve:

- 1) pendant tous les congés avec ou sans solde prévus à la présente convention.

4-7.03 Perte du droit d'ancienneté:

Les employés perdent leur ancienneté:

- 1) lorsqu'ils quittent volontairement leur emploi au sein de l'organisme;
- 2) lorsqu'ils sont congédiés et ne sont pas repris au service de l'organisme après entente entre les parties ou à la suite d'une décision arbitrale;
- 3) mise à pied pour une période de plus de douze mois.

Article 4-8.00: MUTATION

4-8.01 Les projets de mutation font l'objet d'une étude et d'un avis par le Comité des Relations de Travail. L'Employeur doit justifier, à la satisfaction du CRT, sa décision en précisant les motifs de celle-ci.

4-8.02 Dans le cas de transfert impliquant un déménagement, l'Employeur en assume les frais tel que prévu à l'annexe IV.

Article 4-9.00: VACANCES ANNUELLES

- 4-9.01 La période de vacances se situe entre le 1er avril et le 31 mars.
- 4-9.02 Avant le 1er mai de chaque année, les employés voulant prendre leurs vacances en période estivale (1er juin - 1er septembre) doivent déposer par écrit à l'Employeur le choix de la période désirée. Au plus tard le 15 mai, l'Employeur confirme aux employés leur choix de vacances.
- 4-9.03 Pour les vacances prises en dehors de la période estivale, la demande de l'employé doit être présentée à l'Employeur au moins trente (30) jours de calendrier avant le début de la période de vacances désirée. Dans les dix (10) jours qui suivent, l'Employeur confirme à l'employé son choix de vacances.
- 4-9.04 Advenant un conflit dans le choix de la période de vacances, le critère de l'ancienneté devient déterminant.
- 4-9.05 Les vacances annuelles doivent se prendre par tranche d'une semaine minimum.
- 4-9.06 Tout employé peut prendre un maximum de deux (2) semaines de vacances par anticipation. Toutefois, advenant le départ de celui-ci, l'Employeur retiendra sur les montants d'argent qui lui sont dus en guise de traitement, l'équivalent des vacances non gagnées.
- 4-9.07 L'employé peut reporter un maximum de dix (10) jours de vacances à l'année suivant celle où il aurait dû normalement les prendre, après entente avec le supérieur immédiat et la direction générale de l'organisme.
- 4-9.08 a) Tout employé permanent a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances annuelles pourvu qu'il ait complété une année de service continu au 1er avril de chaque année.
- b) de la deuxième année de service à la sixième, l'employé accumule une journée de vacances supplémentaire par année de service complété au 1er avril de chaque année.

- 4-9.09 Si l'employé permanent compte moins d'une année de service, la durée de ses vacances est proportionnelle au nombre de mois qu'il a complété au service de l'organisme avant le 1er avril de l'année où il est embauché.
- 4-9.10 L'employé peut prendre un maximum de vingt-cinq (25) jours ouvrables consécutifs de congé, à moins d'entente contraire entre les parties.
- 4-9.11 Aucune absence pour maladie, accident ou congé parental tel que prévu par la présente, ne constitue, en aucun temps, une interruption de service quant au calcul des vacances.
- 4-9.12 Lorsqu'un ou plusieurs jours fériés tombent durant les vacances régulières d'un employé, celui-ci a droit à autant de jours additionnels chômés et payés, qu'il pourra prendre à un moment convenu après entente écrite avec son supérieur immédiat.
- 4-9.13 Lorsqu'un employé quitte le service du RONLQ, il a droit au paiement de ses jours de vacances accumulées à la date de sa cessation d'emploi.

Article 4-10.00: JOURS DE FETE CHOMES ET PAYES

- 4-10.01 Tout employé assujéti à la présente entente bénéficie annuellement de dix-huit (18) jours de fête sans perte de traitement, quatorze (14) jours de fête chômés et quatre (4) jours mobiles.

Jours de fête fixes:

- . la veille du premier de l'an
- . le premier de l'an
- . le lendemain du premier de l'an
- . le vendredi saint
- . le lundi de Pâques
- . la fête des travailleurs
- . la fête de Dollard des Ormeaux
- . le jour de la Saint-Jean-Baptiste
- . le jour de la confédération
- . la fête du travail
- . la fête de l'Action de Grâces
- . la veille de Noël
- . la journée de Noël
- . le lendemain du jour de Noël

- 4-10.02 Si un jour de fête tombe un jour chômé, ce congé est reporté à une date ultérieure après entente entre les parties.
- 4-10.03 Les bureaux de l'organisme sont fermés entre le 23 décembre au soir et le 3 janvier au matin.
- 4-10.04 Toutes nouvelles fêtes civiques décrétées par les pouvoirs reconnus à l'occasion d'un événement spécial seront chômées et payées au jour fixé après entente entre les parties.

Article 4-11.00: CONGES SOCIAUX

4-11.01 Tout employé bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants et pour le nombre de jours ouvrables indiqués ci-après:

- a) à l'occasion de son mariage: 5 jours
- b) à l'occasion de la naissance d'un enfant: 5 jours
- c) à l'occasion du mariage d'un enfant: 1 jour
- d) à l'occasion du mariage du frère, de la soeur, du père, de la mère, d'un beau-parent: 1 jour
- e) à l'occasion du décès du conjoint ou de la personne avec laquelle elle vit ou d'un enfant: 5 jours
- .décès du père ou de la mère: 3 jours
- f) à l'occasion du décès du frère, de la soeur, ou d'un beau-parent: 2 jours
- g) à l'occasion du décès des grands-parents du beau-frère, de la belle-soeur: le jour des funérailles
- h) à l'occasion d'un divorce: 3 jours
- i) à l'occasion du déménagement de son domicile principal: 1 jour par année
- j) quand un employé est appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties ou dans une cause criminelle: le nombre de jours requis
- k) une journée supplémentaire est accordée si l'événement prévu ci-dessus se déroule à plus de deux cent quarante kilomètres simples du lieu de résidence de l'employé.

4-11.02 Lorsque l'employé ne peut se rendre à son travail pour cause d'intempérie ou cas de force majeure (désastre, feu, inondation, tempête, etc...), il n'y a pas de réduction de salaire.

Article 4-12.00: CONGES SANS TRAITEMENT

- 4-12.01 Un congé sans traitement sera accordé à tout salarié qui désire participer aux affaires publiques à titre d'échevin, de député, ou de toute autre fonction élective similaire. Pour ce faire, le salarié doit faire une demande écrite à l'Employeur, au moins un mois avant le congé demandé en précisant la durée de l'absence.
- 4-12.02 Lorsque le salarié est élu à une des fonctions publiques où il s'est présenté, il obtient une prolongation de son congé sans traitement en faisant une demande écrite à l'Employeur dans les trente (30) jours suivant son élection.
- 4-12.03 Lorsqu'un salarié est élu membre d'un conseil municipal, d'une commission scolaire, d'un conseil d'administration, d'un CRSSS ou d'un CLSC, il obtient, sur demande écrite à la direction générale, un congé sans traitement afin de remplir les responsabilités de sa charge.
- 4-12.04 L'Employeur reconnaît à ses salariées le droit d'être nommé sur des commissions d'enquête instaurées par les autorités publiques, et le salarié concerné obtient, pour la durée de son mandat, un congé sans traitement à la condition d'en faire une demande écrite à la direction générale.
- 4-12.05 Advenant un cas de non élection ou de non réélection ou après expiration d'un mandat non renouvelable, l'employé peut réintégrer la fonction qu'il occupait lors de son départ, à la condition qu'une demande en ce sens soit faite au plus tard dans les trente (30) jours; l'employé pourra alors être réintégré avec tous les droits et privilèges qu'il avait acquis au moment de son congé sans traitement.
- 4-12.06 Tout employé qui le désire obtient un congé sans traitement de deux (2) mois par année de service, après trois (3) ans d'ancienneté. Cette demande doit être faite au moins trois (3) mois avant la prise de ce congé en précisant la date et la durée de l'absence.
- 4-12.07 Si un congé sans traitement dépasse un an, l'Employeur ne garantit pas la sécurité de l'emploi à la fin du congé, à moins d'entente contraire entre les parties.

Article 4-13.00: CONGES PARENTAUX

- 4-13.01 a) L'employée enceinte obtient un congé spécial. L'Employeur garantit le plein traitement de l'employée durant les vingt (20) premières semaines de ce congé. Si l'employée prend plus de vingt (20) semaines, les autres semaines de congé sont sans solde.
- b) A son retour, l'employée reprend le poste qu'elle détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions du chapitre 4-6.00.
- 4-13.02 a) Il est loisible à l'employée de quitter son poste quand son médecin traitant le lui recommande.
- b) Son retour au travail est conditionnel au certificat du médecin traitant attestant qu'elle est suffisamment rétablie.
- 4-13.03 Après son congé de maternité: Si l'employé obtient un congé sans solde, elle a priorité sur toute autre personne de l'extérieur pour combler un poste à temps partiel, vacant ou nouvellement créé.
- 4-13.04 Le père obtient, sur demande écrite à la direction générale, un congé sans solde d'une durée maximale de dix (10) semaines consécutives dans l'année qui suit la naissance moyennant un préavis de trois (3) mois.
- Le père ou la mère obtient, sur demande écrite à la direction générale, un congé sans perte de traitement d'une durée de dix (10) semaines consécutives dans l'année qui suit l'adoption d'un enfant.

Article 4-14.00: BANQUE DE CONGES MALADIE/ACCIDENT

- 4-14.01 L'employé bénéficie d'un crédit de douze (12) jours de congé de maladie/accident au 1er avril de chaque année.
- 4-14.02 Ces journées sont non-monnayables et accumulables.
- 4-14.03 Après un avis à cet effet, l'Employeur pourra exiger un certificat médical après la troisième journée consécutive d'absence.

Article 4-15.00: ASSURANCES COLLECTIVES

- 4-15.01 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours après la signature de la convention collective, les parties conviendront d'un plan d'assurances collectives pour les employés visés par la présente entente collective de travail.
- 4-15.02 L'Employeur offre un plan d'assurances collectives obligatoire pour tous les salariés actuels et futurs sauf si l'employé fournit la preuve qu'il est déjà assuré par un plan similaire et pour toutes les personnes qu'elle jugera bon d'adjoindre. L'adhésion à ce plan se fait au moment prévu dans le contrat d'assurances en vigueur.
- 4-15.03 La participation de l'Employeur à la prime mensuelle du plan d'assurances collectives est au moins l'équivalent de celle déjà en vigueur. De plus, l'Employeur s'engage à effectuer à chaque paie, les retenues des cotisations indiquées par les assureurs, à conserver le registre et à faire parvenir régulièrement à l'assureur le paiement de la prime ainsi que les renseignements nécessaires à la facturation.
- 4-15.04 Aucun changement de ce plan ne pourra être fait sans entente au préalable avec l'AEONLQ.

Article 4-16.00: REGIME DE RETRAITE

- 4-16.01 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours après la signature de la convention collective, les parties conviendront d'un régime de retraite pour les employés visés par la présente entente collective de travail.
- 4-16.02 Le plan actuellement en vigueur est maintenu et ce, en conformité avec l'article 4-16.01.

Article 4-17.00: CAISSE D'EPARGNE ET DE CREDIT

- 4-17.01 Advenant la création d'une caisse d'épargne et de crédit chez les employés de l'organisme ou la participation des employés à tel programme extérieur, l'employeur accepte de prélever à la source les montants déterminés par chacun des membres de ladite caisse d'épargne et de crédit. A cette fin, une formule devra être complétée et signée par l'employé intéressé pour que cette déduction puisse être effectuée. L'Employeur remettra les montants déduits à l'AEONLQ le ou avant le dernier jour ouvrable de chaque mois. L'arrêt des contributions par l'employé devra être signifié par écrit à l'Employeur six (6) jours ouvrables avant la date où un tel avis doit prendre effet.

CHAPITRE V LE TRAITEMENT

Article 5-1.00: LA CLASSIFICATION

5-1.01 La classification des employés sera faite par le Comité de classification, au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la signature de la présente convention et ce, en conformité avec le plan de classification prévu à l'annexe V.

5-1.02 L'employé appartient à l'une des six (6) classes suivantes:

Classe I	:	dactylo
Classe II	:	sténo-dactylo
Classe III	:	secrétaire, commis II ou préposé à l'information
Classe IV	:	secrétaire sénior ou commis III
Classe V	:	technicien
Classe VI	:	professionnel

5-1.03 Aucune diminution de traitement ne peut découler de l'application du présent article.

Article 5-2.00: SYSTEME

- 5-2.01 Le traitement des employés correspond à celui attribué aux classes et catégories d'employés de la Fonction Publique exerçant des fonctions similaires.
- 5-2.02 Les échelles tiennent compte des critères de scolarité, d'expérience et de niveau de responsabilité.
- 5-2.03 Le niveau de scolarité requis est le suivant:
- a) Pour le personnel de secrétariat (classes I, II, III IV) un secondaire IV avec option appropriée ou l'équivalent.
 - b) Pour le personnel technicien (classe V), un diplôme d'études collégiales ou professionnelles ou les compétences équivalentes.
 - c) Pour le personnel professionnel (classe VI), un diplôme universitaire de premier cycle ou les compétences équivalentes.
 - d) Sur recommandation du Comité de sélection, le niveau I est accessible à un professionnel qui possède un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente. Nonobstant ce qui précède les salariés professionnels à l'emploi du RONLQ à la date de la signature de la présente convention ne sont pas sujets, pour fins de classification et d'accession au niveau I, à la recommandation prévue à la clause 5-2.03 d).
 - e) Les exigences d'emploi pour la classe III servant uniquement pour l'admissibilité au poste, mais non pour la classification, sont de cinq années d'expérience comme sténo-dactylo et pour la classe IV sont de trois années d'expérience comme secrétaire ou de huit années d'expérience comme sténo-dactylo.
 - f) L'expérience et le niveau de responsabilités sont évalués par le Comité de classification qui les juge pertinents ou non à la fonction.
 - g) L'échelon correspond à une année d'expérience pertinente ou connexe ou à une année de service.
 - h) Toute année de scolarité supplémentaire au diplôme requis et pertinente à la fonction équivaut à un (1) échelon.

On ne pourra cependant accorder plus de quatre (4) échelons supplémentaires pour la scolarité supérieure au diplôme requis.

5-2.03 (suite)

- i) On accordera les équivalences suivantes pour les diplômes suivants, s'ils sont pertinents à la fonction:
- . Maîtrise : deux ans d'expérience
 - . Doctorat : quatre ans d'expérience
 - . Scolarité de maîtrise: un an d'expérience
 - . Scolarité de doctorat: trois ans d'expérience.

- j) Aux fins de classification d'une personne engagée sans avoir le diplôme requis pour l'occupation d'un poste, on soustrait du nombre total d'années d'expérience, le nombre d'années de scolarité qui manquent pour l'obtention du diplôme requis pour l'occupation du poste. Les autres années sont considérées comme des années d'expérience.

Au cas où le nombre d'années d'expérience est inférieur au nombre d'années nécessaires à l'acquisition du diplôme, la personne engagée est considérée comme ayant le diplôme requis. Elle est intégrée au premier échelon de sa classe d'emploi.

- k) La scolarité et l'expérience reconnues à l'employé déjà à l'emploi de l'Employeur, en vertu de la précédente convention sont intégralement maintenues.

5-2.04 Le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur se fait à tous les ans pour les postes d'employés techniques et de bureau. Le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur se fait à tous les six (6) mois pour les postes d'employés professionnels du niveau II et à tous les ans pour les postes d'employés professionnels du niveau I.

La date d'entrée en service constitue la date de référence pour le passage d'un échelon à un autre.

Article 5-3.00: ECHELLES DE TRAITEMENT

5-3.01 Les échelles de traitement pour l'année 1982-83 sont les suivantes:

ECH.	DACTYLO	STENO-DAC.	SECRET. COMMIS II PREPOSE	SECRET.SEN. COMMIS III	TECHNIC.
1	13 295	13 295	16 364	19 742	15 816
2	13 679	13 789	17 021	20 509	16 473
3	14 099	14 373	17 660	21 258	17 204
4	14 574	14 939	18 373	22 080	17 934
5	15 030	15 469	.. ...	22 865	18 683
6	15 469	16 108	.. ...	.. ...	19 450
7	15 925	16 711	.. ...	.. ...	20 308
8	16 437	17 350	.. ...	.. ...	21 185
9	.. ...	18 044	.. ...	.. ...	22 080
10	.. ...	.. ...	.. ...	.. ...	22 975
11	.. ...	.. ...	.. ...	.. ...	23 943
12	.. ...	.. ...	.. ...	.. ...	24 966

5-3.02 Les échelles de traitement pour l'année 1982-83 pour les employés professionnels sont les suivantes:

ECHELON	NIVEAU II	NIVEAU I
1	19 367	25 482
2	20 102	26 374
3	20 857	27 322
4	21 616	28 278
5	22 427	29 268
6	23 268	30 313
7	24 135	31 371
8	.. ...	32 493

Article 5-4.00: DROIT DE RECOURS

5-4.01 Tout employé qui se sent lésé par suite de sa nouvelle classification ou intégration peut dans un délai de trois mois de la connaissance de sa classification ou intégration, porter un grief et ce, conformément à la procédure prévue au chapitre VIII.

Article 5-5.00: INDEXATION AU COUT DE LA VIE ET AJUSTEMENT
DES ECHELLES

5-5.01 Les clauses de réajustement des échelles et d'indexation attribuées aux employés de la Fonction Publique s'appliquent intégralement avec un délai de neuf (9) mois et ce, pour la durée de la présente convention collective malgré les dispositions de la clause 9-7.01. Pour fins de calcul de rémunération lié à l'application de la présente clause, la période de référence s'étend du premier (1er) avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

Article 5-6.00: VERSEMENT PERIODIQUE DU TRAITEMENT

- 5-6.01 Le traitement de deux (2) semaines de travail d'un employé est équivalent à 1/26 du traitement annuel prévu à l'échelle en vigueur.
- 5-6.02 Le traitement des employés sera payé à tous les deux jeudis, par chèque, remis sur les lieux de son travail ou expédié à l'adresse indiquée par l'employé.
- 5-6.03 Les retenues sur le traitement s'effectueront sur chacun des versements susdits.
- 5-6.04 A l'occasion des vacances ou de tout congé statutaire, les versements de traitement devant échoir durant ces périodes sont versés à l'employé avec son dernier versement de salaire précédant la date de son départ.

Article 5-7.00: RETROACTIVITE

- 5-7.01 Les taux de salaire prévus à l'échelle 1982-83 s'appliquent selon la classification de l'employé avec effet rétroactif au 1er avril 1982. L'employé a droit à titre de rétroactivité à la différence entre le montant prévu à l'échelle selon sa classification en vertu de la présente convention et celui qui lui a été versé effectivement pour ses services depuis le 1er avril 1982.
- 5-7.02 Les autres obligations de faire prévues aux autres chapitres de la présente convention s'appliquent également avec effet rétroactif au 1er avril 1982, à l'exception des nouveaux taux prévus à l'annexe III parmi lesquels seul le taux de remboursement des frais pour déplacement automobile est rétroactif au 1er avril 1982.
- 5-7.03 L'employé dont l'emploi a pris fin après le 1er avril 1982 et avant le paiement de la rétroactivité a droit de réclamer le paiement dû dans les trois mois suivant la date du paiement de la rétroactivité. L'Employeur doit informer l'employé qui a quitté son emploi de ce droit.
- 5-7.04 Le paiement de la rétroactivité doit se faire dans les quinze (15) jours qui suivent l'intégration à la classification. Aucune rétroactivité négative ne peut être exigée d'un employé.

CHAPITRE VI LE PERFECTIONNEMENT

Article 6-1.00: LE SYSTEME

- 6-1.01 Les parties reconnaissent le caractère essentiel du perfectionnement des employés de l'organisme.
- 6-1.02 L'Employeur affectera un pourcentage de la masse salariale au perfectionnement de ses employés assujettis à la présente convention, ce pourcentage est établi à un pourcent (1%) par année, non accumulable.
- 6-1.03 Les montants prévus à la clause 6-1.02 doivent servir à acquitter les frais encourus par les employés qui désirent se perfectionner en s'inscrivant à des cours à temps partiel, relatifs à leur champ d'activités professionnelles.

Les principaux frais ainsi remboursables sur présentation des pièces justificatives sont les suivants:

- . frais d'admission
- . frais d'inscription
- . étude du dossier
- . frais de cours
- . frais pour les manuels obligatoires
- . frais de stationnement

- 6-1.04 Le remboursement des frais prévus à la clause 6-1.03 se fait une fois par année à un moment déterminé par le CRT.
- 6-1.05 Aux fins de déterminer le pourcentage de remboursement à être appliqué à chacune des factures reçues, le CRT trouvera la proportion en faisant le total de toutes les factures reçues et en le comparant au montant total dont il dispose pour effectuer les remboursements.
- 6-1.06 Dans le cas d'une formule de recyclage et/ou de perfectionnement demandée par l'Employeur, l'utilisation du fonds de perfectionnement sera rendu possible sur avis du CRT.

Article 6-2.00: REMBOURSEMENT DU PERFECTIONNEMENT

- 6-2.01 L'Employeur remboursera, sur attestation de réussite, les frais prévus à 6-1.03.
- 6-2.02 L'employé qui aura suivi des cours durant les heures de travail de l'organisme et qui aura été remboursé, devra assurer une année de service par trente (30) crédits suivis et réussis. Advenant un départ de l'employé, celui-ci devra rembourser les frais de cours que l'Employeur lui aura versés. Toutefois ce remboursement sera proportionnel au temps de service qu'il aura fourni à l'organisme depuis sa période de réussite des cours et le temps de son départ, à condition que celui-ci soit inférieur à une année de service.
- 6-2.03 Si en raison d'une entente, le financement ou une partie de celui-ci est assuré d'une autre façon que par le fonds de perfectionnement de l'organisme, les sommes reçues seront déduites de la participation financière à laquelle l'Employeur s'est engagé et seront reversées au fonds de perfectionnement.
- 6-2.04 Le perfectionnement peut être obligatoire ou volontaire selon chacun des cas.
- 6-2.05 Lorsque le perfectionnement est obligatoire, la direction après entente écrite avec le salarié concerné, prendra les mesures nécessaires pour que celui-ci puisse suivre ses cours à l'intérieur de l'exercice de ses fonctions.
- 6-2.06 Lorsque le perfectionnement est volontaire, le salarié concerné doit soumettre par écrit à la direction générale le programme de ses cours et les suivre en dehors des heures normales de travail, à moins d'entente contraire avec l'Employeur.

Article 6-3.00: PARTICIPATION A UN CONGRES

- 6-3.01 Tous les employés faisant partie de la présente unité de négociation peuvent participer, avec l'autorisation de l'Employeur, à des activités jugées d'intérêt pour les besoins de leur fonction.
- 6-3.02 L'Employeur assume à même son budget les frais de transport et de séjour de même que le salaire d'un employé pour sa participation à un congrès de son choix, au cours d'une année, s'il en reçoit l'approbation de l'Employeur.

Article 7-2.00: TRAVAIL EN TEMPS SUPPLEMENTAIRE DU PERSONNEL
DE SOUTIEN

- 7-2.01 Le temps supplémentaire est facultatif.
- 7-2.02 Le travail en temps supplémentaire exécuté par un employé de soutien doit être au préalable autorisé par écrit par le supérieur immédiat.
- 7-2.03 Sauf lorsque le travail à effectuer en temps supplémentaire concerne le contenu du projet d'offres patronales pour les négociations avec le Syndicat, l'Employeur offre le travail à effectuer prioritairement à ses employés.
- 7-2.04 Le travail exécuté par un employé de soutien en surplus des heures de travail telles que définies à la clause 7-1.01 est considéré comme du travail supplémentaire.
- 7-2.05 a) Le travail en temps supplémentaire est rémunéré à raison d'une fois et demie le taux de salaire de l'employé concerné ou en multipliant par une fois et demie le temps travaillé, selon le choix de l'employé et sous réserve des disponibilités budgétaires.
- b) Nonobstant ce qui précède, le travail en temps supplémentaire effectué un jour férié sera payé au taux prévu en 7-2.05 a) en plus du paiement régulier de la fête.
- 7-2.06 Tout employé obligé de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire est rémunéré conformément à 7-2.05 pour un minimum de trois heures. Le temps supplémentaire commence à partir du moment où l'employé quitte son domicile et se termine lorsqu'il y revient.

- 7-2.07 a) Aux fins de déterminer qui désire faire des heures supplémentaires, l'Employeur peut dresser une liste mensuelle ou trimestrielle;
- b) tout employé intéressé communique à son Employeur son nom ainsi que ses heures de disponibilité;
- c) tout employé qui aura inscrit des heures de disponibilité devra obligatoirement assumer ses engagements;
- d) si durant une période, aucun employé n'a fait connaître de disponibilité, l'Employeur pourra offrir le temps supplémentaire à toute personne disponible.
- 7-2.08 Nonobstant ce qui précède, le travail en temps supplémentaire sera obligatoire à l'occasion de l'assemblée générale annuelle et lors du colloque programme.

Article 7-3.00: HORAIRE DE TRAVAIL DES PROFESSIONNELS

- 7-3.01 La semaine de travail des employés professionnels est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq jours.
- 7-3.02 Chaque professionnel détermine son horaire de travail selon les nécessités de sa tâche telle que définie après entente avec le supérieur immédiat.
- 7-3.03 Selon les nécessités de son secteur, le professionnel requis d'effectuer une semaine de travail de plus de trente-cinq (35) heures accumule une banque de congés par demi-journée additionnelle et complète de travail.
- 7-3.04 Pour fins d'interprétation, trois heures et demie consécutives de travail correspondent à une demi-journée de travail.
- 7-3.05 Les journées de congé ainsi accumulées sont prises mensuellement, le professionnel ayant la responsabilité de son horaire de récupération compte tenu des responsabilités de sa tâche. De plus, l'employé devra justifier le temps de récupération auprès de son supérieur immédiat.
- 7-3.06 Nonobstant les paragraphes précédents, le professionnel a droit à cinq jours de congé annuels pour fin de récupération du solde des jours de travail accumulés conformément à la clause 7-3.03.

Article 7-4.00: ALLOCATION DE REPAS

- 7-4.01 Si le travail en temps supplémentaire suit immédiatement les heures régulières de travail, tout employé de soutien appelé à effectuer du travail en temps supplémentaire reçoit une allocation de repas de 9 \$ pourvu que la durée du travail supplémentaire soit d'au moins trois (3) heures.

Article 7-5.00: REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SEJOUR ET DE DEPLACEMENT

- 7-5.01 L'Employeur rembourse les dépenses justifiées et autorisées encourues par l'employé dans l'exercice de ses fonctions, d'après les normes présentées à l'annexe III.

Article 7-6.00: HYGIENE ET SECURITE

- 7-6.01 L'Employeur doit prendre toutes les mesures pour garantir la sécurité de ses employés sur les lieux de travail et l'hygiène desdits lieux.

Sans limiter la généralité du paragraphe précédent, l'employé dispose pour l'exercice de ses fonctions, de l'espace physique, de l'éclairage et de l'aération nécessaires, de telle sorte que son travail et sa santé n'en soient pas affectés.

- 7-6.02 Toute carence ou défectuosité ayant un lien avec les exigences de la clause 7-6.01 doit être signalée au directeur général et au Syndicat.

Après un avis fourni par les autorités publiques compétentes concernant de telles carences ou défectuosités, l'Employeur a quarante-huit (48) heures pour entreprendre les démarches afin de faire effectuer les réparations ou réfections nécessaires.

- 7-6.03 Tant et aussi longtemps que les réparations ou réfections mentionnées à la clause 7-6.02 ne sont pas effectuées ou que l'Employeur n'a pas procuré un autre lieu de travail adéquat, les employés concernés ne sont pas tenus de se présenter au travail et ne subissent aucune perte de traitement.

CHAPITRE VIII PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

Article 8-1.00: REGLEMENT DE GRIEFS

8-1.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout grief relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention, aux traitements et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée des présentes.

8-1.02 a) Soumission du grief

Le Syndicat ou l'employé soumet le grief par écrit à l'Employeur dans les soixante (60) jours de calendrier du moment où l'événement qui est à l'origine du grief a été porté à la connaissance du Syndicat.

b) Première étape

Le grief que l'AEONLQ ou l'employé juge à propos de formuler est soumis par écrit à l'Employeur en deux (2) copies avec un rapport sommaire de ce qui constitue le grief. Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date du dépôt du grief, l'Employeur ou son représentant reçoit les délégués du Syndicat.

c) Deuxième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, l'Employeur doit aviser par écrit le Syndicat de sa décision dans un délai de six (6) jours ouvrables à compter de la date de son entrevue avec les représentants du Syndicat. A défaut d'une réponse dans les délais prévus ou si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure indiquée aux dispositions de l'article 8-2.00.

8-1.03 Les délais prévus à la présente procédure de grief et d'arbitrage sont de rigueur.

L'Employeur et le Syndicat peuvent, d'un commun accord, déroger à la présente procédure de grief.

8-1.04 Un employé qui présente un grief ne doit aucunement être pénalisé, importuné ou inquiété à ce sujet par l'Employeur.

- 8-1.05 Une erreur technique dans la soumission d'un grief n'entraînera pas son annulation.
- 8-1.06 Le Syndicat peut faire et soumettre un grief au nom d'un employé, d'un groupe d'employés ou l'ensemble des employés. Dans un tel cas, le Syndicat doit se conformer à la procédure prévue au présent chapitre.

Article 8-2.00: ARBITRAGE

- 8-2.01 a) Dans les quinze (15) jours suivant la décision écrite de l'Employeur ou suivant la date à laquelle la décision aurait dû être rendue, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage.
- b) Les griefs soumis à l'arbitrage sont décidés par Me Jean-Denis Gagnon ou, à défaut, par un président unique désigné par le Ministre du Travail et de la Main-d'Oeuvre à même la liste annotée des arbitres du Conseil Consultatif du Travail et de la Main-d'Oeuvre.
- 8-2.02 a) Une fois nommé, l'arbitre unique convoque les parties afin de procéder dans un délai raisonnable.
- b) Si une des parties ne se rend pas à la rencontre convoquée par l'arbitre, l'arbitre peut procéder ex parte.
- 8-2.03 L'Employeur fournit sans frais ses locaux pour les séances d'arbitrage et de délibéré. Cependant, les parties visées peuvent convenir de tout endroit qui leur convient, à leurs frais.
- 8-2.04 En aucune circonstance l'arbitre unique n'a le pouvoir de modifier le texte de la présente convention collective.

8-2.05 En tout temps, avant sa sentence finale, l'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou interlocutoire qu'il croit juste et utile. La sentence arbitrale est finale, exécutoire et lie les parties. L'Employeur doit l'exécuter dans les trente (30) jours de la réception à moins d'entente contraire avec le Syndicat.

Toutefois, l'arbitre pourra demeurer saisi du dossier en cas de mésentente sur le montant à être versé.

8-2.06 Le tribunal en plus de ses pouvoirs déclaratoires est investi du pouvoir de mitigation et de réparation en regard des dommages directs et des intérêts en faveur du ou des employés visés ou du Syndicat mais uniquement pour les bénéfices découlant de la présente convention.

8-2.07 Les frais de l'arbitre unique sont à la charge égale des deux parties.

8-2.08 L'arbitre doit rendre sa sentence dans les quarante-cinq (45) jours de la fin de l'audition. Toutefois, la sentence n'est pas nulle du seul fait qu'elle est rendue après l'expiration des délais.

CHAPITRE IX DISPOSITIONS GENERALES

Article 9-1.00: DROITS ACQUIS

9-1.01 Les droits acquis sont des conditions plus favorables non prévues dans la présente convention qui s'appliquaient de fait à un, à des employés ou à des catégories d'employés. Ces droits acquis sont maintenus pour la durée de la présente convention.

9-1.02 L'Employeur convient d'abroger immédiatement après la signature des présentes tous les règlements ou résolutions contraires à l'une ou l'autre des dispositions de la présente entente.

Article 9-2.00: ANNEXES

9-2.01 Les annexes font partie intégrante de la présente entente. Toute nouvelle description de tâches devra faire l'objet d'une entente entre les parties.

Article 9-3.00: NULLITE D'UNE CLAUSE

9-3.01 Toute clause de la présente entente qui viendrait en contravention avec une loi en vigueur est nulle et non avenue. La nullité d'une telle clause n'entraîne pas la nullité de l'entente en son entier.

9-3.02 Une fois établie la nullité d'une clause, les deux parties devront s'entendre dans un délai de soixante (60) jours pour formuler une clause de remplacement.

Article 9-4.00: DUREE DE LA CONVENTION

9-4.01 La présente convention collective est en vigueur pour une durée de trois (3) ans.

Article 9-5.00: DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

9-5.01 La date d'entrée en vigueur de la présente entente est le 1er avril 1982.

Article 9-6.00: IMPRESSION DE LA CONVENTION

9-6.01 L'Employeur s'engage à publier en français, sous forme de fascicule broché, dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours après la signature de la convention, le texte conforme de la présente convention, des annexes et lettres d'entente pour la distribution à tous les employés.

Article 9-7.00: PROLONGATION DE L'ENTENTE

9-7.01 Les dispositions de la présente entente demeurent en vigueur jusqu'à son renouvellement.

Article 9-8.00: LANGUE DE TRAVAIL

9-8.01 La langue officielle de travail est le français.

Article 9-9.00: REOUVERTURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

9-9.01 Les parties à la présente, d'un commun accord, peuvent remplacer le tout ou une partie de la présente convention, sous réserve que l'entente ainsi intervenue doit être déposée chez le Commissaire enquêteur en chef conformément aux stipulations du Code du Travail.

9-10.00: CONFLIT D'INTERETS

9-10.01 Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, il est convenu qu'à l'entrée en vigueur de la présente convention collective, aucun employé du RONLQ ne sera élu à un poste politique au sein d'un organisme résident ou d'un organisme bénéficiant des services du RONLQ en vertu d'un protocole d'entente, à l'exclusion des organismes syndicaux, ni n'acceptera de représenter tels organismes dans ses relations avec le RONLQ.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 10^e jour
du mois de*sept.*..... 1982.

POUR LE REGROUPEMENT DES
ORGANISMES NATIONAUX DE
LOISIR DU QUEBEC

RAYMOND BLAIN, PRESIDENT

POUR L'ASSOCIATION DES EMPLOYES
DES ORGANISMES NATIONAUX DE
LOISIR DU QUEBEC

Henri Laberge

PORTE PAROLE OFFICIEL

Jacques Dion

Raoul Lévesque

NEGOCIATEUR:

Arto Godin

Rodolphe

NEGOCIATEUR:

Carmen Marchand

André Daigle

NEGOCIATEUR:

ANNEXE I

CERTIFICAT D'ACCREDITATION

ANNEXE II

FORMULE DE DEMANDE D'ADHESION AU SYNDICAT

S.V.P. Il est essentiel que vous complétiez tous les espaces en blanc de cette section.

Nom: Prénoms:

Adresse à domicile:

Téléphone à domicile: Date de naissance:

Nationalité: N.A.S.:

Je soussigné(e), donne librement mon adhésion au Syndicat.

Nom du Syndicat:

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

J'ai payé le droit d'entrée requis de \$ le 19..
et ma première cotisation syndicale de \$ le 19..

EN FOI DE QUOI, j'ai signé le 19..

SIGNATURE DU CANDIDAT

SIGNATURE DU TEMOIN

N.B.: Le Code du travail prévoit un minimum de 2 \$ à titre de cotisation syndicale. La sollicitation pendant les heures de travail est prohibée. Le candidat doit personnellement payer son droit d'entrée et sa cotisation syndicale.

Article 241 du Code du travail

"L'appartenance d'une personne à une association ne doit être révélée par quiconque, au cours de la procédure d'accréditation, ..."

Témoin: Toute personne qui atteste de la libre adhésion

RECU

Nom du Syndicat:

RECU DE la somme de \$ en paiement
du droit d'entrée et de \$ à titre de cotisation syndicale.

Date: 19..

SIGNATURE

ANNEXE III

REGIME DE REMBOURSEMENT DES DEPENSES ENCOURUES PAR LES
EMPLOYES DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

L'Employeur se réserve le droit de demander à l'employé d'utiliser les moyens de transport et d'hébergement les plus économiques.

A- FRAIS DE TRANSPORT

1. Transport par chemin de fer

Selon le tarif de la classe "voiture ordinaire" pour les voyages de jours.

Si la durée du voyage doit être d'une journée complète ou comportant au moins une nuit, l'employé a droit à un lit (bas) ou à une chambrette pour une personne.

L'employé doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

2. Transport par avion

Avec autorisation préalable, selon le tarif de la classe économique.

L'employé doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

3. Transport par autobus

Selon le tarif de la compagnie d'autobus.

L'employé doit produire la pièce justificative avec sa réclamation.

4. Transport par taxi, limousine ou métro

Selon le coût réellement encouru, l'employé doit préciser le point de départ et le point d'arrivée si ce coût excède 4 \$.

L'employé doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

A- FRAIS DE TRANSPORT (suite)5. Transport par automobile personnelle

Un montant de 23 cents du kilomètre (,37 \$/mille) est garanti par l'Employeur pour la durée de la convention collective. Cependant, ce taux sera majoré de 5% à chaque fois que l'indice de cet item publié par Statistique Canada au mois de février de chaque année sera augmenté de 5%. Le point de comparaison au départ pour fin de mesure de l'indice est le taux publié par Statistique Canada pour février 1982.

L'Employeur rembourse à l'employé, sur présentation d'un avenant à cet effet, les frais supplémentaires imputables à la police d'assurances pour couvrir les risques "plaisir et affaires" et la responsabilité civile de deux cent mille dollars (200 000 \$).

6. L'Employeur rembourse à l'employé qui fournit les appareils photographiques nécessaires à l'accomplissement de son travail régulier, un montant pour amortissement, équivalent à 10% de la valeur des appareils et ce, jusqu'à un maximum de 2 000 \$ de valeur au total.

L'Employeur rembourse à l'employé, sur présentation d'un avenant à cet effet, le coût de la prime pour l'assurance "tous risques" de ces appareils.

B- FRAIS DE CHAMBREMotel ou hôtel

L'Employeur rembourse selon les dépenses réellement encourues. L'employé doit produire une pièce justificative. L'employé qui ne produit pas de pièce justificative pour son coucher recevra 8 \$.

C- FRAIS DE REPAS

L'Employeur rembourse à l'employé qui est retenu par ses tâches normales à l'extérieur de son domicile, les repas au taux suivants:

déjeuner :	4 \$
dîner :	7 \$
souper :	10 \$
collation:	4 \$

Ces montants seront ajustés sur la même base d'indexation que celle prévue pour l'ajustement du remboursement accordé au transport par automobile personnelle.

D- FRAIS DE TELEPHONE INTERURBAINS D'AFFAIRES

Pour les frais interurbains réellement encourus dans l'exercice de ses fonctions l'employé doit indiquer le nom de la personne avec laquelle il a communiqué ainsi que son numéro de téléphone et la ville où l'interurbain a été effectué.

E- FRAIS DE STATIONNEMENT ET DE PEAGE

L'Employeur prend à sa charge tous les frais de stationnement et de péage de ses employés dans l'exercice de leurs fonctions. L'employé devra présenter une pièce justificative.

F- FRAIS D'INSCRIPTION

L'Employeur remboursera à l'employé les frais d'inscription lorsqu'il est autorisé à participer à un congrès, à un colloque, à un séminaire ou autres réunions du genre et ce, selon le coût réellement encouru. L'employé doit produire avec sa réclamation, un reçu attestant du paiement de ces frais.

G- DISPOSITIONS PARTICULIERES

- a) l'employé doit s'efforcer de voyager le plus économiquement possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions;
- b) l'employé doit produire sa demande de remboursement des frais de voyage en complétant et signant la formule imprimée à cette fin;
- c) les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant des services rendus;
- d) toute réclamation pour remboursement de dépenses encourues dans l'exercice des fonctions de l'employé doit, autant que possible, être produite dans les quinze jours qui suivent la date de l'activité concernée ou le retour d'un voyage;

G- DISPOSITIONS PARTICULIERES (suite)

- e) le remboursement des comptes de dépenses sera fait dans un délai n'excédant pas quinze jours après la date de réception du compte par la Direction générale. Cependant, si la Direction générale requiert de l'employé des renseignements manquants sur son compte, le délai de quinze jours commence à courir après la réception de ces renseignements;
- f) l'employé doit fournir sur demande de l'Employeur toute explication désirée en regard de sa réclamation;
- g) une avance occasionnelle pour frais de voyage peut être accordée à l'employé sur approbation de la Direction générale.

ANNEXE IV

FRAIS DE DEMENAGEMENT

L'Employeur paiera à l'employé, sur présentation de pièces justificatives, à l'occasion d'une mutation les frais suivants:

- a) Les frais encourus pour le transport du mobilier et effets personnels de l'employé, de son domicile actuel à son nouveau domicile ainsi que pour l'emballage des articles fragiles, tels que vaisselle, miroirs, objets d'art, etc... et les frais d'assurances encourus par les frais de déménagement de l'employé. A cet égard, l'employé doit s'efforcer d'obtenir la meilleure soumission possible de camionneurs compétents et responsables.
- b) Les frais de transport de l'employé et de sa famille, de son domicile actuel à son nouveau domicile selon le mode de transport à être convenu entre les parties.

De plus, l'employé et sa famille peuvent, à l'occasion d'un déménagement, et si la chose s'avère nécessaire, être remboursés pour les frais de séjour à l'hôtel.

- c) Abandon du logement loué au lieu de départ

Le paiement pour la résiliation d'un accord de location sera remboursé. La réclamation doit être appuyée par un reçu et un certificat du propriétaire prouvant que le montant payé était le montant le moins élevé qu'il était disposé à accepter et elle doit être accompagnée d'une copie du bail ou de l'accord de location y afférant.

- d) Des frais d'installation dans le nouveau domicile de six cents dollars. L'employé peut, après entente avec l'Employeur, bénéficier de jours de congés payés.
- e) L'Employeur paiera, relativement à la vente de la maison, résidence principale de l'employé déplacé, les dépenses suivantes:
 - 1) les honoraires d'un agent d'immeubles, à un taux ne dépassant pas sept pour cent (7%) et jusqu'à un montant maximum de mille cinq cents dollars (1 500 \$) sur production du contrat avec l'agent d'immeubles immédiatement après sa passation, du contrat de vente et du compte d'honoraires de l'agent.

FRAIS DE DEMENAGEMENT

e) (suite)

- 2) Un montant global maximum de quatre cents dollars (400 \$) pour couvrir les frais d'actes notariés imputables à l'employé pour la vente de sa maison et, le cas échéant, l'achat d'une autre maison, pour fins de résidence à l'endroit de son affectation.

Les dispositions du présent alinéa 2) ne s'appliquent qu'à l'employé déjà propriétaire de sa maison au moment de son déplacement.

- f) Il peut arriver toutefois que la maison de l'employé déplacé, quoique mise en vente à un prix raisonnable, ne soit pas vendue au moment où l'employé doit assumer un nouvel engagement pour se loger. L'Employeur dans ce cas, ne sera pas responsable des frais relatifs à la garde de la maison non vendue, mais, le cas échéant, pour une période allant jusqu'à trois mois, il remboursera à l'employé les dépenses suivantes sur production des pièces justificatives:

- 1) les taxes municipales et scolaires;
- 2) le coût de la prime d'assurances.

ANNEXE V

DESCRIPTION DE TACHES

DACTYLO

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Personnel de secrétariat

1.2 Classification : Classe I

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, le (la) dactylo effectue une variété de travaux cléricaux selon des méthodes et procédures établies.

2.2 Attributions caractéristiques:

- Dactylographier tous genres de textes à partir d'enregistrement ou de documents dactylographiés ou manuscrits et effectuer les corrections nécessaires.
- Compléter des formules, réquisitions ou pièces justificatives simples.
- Tenir à jour un système de documentation et de fichiers.
- Procéder à l'assemblage de documents et à leur expédition.
- Recevoir des appels téléphoniques, les acheminer et transmettre des informations d'ordre général.
- Apposer des étiquettes et faire la mise en page de coupures de journaux.
- Trier le courrier et l'expédier.
- Compiler des données statistiques, comptables ou administratives.
- Dresser des listes et préparer des relevés.
- Opérer l'équipement destiné à l'impression de toutes sortes.
- Utiliser les machines de bureau d'usage courant.
- Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

STENODACTYLO

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Personnel de secrétariat

1.2 Classification : Classe II

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, le (la) sténodactylo accomplit différents travaux de dactylographie, de sténographie, de classement et de comptabilité.

2.2 Attributions caractéristiques:

En plus d'exécuter les tâches dévolues à le (la) dactylo, le (la) sténodactylo accomplit les fonctions suivantes:

- Dactylographier des textes ou documents à partir de notes sténographiques.
- Ouvrir, trier et distribuer le courrier.
- Aider un (e) secrétaire lorsqu'il y a surcroît de travail dans son secteur.
- Préparer le matériel nécessaire pour la tenue de réunions, de congrès, etc...
- Réserver les locaux pour la tenue de diverses réunions.
- Agir comme réceptionniste-téléphoniste.
- Codifier les déboursés selon les postes budgétaires et faire rapport des états de compte.
- Acheminer au SOLQ les données nécessaires pour le paiement des salaires du personnel et l'enregistrement des comptes.
- Obtenir de l'institution bancaire copie des chèques émis.
- Tenir à jour la comptabilité.
- Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

SECRETARE

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Personnel de secrétariat

1.2 Classification : Classe III

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, le (la) secrétaire agit comme secrétaire d'un secteur, réalise et contrôle les différents travaux de secrétariat de son secteur.

2.2 Attributions caractéristiques:

En plus d'exécuter les tâches dévolues à le (la) sténodactylo, le (la) secrétaire accomplit les fonctions suivantes:

- Dépouiller le courrier du service et préparer les réponses à certaines correspondances.
- Préparer et soumettre pour approbation les projets d'ordre du jour des rencontres du service.
- Voir aux convocations et aux réservations pour les réunions du service.
- Assister aux réunions pour lesquelles il (elle) agit comme secrétaire.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions et les soumettre pour approbation.
- Assurer le suivi des réunions.
- Maintenir à jour le classement des dossiers du service de même que tout dossier de nature confidentielle.
- Initier, entraîner et superviser au besoin le travail de tout employé de secrétariat de son secteur.
- Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

COMMIS II

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Personnel de secrétariat

1.2 Classification : Classe III

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, le (la) commis II effectue une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

2.2 Attributions caractéristiques:

- Compléter des formules, des réquisitions et des pièces justificatives simples et tenir à jour un système de documentation et de fichier.
- Dactylographier avec exactitude tout genre de textes à partir d'enregistrement ou de documents dactylographiés ou manuscrits.
- Dans un centre de documentation, exécuter un ensemble de travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films, etc..., préparer et expédier des avis de retard, percevoir des amendes, réparer des pièces avariées et effectuer le rangement des rayons.
- Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'une machine comptable ou manuellement, enregistrer sur cartes ou bordereaux des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie des employés et vérifier l'exactitude de ces entrées.
- En général, vérifier des listes et des documents suivant des directives précises; expédier et transmettre des lettres-types et accusés de réception; préparer et compiler des données statistiques; pour ce faire, utiliser des machines de bureau mises à sa disposition.
- Dans l'exécution de ses fonctions, il (elle) peut être appelé(e) à utiliser un terminal informatique.
- Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

PREPOSE A L'INFORMATION

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Personnel de secrétariat

1.2 Classification : Classe III

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, le (la) préposé(e) à l'information exécute les travaux nécessaires à l'acquisition, la distribution et la vente de documents.

2.2 Attributions caractéristiques:

- Recevoir toutes les demandes d'information du public par téléphone, courrier, visite.
- Remettre ou transmettre la documentation des programmes d'information établis et répondre aux besoins exprimés par le public.
- Acheminer au professionnel ou au technicien toute demande ne pouvant être satisfaite par le biais de l'information incluse dans les programmes établis.
- Tenir un inventaire de tout le matériel d'information sous sa responsabilité.
- Préparer les réquisitions de documentation et les soumettre à son supérieur immédiat.
- Transmettre les commandes de documentation et en effectuer le suivi.
- Facturer les ventes de documentation et transmettre les informations nécessaires pour le paiement du matériel acheté.
- Tenir un registre des ventes.
- Effectuer les travaux nécessaires de dactylographie de classement et de comptabilité.
- Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

SECRETAIRE SENIOR

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Personnel de secrétariat

1.2 Classification : Classe IV

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, le (la) secrétaire senior agit comme secrétaire auprès des instances politiques.

2.2 Attributions caractéristiques:

En plus d'exécuter les tâches dévolues au (à la) secrétaire, le (la) secrétaire senior accomplit les fonctions suivantes:

- Préparer et soumettre pour approbation les projets d'ordre du jour des rencontres: colloque-programme assemblée générale, conseil d'administration, comité exécutif, comités d'études et commissions.
- Voir aux convocations et aux réservations pour les réunions des instances politiques.
- Préparer les documents et dossiers relatifs aux ordres du jour et les soumettre pour approbation.
- Tenir à jour les archives du Regroupement et les documents officiels des réunions.
- Préparer le dossier des administrateurs et de la Direction générale pour ces réunions.
- Maintenir un système de classification pour les dossiers et le matériel du Regroupement et en superviser l'opération.
- Initier, entraîner et superviser, au besoin, le travail des secrétaires.
- En cas de surcroît de travail dans un secteur, répartir le travail parmi les autres employés de secrétariat.
- Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

COMMIS III

1. IDENTIFICATION

- 1.1 Nature du poste: Personnel de secrétariat
- 1.2 Classification : Classe IV

2. RESPONSABILITES ET TACHES

- 2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, le (la) commis accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

2.2 Attributions caractéristiques:

- Vérifier des données inscrites sur des factures, bons de commande et bons de livraison et confronter les pièces pour s'assurer du respect des normes et procédures.
- Effectuer au besoin certains achats de valeur relativement peu élevée.
- Communiquer si nécessaire avec des gens de l'intérieur ou de l'extérieur afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces, de transmettre les décisions prises par la Direction ou de faire connaître les normes et les règlements.
- Codifier les dépenses et les identifier par service et par catégorie.
- Effectuer à l'occasion d'autres opérations comptables de nature relativement complexe.
- Dans le secteur de la gestion du personnel, effectuer des tâches portant sur la vérification des heures travaillées, le calcul de la rémunération de base ou additionnelle et des déductions à effectuer en accord avec les règles établies; tenir le registre d'assiduité du personnel et effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux.
- Dans un centre de documentation, vérifier et intercaler des fiches, vérifier des bons de commande, des listes d'échanges, des réquisitions et des factures; effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage; exercer, au besoin, une surveillance dans les locaux du centre de documentation et répondre aux demandes de renseignements.

2. RESPONSABILITES ET TACHES (suite)

2.2 Attributions caractéristiques:

- De façon générale, tenir à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectuer la correspondance inhérente à son travail et exécuter à l'occasion un travail relativement spécialisé. Dans le secteur des statistiques, établir des relevés à partir d'informations disponibles devant être recueillies par le (la) commis au préalable selon un mode de compilation relativement complexe.
- Mettre à jour, selon les procédures et échéanciers établis, divers fichiers informatiques, les vérifier et les corriger.
- Etre responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (comptoir de prêts, d'informations, de comptes à payer, etc...) et initier au travail les nouveaux commis de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.
- Dans l'exécution de ses fonctions, il (elle) peut être appelé(e) à utiliser un terminal informatique.
- Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

TECHNICIEN(NE)

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Personnel technique

1.2 Classification : Classe V

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, le (la) technicien(ne) effectue divers genres de travaux techniques reliés à la gestion du personnel, à l'organisation du travail ou techniques administratives, aux communications et à la publicité, à l'élaboration et à la mise en application de normes pour l'ameublement et l'équipement, et exécute divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations. Dans son travail le (la) technicien(ne) peut assister du personnel professionnel.

2.2 Attributions caractéristiques:

-Dans le domaine de la gestion du personnel, participer au processus de recrutement et d'avancement, notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examen, en vérifiant les qualifications académiques et professionnelles des candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant leurs antécédents de travail, en organisant des séances d'examen, en faisant passer des tests et autres examens requis; accueillir les nouveaux employés et les renseigner sur les conditions générales de travail, participer à la rédaction des descriptions d'emploi en effectuant notamment des études sur place et en interviewant le personnel de direction et les employés; informer les employés sur les diverses questions touchant les conventions collectives de travail ou sur toute autre réglementation en matière de gestion du personnel et voir à leur mise en application.

-Dans le domaine de l'organisation scientifique du travail, faire la cueillette de données relatives aux méthodes et aux procédés administratifs; écrire une description complète de la méthode ou du procédé et décomposer l'opération dans ses éléments en utilisant les symboles conventionnels; à cette

2. RESPONSABILITES ET TACHES (suite)

2.2 Attributions caractéristiques:

fin, utiliser les techniques appropriées, telles l'étude des temps et des mouvements et la méthode des observations instantanées; illustrer les données requises sous forme de graphiques, de diagrammes ou sous toute autre forme qui convient à l'analyse entreprise; recueillir et enregistrer selon les techniques reconnues diverses données portant sur l'aménagement de locaux et la disposition du matériel.

-Dans le domaine de l'ameublement et de l'équipement participer à la description de normes, à partir d'études sur place, d'inventaires, et d'analyses de données diverses; évaluer les caractéristiques des nouveaux produits, en apprécier les méthodes de fabrication et leur fiabilité et en déceler les défauts possibles; s'il y a lieu, rédiger les spécifications du matériel et de l'équipement et en recommander l'acceptation; collaborer à l'analyse des besoins d'ameublement ou d'équipement et, à cet effet, recueillir tous les renseignements pertinents; s'assurer que l'ameublement ou l'équipement demandé correspond aux normes établies; surveiller et contrôler l'installation des équipements, à l'occasion.

-De plus, effectuer divers travaux administratifs auprès de responsables d'unités administratives; à cet effet, recueillir et préparer des données ou des informations en vue de transmettre aux organismes intéressés les besoins d'une unité administrative en matière notamment de budget, d'achat, de personnel, de locaux, de transport d'équipement; assister, à l'occasion, à des réunions en vue de renseigner le personnel de direction quant aux difficultés qui nuisent à la bonne marche administrative.

-Initier des techniciens moins expérimentés et coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont la responsabilité lui incombe.

-Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

AGENT D'INFORMATION

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Personnel professionnel

1.2 Classification : Classe VI

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, l'agent d'information travaille à la conception et à la production de matériel de promotion ou d'information et à l'exécution des activités de promotion, d'information ou de relations publiques du Regroupement.

2.2 Attributions caractéristiques:

- Rédiger des textes et produire des documents audiovisuels.
- Cueillir et synthétiser, s'il y a lieu, l'information pour fins de présentation.
- Maintenir à jour un fichier sur les mass-media et entretenir des relations suivies avec la gentry journalistique.
- Participer à l'élaboration, la réalisation et l'évaluation des programmes du service.
- Organiser les conférences de presse et les campagnes de promotion.
- Conseiller le directeur du service sur les politiques d'information du Regroupement.
- Aider les organismes-membres dans leurs rapports avec leur public.
- Représenter, sur demande, le Regroupement.
- Collaborer occasionnellement à certains programmes de formation et d'animation.
- Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

AGENT DE DEVELOPPEMENT

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Poste professionnel

1.2 Classification : Classe VI

Le corps des agents de développement correspond à la classification de professionnels et se divise en deux niveaux.

Le niveau II comprend sept échelons, le niveau I comprend huit échelons.

Le niveau II comprend les agents de développement qui, en vertu de leur formation et de leur expérience, remplissent, sous la direction de leur supérieur immédiat, les attributions qui caractérisent le corps des agents de développement.

Le niveau I comprend les agents qui, en vertu de leur formation et de leur expérience, remplissent les attributions qui caractérisent leur corps et ce, de façon autonome, orientent l'accomplissement de leurs attributions, guident et coordonnent, à l'occasion, sous la supervision du directeur général, les activités d'un ou de plusieurs employés contractuels engagés pour des tâches spécifiques.

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la supervision de son supérieur immédiat, l'agent de développement est chargé de l'élaboration d'objectifs, de politiques et de programmes définis par la table sectorielle à laquelle il est rattaché, de même que de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées par son supérieur immédiat.

Sous la responsabilité de son supérieur immédiat, il utilise les moyens, les méthodes et les processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont il est chargé, compte tenu des pratiques et des procédures générales définies pour son action.

Sur demande, l'agent de développement participe à l'évaluation d'autres salariés sans que cela engage sa responsabilité quant à l'évaluation finale. Il n'exerce aucune responsabilité relevant exclusivement du personnel cadre. Par ailleurs, l'agent de développement n'a pas le pouvoir de contracter au nom du Regroupement.

2. RESPONSABILITES ET TACHES (suite)

2.2 Attributions caractéristiques:

- Assister les organismes rattachés à son secteur dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques et programmes à réaliser dans son secteur d'activités.
- Exercer des activités d'études et de recherches en vue du développement de son secteur.
- Susciter la concertation des intervenants de son secteur.
- Maintenir constamment des liens avec les organismes membres de son secteur.
- Coordonner, au besoin, les travaux de personnel professionnel, technique, de bureau et autres, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation des programmes d'activités dont il est directement chargé.
- Conseiller la direction générale sur les politiques de développement du Regroupement.
- Assurer l'organisation de manifestations, colloques et séminaires inscrits au plan de travail de son secteur.
- Préparer, participer, animer des comités d'études ou ateliers de travail.
- Collaborer, occasionnellement, à certains programmes d'information.
- Représenter, sur demande, son secteur d'activités.
- Assumer toute attribution pertinente et conforme à la description générale du poste.

REDACTEUR EN CHEF

1. IDENTIFICATION

1.1 Nature du poste: Personnel professionnel

1.2 Classification : Classe VI

2. RESPONSABILITES ET TACHES

2.1 Sous la direction du supérieur immédiat, le rédacteur en chef assure la production rédactionnelle, technique et photographique du Regroupement.

2.2 Attributions caractéristiques

- Appliquer la politique rédactionnelle du Journal qui est déterminée par le Regroupement.
- Coordonner la production du Journal, de sa conception à la diffusion, en respectant l'échéancier.
- Assurer la production des textes et des illustrations du Journal.
- Recruter les ressources humaines contractuelles nécessaires à la production et soumettre leur contrat ou autres types d'entente à son patron immédiat.
- Ecrire et signer, s'il y a lieu, les éditoriaux.
- Réaliser des reportages ou enquêtes, au besoin.
- Participer à l'élaboration, la réalisation et l'évaluation des programmes du service.
- Assumer toute fonction pertinente et conforme à la description générale du poste.

A N° (17508-01)

DÉPÔT

29363

Dépôt N°:

--	--	--	--	--

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input checked="" type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances				
Date	Signature	Reception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
	83-05-13	83-05-27				M-19559-01

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant L'Association des Employés des Organismes Nationaux de Loisirs du Québec 1415 est, rue Jarry Montréal, Qué. H2K 2Z7	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Regroupements des Organismes Nationaux de Loisirs du Québec Att: M. Jacques Dion 1415 est, rue Jarry Montréal, Qué. H2K 2Z7

Unité de négociation

- Entente: Protection des emplois - Modification des conditions salariales - Eponger le déficit financier.

Région	06-06	Activité	2890 (5)
Affiliation	10		

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné

1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

 Voir au verso pour les codes

Remarques

- Veuillez prendre note que dans votre dossier au Ministère, le nom de l'association figure comme suit: ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DES ORGANISMES NATIONAUX DE LOISIRS. Il y aurait lieu d'indiquer tout changement pour éviter toute erreur administrative.

Merci

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Pierrette David/dg	83-07-19

Pour renseignements 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

19559-01

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

'83 04 27 13 52

D'UNE PART: LE REGROUPEMENT DES ORGANISMES NATIONAUX
DE LOISIR DU QUEBEC, ci-après appelé:

L'Employeur

ET

D'AUTRE PART: L'ASSOCIATION DES EMPLOYES DES ORGANISMES
NATIONAUX DE LOISIR DU QUEBEC, ci-après
appelé:

Le Syndicat

Le présent arrangement vise à protéger les emplois des salariés, à modifier les conditions salariales en fonction de celles de la Fonction publique et à éponger le déficit financier du Regroupement, le tout conformément aux dispositions prévues à la clause 9-9.01.

1- Les parties à la présente s'entendent pour modifier les articles 5-3.00 et 5-5.00 de la convention collective. Ces articles doivent maintenant se lire ainsi:

5-3.01: Idem

5-3.02: Idem

5-3.03: A compter du 1er avril 1983 jusqu'au 30 septembre 1983, l'Employeur applique aux employés visés par la présente entente les échelles salariales prévues aux clauses 5-3.01 et 5-3.02.

5-3.04: A compter du 1er octobre 1983 et jusqu'au 31 mars 1984, l'Employeur applique aux employés visés par la présente entente les échelles salariales applicables aux employés de la Fonction publique du Québec en vigueur au 1er octobre 1983.

A compter du 1er avril 1984, et pour toute la durée de la présente convention collective, l'Employeur applique aux employés visés par la présente entente les échelles salariales, les mécanismes d'indexation et les forfaits applicables aux employés de la Fonction publique du Québec en vigueur durant cette période et ayant des tâches, fonctions et responsabilités similaires.

L'article 5-5.00 disparaît.

- 2- Les parties s'entendent aussi sur la modification suivante à apporter à la clause 5-2.04 en ajoutant un troisième alinéa:

Nonobstant ce qui précède, pour l'année financière 1983-84, aucun employé ne peut se prévaloir du mécanisme de passage d'échelon et du forfaitaire qui en tient compte. A compter du 1er avril 1984, le présent alinéa devient nul et sans effet.

- 3- Les parties s'entendent pour modifier l'article 4-6.00 en ajoutant la clause 4-6.15:

4-6.15: Pour l'année financière du 1er avril 1983 au 31 mars 1984, l'Employeur s'engage à n'effectuer aucune réduction de personnel en raison des motifs précités aux clauses 4-6.01 et 4-6.02. Cette clause devient nulle et sans effet à compter du 1er avril 1984.

- 4- Les parties s'entendent sur les dispositions générales suivantes:

4.1 : En vertu des nouvelles dispositions de la clause 5-3.03, aucun employé ne doit subir de baisse de traitement pour cette période de référence s'il continue d'exercer les mêmes fonctions au même poste. Advenant un tel cas, l'Employeur comblera la différence selon une modalité à établir avec l'employé visé et le Syndicat.

4.2 : L'entente sur la clause 5-3.04 vaut pour toute la durée de la convention collective nonobstant les dispositions prévues à la clause 9-9.01.

4- (suite)

4.3 : A moins d'entente contraire avec le Syndicat, si l'Employeur désire, pour les autres années financières couvertes par la convention, réouvrir l'article 4-6.00, il doit soumettre au préalable aux personnes désignées par le Syndicat, les Etats financiers de l'année précédente vérifiés par un vérificateur externe, l'Etat des Profits et Pertes regroupé (grand total de chacun des comptes de revenus et dépenses) certifié par le Directeur de la Gestion financière et les prévisions budgétaires de l'année financière visée par cette réouverture, sans que pour cela ladite soumission constitue un acquiescement par le Syndicat à la demande de réouverture.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, le 13.
mai 1983.

Jacques Gagnon

Josée Delavre

R. Gagnon
POUR L'EMPLOYEUR

Ch. Gagnon
R. Gagnon
POUR LE SYNDICAT

DÉPÔT

99363

Dépôt N°:

--	--	--	--

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

Certificat accordé

Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> Nouvelle convention	<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input checked="" type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-19559-01
Date	Signature	Reception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
voir détails 83-01-25						

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Le Syndicat des Employés du SOLQ 1415 est, rue Jarry Montréal, Qué. H2E 2Z7	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Regroupement des Organismes Nationaux de Loisirs du Québec Att: Service du Personnel 1415 est, rue Jarry Montréal, Qué. H2E 2Z7

Unité de négociation

- Entente: Employés de fins de semaine téléphonistes signée 83-01-17
- " Clause 4-6.01 signée 83-01-13
- " Grièfs-arbitre Marcel Guilbert signée 83-01-17

Région	06-06	Activité	2890 (5)	Affiliation	10
--------	--------------	----------	-----------------	-------------	-----------

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné

Voir au verso pour les codes →

Remarques

- Veuillez prendre note que dans votre dossier au Ministère, le nom de l'association figure comme suit: ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DES ORGANISMES NATIONAUX DE LOISIRS
- Il y aurait lieu d'indiquer tout changement pour éviter toute erreur administrative.

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
<i>Rosette David</i>	83-02-15

Pour renseignements 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970

255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

/dg

DÉPÔT 29363

Dépôt N°:

A.N. (17508-01)

Le déposant certifie que le Commissaire Général du Travail a reçu
ce dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

Certificat accordé

Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention	<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input checked="" type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-19559-01
Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> Le Syndicat des Employés du SOLQ 1415 est, rue Jarry Montréal, Qué. H2E 2Z7	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant <input type="checkbox"/> Regroupements des Organismes Nationaux de Loisirs du Québec Service du Personnel 1415 est, rue Jarry Montréal, Qué. H2E 2Z7

Unité de négociation

- Entente: Clause 6-2.01

Région	06-06	Activité	2890 (5)	Affiliation	10
--------	-------	----------	----------	-------------	----

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné

Voir au verso pour les codes

Remarques

- Veuillez prendre note que dans votre dossier au Ministère, le nom de l'association figure comme suit: ASSOCIATION DES EMPLOYES DES ORGANISMES NATIONAUX DE LOISIRS
Il y aurait lieu d'indiquer tout changement pour éviter toute erreur administrative.

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
<i>Rosette David</i>	83-02-15

Pour renseignements 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

RECHERCHE

19554-01 - 19559-03
(18956-01)

'83 JAN 25 15 08

3 ententes

-81-

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE D'UNE PART:

Le Regroupement des Organismes de
Loisir du Québec, ci-après appelé

✓

L'EMPLOYEUR

ET D'AUTRE PART:

Le Syndicat des employés du SOLQ,
ci-après appelé

LE SYNDICAT

Par la présente lettre d'entente, l'Employeur et le Syndicat
conviennent de ce qui suit:

Nonobstant la clause 5-1.01, les employés de fins de semaine
occupant la fonction de téléphoniste ne sont pas soumis au
maximum d'heures prévues à la journée régulière de travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 10^e.....
jour de janvier..... 1983

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LE SYNDICAT

Jacques Duro

Francis Murray

'83 JAN 25 13 08

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

D'UNE PART: LE REGROUPEMENT DES ORGANISMES NATIONAUX
DE LOISIR DU QUEBEC, ci-après appelé:

L'employeur

ET

D'AUTRE PART: LE SYNDICAT DES EMPLOYES(ES) DU SOLQ, ci-
après appelé:

Le Syndicat

Par la présente lettre d'entente, l'Employeur et le Syn-
dicat conviennent de ce qui suit:

- 1- La clause 4-6.01 devra se lire: "Il ne peut y avoir
réduction de personnel qu'en raison des motifs sui-
vants".
- 2- La présente entente est conclue conformément à la
clause 1-3.05 du décret tenant lieu de convention
collective, relative à la modification de la conven-
tion collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, le 13
janvier 1983.


POUR L'EMPLOYEUR


POUR LE SYNDICAT

'83 JAN 25 15 09

-80-

LETRE D'ENTENTE

ENTRE D'UNE PART: Le Regroupement des Organismes de
Loisir du Québec, ci-après appelé

L'EMPLOYEUR

ET D'AUTRE PART: Le Syndicat des employés du SOLQ,
ci-après appelé

LE SYNDICAT

Par la présente lettre d'entente, l'Employeur et le Syndicat
conviennent de ce qui suit:

Nonobstant la clause 3-5.03, pour les fins des clauses 5-4.04
et 8-2.05, les griefs soumis à l'arbitrage sont décidés pour la
durée de la présente convention par l'arbitre unique, monsieur
Marcel Guilbert.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 17^e.....
Jour de janvier..... 1983.

POUR L'EMPLOYEUR

POUR LE SYNDICAT

Jacques Laroche

Francis Munn