



Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

DÉF

Dépôt N°:

8 6 0 4 2 0 5

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

03175-7

Objet	☐ 1 ^{ère} convention ☒ Renouvellement ☐ Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-10003-01
Date	Signature: 86-03-27 Réception: 86-04-08	Durée: Du 86-01-01 Au 87-12-31	Nombre de salariés régis par la convention collective: 12

Association	Employeur
☐ Déposant Syndicat des Employés du C.P.A. Des Cantons de l'Est 1027 Pacifique Sherbrooke, Québec J1H 2G3	☐ Déposant Comité Paritaire de l'Industrie de L'automobile des Cantons de l'Est 729 Terrasse C.P.R. Sherbrooke, Québec J1H 1T7
☐ Déposant, si autre que les parties Centrale des Syndicats Démocratiques Att: Francine Blais 1027 rue Pacifique Sherbrooke, Québec J1H 2G3	Région: 05-00 Activité: 8915(10) 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				
1. Le nom de l'association n'est pas conforme 2. Les copies de l'original des documents sont manquantes 3. Le nom de l'association n'est pas conforme 4. Le nom de l'association n'est pas conforme 5. Le nom de l'association n'est pas conforme 6. Le nom de l'association n'est pas conforme 7. Le nom de l'association n'est pas conforme				
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Pour le commissaire général du travail</th></tr></thead><tbody><tr><td>Signature: Céline Carette/ms</td><td>Date: 86-04-25</td></tr></tbody></table>	Pour le commissaire général du travail		Signature: Céline Carette/ms	Date: 86-04-25
Pour le commissaire général du travail				
Signature: Céline Carette/ms	Date: 86-04-25			

Pour renseignements

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

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

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

10003-01

INTERVENUE

ENTRE

3141	01	01
------	----	----

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

Ci-après appelé: "L'EMPLOYEUR"

ET

SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A. DES
CANTONS DE L'EST

Affilié à la Centrale des Syndicats
Démocratiques

Ci-après appelé: "LE SYNDICAT"

* * * * *

86 AVR - 8 14 08

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL
MONTREAL

TABLE DES MATIERES

<u>ARTICLE</u>	<u>TITRE</u>	<u>PAGE</u>
1	BUT DE LA CONVENTION	1
2	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	1
3	DROITS DE GERANCE	1
4	DROITS ACQUIS	2
5	CONTRATS A FORFAIT	2
6	INTERPRETATION- DEFINITION DES TERMES	2 - 3
7	REGIME SYNDICAL	3 - 4
8	ABSENCES POUR ACTIVITES SYNDICALES	5 - 6 - 7
9	PROCEDURES DE REGLEMENT DES PROBLEMES	7 - 8
10	PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS	8 - 9
11	ARBITRAGE	9 - 10
12	MESURES DISCIPLINAIRES	11
13	ANCIENNETE	11 - 12
14	POSTES VACANTS ET PROMOTIONS	12 - 13 - 14
15	DUREE DU TRAVAIL	14 - 15 - 16
16	TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS	16 - 17
17	TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE	17 - 18
18	JOURS CHÔMES ET PAVES	18 - 19
19	CONGES SOCIAUX	19 - 20
20	VACANCES ANNUELLES	20 - 21 - 22
21	CONGE DE MALADIE	22 - 23
22	CONGE DE MATERNITE	23 - 24
23	CONGE SANS SOLDE	24 - 25
24	PREAVIS DE FIN D'EMPLOI	25
25	ASSURANCES COLLECTIVES	25
26	SECURITE ET SANTE	25 - 26
27	ANNEXES	26
28	DUREE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	26
ANNEXE "A"	ECHELLE DES TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS	27
ANNEXE "B"	LISTE D'ANCIENNETE DES EMPLOYES DU COMITE A LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION	28
ANNEXE "C"	REMBOURSEMENT DES DEPENSES AUTORISEES	29 - 30 - 31 32 - 33
ANNEXE "D"	TRAITEMENT DES SALAIRES DE L'EMPLOYEUR	34
ANNEXE "E"	CLAUSE D'INDEXATION	35
ANNEXE "F"	REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE	36
ANNEXE "G"	DESCRIPTION DES TACHES	37 - 38 - 39 40 - 41 - 42 43 - 44 - 45 46 - 47
LETTRE D'ENTENTE		

1.-

ARTICLE 1.- BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 Le but de cette convention est de promouvoir les bonnes relations entre l'Employeur et ses salariés et d'établir des traitements et conditions de travail justes et raisonnables.

ARTICLE 2.- RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur, aux fins de négocier et de conclure une convention collective de travail au nom et pour tous les salariés couverts par le certificat d'accréditation émis le 3 février 1965 par le Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre, Service du Droit d'Association.
- 2.02 Les parties conviennent que la présente convention collective ne s'applique pas à la classification "secrétaire-administrative".

ARTICLE 3.- DROITS DE GERANCE

- 3.01 Subordonnément aux dispositions de la présente convention, le Syndicat reconnaît à l'Employeur le droit à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion du personnel, incluant sans restreindre la portée générale de ce qui précède:
- a) Le droit de maintenir l'ordre et la discipline et d'assurer la bonne marche, la sécurité et l'efficacité des opérations.
 - b) Le droit de destituer, suspendre, congédier ou autrement discipliner pour juste cause.
 - c) Le droit d'embaucher, mettre à pied, promouvoir, transférer les salariés.
 - d) Le droit d'innover, changer, améliorer ses méthodes et les facilités de travail, sujet toutefois à contestation conformément au paragraphe 14.01 de la convention.

Le salarié qui se croit lésé dans ses droits, pourra présenter un grief selon les dispositions de l'article 10 à l'exception du sous-paragraphe d) qui est traité d'une façon particulière.

ARTICLE 4.- DROITS ACQUIS

- 4.01 A moins d'une stipulation expresse ou contraire dans les présentes, le salarié conserve tous les privilèges, avantages et droits acquis dont il jouit actuellement. Cependant, la présente convention prévaut pour fins d'interprétation et d'application.

ARTICLE 5.- CONTRATS A FORFAIT

- 5.01 L'Employeur pourra accorder des contrats à forfait. Toutefois, l'accord de tels contrats n'entraînera aucune mise à pied, aucun congédiement ou licenciement, de même qu'aucune réduction de la semaine régulière de travail des salariés réguliers.

ARTICLE 6.- INTERPRETATION - DEFINITION DES TERMES

- 6.01 Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à cette convention:

- 1) Le genre masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel à moins que le contexte n'indique le contraire.
- 2) Quel que soit le temps d'un verbe employé dans une disposition, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.
- 3) La convention collective doit être lue et interprétée dans son ensemble.

Période probatoire

- 6.02

Salarié régulier

Le terme "salarié régulier" signifie un salarié qui a complété sa période d'essai de six (6) mois de service continu pour l'Employeur.

- 6.03

Salarié à l'essai

Le terme "salarié à l'essai" signifie un salarié qui n'a pas complété sa période d'essai de six (6) mois. Ce salarié n'est assujéti à aucune des dispositions de la convention collective, à l'exception du traitement hebdomadaire, de la durée du travail, du travail supplémentaire, des vacances payées, des congés sociaux, des congés chômés et payés et du régime syndical. Il a droit à la procédure

de grief seulement dans le cas où son renvoi aurait pour but de l'empêcher d'obtenir sa permanence. Si le salarié à l'essai doit utiliser une auto dans l'exercice de ses fonctions, il a droit de se prévaloir de l'option A moins le troisième paragraphe. Dès qu'il a complété sa période d'essai, il a le choix entre les options énumérées à l'Annexe "C". Il a droit au remboursement des dépenses autorisées.

6.04

Salarié régulier suppléant

Le terme "salarié régulier suppléant" signifie un salarié embauché pour accomplir des travaux à caractère cyclique ou non, pour accomplir un travail spécifique, pour parer à un surcroît de travail, à un événement imprévu, à un remplacement de salarié absent par maladie, accident etc... Ce salarié n'a pas la garantie de faire une semaine complète de travail mais peut être appelé à le faire. Pendant sa période d'essai qui est de 845 heures de travail, il a droit aux mêmes bénéfices que ceux prévus pour le salarié à l'essai.

Après avoir complété sa période d'essai, il a préséance pour accéder à un poste à temps complet.

Au retour du salarié en congé d'absence autorisé, le salarié régulier suppléant peut subir une mise à pied.

Pour le premier mois suite à son embauchage, le salarié régulier suppléant n'est pas tenu d'acquitter la contribution syndicale.

ARTICLE 7.-REGIME SYNDICAL

7.01

Tout salarié doit, comme condition du maintien de son emploi, être et demeurer membre en règle du Syndicat pour la durée de la convention collective.

7.02

Dans les quinze (15) jours de calendrier suivant sa date d'embauchage, tout nouveau salarié doit, comme condition du maintien de son emploi, devenir et demeurer membre en règle du Syndicat pour la durée de la convention collective.

7.03

L'Employeur n'est pas tenu, en vertu des paragraphes 7.01 et 7.02 qui précèdent, de congédier un salarié parce que le Syndicat l'aurait éliminé de ses cadres. Toutefois, ledit salarié reste soumis aux dispositions des paragraphes 7.04, 7.05 et 7.06 (retenues syndicales) ci-dessous.

7.04

Retenues syndicales

L'Employeur retient, pour la durée de la présente convention, sur la paie de chaque salarié membre du Syndicat, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et remet une (1) fois par mois les sommes ainsi perçues, dans les quinze (15) jours de calendrier de la perception, au trésorier du Syndicat. Une fois par année, l'Employeur complète et fournit un état détaillé mentionnant le nom des salariés cotisés et les montants retenus.

7.05

L'Employeur n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis le Syndicat ou vis-à-vis le ou les salariés quant à des retenues syndicales, sauf l'obligation de faire la retenue et de la remettre dans les délais prescrits. De plus, le Syndicat s'engage à dégager l'Employeur de toutes obligations, réclamation et responsabilité par suite de la déduction des cotisations syndicales de la paie d'un salarié.

7.06

Tout salarié peut, du 90e au 60e jour précédant la date d'expiration de la présente convention, donner à l'Employeur un avis écrit de cesser telle déduction et celui-ci en avisera le Syndicat. Cependant, l'Employeur continue de percevoir la cotisation syndicale pour la durée de la convention.

7.07

Affichage d'avis du Syndicat

Le Syndicat, par un représentant dûment autorisé, peut afficher sur le tableau désigné à cet effet par l'Employeur:

- a) Tout avis de convocation d'assemblée du Syndicat signé par un représentant autorisé de ce dernier. Tel avis doit préalablement à l'affichage, être remis au représentant de l'Employeur;
- b) Tout autre document de nature syndicale signé par un représentant autorisé du Syndicat. Tel document doit préalablement à l'affichage, avoir été approuvé par le représentant de l'Employeur.

7.08

L'Employeur transmet au Syndicat copie de tout document relatif à la présente convention et qui doit être affiché à l'intention des salariés.

ARTICLE 8.- ABSENCES POUR ACTIVITES SYNDICALES

8.01

Tout salarié officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence, sans solde et sans perte d'ancienneté, pour participer à des activités syndicales officielles.

Lors d'une telle absence, l'Employeur continue de verser le salaire ainsi que les autres bénéfices du salarié. Cependant, sur présentation de factures, le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant de salaire payé au délégué du Syndicat qui s'est absenté et à ce montant, s'ajoute un montant de quinze pourcent (15%) pour compenser les bénéfices marginaux acquittés par l'Employeur.

8.02

La durée totale des absences permises pour participation à des activités syndicales officielles ne pourra excéder dans l'ensemble quinze (15) jours ouvrables au cours d'une même année contractuelle. Toute absence motivée par le règlement des griefs ou par la négociation de la convention collective n'affectera en rien les quinze (15) jours mentionnés dans le présent paragraphe.

8.03

Le permis d'absence prévu au présent article n'est accordé que si toutes les conditions suivantes sont respectées:

- a) La demande doit être faite par écrit au représentant de l'Employeur, au moins trois (3) jours ouvrables avant la date du début de l'absence;
- b) La demande doit être signée par un représentant autorisé du Syndicat, attestant que le salarié est officiellement mandaté ou délégué pour l'activité faisant l'objet de la demande;
- c) Si le salarié n'est pas appelé à témoigner devant la Cour ou si sa présence au travail n'est pas nécessaire;
- d) Cependant, pour assister aux congrès, aux plénières, provinciale et régionale, la condition de la présence au travail ne s'applique pas.

8.04

Représentation syndicale

L'Employeur s'engage à reconnaître tout représentant extérieur du Syndicat, dûment mandaté par ce dernier et à le recevoir dans ses bureaux, sur rendez-vous, pour voir à l'application de la présente convention collective.

8.05

- a) Le représentant du Syndicat ou le salarié concerné pourra, sans perte de traitement, rencontrer le représentant de l'Employeur, sur rendez-vous, pour le règlement de griefs, durant les heures de travail.
- b) Pour fins d'application de la convention collective, le salarié pourra sans perte de traitement consulter le représentant syndical nommé par le Syndicat. En cas d'abus, les parties aux présentes se rencontreront pour en discuter.

8.06

L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit de nommer un comité de négociations d'au plus deux (2) membres. Le traitement de ces deux (2) membres ne sera pas diminué du fait de ces rencontres de négociations. Toutefois, pour des sujets spécifiques, le Syndicat pourra s'adjoindre une troisième personne pour le temps que durera la discussion sur le sujet et cette troisième personne ne verra pas son salaire diminué du fait de ces rencontres.

7.-

De plus, le comité de négociations du Syndicat aura le droit de s'absenter pour vaquer à la préparation du projet de convention ou de toute contre-proposition jugée nécessaire. Toute perte de traitement et de bénéfices est absorbée par l'Employeur et ce, jusqu'à concurrence de six (6) jours pour l'ensemble du comité de négociations.

8.07

Un salarié qui est membre d'un comité constitué de représentants de la partie patronale ainsi que de la partie syndicale, prévu à la convention ou constitué pendant la durée, peut, après avoir obtenu la permission du représentant de l'Employeur, s'absenter de son travail, sans perte de traitement, pour assister aux séances de ce comité ou pour effectuer un travail qui lui a été spécifiquement assigné par ce dernier. Toute absence nécessitée par l'application de ce paragraphe n'affectera en rien les jours prévus au paragraphe 8.02 de l'article 8.

8.08

Pratiques interdites

Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte ou discrimination par l'Employeur, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre un salarié à cause de sa race, ses croyances religieuses ou leur absence, son sexe, sa langue, son ascendance nationale, son origine sociale, ses opinions politiques ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la Loi.

ARTICLE 9.-

PROCÉDURES DE REGLEMENT DES PROBLEMES

9.01

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité consultatif désigné sous le nom de Comité de Relations Professionnelles qui est composé comme suit: d'une part, deux (2) représentants de l'Employeur; d'autre part, deux (2) représentants du Syndicat. La fonction de ce comité consultatif consiste à étudier les méthodes et les techniques d'ensemble du travail utilisées qui sont d'ordre professionnel, le tout sans préjudice au droit de gérance de l'Employeur.

Représentants autorisés

Dans les trente (30) jours de la signature de cette convention, l'Employeur et le Syndicat conviennent d'aviser l'autre partie du nom de leur représentant respectif en vue de l'application de cette convention.

9.02

Procédures de règlements des problèmes

Tous les problèmes de travail qui surviendront entre le personnel et leur supérieur devront, à l'avenir, être réglés de la façon suivante et ce, afin d'instaurer et de maintenir un climat de travail satisfaisant à tout point de vue:

1. Le problème devra être discuté dans les plus brefs délais entre le salarié et le responsable concerné.
2. Si le problème ne peut être réglé, ou si la discussion est impossible, le responsable devra soumettre le cas au directeur général, ayant au préalable demandé au salarié concerné un délai de cinq (5) jours ouvrables pour lui répondre afin de discuter du problème avec le directeur général.
3. Si la réponse ne satisfait pas le salarié, le problème sera soumis au Comité de Relations Professionnelles dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réponse de l'étape 2. A cette étape, si le salarié désire participer, il pourra le faire.

Dans les deux (2) cas précédents, le Conseil d'Administration du C.P.A. sera sensibilisé au problème et il pourra, s'il le juge à propos, y déléguer un membre ou un sous-comité.
4. Le directeur général fait partie du Comité de Relations Professionnelles pour l'Employeur.
5. Ces procédures sont applicables pour les problèmes concernant les méthodes et techniques de travail utilisées.

ARTICLE 10. - PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

10.01

Nonobstant les dispositions au paragraphe 9.02 de la présente convention, les parties aux présentes désirent que les griefs des salariés soient réglés aussi promptement que possible et elles conviennent que tout salarié qui se croit lésé dans les droits que lui reconnaît la présente convention collective peut soumettre un grief de la façon et dans l'ordre suivants:

Première étape

Le salarié seul ou accompagné de son représentant ou le Syndicat soumet son grief par écrit au directeur général

dans les dix (10) jours ouvrables de la date de l'évènement ou de la connaissance que le salarié en a eue.

Deuxième étape

Si le directeur général ne rend pas sa décision dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief ou si le salarié n'est pas satisfait de la réponse, le salarié ou le syndicat pourra soumettre le grief à l'arbitrage tel que prévu à l'article 11.

- 10.02 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalidé pas à toutes les étapes précédant l'arbitrage.
- 10.03 Chacun de ces délais est de rigueur et ne peut être prolongé que par entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.
- 10.04 Toutes les décisions auxquelles en arrivent les parties visées à l'une ou l'autre des étapes de la procédure des griefs, doivent faire l'objet d'un écrit et elles lieront l'Employeur, le Syndicat et le salarié concerné.

ARTICLE 11.- ARBITRAGE

- 11.01 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande qu'un grief soit soumis à l'arbitrage, elle en avise par écrit l'autre partie et l'arbitre dont il est question au paragraphe 11.02 ci-dessous, au plus tard vingt (20) jours de calendrier suivant le délai prévu à la deuxième étape de la procédure de règlement de griefs.
- 11.02 Pour la durée de la présente convention collective, messieurs Jean-Paul Lemieux et Jean-Guy Latulippe agiront comme arbitres et ce, à tour de rôle.
- 11.03 Si un (1) mois après la soumission d'un grief à l'arbitre approprié, ce dernier n'a pas encore commencé à entendre les parties ou s'il avise les parties, par écrit, lors de la réception du grief qu'il ne prévoit pas l'entendre à l'intérieur d'un délai d'un (1) mois, le grief sera immédiatement transmis à l'autre arbitre, conformément aux dispositions du paragraphe 11.02 qui précède.
- 11.04 Si les deux (2) arbitres précités ne peuvent entendre les parties, le Ministre du Travail et de la Main-d'Oeuvre sera prié d'en désigner un.

10.-

- 11.05 L'arbitre chargé de l'audition du grief doit fixer sans délai la date de la première audition.
- 11.06 Aucun grief ne peut être présenté à l'arbitre s'il n'a pas d'abord suivi les étapes requises à la procédure des griefs.
- 11.07 L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la présente convention; il ne peut ni la modifier, ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.
- 11.08 La décision de l'arbitre agissant dans la juridiction qui lui est conférée par la présente convention, lie les parties et doit être exécutée dans le plus bref délai possible.
- 11.09 L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent la date des plaidoiries, à moins que ce délai ne soit prolongé par les parties. La décision n'est toutefois pas annulée pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration du délai fixé. La décision est communiquée aux parties en leur faisant parvenir une (1) copie signée.
- 11.10 Chaque partie aux présentes acquitte les dépenses et honoraires de ses représentants ainsi que les frais de ses témoins. Les dépenses et honoraires de l'arbitre sont acquittés à parts égales par chacune des parties.
- 11.11 Tout grief qui naît de l'application de l'article 12 peut être réglé sous la procédure des griefs, y compris l'arbitrage, de la manière suivante:
- a) en maintenant la décision de l'Employeur; ou
 - b) en réinstallant le salarié avec tous ses droits et en lui remboursant le traitement dont il a été privé, moins le salaire qu'il a pu gagner ailleurs ou toute compensation qu'il a pu recevoir pour remplacer, en tout ou en partie le traitement perdu; ou
 - c) de toute manière jugée juste et équitable.
- 11.12 Si à la suite d'une décision arbitrale comportant le paiement d'une somme d'argent, il y a contestation sur le montant, le quantum en sera fixé par l'arbitre qui a entendu le grief.

ARTICLE 12.- MESURES DISCIPLINAIRES

- 12.01 Sans restreindre ses droits de gérance, l'Employeur peut réprimander, suspendre, congédier tout salarié pour des raisons valables dont la preuve lui incombe. Dans chacun des cas, l'Employeur doit justifier par écrit les raisons qui le motivent et doit en remettre une copie au salarié et au Syndicat.
- 12.02 Tout salarié réprimandé, suspendu ou congédié injustement, peut soumettre un grief selon les dispositions prévues à l'article 10 de la présente convention.
- 12.03 Tout reproche et tout avis disciplinaire datant de plus de douze (12) mois, doivent être effacés du dossier du salarié et ne peuvent être invoqués contre lui ultérieurement.
- 12.04 Dans le cas de mesure disciplinaire contre un salarié, l'Employeur doit imposer la sanction dans les dix (10) jours de calendrier de l'avis de cette sanction au salarié.
- 12.05 Tout salarié peut, sur demande, prendre connaissance de son dossier disciplinaire et il peut aussi se faire accompagner d'un représentant du Syndicat.

ARTICLE 13.- ANCIENNETE

- 13.01 L'ancienneté de tout salarié est la durée de service continu du salarié chez l'Employeur depuis son dernier embauchage.
- 13.02 Pour acquérir le droit d'ancienneté, un salarié à l'essai doit d'abord compléter la période d'essai prévue dans son cas au paragraphe 6.03 de l'article 6.
- 13.03 Les droits d'ancienneté se perdent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:
- a) démission écrite ou abandon volontaire de plus de cinq (5) jours ouvrables;
 - b) congédiement pour cause juste et suffisante dont la preuve incombe à l'Employeur;
 - c) refus de se présenter au travail dans les cinq (5) jours suivant la date de rappel, fait par télégramme, à la dernière adresse connue du salarié. Dans le cas d'un salarié qui occupe un autre emploi, refus

ou omission de confirmer, dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la date de rappel, fait par télégramme, à la dernière adresse connue du salarié, son intention de revenir au travail dans un délai maximum de cinq (5) jours;

d) i) mise à pied pour plus de douze (12) mois si le salarié a moins de cinq (5) ans d'ancienneté;

ii) mise à pied pour plus de dix-huit (18) mois si le salarié a cinq (5) ans mais moins de dix (10) ans d'ancienneté;

iii) mise à pied pour plus de vingt-quatre (24) mois si le salarié a plus de dix (10) ans d'ancienneté.

e) absence par maladie ou accident de plus de vingt-quatre (24) mois.

13.04 L'Employeur fournit au Syndicat la liste des salariés régis par la présente convention collective en indiquant dans chaque cas le nom, la classification, la date d'entrée au service de l'Employeur et l'ancienneté. Tenant compte des dispositions qui précèdent, toute modification à la liste sera communiquée au Syndicat.

13.05 La liste d'ancienneté des salariés de l'Employeur, à la date de la signature de la convention collective, apparaît à l'annexe "B" des présentes. Les dates d'ancienneté mentionnées constituent les dates officielles d'ancienneté de chacun des salariés visés.

13.06 Un salarié qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la convention collective, ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.

13.07 Dans les cas de mise à pied et réembauchage, l'ancienneté sera le facteur décisif pourvu que ceux qui restent au travail puissent accomplir le travail requis.

13.08 Lors du réembauchage, les salariés mis à pied sont rappelés dans l'ordre inverse de leur mise à pied.

ARTICLE 14.- POSTES VACANTS ET PROMOTIONS

14.01 Si pendant la durée de la présente convention collective, l'Employeur décide de créer de nouvelles classifications, il peut le faire en avisant, dans chacun

des cas et par écrit, le Syndicat, du titre de la classification, des exigences qu'elle requiert et du traitement y attaché. Si le Syndicat n'est pas satisfait du traitement établi par l'Employeur, il demandera au Comité de Relations Professionnelles d'étudier cette nouvelle classification et tout ce qui s'y rattache. Advenant que le Comité de Relations Professionnelles ne réussisse pas à s'entendre, le Syndicat peut recourir à l'arbitrage.

- 14.02 Dans tous les cas de promotion, permutation, poste vacant ou nouveau poste régi par cette convention, la préférence est accordée au salarié possédant le plus d'ancienneté en autant qu'il puisse accomplir le travail requis après une période d'entraînement minimale d'un (1) mois et maximale de trois (3) mois.
- 14.03 Si, en application du paragraphe 14.02 qui précède, le poste concerné n'a pu être comblé, l'Employeur pourra embaucher un candidat de l'extérieur.
- 14.04 Tous les nouveaux postes et postes vacants dont il est question au paragraphe 14.02 du présent article doivent être affichés pendant une période de six (6) jours ouvrables et copie de cet affichage doit être transmise au Syndicat. Les salariés intéressés à poser leur candidature pourront le faire pendant ce délai.
- 14.05 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou un transfert n'affecte en rien le droit du salarié à une promotion ou un transfert ultérieur.
- 14.06 Tout salarié promu à une fonction non-couverte par l'unité de négociation pourra, dans un délai maximal de trois (3) mois, revenir à une fonction couverte par l'unité de négociation, si les circonstances l'exigent. Son ancienneté n'aura pas été interrompue de ce fait.
- 14.07 Un salarié promu à une fonction qui, après une période d'entraînement d'une durée minimale d'un (1) mois et maximale de trois (3) mois, se révèle incapable d'accomplir normalement ladite fonction, pourra revenir à la fonction qu'il occupait au moment de la promotion, sans préjudice aux droits qu'il avait alors.

14.-

14.08

Lorsqu'un salarié remplit temporairement, à la demande de l'Employeur, une fonction régie par la présente convention autre que celle qu'il occupe régulièrement, il reçoit, pour la durée de son travail, le traitement fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée, à condition toutefois que ce travail temporaire dure au moins une (1) semaine complète.

14.09

Tout travail exécuté par des salariés régis par le certificat d'accréditation ne peut être exécuté par des employés du Comité exclus de l'unité de négociation, sauf dans les cas suivants:

- a) pour fins d'entraînement;
- b) lorsque des salariés ne se présentent pas au travail mais seulement pour la période de temps nécessaire pour trouver un remplaçant.

ARTICLE 15.- DUREE DU TRAVAIL

15.01

A l'exception du programmeur-analyste et de l'inspecteur-vérificateur, la semaine régulière de travail des salariés est de trente-deux heures et demie (32½) réparties comme suit:

Du lundi au vendredi inclusivement: de 08:30 heures à 12:00 heures et de 13:30 heures à 16:30 heures.

Quant au programmeur-analyste, la semaine de travail sera de trente-deux heures (32), heures flexibles réparties de la façon suivante: lundi, mardi, mercredi et jeudi: sept (7) heures par jour entre 08:00 heures et 16:30 heures et le vendredi: quatre (4) heures entre 08:00 heures et 12:00 heures. Le programmeur-analyste devra être disponible surtout durant les heures d'ouverture du bureau.

15.02

Lorsque l'inspecteur-vérificateur a à faire du travail au bureau, l'horaire de travail prévu au paragraphe 15.01 s'applique.

15.03

Nonobstant ce qui précède, la journée régulière de travail de l'inspecteur-vérificateur lorsqu'il travaille sur la route, est de six heures et demie (6½) réparties entre 08:00 heures et 18:00 heures, chaque jour, du lundi au vendredi inclusivement. Au besoin, cette période peut débuter à 07:00 heures. A cette période de six heures et demie (6½) de travail, s'ajoute une

période de repas d'une heure et demie (1½) ou minimum une demi-heure (½) au besoin si l'inspecteur-vérificateur doit quitter l'endroit où il a pris son repas et qu'il doit parcourir environ vingt-cinq (25) kilomètres pour continuer son travail.

Cependant, l'Employeur pourra demander à l'inspecteur-vérificateur de travailler trois (3) heures le soir entre 17:00 heures et 22:00 heures mais pas plus de deux (2) soirs dans une (1) semaine de calendrier et ce, pour un maximum de cinquante (50) soirs dans une année civile.

De même, l'Employeur pourra demander à l'inspecteur-vérificateur de travailler un maximum de quatre (4) samedis par année civile.

15.04

Nonobstant l'article 18.03 lorsque l'inspecteur-vérificateur est appelé à travailler des heures en vertu de l'article 15.05 b) ou en surplus de celles prévues à l'article 15.03, il pourra accumuler ces heures et les reprendre à la condition que cela ne nuise pas à son travail ou qu'il ne soit pas assigné à comparaître à la cour ce jour-là.

15.05

- a) L'inspecteur-vérificateur qui a travaillé un (1) soir dans une semaine bénéficiera d'une demi-journée (½) de congé. Il est toutefois loisible au salarié d'accumuler ses demi-journées pour en faire une journée complète.
- b) L'inspecteur-vérificateur pourra demander d'être rémunéré à son taux horaire régulier pour les heures en surplus de trente-deux heures et demie (32½) mais n'excédant pas trente-cinq (35) heures dans une même semaine. Toutes les heures excédant trente-cinq (35) heures de travail dans une même semaine seront cumulées et reprises en congé comme prévu à l'article 15.04.
- c) Pour fin d'application du paragraphe b), l'inspecteur-vérificateur, s'il veut recevoir le paiement de ces deux heures et demie (2½) ou moins à son taux régulier, devra en faire la demande à chaque semaine et avoir à son crédit le double des heures à réclamer sinon ces heures seront reprises en congé comme celles qui excède trente-cinq heures (35).

La période de référence pour le calcul du double des heures se situe entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

15.06 Dans tous les cas mentionnés aux paragraphes précédents à l'exception du paragraphe 15.03 et 15.05 b), l'inspecteur-vérificateur sera rémunéré comme s'il avait travaillé une semaine régulière de travail, soit trente-deux heures et demie (32½).

15.07 L'inspecteur-vérificateur qui travaille le samedi devrait en être avisé la journée de bureau précédant la semaine où ce travail du samedi serait exercé, soit le vendredi.

L'inspecteur-vérificateur sera rémunéré au taux de travail supplémentaire ou à son choix, il pourra accumuler ces heures à l'exception des deux (2) premiers samedis cédulés dans l'année civile.

15.08 Le salarié a droit à une période de repos de quinze (15) minutes pour chaque demi-jour de travail, ladite période de repos devant être prise vers le milieu de ce même demi-jour.

15.09 Un salarié, travaillant en dehors de Sherbrooke, qui revient coucher chez lui pour raison personnelle, a droit au remboursement d'une (1) heure maximum à taux simple pour son retour. Il est entendu que le retour se fait après sa journée régulière de travail.

Cependant, le retour au travail le lendemain est compris dans sa journée régulière de travail.

ARTICLE 16.- TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS

16.01 Nonobstant toute autre disposition contraire, le traitement des salariés à l'emploi de l'Employeur, à la date de la signature de la présente convention collective apparaît à l'annexe "D" des présentes et ce, aux dates mentionnées.

16.02 Nonobstant toute autre disposition contraire, les échelles de traitement des salariés qui pourront être embauchés après la date de la signature de la présente conven-

17.-

tion collective apparaissent à l'annexe "A" des présentes et valent pour toute la durée d'icelles.

16.03

Le salarié promu d'une classification à une autre reçoit, au moment de sa promotion, le traitement immédiatement supérieur à celui qu'il recevait.

16.04

Versement des gains

La paie des salariés leur sera versée, par chèque ou toute méthode convenue par les parties, le jeudi de chaque semaine pour la période se terminant le samedi soir précédent. Si un jeudi coïncide avec un jour chômé et payé, la paie sera versée le jour ouvrable précédent.

16.05

Les renseignements accompagnant le chèque de paie doivent indiquer tous les détails nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets.

16.06

Toute erreur dans le calcul de la paie d'un salarié est corrigée lors de la paie suivant sa découverte.

16.07

Le salarié qui, pour une raison ou pour une autre, quitte le service de l'Employeur reçoit les argents qui lui reviennent de même que ses effets personnels, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de son emploi chez l'Employeur.

ARTICLE 17.-

TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

17.01

Tout travail requis d'un salarié par le représentant de l'Employeur en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail est considéré comme travail supplémentaire et rémunéré à raison d'une fois et demie (1½) le traitement régulier du salarié, selon la formule prescrite au paragraphe 17.04. Cependant, l'inspecteur-vérificateur pourra se prévaloir de l'article 15.05 b) en regard avec les heures accumulées.

17.02

Tout travail requis d'un salarié par le représentant de l'Employeur l'un ou l'autre des jours chômés et payés prévus au paragraphe 18.01 de l'article 18, est rémunéré à raison de deux (2) fois le traitement régulier du salarié selon la formule prescrite au paragraphe 17.04.

18.-

Le salarié reçoit de plus la rémunération à laquelle il a droit pour le ou les jours de fêtes chômées et payées concernés.

- 17.03 Tout travail requis d'un salarié par le représentant de l'Employeur le dimanche est rémunéré à taux double, selon la formule prescrite au paragraphe 17.04.
- 17.04 Aux fins de payer le travail supplémentaire, le traitement hebdomadaire d'un salarié est divisé par son nombre d'heures hebdomadaire régulier.
- 17.05 Le travail supplémentaire est attribué aux salariés visés par cette convention et occupant la classification dans le service où le travail supplémentaire est requis et il sera distribué de façon aussi équitable que possible, le tout de façon compatible avec l'efficacité des opérations de l'Employeur.

ARTICLE 18.- JOURS CHOMES ET PAVES

18.01 Les jours suivants seront chômés et payés:

- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de Dollard
- La Fête Nationale
- Le Jour du Canada
- La Fête du Travail
- L'Action de Grâce
- La période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement, (à l'exception des samedi et des dimanche)
- Un congé mobile

Dans le cas du congé mobile, la moitié des salariés à la fois par département pourra prendre le congé mobile. Dans tous les cas, le salarié désirant prendre son congé mobile devra donner à l'Employeur un avis de quatre (4) jours ouvrables minimum. Le choix des congés sera accordé selon la date de réception des demandes par l'Employeur. Advenant le cas où deux (2) ou plusieurs demandes pour la même période de congé seraient reçues en même temps, le choix du congé sera fait par ancienneté. Cependant, dans le cas où un salarié faisant une demande en vertu de ce paragraphe est appelé comme témoin à la cour, pour une cause de l'Employeur, le congé sera reporté.

Lorsqu'un des jours mentionnés précédemment tombe un samedi, il est célébré le vendredi et s'il tombe le dimanche, il est célébré le lundi qui suit ce même dimanche.

18.02

Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion des congés mentionnés au paragraphe 18.01 qui précède, un salarié doit être présent à son travail, pour la journée complète, le jour ouvrable qui précède immédiatement et celui qui suit immédiatement le congé, à moins que son absence soit causée par l'un des motifs suivants:

- a) absence autorisée conformément aux dispositions de la convention collective;
- b) absence pour maladie d'une durée égale ou supérieure à trois (3) jours ouvrables;
- c) absence pour fins de vacances annuelles.

18.03

Reprise des heures de congés accumulées

Tout salarié préposé aux fonctions cléricales à l'exception du secrétaire du bureau des examinateurs et du programmeur-analyste, peut accumuler des heures de congés sur demande de l'Employeur mais cette accumulation ne devra jamais dépasser l'équivalent de treize (13) heures de travail.

Dans le cas du secrétaire du bureau des examinateurs et du programmeur-analyste, ils ne pourront accumuler plus que l'équivalent de cent (100) heures de congés et devront reprendre en temps ces heures de congés en excédant des cent heures (100).

La reprise en congé des heures accumulées se fait après en avoir donné avis à l'Employeur, sauf si la présence de ce salarié est requise à la cour pour une cause de l'Employeur.

ARTICLE 19.- CONGES SOCIAUX

19.01

Tout salarié régulier bénéficie d'un permis d'absence sans perte de traitement pour les fins et périodes suivantes:

- a) son mariage: sept (7) jours consécutifs y compris le jour du mariage;

- b) le décès de son conjoint ou de son enfant: cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
- c) le décès de ses père, mère, frère, soeur: un maximum de cinq (5) jours consécutifs;
- d) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru: trois (3) jours consécutifs;
- e) le décès de ses grand-père, grand-mère: un (1) jour ouvrable;
- f) le décès d'un oncle ou d'une tante: le jour des funérailles;
- g) la naissance d'un enfant: deux (2) jours à la naissance ou au baptême de l'enfant.

19.02 Si l'un des jours octroyés en vertu du paragraphe 19.01 qui précède coïncide avec une journée régulière de travail du salarié visé, celui-ci ne subit aucune réduction de traitement.

19.03 Dans tous les cas, le salarié visé doit prévenir le représentant de l'Employeur, avant son départ. Sur demande, il doit fournir une déclaration écrite attestant l'évènement.

19.04 L'Employeur pourra, sur demande, accorder un permis d'absence sans traitement à un salarié qui désire des jours de congé supplémentaires à ceux prévus à l'article 19.01 suivant la discrétion du directeur général.

19.05 Cependant, il est entendu que pour les paragraphes b), c), d), e) et f), le permis d'absence est accordé à compter du décès.

ARTICLE 20.- VACANCES ANNUELLES

20.01 Le salarié ayant moins d'une (1) année de service continu au 1er mai de chaque année, a droit à un (1) jour ouvrable par mois de service (avec maximum de dix (10) jours ouvrables). Toutefois, le salarié qui n'a pas droit à cinq (5) jours ouvrables de vacances peut compléter la semaine à ses frais.

20.02 Le salarié ayant douze (12) mois de service continu au 1er mai, a droit à deux (2) semaines de vacances annuelles payées à son taux de salaire hebdomadaire régulier.

21.-

- 20.03 Le salarié ayant deux (2) ans de service continu au 1er mai, a droit à trois (3) semaines de vacances annuelles payées à son taux de salaire hebdomadaire régulier.
- 20.04 Le salarié ayant sept (7) ans de service continu au 1er mai, a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles payées à son taux de salaire hebdomadaire régulier. Deux (2) de ces quatre (4) semaines peuvent être prises consécutivement.
- 20.05 Le salarié ayant dix (10) ans de service continu au 1er mai a droit à cinq (5) semaines de vacances annuelles payées à son taux de salaire hebdomadaire régulier; deux (2) de ces cinq (5) semaines peuvent être prises consécutivement.
- 20.06 Pour ce qui est des quatrième et cinquième semaine de vacances, le salarié fera son choix par ancienneté et devra aviser l'Employeur pour le 1er mai. Si le salarié omet d'aviser l'Employeur dans ce délai, l'Employeur accordera les semaines disponibles au salarié qui en fait la demande écrite le premier, sans égard à l'ancienneté. Copie de chaque demande sera transmise au Syndicat. Si plusieurs salariés en font la demande le même jour, l'ancienneté primera.
- La cinquième semaine de vacances est payée en sus de la semaine régulière de travail ou prise en vacances. Il est entendu que le salarié qui a droit à une cinquième semaine de vacances pourra le prendre par séquence d'une (1) journée.
- 20.07 La période de vacances annuelles des salariés sera déterminée par l'Employeur en tenant compte du choix exprimé par chacun des salariés et de leur ancienneté respective. Toutefois, si une classification renferme plus d'un salarié, on ne pourra refuser à des salariés de prendre ses vacances annuelles au moment de son choix.
- 20.08 Nonobstant les dispositions du paragraphe 20.07 qui précède, l'Employeur peut décider d'accorder à la majorité de ses salariés, deux (2) semaines de vacances annuelles consécutives pendant lesquelles il y aurait interruption des services réguliers de l'Employeur. Dans ce cas, les vacances annuelles doivent être accordées dans la période comprise entre le 1er juillet et le 15 août et avis préalable doit être donné par l'Employeur aux salariés concernés au moins cinq (5) mois avant le début de la période fixée par l'Employeur.
- 20.09 Avant son départ pour vacances annuelles, le salarié reçoit la rémunération à laquelle il a droit à ce titre.

22.-

- 20.10 Si un jour chômé et payé prévu au paragraphe 18.01 de l'article 18 coïncide avec la période des vacances annuelles d'un salarié, celui-ci a droit à une (1) journée additionnelle de vacances.
- 20.11 Un salarié qui est absent par maladie et qui n'est pas rétabli au début de la période prévue pour la prise de ses vacances annuelles peut, après entente avec le directeur général, reporter ses vacances annuelles. Il doit, de plus, fournir sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de cette maladie.
- 20.12 Un salarié ne peut accumuler ses vacances annuelles d'année en année, à moins d'en obtenir l'autorisation écrite de l'Employeur.
- 20.13 Tout salarié qui quitte le service de l'Employeur sans avoir pris ses vacances annuelles, a droit au paiement:
- a) des jours de vacances annuelles qu'il a accumulées au 30 avril précédent;
 - b) plus quatre (4), six (6), huit (8) ou dix (10) pourcent (%), selon le cas, des gains réalisés depuis le 1er mai précédant son départ.

ARTICLE 21.- CONGE DE MALADIE

- 21.01 Le salarié régulier de l'Employeur et celui qui le deviendra par la suite, a droit à un crédit en maladie cumulatif d'un jour et quart (1¼) ouvrable par mois de service actif.
- 21.02 Un mois de service actif signifie un mois au cours duquel le salarié a effectivement travaillé la moitié et plus des jours ouvrables. Dans le cas contraire, il perd son crédit pour ce mois, sauf lorsqu'il est absent pour la prise des vacances annuelles.
- 21.03 Le salarié absent par maladie doit, après 08:30 heures et avant 10:00 heures, aviser le responsable de son département. Si ce dernier est absent, le salarié communique alors avec le bureau.
- 21.04 Le salarié régulier reçoit lors de son départ, la totalité du solde des heures de maladie alors à son crédit. Dans le cas de décès, les sommes impliquées sont remises aux héritiers légaux.

23.-

21.05

Au 15 décembre de chaque année, le salarié reçoit le remboursement du nombre d'heures de congé maladie qu'il a à son crédit en date du 30 novembre de l'année en cours et qui sont en surplus de quatre-vingt-dix-sept heures et demie (97½). Ce remboursement est fait selon le salaire alors en vigueur pour le salarié.

Au même moment, l'Employeur fournit à chaque salarié qui n'a pas reçu de remboursement, un état du solde de sa réserve de congés de maladie au 30 novembre de l'année en cours.

21.06

Si un salarié, pendant qu'il est absent par maladie, en vient à épuiser sa réserve de crédits et perd ainsi droit à son traitement, il sera loisible à l'Employeur de continuer quand même à lui verser son traitement régulier, jusqu'à un maximum de cent quatre-vingt-quinze heures (195). Le nombre d'heures additionnelles qui lui est ainsi accordé sera imputé à sa réserve future de crédits en maladie si le salarié en fait la demande.

21.07

L'Employeur peut, sur demande d'un salarié absent par maladie, lui permettre d'utiliser les vacances auxquelles il a droit ou partie d'icelles, si ce salarié n'a plus droit à aucun traitement en vertu du présent article.

21.08

Si un salarié démissionne ou est congédié avant d'avoir pu, par son service actif, égaliser le nombre d'heures qui lui a été avancé en vertu des paragraphes 21.06 et 21.07 qui précèdent, l'Employeur pourra réclamer une indemnité égale au traitement ainsi avancé et non encore remboursé par le salarié.

21.09

Si un salarié absent par maladie à l'occasion d'un jour chômé et payé prévu au paragraphe 18.01 de l'article 18 n'a pas droit au maintien de son traitement en vertu du paragraphe 18.02 du même article mais, y a par ailleurs droit en vertu du présent article, les heures en question seront déduites de sa réserve d'heures de maladie.

ARTICLE 22.- CONGE DE MATERNITE

22.01

Une salariée enceinte peut quitter son travail en n'importe quel moment au cours de sa grossesse et ce, sur recommandation du médecin traitant confirmant l'état de grossesse ainsi que la date probable de l'accouchement. Toutefois, l'Employeur peut demander à une salariée enceinte de quitter son travail si son rendement au travail

est affecté par son état de grossesse. En cas de contestation de la décision de l'Employeur, la salariée enceinte accepte de se soumettre au verdict rendu par un gynécologue autre que son médecin-traitant.

- 22.02 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la naissance de l'enfant ou une fausse-couche, la salariée reprend l'emploi qu'elle occupait, après avoir produit un certificat de son médecin attestant qu'elle est suffisamment rétablie. Si la salariée ne revient pas au travail à l'expiration de cette période de quatre-vingt-dix (90) jours, elle sera considérée avoir remis sa démission à compter du jour où elle devait se présenter au travail à moins qu'elle soit empêchée de ce faire par suite d'une maladie.
- 22.03 La salariée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son emploi à l'expiration de la période de quatre-vingt-dix (90) jours prévue ci-haut, ne sera pas considérée être en congé de maternité et elle deviendra dès lors assujettie aux dispositions de l'article 21 sauf en ce qui a trait au paragraphe 21.06 visant l'emprunt sur la réserve future.
- 22.04 La salariée absente pour grossesse ne reçoit pas de traitement durant son absence. Il lui est cependant loisible d'utiliser sa réserve de congés de maladie afin de recevoir un paiement tenant lieu de traitement jusqu'à concurrence des crédits accumulés à son dossier au moment de son départ pour cause de grossesse.
- 22.05 L'Employeur accorde un congé sans solde de trois (3) mois en plus du congé de maternité prévu ci-haut sans perte d'ancienneté à la salariée qui en fait la demande.

ARTICLE 23.- CONGE SANS SOLDE

- 23.01 L'Employeur accorde à tout salarié qui en fait la demande un congé sans solde d'une durée maximum de six (6) mois avec cumul d'ancienneté. L'Employeur accordera aussi à tout salarié qui veut suivre un cours de formation personnelle un congé sans solde pour la durée dudit cours avec cumul d'ancienneté.
- Le salarié devra en faire la demande par écrit à l'Employeur avec copie au Syndicat en expliquant la raison et la durée du congé désiré et ce, au moins un (1) mois avant le début de l'absence désirée. Advenant le cas où deux (2) salariés font une demande la même journée, l'ancienneté sera prise en considération.

Il est entendu qu'il ne peut y avoir plus d'un salarié en même temps en congé sans solde. Cependant, un salarié qui est en congé sans solde prévu à l'article 22 ne sera pas considéré comme un salarié en congé sans solde au sens de cet article.

ARTICLE 24.- PREAVIS DE FIN D'EMPLOI

- 24.01 Dans le cas de licenciement (mise à pied permanente), le salarié régulier a droit à un préavis de quatre (4) semaines.
- 24.02 Nonobstant les dispositions du paragraphe 24.01 qui précède, si le salarié concerné a plus de quatre (4) années de service continu chez l'Employeur, il a droit à autant de semaines de préavis qu'il a d'année de service continu chez l'Employeur.
- 24.03 En application du paragraphe 24.02 qui précède, la durée du préavis ne doit jamais excéder treize (13) semaines.

ARTICLE 25.- ASSURANCES COLLECTIVES

- 25.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent de continuer de maintenir le plan d'assurance collective en vigueur. Le coût réel de la prime hebdomadaire est assumé à parts égales par l'Employeur et les salariés; toutefois, il est convenu que la contribution de l'Employeur est affectée au paiement des bénéfices de l'assurance-vie et de l'assurance-maladie et ne contribue d'aucune façon au paiement de l'assurance-salaire.
- 25.02 Toute modification au régime prévu au paragraphe 25.01 qui précède devra faire l'objet d'entente entre l'Employeur et le Syndicat.

ARTICLE 26.- SECURITE ET SANTE

- 26.01 L'Employeur met à la disposition de ses salariés, au bureau et dans la voiture des inspecteurs-vérificateurs une trousse de premiers soins.
- 26.02 Nonobstant toute autre disposition contraire, le salarié victime d'un accident de travail est assuré du maintien de son traitement pour tout accident survenu au travail et dont la durée de l'absence est moindre de quinze (15) jours.

26.-

- 26.03 L'Employeur fournit gratuitement les articles requis pour l'exercice des fonctions normales du salarié ou pour l'accomplissement d'un travail de nature spéciale ou occasionnelle.

ARTICLE 27.- ANNEXES

- 27.01 Toutes les annexes et lettres d'entente signées entre les parties font partie intégrante de la convention collective.

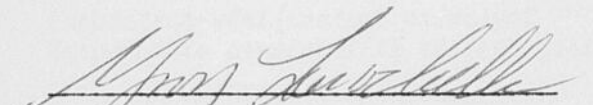
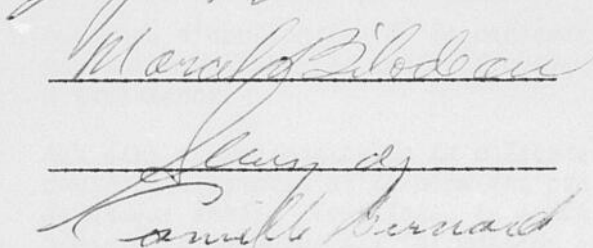
ARTICLE 28.- DUREE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

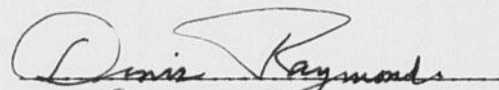
- 28.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1er janvier 1986 et le demeure jusqu'au 31 décembre 1987 inclusivement.
- Lors du renouvellement de la convention collective, la convention expirée demeure en vigueur jusqu'à la signature de la nouvelle convention.
- 28.02 Si les négociations pour le renouvellement des présentes se prolongent après le 1er janvier 1988, il est convenu que les traitements prévus à la nouvelle convention collective seront rétroactifs à cette date.

EN FOI DE QUOI, les parties dûment représentées ont signé à SHERBROOKE, ce 27 ième jour de Mars 1986.

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.
DES CANTONS DE L'EST
Affilié à la C.S.D.


Marcel Bilodeau

Camille Bernard


Denis Raymond

Claire Moun


ANNEXE "A"

ECHELLE DES TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS

<u>CLASSIFICATIONS</u>	<u>ECHOLON</u>	<u>TRAITEMENT</u>	
		<u>01-01-86</u>	<u>01-01-87</u>
Réceptionniste	1	\$ 235	\$ 247
	2	255	268
	3	275	289
Sténo-dactylo	1	\$ 255	\$ 268
Secrétaire service inspection-vérification	2	275	289
Auxiliaire en informatique	3	295	310
Opérateur en informatique	1	\$ 260	\$ 273
	2	285	299
	3	305	320
Programmeur-analyste	1	\$ 305	\$ 320
	2	330	347
	3	350	367
Inspecteur-vérificateur	1	\$ 340	\$ 357
	2	360	378
	3	380	399
	4	405	425
	5	430	452
Inspecteur-vérificateur senior	1	\$ 455	\$ 478
	2	470	494
	3	485	509
Secrétaire du bureau des examinateurs	1	\$ 455	\$ 478
	2	470	494
	3	485	509
Inspecteur-vérificateur principal	1	\$ 485	\$ 509
Responsable comptabilité et secrétariat	2	500	525
	3	515	541

Aux fins d'application de la présente annexe, la durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience.

Aux fins d'application de la présente annexe, l'avancement d'échelon est consenti à compter de la première période de paie suivant le 1er janvier de chaque année. Toutefois, le salarié doit avoir complété à cette dernière date au moins six (6) mois de service continu dans la même classification.

ANNEXE "B"LISTE D'ANCIENNETE DES EMPLOYES DU COMITE
A LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

<u>NOM</u>	<u>CLASSIFICATION</u>	<u>ENTREE EN SERVICE</u>
Renald Gosselin	Inspecteur-vérificateur principal	13 avril 1964
André Bilodeau	Responsable de la comptabilité et du secrétariat	27 novembre 1967
Guy Beauregard	Inspecteur-vérificateur senior	7 juillet 1969
Lucien Hains	Inspecteur-vérificateur	6 janvier 1970
Diane Bisailon	Secrétaire au service inspection- vérification	15 janvier 1973
Jo-Anne Ward	Opératrice en informatique	27 août 1973
Claire Morin	Secrétaire du bureau des examinateurs	2 juin 1976
Denis Raymond	Inspecteur-vérificateur	23 août 1976
Johanne Raymond	Responsable en informatique	6 août 1984
Guy Duquette	Inspecteur-vérificateur	20 août 1984
Carole Gravel	Auxiliaire en informatique	3 septembre 1985

ANNEXE "C"REMBOURSEMENT DES DEPENSES AUTORISEES

- .01 L'Employeur rembourse les dépenses autorisées et réellement encourues par les salariés dans l'exercice de leurs fonctions et ce, d'après les normes suivantes:

1er janvier 1986

Déjeuner : \$4.00
 Dîner : \$9.00
 Souper : \$10.00
 Collation : \$4.50
 Chambre : \$45.00

1er janvier 1987

Déjeuner : \$4.50
 Dîner : \$9.50
 Souper : \$10.50
 Collation : \$4.50
 Chambre : \$50.00

- .02 Le remboursement des dépenses dont il est question dans l'alinéa .01 de la présente annexe est effectué toutes les semaines en même temps que la paie.

- .03 Automobile

Pour la période du 1er novembre au 30 avril de chaque année, l'Employeur défraie le coût d'un lavage par semaine par le moyen d'un lave-auto automatique ainsi que la fourniture du lave-vitre nécessaire durant cette période.

- .04 Les salariés ont le choix entre deux (2) options pour l'automobile. Si le salarié prend l'option d'avoir une automobile fournie par l'Employeur, il ne peut changer d'option avant que le contrat d'achat ou de location de l'automobile soit arrivé à terme.

- .05 Pour avoir droit à un remboursement pour repas, le salarié doit être en service commandé et à plus de quinze (15) kilomètres du siège social (aller seulement).

- .06 Repas

Tout salarié qui est requis d'effectuer un travail continu sans pouvoir quitter les lieux du travail pour la période normale de la prise de repas, peut sur présentation d'une pièce justificative officielle, réclamer le remboursement prévu au paragraphe .01 de la présente annexe. Toutefois, aucun remboursement ne sera effectué à ce titre si le travail concerné se termine avant 13:00 heures ou 18:00 heures selon le cas.

CARACTERISTIQUES DE L'AUTOMOBILE REQUISES POUR L'OPTION A
 OU POUR L'OPTION B

- .01 1- Moteur 6 cylindres
 2- Servo-freins et servo-direction, transmission automatique

- 3- Chauffe-moteur
- 4- Alternateur et batterie à haute performance
- 5- Phares hallogènes
- 6- Dégivreur électrique de lunette arrière
- 7- Groupe lumières: capot, coffre à gants, valise
- 8- Suspension haute performance
- 9- Siège confort de luxe en tissu
- 10- Radio a.m.
- 11- Grand enjoliveur de roues
- 12- 4 pneus radiaux ceinturés d'acier
4 pneus radiaux d'hiver ceinturés d'acier
- 13- Insonorisation (isolant du capot)
- 14- Moulure latérale protectrice
- 15- Butoir de pare-chocs avant et arrière
- 16- Climatiseur thermostatique (conditionnel à la contribution de \$5.00 tel qu'établi à l'Option A)
- 17- Essuies-glace intermittents.

SALARIES DU SECRETARIAT

.01

Le salarié requis par l'Employeur de se déplacer avec son automobile personnelle dans l'exercice de ses fonctions sera dédommagé de la façon suivante:

A compter du 1er janvier 1986:

- a) \$0.30 du kilomètre parcouru avec pièce justificative pour un parcours de plus de 30 kilomètres aller et retour.
- b) Le total des indemnités versées en vertu de l'alinéa a) ne peut toutefois être inférieur à \$10.00 pour chaque jour d'utilisation autorisée d'une automobile personnelle ou \$30.00 par semaine celui qui est le plus élevé.
- c) La différence de la prime assurance-automobile avec la clause "plaisir" et celle de "plaisir et affaires" sera remboursée par l'Employeur sur production d'une copie de la police d'assurance-automobile, la facture établissant le coût de la prime additionnelle.

AUTOMOBILE - OPTION A

- .01 Le salarié fournit sa voiture qui, à compter du 1er avril 1985 ne doit pas avoir plus de trois (3) ans d'usure et quatre (4) ans de fabrication. La prime d'assurances est acquittée entièrement par l'Employeur. Les assurances doivent se conformer aux dispositions suivantes:
- a) assurances-affaires;
 - b) responsabilités civiles: limite globale \$200,000 inclusif;
 - c) frais médicaux par personne: \$2,000
 - d) déductible sur collision: \$100 déductible combiné (feu, vol, pare-brise): \$25.
- .02 Cependant, le salarié peut porter le montant du déductible sur collision à \$250 en autant qu'il donne une lettre à l'Employeur dégageant ce dernier de toute responsabilité au-delà de \$100. Le \$100 déductible payable normalement par le salarié est payé par l'Employeur; le salarié sera tenu de payer ce \$100 s'il est reconnu responsable lors d'un accident.
- .03 En retour, l'Employeur paie au salarié une allocation mensuelle égale au prix de location d'une automobile avant taxe. De plus, l'Employeur acquitte les factures d'essence sur présentation et retient un montant hebdomadaire de \$15. pour l'essence consommée dans les voyages pour affaires personnelles. Lors du congé annuel ainsi que pendant la période du 24 décembre au 2 janvier, le salarié ne peut pas présenter de compte d'essence.
- .04 L'Employeur retiendra \$5 par semaine, à l'exception des semaines de congé annuel ainsi que pendant la période du 24 décembre au 2 janvier, à titre de contributions volontaires pour permettre aux salariés de se prévaloir de l'option du climatiseur. Ceci s'applique à l'Option A et l'Option B.

- .05 *Le salarié continue de recevoir son allocation mensuelle d'automobile lorsqu'il est absent pour maladie ou accident pour une période d'une durée égale ou inférieure à six (6) mois.*

- .06 *Le salarié fournit une automobile présentant au moins les mêmes caractéristiques que l'automobile fournit par l'Employeur à l'Option B.*

- .07 *Ceux qui sont assujettis à l'Option A et qui veulent venir à l'Option B, les stipulations du paragraphe .02 de l'Option B s'appliquent.*

AUTOMOBILE - OPTION B

- .01 *L'Employeur fournit une voiture pour fin de travail dont le prix d'achat ou de location et des assurances est acquitté entièrement par l'Employeur. La couverture d'assurances est la même que celle exigée de ceux qui sont sous l'Option A.*

- .02 *Tout salarié assujetti à l'Option B voit son option se terminer le 1er avril 1988. L'Employeur avise le salarié du choix de l'automobile avant le 1er décembre 1987. Le salarié doit indiquer, avant le 1er janvier 1988, s'il désire encore se prévaloir de cette option. La durée des contrats d'achat ou de location est de trois (3) ans.*

- .03 *L'Employeur acquitte les factures d'essence qui lui sont présentées et du montant de ces factures, l'Employeur retient une somme hebdomadaire de \$15 en guise de compensation de l'essence que le salarié peut consommer pour ses fins personnelles; cependant, le salarié est tenu d'acquitter le coût complet de l'essence pendant sa pé-*

riode de congé annuel ainsi que pendant la période du 24 décembre au 2 janvier.

- .04 Le \$100 déductible payable normalement par le salarié est payé par l'Employeur; le salarié sera tenu de payer ce \$100 s'il est reconnu responsable lors d'un accident.
- .05 Le salarié qui se sert de son automobile pour y accrocher une roulotte, une tente-roulotte, etc... doit absorber le surplus de prime que cette situation peut causer.
- .06 Toutefois, le salarié continue d'avoir l'usage de son automobile lorsqu'il est absent pour maladie ou accident pendant une période d'une durée égale ou inférieure à six (6) mois.
- .07 L'entretien et les réparations du véhicule automobile sont aux frais de l'Employeur.
- .08 Pour toute réparation préventive de plus de \$50, le salarié devra obtenir l'autorisation de l'Employeur à l'exception de l'entretien régulier ou pour une réparation urgente.

ANNEXE "D"TRAITEMENT DES SALAIRES DE L'EMPLOYEUR

<u>NOM</u>	<u>CLASSIFICATION</u>	<u>ECHELON</u>	<u>SALAIRE</u>	
			<u>01/01/86</u>	<u>01/01/87</u>
Renald Gosselin	Inspecteur-vérificateur principal	3	\$ 645	\$ 675
André Bilodeau	Responsable comptabilité et secrétariat	3	\$ 645	\$ 675
Guy Beauregard	Inspecteur-vérificateur senior	3	\$ 610	\$ 640
Lucien Hains	Inspecteur-vérificateur	5	\$ 540	\$ 565
Diane Bisailon	Secrétaire au service inspection-vérification	3	\$ 385	\$ 405
Jo-Anne Ward	Opérateur en informatique	3	\$ 390	\$ 410
Claire Morin	Secrétaire du bureau des examinateurs	1	\$ 540	\$ 565
Denis Raymond	Inspecteur-vérificateur	5	\$ 530	\$ 550
Johanne Raymond	Programmeur-analyste	2	\$ 350	\$ 394
Guy Duquette	Inspecteur-vérificateur	2	\$ 360	\$ 399
Carole Gravel	Auxiliaire en informatique	1	\$ 265	\$ 290

ANNEXE "E"

CLAUSE D'INDEXATION

- 1.- L'Employeur consent à réajuster le salaire de ses salariés réguliers sur une base trimestrielle. L'augmentation prend effet quand l'indice des prix à la consommation a dépassé 10% pour la durée de la convention collective.
- 2.- Les périodes trimestrielles pour lesquelles l'Employeur réajuste le salaire de ses salariés sont les suivantes:
 - 1) janvier, février, mars 1986 et 1987
 - 2) avril, mai, juin 1986 et 1987
 - 3) juillet, août, septembre 1986 et 1987
 - 4) octobre, novembre, décembre 1986-1987
- 3.- Augmentation du coût de la vie
 Pour le calcul de l'augmentation du coût de la vie et de son pourcentage, les parties conviennent de se baser exclusivement sur les données publiées périodiquement par le Bureau de la Statistique du Canada relativement à l'indice des prix à la consommation Canada (Indice 1981: 100).
- 4.- Augmentation trimestrielle
 L'augmentation procentuelle trimestrielle est calculée en prenant l'indice du dernier mois au trimestre et en le divisant par l'indice de décembre 1985, c'est-à-dire 129.5 ce qui donne le pourcentage de l'augmentation du coût de la vie pendant le trimestre. De ce pourcentage, on déduit trente-trois centième (.33) pour chacun des mois écoulés depuis décembre 1985.
 Le pourcentage ainsi obtenu est multiplié par le salaire du salarié donnant ainsi le montant de l'ajustement hebdomadaire que le salarié doit recevoir.
- 5.- Le boni d'augmentation du coût de la vie sera payé au plus tard dans les trente (30) jours de calendrier suivant la publication par le Bureau de la Statistique du Canada de l'indice du coût de la vie pour le dernier mois du trimestre pour lequel l'ajustement est versé. A la fin de l'année, le montant annuel versé à chaque salarié est ramené à une base hebdomadaire et intégré au salaire du nouvel échelon du salarié. Après l'intégration, le nouvel indice devient celui de décembre de l'année immédiatement précédant la nouvelle année contractuelle.

ANNEXE "F"REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE

Les parties continuent de maintenir en vigueur le plan de retraite qui a été établi depuis le 1er janvier 1977 et qui comporte les modalités suivantes:

1) Age de la retraite: l'âge de la retraite est fixé à 65 ans;

2) Contribution

Le plan de retraite est contributoire et comporte des contributions de la façon suivante: 5% du salaire hebdomadaire du salarié et une contribution de l'Employeur égale à celle du salarié;

3) Droit à la part de l'Employeur

Au départ du salarié, ce dernier a droit de retirer la part de l'Employeur de la façon suivante:

- 6 ans de service : 20%
- 7 ans de service : 40%
- 8 ans de service : 60%
- 9 ans de service : 80%
- 10 ans de service: 100%

TITRE: RECEPTIONNISTERESPONSABLE: RESPONSABLE COMPTABILITE ET SECRETARIATDescription des tâches:

- Reçoit les appels téléphoniques
- Transmet les informations pertinentes sur les dispositions de la loi des décrets et des règlements ou achemine l'appel au service approprié
- Reçoit les visiteurs
- Ouvre et distribue le courrier
- Dactylographie les documents donnés par son responsable
- Fait la correspondance et le suivi des avis pour prélèvement et rapports incorrects, rapports incomplets et chèques non conformes
- Envoi du courrier
- Contrôle les entrées et sorties de papeterie de l'inventaire et collabore à la mise à jour de l'informatique
- Vérifie la liste des appels interurbains
- Collabore à libérer les fichiers centraux
- Collabore aux dépôts
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par son responsable.

TITRE: STENO-DACTYLO

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE LA COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT

Description des tâches:

- Prend en sténo lettres, procès-verbaux ou comptes rendus d'un service concerné des Comités Paritaires ou de toute personne dûment mandatée.
- Dactylographie les notes sténographiques, les manuscrits ou enregistrements des machines à dicter.
- Classe et tient sous clé les dossiers du service concerné ou de toute autre personne dûment mandatée.
- Prend en sténo les procès-verbaux des réunions ou séances que les responsables de services tiennent avec leur personnel respectif.
- Aide au travail du responsable de service auquel elle est affectée en réglant un grand nombre de détails administratifs mineurs.
- Prend des initiatives notamment dans la correspondance courante, l'accueil des visiteurs, etc...
- Compose et adapte les lettres de routine.
- Prépare pour le responsable du service les dossiers d'assemblées et y inclut les documents demandés.
- Fait des photocopies de documents au besoin.
- Donne des renseignements ou explications par téléphone.
- Accomplit tout autre tâche de même nature demandé par tout représentant de l'Employeur.

TITRE: SECRETAIRE AU SERVICE INSPECTION-VERIFICATION

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Mise à jour des établissements à l'écran
- Mise à jour des dossiers établissements manuellement
- Mise à jour du "Rolodex" des établissements
- Mise à jour des inspections et avis de récidives de cas d'actions pénales relevant du service inspection-vérification
- Entrée des données à l'écran des inspections
- Préparation des rapports d'assemblée relevant du service inspection-vérification
- Préparation et mise à jour des routes
- Préparation et suivi des dossiers pénaux et civils relevant du service inspection-vérification
- Correspondance
- Classement des documents relevant du service d'inspection
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal.

TITRE: AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE

RESPONSABLE: RESPONSABLE DU SECRETARIAT ET DE LA COMPTABILITE

Description des tâches:

- Entrée de données des rapports mensuels
- Classement général (rapports mensuels, facturations, avis aux employeurs ,etc...)
- Libère les fichiers centraux et classement des documents aux dossiers-maitres
- Envoie les rapports mensuels et cartes de classification et qualification
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le responsable du secrétariat et comptabilité.

TITRE: OPERATEUR EN INFORMATIQUE

RESPONSABLE: SECRETAIRE DU BUREAU DES EXAMINATEURS (QUALIFICATION)
ET LE RESPONSABLE DE LA COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT

Description des tâches:

- Entrée des dépôts journaliers à l'écran (rapports mensuels et facturations)
- Mise à jour et suivi des rapports mensuels (qualification)
- Vérification de la correction des examens du secrétaire du bureau des examinateurs
- Envoi des rapports mensuels et cartes de classification et qualification
- Assiste à l'entrée des heures des rapports mensuels à l'écran
- Assiste à la correction des validations
- Accomplit tout autre tâche de même nature demandée par ses responsables.

TITRE: PROGRAMMEUR-ANALYSTESUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERALDescription des tâches:a) Opération

Il est l'opérateur de l'équipement tout en s'efforçant d'économiser l'espace sur disque et sauver les pertes inutiles de papier.

b) Programmation

- Comprendre à fond les problèmes soumis par un des responsables des programmes informatiques et tenter de trouver la solution au problème.
- Faire les tests nécessaires pour un bon fonctionnement des programmes informatiques.
- Convoque les responsables pour l'explication des amendements au programme informatique et pour son approbation.
- Faire une bonne documentation des programmes afin d'éviter les problèmes futurs.

c) Analyse

- Etudier et soumettre les nouveaux projets au supérieur immédiat.
- Implanter tout nouveau projet à l'intérieur du système existant.
- Comprendre et analyser les questions ou demandes de l'utilisateur dans les cas d'exceptions.
- Analyser le problème soumis
 - si possible à résoudre
 - si l'espace est libre
 - faire l'évaluation du temps

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEURRESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPALDescription des tâches:

- Contrôle auprès des établissements visés, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la loi des décrets de convention collective ainsi que les décrets et règlements qui en découlent.
- Prépare la preuve pour témoigner adéquatement dans tout litige soumis aux tribunaux en respectant les textes des lois et des décrets.
- Doit assimiler toute nouvelle méthode de travail.
- Fait le relevé des listes de paie et rencontre les personnes susceptibles de le renseigner et prend en note toute déclaration jugée pertinente.
- Exécute au besoin le calcul de réclamations ou préparation de cas d'action pénale.
- Remplit et complète tous les rapports quotidiens et hebdomadaires reliés à sa fonction.
- Conseille les établissements assujettis sur la façon de tenir le système d'enregistrement.
- Vérifie auprès des employeurs et des salariés assujettis aux décrets l'application des dispositions prévues à la loi et aux règlements, notamment la durée du travail, le taux de salaire payé, le système d'enregistrement, la liste de paie, la classification, la qualification, le régime d'apprentissage, etc... le tout selon le guide de l'inspection du Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre en vigueur ainsi que ses annexes.
- Soumet à son supérieur immédiat les recommandations qu'il juge appropriées ainsi que les améliorations et changements à apporter au plan d'organisation de son service.
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandée par l'inspecteur vérificateur principal.

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR SENIOR

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Accomplit la tâche de l'inspecteur-vérificateur.
- Exécute des travaux plus complexes déterminés par l'inspecteur-vérificateur principal.
- Assiste l'inspecteur-vérificateur principal.
- Soumet à son supérieur immédiat les recommandations qu'il juge appropriées ainsi que les améliorations et changements à apporter au plan d'organisation de son service.
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal.

TITRE: SECRETAIRE AU BUREAU DES EXAMINATEURSSUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERALDescription des tâches:

- Contrôle l'émission des certificats de classification et de qualification.
- Assiste aux séances d'examen et voit à leur déroulement.
- Corrige et compile les examens théoriques et pratiques.
- Signe l'émission des certificats de classification et de qualification.
- A la garde des questionnaires d'examen sous clé.
- Alterne les questionnaires d'examen au besoin.
- Voit à préparer et soumettre au C.P.A. de nouveaux examens, avec la collaboration du président du Bureau des Examineurs.
- Responsable de la convocation des candidats et des examinateurs à un examen.
- Doit s'assurer de la disponibilité des locaux d'examen au C.F.P. pour chaque séance d'examen et voit à se procurer le matériel requis pour ces examens.
- Responsable de tous les documents et certificats émis, du classement et caractère confidentiel des dossiers.
- Collabore à l'établissement des statistiques et rapports requis par le Comité Paritaire ou par le Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre.
- Fournit un rapport d'activité et d'émission des certificats émis et des examens à chaque assemblée du C.P.A.
- Collabore avec le Service d'Inspection au besoin.
- Assiste aux rencontres du Comité Industrie-Ecole.
- Accueille et répond aux visiteurs et appels téléphoniques relevant de son service.
- Responsable du programme informatique relevant du service de qualification.
- Témoinne devant le Tribunal des poursuites découlant du service de qualification.
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général.

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPALSUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERALDescription des tâches

La classe d'inspecteur-vérificateur principal comprend le salarié dont le travail principal et habituel consiste à exercer les fonctions de l'inspecteur chef d'équipe:

- Il coordonne les activités des inspecteurs-vérificateurs.
- Il exécute, avec les membres de son équipe, des fonctions caractéristiques de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles.
- Il répartit le travail entre les membres de son équipe.
- Il vérifie l'exécution du travail.
- Il collabore à l'entraînement de son équipe.
- Il fait exécuter toute enquête ou inspection auprès des établissements assujettis.
- Il participe à l'approbation des différents programmes informatiques.
- Il est responsable des poursuites pénales et civiles du service d'inspection-vérification.
- Il tient des sessions d'information publiques relatives au décret et est secondé par l'inspecteur-vérificateur senior dans ce travail en cas d'empêchement.
- Il s'assure que les plaintes ou demandes d'information des employeurs ou des salariés soient traitées relatif à son service.
- Il collabore au rapport annuel du Ministère du Travail en fournissant les données relevant du service d'inspection-vérification.
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général.

TITRE: RESPONSABLE DU SECRETARIAT ET DE LA COMPTABILITESUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERALDescription des tâches:

La classe de responsable du secrétariat et de la comptabilité forme un corps de salariés syndicables dont le travail principal et habituel consiste à organiser et à contrôler le système de vérification et d'administration.

Sous direction:

- Il élabore des systèmes de contrôles et de vérification pour la production de rapports mensuels des employeurs et des artisans ainsi qu'au prélèvement s'y rattachant.
- Il coordonne et vérifie l'exécution du travail du personnel de soutien affecté à ce service ainsi que les réunions de son service.
- Il participe à l'amélioration de la qualité et de l'application des systèmes comptables pour son service et en établit les statistiques mensuelles ou annuelles requises par le Comité Paritaire et collabore au rapport annuel du Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre.
- Il voit à la prise des poursuites découlant de son service.
- Il participe à l'approbation des différents programmes informatiques.
- Il est responsable de l'inventaire.
- Il s'assure que les plaintes ou demandes d'informations des employeurs ou des salariés soient traitées relatif à son service.
- Il accomplit toute autre tâche de même nature demandée par le directeur-général.

ENTENTE INTERVENUE

ENTRE: COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

ET : SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.
DES CANTONS DE L'EST
Affilié à la C.S.D.

* * * * *

Nonobstant les dispositions de la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit:

Considérant que l'annexe "C" traitant des dépenses d'automobile a été modifiée, le Comité accepte de rembourser un montant de \$75. par mois pour l'entretien de l'automobile et ce, en plus du prix de location qui est accordé en vertu du contrat. Le Comité accepte de plus de payer les frais d'immatriculation; ceci s'applique à l'Option A.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à SHERBROOKE, ce 27 ième jour de Mars 1986.

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE
DE L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.
DES CANTONS DE L'EST
affilié à la C.S.D.

Yves Turcotte
Marc Bilodeau
Lucy de
Carroll Bernard

Denis Raymond
Clair Morin
[Signature]



DÉPÔT

3175-7

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	☐ 1 ^{ère} convention ☐ Renouvellement ☒ 2 ^e Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-10003-01
Date	Signature 87-01-14	Reception 87-01-23	Durée Du Au Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
☐ Déposant Syndicat des Employés du CPA des Cantons de l'Est 1027 Pacifique Sherbrooke, QC. JLH 2G3	☐ Déposant Comité Paritaire de L'Industrie de l'Automobile des Cantons de l'Est 729 Terrasse C.P.R. Sherbrooke, QC. JLH 1T7
☒ Déposant, si autre que les parties Centrale des Syndicats Démocratiques Att: Mme Francine Blais 1027 Pacifique Sherbrooke, QC. JLH 2G3	Région 05-00 Activité 8915 (10) 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

Monique Caron/dj

87-02-20

Pour renseignements

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

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

LETTRE D'ENTENTE

10003-01

No. 2

(2 ententes)

ENTRE : COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE L'AUTOMOBILE
DES CANTONS DE L'EST

ET : SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A. DES CANTONS DE
L'EST

* * * * *

Les parties aux présentes conviennent que:

- Si un salarié en fait la demande, il peut se faire accompagner d'un représentant syndical lors de discussions avec l'Employeur.

Sturbrouke le 14 janvier 1987

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE
DE L'AUTOMOBILE DES CANTONS
DE L'EST

SYNDICAT DES EMPLOYES DU
C.P.A. DES CANTONS DE L'EST

Sturbrouke
Marc Blodgett
Jean Van Hater

Denis Raymond, Prés.
David Jean
J. L.

8 / JAN 23 15 06

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST (1971)

ET SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.

BUREAU DU COMMISSAIRE
GENERAL DU TRAVAIL
87 JAN 23 15 06

LES PARTIES AUX PRESENTES CONVIENNENT QUE:

ART. 10.01

Nonobstant les dispositions de l'article 9 de la présente convention, les parties aux présentes désirent que les griefs des salariés soient réglés aussi promptement que possible et elles conviennent que tout salarié qui se croit lésé dans les droits que lui reconnaît la présente convention collective peut soumettre un grief de la façon et dans l'ordre suivants:

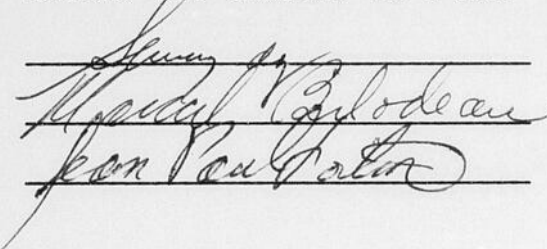
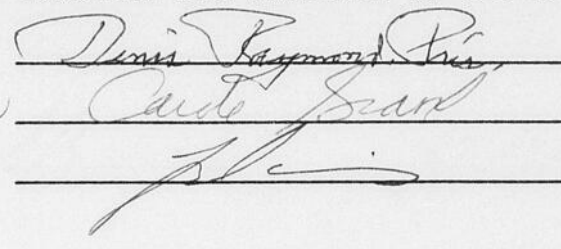
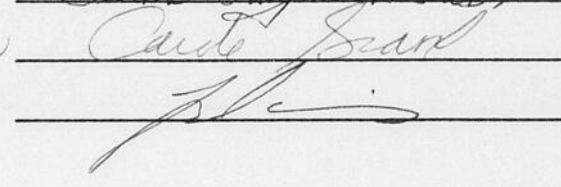
PREMIERE ETAPE: Le salarié seul ou accompagné de son représentant soumet son grief au directeur général dans les dix (10) jours ouvrables de la date de l'évènement ou de la connaissance que le salarié en a eu. Une rencontre doit avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables afin de discuter du grief. Si le directeur général ne rend pas sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre ou si le salarié n'est pas satisfait de la réponse, le salarié ou le syndicat pourra soumettre le grief à la deuxième étape.

DEUXIEME ETAPE: Le syndicat demande au directeur général par écrit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réponse ou le délai qu'il avait pour répondre de rencontrer le comité de relations professionnelles pour discuter du grief. Cette rencontre doit avoir lieu dans les quinze (15) jours ouvrables suivants.

Si le syndicat n'a pas de réponse satisfaisante dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue du conseil d'administration qui suit la tenue du comité de relations professionnelles, il peut soumettre le grief à l'arbitrage tel que prévu à l'article 11.

Sherbrooke, le 14 janvier 1987.

C.P.A. DES CANTONS DE L'EST SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.



3175-7

BUREAU DU COMMISSAIRE
GENERAL DU TRAVAIL

CERTIFICAT DE DEPOT

LA PRESENTE ATTESTE QUE LE COMMISSAIRE GENERAL DU TRAVAIL
A RECU POUR DEPOT LE DOCUMENT CI-DESSOUS

OBJET: ENTENTE

CERTIFICAT NO: 87-07757

DEPOSANT: ASSOCIATION
ACCREDITATION: M-10003-001

* SIGNATURE DEPOT ** DU AU ** NB *
* DATE: 87/10/02 87/10/08 ** DUREE: 87/12/31 ** SAL: *
* ** ** *

* EMPLOYEUR ** ASSOCIATION *
* COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE ** SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A. DES *
* L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST ** CANTONS DE L'EST *
* 729, TERRASSE C.P.R. ** *
* SHERBROOKE, QUEBEC ** *
* J1H 1T7 ** 1027, RUE PACIFIQUE *
* ** SHERBROOKE, QUEBEC *
* ** J1H 2G3 *

* ** *
* ** MUNICIPALITE: 36350 *
* ** *
* ** ACTIVITE: 8915 *
* ** *
* ** AFFILIATION: C.S.D. *

REMARQUE
MODIFICATION DES ANNEXES "A", "B", "D" ET "G"

SIGNATURE

DATE

POUR RENSEIGNEMENTS

425, ST-AMABLE,
QUEBEC G1R 4Z1
418 643-3208

255 EST, RUE CREMAZIE
MONTREAL H2M 1L5
514 873-2723



Centrale des
Syndicats
Démocratiques

1027, rue Pacifique
Sherbrooke (Québec)
J1H 2G3
(819) 569-9377

PAR MESSAGER

Sherbrooke, le 5 octobre 1987

Monsieur le Commissaire du Travail
Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre
Edifice "La Laurentienne"
425, rue St-Amable
Québec (Québec)
G1A 4Z1

Sujet: DOSSIER # M-10003-01 AFFECTANT: 13 SALARIES

Dépôt d'un amendement à la convention
collective de travail intervenue le 27 mars
1986 pour se terminer le 31 décembre 1987

- entre -

Compagnie: COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

- et -

Syndicat: SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.
DES CANTONS DE L'EST

Monsieur le Commissaire,

Nous vous transmettons sous pli, cinq (5) copies
conformes d'un amendement à la convention collective
de travail.

Cet amendement a été signé par les parties le 2
octobre 1987 et est en vigueur jusqu'à l'expiration
de ladite convention collective, soit le 31 décembre
1987.

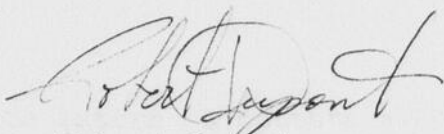
87 OCT -8 13:09

M.C.G.T.
OUEBEC

8707757

Espérant que vous trouverez le tout à votre entière satisfaction, nous vous prions d'agréer, monsieur le Commissaire du Travail, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Bien à vous,



Robert Dupont
Conseiller technique
Centrale des Syndicats Démocratiques
1027, rue Pacifique
Sherbrooke (Québec)
J1H 2G3

Téléphone: (819) 569-9377

pièces jointes

RD\lst1

87 OCT -8 13:09

M.C.G.T.
QUÉBEC

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE: COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

ET : SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A. DES
CANTONS DE L'EST
(affilié à la C.S.D.)

87 OCT -8 13:09

M.C.C.T.
OUEBEC

* * * * *

Cette lettre d'entente a pour but de modifier les annexes "A",
"B", "D" et "G" de la présente convention collective de travail
se terminant le 31 décembre 1987.

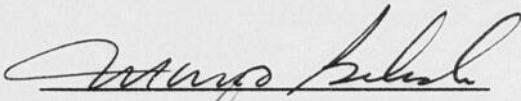
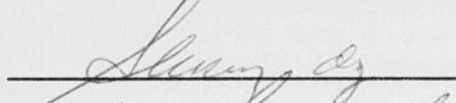
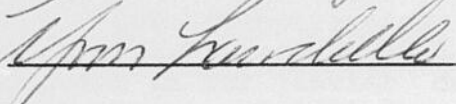
Note:

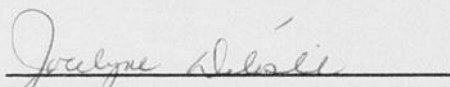
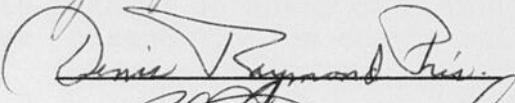
Ces dites annexes modifiées sont attachées à la présente lettre
d'entente.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à Sherbrooke,
ce 2ième jour d'octobre 1987.

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

SYNDICAT DES EMPLOYES DU
C.P.A. DES CANTONS DE L'EST
(affilié à la C.S.D.)


ANNEXE "A"

ECHELLE DES TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS

<u>CLASSIFICATIONS</u>	<u>ECHELON</u>	<u>TRAITEMENT</u>	
		<u>01-01-86</u>	<u>01-01-87</u>
Réceptionniste	1	\$ 235	\$ 247
	2	255	268
	3	275	289
Sténo-dactylo Secrétaire service inspection- vérification	1	\$ 255	\$ 268
	2	275	289
	3	295	310
Opérateur en informatique I Opérateur en informatique II	1	\$ 260	\$ 273
	2	285	299
	3	305	320
Programmeur-analyste Agent de bureau	1	\$ 305	\$ 320
	2	330	347
	3	350	367
Inspecteur-vérificateur	1	\$ 340	\$ 357
	2	360	378
	3	380	399
	4	405	425
	5	430	452
Inspecteur-vérificateur senior	1	\$ 455	\$ 478
	2	470	494
	3	485	509
Secrétaire du bureau des examinateurs	1	\$ 455	\$ 478
	2	470	494
	3	485	509
Inspecteur-vérificateur principal Responsable comptabilité et secrétariat	1	\$ 485	\$ 509
	2	500	525
	3	515	541

Aux fins d'application de la présente annexe, la durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience.

Aux fins d'application de la présente annexe, l'avancement d'échelon est consenti à compter de la première période de paie suivant le 1er janvier de chaque année. Toutefois, le salarié doit avoir complété à cette dernière date au moins six (6) mois de service continu dans la même classification.

ANNEXE "B"

LISTE D'ANCIENNETE DES EMPLOYES DU COMITE
A LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

<u>NOM</u>	<u>CLASSIFICATION</u>	<u>ENTREE EN SERVICE</u>
Renald Gosselin	Inspecteur-vérificateur principal	13 avril 1964
André Bilodeau	Responsable de la comptabilité et du secrétariat	27 novembre 1967
Guy Beauregard	Inspecteur-vérificateur senior	7 juillet 1969
Lucien Hains	Inspecteur-vérificateur	6 janvier 1970
Diane Bisailon	Agent de bureau	15 janvier 1973
Jo-Anne Ward	Opérateur en informatique I	27 août 1973
Claire Morin	Secrétaire du bureau des examinateurs	2 juin 1976
Denis Raymond	Inspecteur-vérificateur	23 août 1976
Johanne Raymond	Responsable en informatique	6 août 1984
Guy Duquette	Inspecteur-vérificateur	20 août 1984
Carole Gravel	Opérateur en informatique II	3 septembre 1985
Jocelyne Délisle	Secrétaire au service inspection-vérification	24 février 1986
Denise Hudon-Landry	Réceptionniste	18 août 1986

A N N E X E "D"

TRAITEMENT DES SALAIRES DE L'EMPLOYEUR

<u>NOM</u>	<u>CLASSIFICATION</u>	<u>ÉCHELON</u>	<u>SALAIRE</u> <u>87/10/01</u>
Renald Gosselin	Inspecteur-vérificateur principal	3	675.03\$
André Bilodeau	Responsable comptabilité et secrétariat	3	675.03\$
Guy Beauregard	Inspecteur-vérificateur senior	3	640.25\$
Lucien Hains	Inspecteur-vérificateur	5	565.18\$
Diane Bisailon	Agent de bureau	1	415.03\$
Jo-Anne Ward	Opérateur en informatique I	3	410.15\$
Claire Morin	Secrétaire du bureau des examinateurs	2	579.15\$
Denis Raymond	Inspecteur-vérificateur	5	550.23\$
Johanne Raymond	Programmeur-analyste	3	394.23\$
Guy Duquette	Inspecteur-vérificateur	3	399.10\$
Carole Gravel	Opérateur en informatique II	* 1	320.13\$
Jocelyne Delisle	Secrétaire du service de l'inspection	1	268.13\$
Denise Hudon-Landry	Réceptionniste	1	247.00\$

* Le salaire est cependant comparatif à l'échelon 3.

ANNEXE "G"

TITRE: RECEPTIONNISTE

RESPONSABLE: RESPONSABLE COMPTABILITE ET SECRETARIAT

Description des tâches:

- Reçoit les appels téléphoniques
- Transmet les informations pertinentes sur les dispositions de la loi des décrets et des règlements ou achemine l'appel au service approprié
- Reçoit les visiteurs
- Ouvre et distribue le courrier
- Dactylographie les documents donnés par son responsable
- Fait la correspondance et le suivi des avis pour prélèvements et chèques non conformes aux rapports
- Envoi du courrier
- Contrôle les entrées et sorties de papeterie de l'inventaire
- Vérifie la liste des appels interurbains
- Collabore à libérer les fichiers centraux
- Collabore aux dépôts
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par son responsable

ANNEXE "G"

TITRE: STENO-DACTYLO

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE LA COMPTABILITE ET DU
SECRETARIAT

Description des tâches:

- Prend en sténo lettres, procès-verbaux ou comptes-rendus d'un service concerné des Comités Paritaires ou de toute personne dûment mandatée
- Dactylographie les notes sténographiques, les manuscrits ou enregistrements des machines à dicter
- Classe et tient sous clé les dossiers du service concerné ou de toute autre personne dûment mandatée
- Prend en sténo les procès-verbaux des réunions ou séances que les responsables de services tiennent avec leur personnel respectif
- Aide du travail du responsable de service auquel elle est affectée en réglant un grand nombre de détails administratifs mineurs
- Prend des initiatives notamment dans la correspondance courante, l'accueil des visiteurs, etc...
- Compose et adapte les lettres de routine
- Prépare pour le responsable du service les dossiers d'assemblées et y inclut les documents demandés
- Fait des photocopies de documents au besoin
- Donne des renseignements ou explications par téléphone
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par tout représentant de l'Employeur

ANNEXE "G"

TITRE: SECRETAIRE AU SERVICE INSPECTION-VERIFICATION

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Mise à jour des établissements à l'écran
- Mise à jour des dossiers établissements manuellement
- Mise à jour du "Rolodex" des établissements
- Mise à jour des inspections et avis de récidives de cas d'actions pénales relevant du service inspection-vérification
- Entrée des données à l'écran des inspections
- Préparation des rapports d'assemblée relevant du service inspection-vérification
- Préparation et mise à jour des routes
- Préparation et suivi des dossiers pénaux et civils relevant du service inspection-vérification
- Correspondance
- Classement des documents relevant du service d'inspection
- Vérification et maintenance des rapports mensuels suite aux dépôts
- Vérification et maintenance des facturations suite aux dépôts
- Préparer et entrer à l'informatique les dossiers spéciaux
- Recevoir les plaintes des assujettis et juger de la pertinence de la plainte
- Transmettre les informations sur les dispositions de la loi
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal

ANNEXE "G"

TITRE: OPERATEUR EN INFORMATIQUE I

RESPONSABLE: SECRETAIRE DU BUREAU DES EXAMINATEURS
 (QUALIFICATION) ET LE RESPONSABLE DE LA
 COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT

Description des tâches:

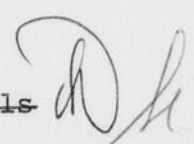
- Entrée des dépôts journaliers à l'écran (rapports mensuels et facturations)
- Mise à jour et suivi des rapports mensuels (qualification)
- Vérification de la correction des examens du secrétaire du bureau des examinateurs
- Envoi des rapports mensuels et cartes de classification et qualification
- Faire les dépôts des rapports mensuels
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par ses responsables

ANNEXE "G"

TITRE: OPERATEUR EN INFORMATIQUE II

RESPONSABLE : RESPONSABLE DU SECRETARIAT
ET DE LA COMPTABILITE

Description des tâches:

- ~~Entrée de données des rapports mensuels~~ 
- Classement général (rapports mensuels, facturations, avis aux employeurs, etc...)
- Libère les fichiers centraux et classement des documents aux dossiers-maîtres
- Envoie les rapports mensuels et cartes de classification et qualification
- Fait l'entrée des heures des rapports mensuels à l'écran
- Fait la correction des validations
- Fait la mise à jour des validations des rapports mensuels
- Donne un numéro de local pour l'encaissement des dépôts
- Fait la mise à jour de l'inventaire à l'informatique
- Dactylographie la documentation des programmes du programmeur-analyste
- Fait la correspondance et le suivi des rapports incomplets
- Fait la correspondance et suivi des avis pour prélèvements (débits et crédits)
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le responsable du secrétariat et de la comptabilité

ANNEXE "G"

TITRE: PROGRAMMEUR-ANALYSTE

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

a) Opération

Il est l'opérateur de l'équipement tout en s'efforçant d'économiser l'espace sur disque et sauver les pertes inutiles de papier

b) Programmation

- Comprendre à fond les problèmes soumis par un des responsables des programmes informatiques et tenter de trouver la solution au problème
- Faire les tests nécessaires pour un bon fonctionnement des programmes informatiques
- Convoque les assemblées pour l'explication des amendements au programme informatique et pour son approbation
- Faire une bonne documentation des programmes afin d'éviter les problèmes futurs

c) Analyse

- Etudier et soumettre les nouveaux projets au supérieur immédiat
- Implanter tout nouveau projet à l'intérieur du système existant
- Comprendre et analyser les questions ou demandes de l'utilisateur dans les cas d'exceptions
- Analyser le problème soumis
 - si possible à résoudre
 - si l'espace est libre
 - faire l'évaluation du temps

ANNEXE "G"

TITRE: AGENT DE BUREAU

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

- Transmet l'information suite aux avis de cinq jours des rapports mensuels et des facturations
- Préparation des dossiers suite à la sortie des procédures de l'informatique
- Décide des poursuites à retirer suivant le code établi pour les procédures
- Voit à la prise des poursuites découlant du service du secrétariat et de la comptabilité
- Remise des dossiers au secrétariat juridique pour sommation à envoyer
- Enregistre le numéro de cour lorsqu'il revient du timbrage
- Transmet l'information suite aux sommations envoyées à l'assujetti et fait les recherches nécessaires
- Signe les documents pertinents des procédures relevant du service de secrétariat et comptabilité
- Maintenance à l'informatique et aux binders lorsque le rôle de la cour revient
- Témoigne à la cour pour les procédures relevant du service du secrétariat et de la comptabilité
- Reçoit les chèques de cour
- Maintenance à l'informatique et aux binders et fermeture des dossiers pénaux
- Fait les dépôts des facturations artisans
- Prépare les documents pour l'information des assujettis (enveloppes d'ouverture)
- Collabore au classement

TITRE: AGENT DE BUREAU (suite)

- Participe à l'approbation des différents programmes informatiques relatif aux programmes de contrôle de la cour
- Recherche et mise à jour des poursuites classées comme amende à recevoir
- Recherche et mise à jour des poursuites prises et n'ayant pas de date de jugement
- Contact avec le Centre de Distribution, huissier, archives pour mise à jour des dossiers de la cour
- Mise à jour annuellement des causes de plus de 2 ans de la date de jugement dont le dossier est réglé
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général

Ce poste reste à être développé davantage pour le rendre efficace et à sa pleine capacité selon les attentes de la direction.

ANNEXE "G"

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Contrôle auprès des établissements visés, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la loi des décrets de convention collective ainsi que les décrets et règlements qui en découlent
- Prépare la preuve pour témoigner adéquatement dans tout litige soumis aux tribunaux en respectant les textes des lois et des décrets
- Doit assimiler toute nouvelle méthode de travail
- Fait le relevé des listes de paie et rencontre les personnes susceptibles de le renseigner et prend en note toute déclaration jugée pertinente
- Exécute au besoin le calcul de réclamation ou préparation de cas d'action pénale
- Remplit et complète tous les rapports quotidiens et hebdomadaires reliés à sa fonction
- Conseille les établissements assujettis sur la façon de tenir le système d'enregistrement
- Vérifie auprès des employeurs et des salariés assujettis aux décrets l'application des dispositions prévues à la loi et aux règlements, notamment la durée du travail, le taux de salaire payé, le système d'enregistrement, la liste de paie, la classification, la qualification, le régime d'apprentissage, etc... le tout selon le guide de l'inspection du Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre en vigueur ainsi que ses annexes
- Soumet à son supérieur immédiat les recommandations qu'il juge appropriées ainsi que les améliorations et changements à apporter au plan d'organisation de son service
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal

ANNEXE "G"

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR SENIOR

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Accomplit la tâche de l'inspecteur-vérificateur
- Exécute des travaux plus complexes déterminés par l'inspecteur-vérificateur principal
- Assiste l'inspecteur-vérificateur principal
- Soumet à son supérieur immédiat les recommandations qu'il juge appropriées ainsi que les améliorations et changements à apporter au plan d'organisation de son service
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal

ANNEXE "G"

TITRE: SECRETAIRE AU BUREAU DES EXAMINATEURS

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

- Contrôle l'émission des certificats de classification et de qualification
- Assiste aux séances d'examen et voit à leur déroulement
- Corrige et compile les examens théoriques et pratiques
- Signe l'émission des certificats de classification et de qualification
- A la garde des questionnaires d'examen sous clé
- Alterne les questionnaires d'examen au besoin
- Voit à préparer et soumettre au C.P.A. de nouveaux examens, avec la collaboration du président du Bureau des Examineurs
- Responsable de la convocation des candidats et des examinateurs à un examen
- Doit s'assurer de la disponibilité des locaux d'examen au C.F.P. pour chaque séance d'examen et voit à se procurer le matériel requis pour ces examens
- Responsable de tous les documents et certificats émis, du classement et caractère confidentiel des dossiers
- Collabore à l'établissement des statistiques et rapports requis par le Comité paritaire ou par le Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre
- Fournit un rapport d'activité et d'émission des certificats émis et des examens à chaque assemblée du C.P.A.
- Collabore avec le Service d'Inspection au besoin
- Assiste aux rencontres du Comité Industrie-Ecole
- Accueille et répond aux visiteurs et appels téléphoniques relevant de son service

TITRE: SECRETAIRE AU BUREAU DES EXAMINATEURS (suite)

- Responsable du programme informatique relevant du service de qualification
- Témoigne devant le Tribunal des poursuites découlant du service de qualification
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandée par le directeur général

ANNEXE "G"

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

La classe d'inspecteur-vérificateur principal comprend le salarié dont le travail principal et habituel consiste à exercer les fonctions de l'inspecteur-chef d'équipe:

- Il coordonne les activités des inspecteurs-vérificateurs
- Il exécute, avec les membres de son équipe, des fonctions caractéristiques de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles
- Il répartit le travail entre les membres de son équipe
- Il vérifie l'exécution du travail
- Il collabore à l'entraînement de son équipe
- Il fait exécuter toute enquête ou inspection auprès des établissements assujettis
- Il participe à l'approbation des différents programmes informatiques
- Il est responsable des poursuites pénales et civiles du service d'inspection-vérification
- Il tient des sessions d'informations publiques relatives au décret et est secondé par l'inspecteur-vérificateur senior dans ce travail en cas d'empêchement
- Il s'assure que les plaintes ou demandes d'information des employeurs ou des salariés soient traitées relatif à son service
- Il collabore au rapport annuel du Ministère du Travail en fournissant les données relevant du service d'inspection-vérification
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général

ANNEXE "G"

TITRE: RESPONSABLE DU SECRETARIAT ET DE LA COMPTABILITE

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

La classe de responsable du secrétariat et de la comptabilité forme un corps de salariés syndicables dont le travail principal et habituel consiste à organiser et à contrôler le système de vérification et d'administration.

Sous-direction:

- Il élabore des systèmes de contrôles et de vérification pour la production de rapports mensuels des employeurs et des artisans ainsi qu'au prélèvement s'y rattachant
- Il coordonne et vérifie l'exécution du travail du personnel de soutien affecté à ce service ainsi que les réunions de son service
- Il participe à l'amélioration de la qualité et de l'application des systèmes comptables pour son service et en établit les statistiques mensuelles ou annuelles requises par le Comité Paritaire et collabore au rapport annuel du Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre
- Il participe à l'approbation des différents programmes informatiques
- Il est responsable de l'inventaire
- Il s'assure que les plaintes ou demandes d'informations des employeurs ou des salariés soient traitées relatif à son service
- Il accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général



Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

DÉF

Dépôt N°:

8 6 0 4 2 0 5

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

03175-7

Objet	☐ 1 ^{ère} convention ☒ Renouvellement ☐ Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-10003-01
Date	Signature: 86-03-27 Réception: 86-04-08	Durée: Du 86-01-01 Au 87-12-31	Nombre de salariés régis par la convention collective: 12

Association	Employeur
☐ Déposant Syndicat des Employés du C.P.A. Des Cantons de l'Est 1027 Pacifique Sherbrooke, Québec J1H 2G3	☐ Déposant Comité Paritaire de l'Industrie de L'automobile des Cantons de l'Est 729 Terrasse C.P.R. Sherbrooke, Québec J1H 1T7
☐ Déposant, si autre que les parties Centrale des Syndicats Démocratiques Att: Francine Blais 1027 rue Pacifique Sherbrooke, Québec J1H 2G3	Région: 05-00 Activité: 8915(10) 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						
1. Le nom de l'association n'est pas conforme 2. Les copies de l'original de l'association n'ont pas été fournies 3. Le nom de l'association n'est pas conforme 4. Le nom de l'association n'est pas conforme 5. Le nom de l'association n'est pas conforme 6. Le nom de l'association n'est pas conforme 7. Le nom de l'association n'est pas conforme						
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Pour le commissaire général du travail</th></tr></thead><tbody><tr><td>Signature</td><td>Date</td></tr><tr><td>Céline Carette/ms</td><td>86-04-25</td></tr></tbody></table>	Pour le commissaire général du travail		Signature	Date	Céline Carette/ms	86-04-25
Pour le commissaire général du travail						
Signature	Date					
Céline Carette/ms	86-04-25					

Pour renseignements

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

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

003 (094)

RECHERCHE

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

10003-01

INTERVENUE

ENTRE

3141	01	01
------	----	----

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

Ci-après appelé: "L'EMPLOYEUR"

ET

SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A. DES
CANTONS DE L'EST

Affilié à la Centrale des Syndicats
Démocratiques

Ci-après appelé: "LE SYNDICAT"

* * * * *

86 AVR - 8 14 08

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL
MONTREAL

TABLE DES MATIERES

<u>ARTICLE</u>	<u>TITRE</u>	<u>PAGE</u>
1	BUT DE LA CONVENTION	1
2	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	1
3	DROITS DE GERANCE	1
4	DROITS ACQUIS	2
5	CONTRATS A FORFAIT	2
6	INTERPRETATION- DEFINITION DES TERMES	2 - 3
7	REGIME SYNDICAL	3 - 4
8	ABSENCES POUR ACTIVITES SYNDICALES	5 - 6 - 7
9	PROCEDURES DE REGLEMENT DES PROBLEMES	7 - 8
10	PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS	8 - 9
11	ARBITRAGE	9 - 10
12	MESURES DISCIPLINAIRES	11
13	ANCIENNETE	11 - 12
14	POSTES VACANTS ET PROMOTIONS	12 - 13 - 14
15	DUREE DU TRAVAIL	14 - 15 - 16
16	TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS	16 - 17
17	TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE	17 - 18
18	JOURS CHÔMES ET PAVES	18 - 19
19	CONGES SOCIAUX	19 - 20
20	VACANCES ANNUELLES	20 - 21 - 22
21	CONGE DE MALADIE	22 - 23
22	CONGE DE MATERNITE	23 - 24
23	CONGE SANS SOLDE	24 - 25
24	PREAVIS DE FIN D'EMPLOI	25
25	ASSURANCES COLLECTIVES	25
26	SECURITE ET SANTE	25 - 26
27	ANNEXES	26
28	DUREE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	26
ANNEXE "A"	ECHELLE DES TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS	27
ANNEXE "B"	LISTE D'ANCIENNETE DES EMPLOYES DU COMITE A LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION	28
ANNEXE "C"	REMBOURSEMENT DES DEPENSES AUTORISEES	29 - 30 - 31 32 - 33
ANNEXE "D"	TRAITEMENT DES SALAIRES DE L'EMPLOYEUR	34
ANNEXE "E"	CLAUSE D'INDEXATION	35
ANNEXE "F"	REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE	36
ANNEXE "G"	DESCRIPTION DES TACHES	37 - 38 - 39 40 - 41 - 42 43 - 44 - 45 46 - 47
LETTRE D'ENTENTE		

1.-

ARTICLE 1.- BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 Le but de cette convention est de promouvoir les bonnes relations entre l'Employeur et ses salariés et d'établir des traitements et conditions de travail justes et raisonnables.

ARTICLE 2.- RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur, aux fins de négocier et de conclure une convention collective de travail au nom et pour tous les salariés couverts par le certificat d'accréditation émis le 3 février 1965 par le Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre, Service du Droit d'Association.
- 2.02 Les parties conviennent que la présente convention collective ne s'applique pas à la classification "secrétaire-administrative".

ARTICLE 3.- DROITS DE GERANCE

- 3.01 Subordonnément aux dispositions de la présente convention, le Syndicat reconnaît à l'Employeur le droit à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion du personnel, incluant sans restreindre la portée générale de ce qui précède:
- a) Le droit de maintenir l'ordre et la discipline et d'assurer la bonne marche, la sécurité et l'efficacité des opérations.
 - b) Le droit de destituer, suspendre, congédier ou autrement discipliner pour juste cause.
 - c) Le droit d'embaucher, mettre à pied, promouvoir, transférer les salariés.
 - d) Le droit d'innover, changer, améliorer ses méthodes et les facilités de travail, sujet toutefois à contestation conformément au paragraphe 14.01 de la convention.

Le salarié qui se croit lésé dans ses droits, pourra présenter un grief selon les dispositions de l'article 10 à l'exception du sous-paragraphe d) qui est traité d'une façon particulière.

ARTICLE 4.- DROITS ACQUIS

- 4.01 A moins d'une stipulation expresse ou contraire dans les présentes, le salarié conserve tous les privilèges, avantages et droits acquis dont il jouit actuellement. Cependant, la présente convention prévaut pour fins d'interprétation et d'application.

ARTICLE 5.- CONTRATS A FORFAIT

- 5.01 L'Employeur pourra accorder des contrats à forfait. Toutefois, l'accord de tels contrats n'entraînera aucune mise à pied, aucun congédiement ou licenciement, de même qu'aucune réduction de la semaine régulière de travail des salariés réguliers.

ARTICLE 6.- INTERPRETATION - DEFINITION DES TERMES

- 6.01 Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à cette convention:

- 1) Le genre masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel à moins que le contexte n'indique le contraire.
- 2) Quel que soit le temps d'un verbe employé dans une disposition, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.
- 3) La convention collective doit être lue et interprétée dans son ensemble.

Période probatoire

- 6.02

Salarié régulier

Le terme "salarié régulier" signifie un salarié qui a complété sa période d'essai de six (6) mois de service continu pour l'Employeur.

- 6.03

Salarié à l'essai

Le terme "salarié à l'essai" signifie un salarié qui n'a pas complété sa période d'essai de six (6) mois. Ce salarié n'est assujéti à aucune des dispositions de la convention collective, à l'exception du traitement hebdomadaire, de la durée du travail, du travail supplémentaire, des vacances payées, des congés sociaux, des congés chômés et payés et du régime syndical. Il a droit à la procédure

de grief seulement dans le cas où son renvoi aurait pour but de l'empêcher d'obtenir sa permanence. Si le salarié à l'essai doit utiliser une auto dans l'exercice de ses fonctions, il a droit de se prévaloir de l'option A moins le troisième paragraphe. Dès qu'il a complété sa période d'essai, il a le choix entre les options énumérées à l'Annexe "C". Il a droit au remboursement des dépenses autorisées.

6.04

Salarié régulier suppléant

Le terme "salarié régulier suppléant" signifie un salarié embauché pour accomplir des travaux à caractère cyclique ou non, pour accomplir un travail spécifique, pour parer à un surcroît de travail, à un événement imprévu, à un remplacement de salarié absent par maladie, accident etc... Ce salarié n'a pas la garantie de faire une semaine complète de travail mais peut être appelé à le faire. Pendant sa période d'essai qui est de 845 heures de travail, il a droit aux mêmes bénéfices que ceux prévus pour le salarié à l'essai.

Après avoir complété sa période d'essai, il a préséance pour accéder à un poste à temps complet.

Au retour du salarié en congé d'absence autorisé, le salarié régulier suppléant peut subir une mise à pied.

Pour le premier mois suite à son embauchage, le salarié régulier suppléant n'est pas tenu d'acquitter la contribution syndicale.

ARTICLE 7.-

REGIME SYNDICAL

7.01

Tout salarié doit, comme condition du maintien de son emploi, être et demeurer membre en règle du Syndicat pour la durée de la convention collective.

7.02

Dans les quinze (15) jours de calendrier suivant sa date d'embauchage, tout nouveau salarié doit, comme condition du maintien de son emploi, devenir et demeurer membre en règle du Syndicat pour la durée de la convention collective.

7.03

L'Employeur n'est pas tenu, en vertu des paragraphes 7.01 et 7.02 qui précèdent, de congédier un salarié parce que le Syndicat l'aurait éliminé de ses cadres. Toutefois, ledit salarié reste soumis aux dispositions des paragraphes 7.04, 7.05 et 7.06 (retenues syndicales) ci-dessous.

7.04

Retenues syndicales

L'Employeur retient, pour la durée de la présente convention, sur la paie de chaque salarié membre du Syndicat, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et remet une (1) fois par mois les sommes ainsi perçues, dans les quinze (15) jours de calendrier de la perception, au trésorier du Syndicat. Une fois par année, l'Employeur complète et fournit un état détaillé mentionnant le nom des salariés cotisés et les montants retenus.

7.05

L'Employeur n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis le Syndicat ou vis-à-vis le ou les salariés quant à des retenues syndicales, sauf l'obligation de faire la retenue et de la remettre dans les délais prescrits. De plus, le Syndicat s'engage à dégager l'Employeur de toutes obligations, réclamation et responsabilité par suite de la déduction des cotisations syndicales de la paie d'un salarié.

7.06

Tout salarié peut, du 90e au 60e jour précédant la date d'expiration de la présente convention, donner à l'Employeur un avis écrit de cesser telle déduction et celui-ci en avisera le Syndicat. Cependant, l'Employeur continue de percevoir la cotisation syndicale pour la durée de la convention.

7.07

Affichage d'avis du Syndicat

Le Syndicat, par un représentant dûment autorisé, peut afficher sur le tableau désigné à cet effet par l'Employeur:

- a) Tout avis de convocation d'assemblée du Syndicat signé par un représentant autorisé de ce dernier. Tel avis doit préalablement à l'affichage, être remis au représentant de l'Employeur;
- b) Tout autre document de nature syndicale signé par un représentant autorisé du Syndicat. Tel document doit préalablement à l'affichage, avoir été approuvé par le représentant de l'Employeur.

7.08

L'Employeur transmet au Syndicat copie de tout document relatif à la présente convention et qui doit être affiché à l'intention des salariés.

ARTICLE 8.- ABSENCES POUR ACTIVITES SYNDICALES

8.01

Tout salarié officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence, sans solde et sans perte d'ancienneté, pour participer à des activités syndicales officielles.

Lors d'une telle absence, l'Employeur continue de verser le salaire ainsi que les autres bénéfices du salarié. Cependant, sur présentation de factures, le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant de salaire payé au délégué du Syndicat qui s'est absenté et à ce montant, s'ajoute un montant de quinze pourcent (15%) pour compenser les bénéfices marginaux acquittés par l'Employeur.

8.02

La durée totale des absences permises pour participation à des activités syndicales officielles ne pourra excéder dans l'ensemble quinze (15) jours ouvrables au cours d'une même année contractuelle. Toute absence motivée par le règlement des griefs ou par la négociation de la convention collective n'affectera en rien les quinze (15) jours mentionnés dans le présent paragraphe.

8.03

Le permis d'absence prévu au présent article n'est accordé que si toutes les conditions suivantes sont respectées:

- a) La demande doit être faite par écrit au représentant de l'Employeur, au moins trois (3) jours ouvrables avant la date du début de l'absence;
- b) La demande doit être signée par un représentant autorisé du Syndicat, attestant que le salarié est officiellement mandaté ou délégué pour l'activité faisant l'objet de la demande;
- c) Si le salarié n'est pas appelé à témoigner devant la Cour ou si sa présence au travail n'est pas nécessaire;
- d) Cependant, pour assister aux congrès, aux plénières, provinciale et régionale, la condition de la présence au travail ne s'applique pas.

8.04

Représentation syndicale

L'Employeur s'engage à reconnaître tout représentant extérieur du Syndicat, dûment mandaté par ce dernier et à le recevoir dans ses bureaux, sur rendez-vous, pour voir à l'application de la présente convention collective.

8.05

- a) Le représentant du Syndicat ou le salarié concerné pourra, sans perte de traitement, rencontrer le représentant de l'Employeur, sur rendez-vous, pour le règlement de griefs, durant les heures de travail.
- b) Pour fins d'application de la convention collective, le salarié pourra sans perte de traitement consulter le représentant syndical nommé par le Syndicat. En cas d'abus, les parties aux présentes se rencontreront pour en discuter.

8.06

L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit de nommer un comité de négociations d'au plus deux (2) membres. Le traitement de ces deux (2) membres ne sera pas diminué du fait de ces rencontres de négociations. Toutefois, pour des sujets spécifiques, le Syndicat pourra s'adjoindre une troisième personne pour le temps que durera la discussion sur le sujet et cette troisième personne ne verra pas son salaire diminué du fait de ces rencontres.

7.-

De plus, le comité de négociations du Syndicat aura le droit de s'absenter pour vaquer à la préparation du projet de convention ou de toute contre-proposition jugée nécessaire. Toute perte de traitement et de bénéfices est absorbée par l'Employeur et ce, jusqu'à concurrence de six (6) jours pour l'ensemble du comité de négociations.

8.07

Un salarié qui est membre d'un comité constitué de représentants de la partie patronale ainsi que de la partie syndicale, prévu à la convention ou constitué pendant la durée, peut, après avoir obtenu la permission du représentant de l'Employeur, s'absenter de son travail, sans perte de traitement, pour assister aux séances de ce comité ou pour effectuer un travail qui lui a été spécifiquement assigné par ce dernier. Toute absence nécessitée par l'application de ce paragraphe n'affectera en rien les jours prévus au paragraphe 8.02 de l'article 8.

8.08

Pratiques interdites

Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte ou discrimination par l'Employeur, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre un salarié à cause de sa race, ses croyances religieuses ou leur absence, son sexe, sa langue, son ascendance nationale, son origine sociale, ses opinions politiques ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la Loi.

ARTICLE 9.-

PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DES PROBLÈMES

9.01

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité consultatif désigné sous le nom de Comité de Relations Professionnelles qui est composé comme suit: d'une part, deux (2) représentants de l'Employeur; d'autre part, deux (2) représentants du Syndicat. La fonction de ce comité consultatif consiste à étudier les méthodes et les techniques d'ensemble du travail utilisées qui sont d'ordre professionnel, le tout sans préjudice au droit de gérance de l'Employeur.

Représentants autorisés

Dans les trente (30) jours de la signature de cette convention, l'Employeur et le Syndicat conviennent d'aviser l'autre partie du nom de leur représentant respectif en vue de l'application de cette convention.

9.02

Procédures de règlements des problèmes

Tous les problèmes de travail qui surviendront entre le personnel et leur supérieur devront, à l'avenir, être réglés de la façon suivante et ce, afin d'instaurer et de maintenir un climat de travail satisfaisant à tout point de vue:

1. Le problème devra être discuté dans les plus brefs délais entre le salarié et le responsable concerné.
2. Si le problème ne peut être réglé, ou si la discussion est impossible, le responsable devra soumettre le cas au directeur général, ayant au préalable demandé au salarié concerné un délai de cinq (5) jours ouvrables pour lui répondre afin de discuter du problème avec le directeur général.
3. Si la réponse ne satisfait pas le salarié, le problème sera soumis au Comité de Relations Professionnelles dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réponse de l'étape 2. A cette étape, si le salarié désire participer, il pourra le faire.

Dans les deux (2) cas précédents, le Conseil d'Administration du C.P.A. sera sensibilisé au problème et il pourra, s'il le juge à propos, y déléguer un membre ou un sous-comité.
4. Le directeur général fait partie du Comité de Relations Professionnelles pour l'Employeur.
5. Ces procédures sont applicables pour les problèmes concernant les méthodes et techniques de travail utilisées.

ARTICLE 10. - PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

10.01

Nonobstant les dispositions au paragraphe 9.02 de la présente convention, les parties aux présentes désirent que les griefs des salariés soient réglés aussi promptement que possible et elles conviennent que tout salarié qui se croit lésé dans les droits que lui reconnaît la présente convention collective peut soumettre un grief de la façon et dans l'ordre suivants:

Première étape

Le salarié seul ou accompagné de son représentant ou le Syndicat soumet son grief par écrit au directeur général

dans les dix (10) jours ouvrables de la date de l'évènement ou de la connaissance que le salarié en a eue.

Deuxième étape

Si le directeur général ne rend pas sa décision dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief ou si le salarié n'est pas satisfait de la réponse, le salarié ou le syndicat pourra soumettre le grief à l'arbitrage tel que prévu à l'article 11.

- 10.02 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalidé pas à toutes les étapes précédant l'arbitrage.
- 10.03 Chacun de ces délais est de rigueur et ne peut être prolongé que par entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.
- 10.04 Toutes les décisions auxquelles en arrivent les parties visées à l'une ou l'autre des étapes de la procédure des griefs, doivent faire l'objet d'un écrit et elles lieront l'Employeur, le Syndicat et le salarié concerné.

ARTICLE 11.- ARBITRAGE

- 11.01 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande qu'un grief soit soumis à l'arbitrage, elle en avise par écrit l'autre partie et l'arbitre dont il est question au paragraphe 11.02 ci-dessous, au plus tard vingt (20) jours de calendrier suivant le délai prévu à la deuxième étape de la procédure de règlement de griefs.
- 11.02 Pour la durée de la présente convention collective, messieurs Jean-Paul Lemieux et Jean-Guy Latulippe agiront comme arbitres et ce, à tour de rôle.
- 11.03 Si un (1) mois après la soumission d'un grief à l'arbitre approprié, ce dernier n'a pas encore commencé à entendre les parties ou s'il avise les parties, par écrit, lors de la réception du grief qu'il ne prévoit pas l'entendre à l'intérieur d'un délai d'un (1) mois, le grief sera immédiatement transmis à l'autre arbitre, conformément aux dispositions du paragraphe 11.02 qui précède.
- 11.04 Si les deux (2) arbitres précités ne peuvent entendre les parties, le Ministre du Travail et de la Main-d'Oeuvre sera prié d'en désigner un.

10.-

- 11.05 L'arbitre chargé de l'audition du grief doit fixer sans délai la date de la première audition.
- 11.06 Aucun grief ne peut être présenté à l'arbitre s'il n'a pas d'abord suivi les étapes requises à la procédure des griefs.
- 11.07 L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la présente convention; il ne peut ni la modifier, ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.
- 11.08 La décision de l'arbitre agissant dans la juridiction qui lui est conférée par la présente convention, lie les parties et doit être exécutée dans le plus bref délai possible.
- 11.09 L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent la date des plaidoiries, à moins que ce délai ne soit prolongé par les parties. La décision n'est toutefois pas annulée pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration du délai fixé. La décision est communiquée aux parties en leur faisant parvenir une (1) copie signée.
- 11.10 Chaque partie aux présentes acquitte les dépenses et honoraires de ses représentants ainsi que les frais de ses témoins. Les dépenses et honoraires de l'arbitre sont acquittés à parts égales par chacune des parties.
- 11.11 Tout grief qui naît de l'application de l'article 12 peut être réglé sous la procédure des griefs, y compris l'arbitrage, de la manière suivante:
- a) en maintenant la décision de l'Employeur; ou
 - b) en réinstallant le salarié avec tous ses droits et en lui remboursant le traitement dont il a été privé, moins le salaire qu'il a pu gagner ailleurs ou toute compensation qu'il a pu recevoir pour remplacer, en tout ou en partie le traitement perdu; ou
 - c) de toute manière jugée juste et équitable.
- 11.12 Si à la suite d'une décision arbitrale comportant le paiement d'une somme d'argent, il y a contestation sur le montant, le quantum en sera fixé par l'arbitre qui a entendu le grief.

ARTICLE 12.- MESURES DISCIPLINAIRES

- 12.01 Sans restreindre ses droits de gérance, l'Employeur peut réprimander, suspendre, congédier tout salarié pour des raisons valables dont la preuve lui incombe. Dans chacun des cas, l'Employeur doit justifier par écrit les raisons qui le motivent et doit en remettre une copie au salarié et au Syndicat.
- 12.02 Tout salarié réprimandé, suspendu ou congédié injustement, peut soumettre un grief selon les dispositions prévues à l'article 10 de la présente convention.
- 12.03 Tout reproche et tout avis disciplinaire datant de plus de douze (12) mois, doivent être effacés du dossier du salarié et ne peuvent être invoqués contre lui ultérieurement.
- 12.04 Dans le cas de mesure disciplinaire contre un salarié, l'Employeur doit imposer la sanction dans les dix (10) jours de calendrier de l'avis de cette sanction au salarié.
- 12.05 Tout salarié peut, sur demande, prendre connaissance de son dossier disciplinaire et il peut aussi se faire accompagner d'un représentant du Syndicat.

ARTICLE 13.- ANCIENNETE

- 13.01 L'ancienneté de tout salarié est la durée de service continu du salarié chez l'Employeur depuis son dernier embauchage.
- 13.02 Pour acquérir le droit d'ancienneté, un salarié à l'essai doit d'abord compléter la période d'essai prévue dans son cas au paragraphe 6.03 de l'article 6.
- 13.03 Les droits d'ancienneté se perdent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:
- a) démission écrite ou abandon volontaire de plus de cinq (5) jours ouvrables;
 - b) congédiement pour cause juste et suffisante dont la preuve incombe à l'Employeur;
 - c) refus de se présenter au travail dans les cinq (5) jours suivant la date de rappel, fait par télégramme, à la dernière adresse connue du salarié. Dans le cas d'un salarié qui occupe un autre emploi, refus

ou omission de confirmer, dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la date de rappel, fait par télégramme, à la dernière adresse connue du salarié, son intention de revenir au travail dans un délai maximum de cinq (5) jours;

d) i) mise à pied pour plus de douze (12) mois si le salarié a moins de cinq (5) ans d'ancienneté;

ii) mise à pied pour plus de dix-huit (18) mois si le salarié a cinq (5) ans mais moins de dix (10) ans d'ancienneté;

iii) mise à pied pour plus de vingt-quatre (24) mois si le salarié a plus de dix (10) ans d'ancienneté.

e) absence par maladie ou accident de plus de vingt-quatre (24) mois.

13.04 L'Employeur fournit au Syndicat la liste des salariés régis par la présente convention collective en indiquant dans chaque cas le nom, la classification, la date d'entrée au service de l'Employeur et l'ancienneté. Tenant compte des dispositions qui précèdent, toute modification à la liste sera communiquée au Syndicat.

13.05 La liste d'ancienneté des salariés de l'Employeur, à la date de la signature de la convention collective, apparaît à l'annexe "B" des présentes. Les dates d'ancienneté mentionnées constituent les dates officielles d'ancienneté de chacun des salariés visés.

13.06 Un salarié qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la convention collective, ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.

13.07 Dans les cas de mise à pied et réembauchage, l'ancienneté sera le facteur décisif pourvu que ceux qui restent au travail puissent accomplir le travail requis.

13.08 Lors du réembauchage, les salariés mis à pied sont rappelés dans l'ordre inverse de leur mise à pied.

ARTICLE 14.- POSTES VACANTS ET PROMOTIONS

14.01 Si pendant la durée de la présente convention collective, l'Employeur décide de créer de nouvelles classifications, il peut le faire en avisant, dans chacun

des cas et par écrit, le Syndicat, du titre de la classification, des exigences qu'elle requiert et du traitement y attaché. Si le Syndicat n'est pas satisfait du traitement établi par l'Employeur, il demandera au Comité de Relations Professionnelles d'étudier cette nouvelle classification et tout ce qui s'y rattache. Advenant que le Comité de Relations Professionnelles ne réussisse pas à s'entendre, le Syndicat peut recourir à l'arbitrage.

- 14.02 Dans tous les cas de promotion, permutation, poste vacant ou nouveau poste régi par cette convention, la préférence est accordée au salarié possédant le plus d'ancienneté en autant qu'il puisse accomplir le travail requis après une période d'entraînement minimale d'un (1) mois et maximale de trois (3) mois.
- 14.03 Si, en application du paragraphe 14.02 qui précède, le poste concerné n'a pu être comblé, l'Employeur pourra embaucher un candidat de l'extérieur.
- 14.04 Tous les nouveaux postes et postes vacants dont il est question au paragraphe 14.02 du présent article doivent être affichés pendant une période de six (6) jours ouvrables et copie de cet affichage doit être transmise au Syndicat. Les salariés intéressés à poser leur candidature pourront le faire pendant ce délai.
- 14.05 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou un transfert n'affecte en rien le droit du salarié à une promotion ou un transfert ultérieur.
- 14.06 Tout salarié promu à une fonction non-couverte par l'unité de négociation pourra, dans un délai maximal de trois (3) mois, revenir à une fonction couverte par l'unité de négociation, si les circonstances l'exigent. Son ancienneté n'aura pas été interrompue de ce fait.
- 14.07 Un salarié promu à une fonction qui, après une période d'entraînement d'une durée minimale d'un (1) mois et maximale de trois (3) mois, se révèle incapable d'accomplir normalement ladite fonction, pourra revenir à la fonction qu'il occupait au moment de la promotion, sans préjudice aux droits qu'il avait alors.

14.-

14.08

Lorsqu'un salarié remplit temporairement, à la demande de l'Employeur, une fonction régie par la présente convention autre que celle qu'il occupe régulièrement, il reçoit, pour la durée de son travail, le traitement fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée, à condition toutefois que ce travail temporaire dure au moins une (1) semaine complète.

14.09

Tout travail exécuté par des salariés régis par le certificat d'accréditation ne peut être exécuté par des employés du Comité exclus de l'unité de négociation, sauf dans les cas suivants:

- a) pour fins d'entraînement;
- b) lorsque des salariés ne se présentent pas au travail mais seulement pour la période de temps nécessaire pour trouver un remplaçant.

ARTICLE 15.- DUREE DU TRAVAIL

15.01

A l'exception du programmeur-analyste et de l'inspecteur-vérificateur, la semaine régulière de travail des salariés est de trente-deux heures et demie (32½) réparties comme suit:

Du lundi au vendredi inclusivement: de 08:30 heures à 12:00 heures et de 13:30 heures à 16:30 heures.

Quant au programmeur-analyste, la semaine de travail sera de trente-deux heures (32), heures flexibles réparties de la façon suivante: lundi, mardi, mercredi et jeudi: sept (7) heures par jour entre 08:00 heures et 16:30 heures et le vendredi: quatre (4) heures entre 08:00 heures et 12:00 heures. Le programmeur-analyste devra être disponible surtout durant les heures d'ouverture du bureau.

15.02

Lorsque l'inspecteur-vérificateur a à faire du travail au bureau, l'horaire de travail prévu au paragraphe 15.01 s'applique.

15.03

Nonobstant ce qui précède, la journée régulière de travail de l'inspecteur-vérificateur lorsqu'il travaille sur la route, est de six heures et demie (6½) réparties entre 08:00 heures et 18:00 heures, chaque jour, du lundi au vendredi inclusivement. Au besoin, cette période peut débuter à 07:00 heures. A cette période de six heures et demie (6½) de travail, s'ajoute une

période de repas d'une heure et demie (1½) ou minimum une demi-heure (½) au besoin si l'inspecteur-vérificateur doit quitter l'endroit où il a pris son repas et qu'il doit parcourir environ vingt-cinq (25) kilomètres pour continuer son travail.

Cependant, l'Employeur pourra demander à l'inspecteur-vérificateur de travailler trois (3) heures le soir entre 17:00 heures et 22:00 heures mais pas plus de deux (2) soirs dans une (1) semaine de calendrier et ce, pour un maximum de cinquante (50) soirs dans une année civile.

De même, l'Employeur pourra demander à l'inspecteur-vérificateur de travailler un maximum de quatre (4) samedis par année civile.

15.04

Nonobstant l'article 18.03 lorsque l'inspecteur-vérificateur est appelé à travailler des heures en vertu de l'article 15.05 b) ou en surplus de celles prévues à l'article 15.03, il pourra accumuler ces heures et les reprendre à la condition que cela ne nuise pas à son travail ou qu'il ne soit pas assigné à comparaître à la cour ce jour-là.

15.05

- a) L'inspecteur-vérificateur qui a travaillé un (1) soir dans une semaine bénéficiera d'une demi-journée (½) de congé. Il est toutefois loisible au salarié d'accumuler ses demi-journées pour en faire une journée complète.
- b) L'inspecteur-vérificateur pourra demander d'être rémunéré à son taux horaire régulier pour les heures en surplus de trente-deux heures et demie (32½) mais n'excédant pas trente-cinq (35) heures dans une même semaine. Toutes les heures excédant trente-cinq (35) heures de travail dans une même semaine seront cumulées et reprises en congé comme prévu à l'article 15.04.
- c) Pour fin d'application du paragraphe b), l'inspecteur-vérificateur, s'il veut recevoir le paiement de ces deux heures et demie (2½) ou moins à son taux régulier, devra en faire la demande à chaque semaine et avoir à son crédit le double des heures à réclamer sinon ces heures seront reprises en congé comme celles qui excède trente-cinq heures (35).

La période de référence pour le calcul du double des heures se situe entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

15.06 Dans tous les cas mentionnés aux paragraphes précédents à l'exception du paragraphe 15.03 et 15.05 b), l'inspecteur-vérificateur sera rémunéré comme s'il avait travaillé une semaine régulière de travail, soit trente-deux heures et demie (32½).

15.07 L'inspecteur-vérificateur qui travaille le samedi devrait en être avisé la journée de bureau précédant la semaine où ce travail du samedi serait exercé, soit le vendredi.

L'inspecteur-vérificateur sera rémunéré au taux de travail supplémentaire ou à son choix, il pourra accumuler ces heures à l'exception des deux (2) premiers samedis cédulés dans l'année civile.

15.08 Le salarié a droit à une période de repos de quinze (15) minutes pour chaque demi-jour de travail, ladite période de repos devant être prise vers le milieu de ce même demi-jour.

15.09 Un salarié, travaillant en dehors de Sherbrooke, qui revient coucher chez lui pour raison personnelle, a droit au remboursement d'une (1) heure maximum à taux simple pour son retour. Il est entendu que le retour se fait après sa journée régulière de travail.

Cependant, le retour au travail le lendemain est compris dans sa journée régulière de travail.

ARTICLE 16.- TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS

16.01 Nonobstant toute autre disposition contraire, le traitement des salariés à l'emploi de l'Employeur, à la date de la signature de la présente convention collective apparaît à l'annexe "D" des présentes et ce, aux dates mentionnées.

16.02 Nonobstant toute autre disposition contraire, les échelles de traitement des salariés qui pourront être embauchés après la date de la signature de la présente conven-

17.-

tion collective apparaissent à l'annexe "A" des présentes et valent pour toute la durée d'icelles.

16.03

Le salarié promu d'une classification à une autre reçoit, au moment de sa promotion, le traitement immédiatement supérieur à celui qu'il recevait.

16.04

Versement des gains

La paie des salariés leur sera versée, par chèque ou toute méthode convenue par les parties, le jeudi de chaque semaine pour la période se terminant le samedi soir précédent. Si un jeudi coïncide avec un jour chômé et payé, la paie sera versée le jour ouvrable précédent.

16.05

Les renseignements accompagnant le chèque de paie doivent indiquer tous les détails nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets.

16.06

Toute erreur dans le calcul de la paie d'un salarié est corrigée lors de la paie suivant sa découverte.

16.07

Le salarié qui, pour une raison ou pour une autre, quitte le service de l'Employeur reçoit les argents qui lui reviennent de même que ses effets personnels, au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de son emploi chez l'Employeur.

ARTICLE 17.-

TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

17.01

Tout travail requis d'un salarié par le représentant de l'Employeur en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail est considéré comme travail supplémentaire et rémunéré à raison d'une fois et demie (1½) le traitement régulier du salarié, selon la formule prescrite au paragraphe 17.04. Cependant, l'inspecteur-vérificateur pourra se prévaloir de l'article 15.05 b) en regard avec les heures accumulées.

17.02

Tout travail requis d'un salarié par le représentant de l'Employeur l'un ou l'autre des jours chômés et payés prévus au paragraphe 18.01 de l'article 18, est rémunéré à raison de deux (2) fois le traitement régulier du salarié selon la formule prescrite au paragraphe 17.04.

18.-

Le salarié reçoit de plus la rémunération à laquelle il a droit pour le ou les jours de fêtes chômées et payées concernées.

- 17.03 Tout travail requis d'un salarié par le représentant de l'Employeur le dimanche est rémunéré à taux double, selon la formule prescrite au paragraphe 17.04.
- 17.04 Aux fins de payer le travail supplémentaire, le traitement hebdomadaire d'un salarié est divisé par son nombre d'heures hebdomadaire régulier.
- 17.05 Le travail supplémentaire est attribué aux salariés visés par cette convention et occupant la classification dans le service où le travail supplémentaire est requis et il sera distribué de façon aussi équitable que possible, le tout de façon compatible avec l'efficacité des opérations de l'Employeur.

ARTICLE 18.- JOURS CHOMES ET PAVES

18.01 Les jours suivants seront chômés et payés:

- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de Dollard
- La Fête Nationale
- Le Jour du Canada
- La Fête du Travail
- L'Action de Grâce
- La période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement, (à l'exception des samedi et des dimanche)
- Un congé mobile

Dans le cas du congé mobile, la moitié des salariés à la fois par département pourra prendre le congé mobile. Dans tous les cas, le salarié désirant prendre son congé mobile devra donner à l'Employeur un avis de quatre (4) jours ouvrables minimum. Le choix des congés sera accordé selon la date de réception des demandes par l'Employeur. Advenant le cas où deux (2) ou plusieurs demandes pour la même période de congé seraient reçues en même temps, le choix du congé sera fait par ancienneté. Cependant, dans le cas où un salarié faisant une demande en vertu de ce paragraphe est appelé comme témoin à la cour, pour une cause de l'Employeur, le congé sera reporté.

Lorsqu'un des jours mentionnés précédemment tombe un samedi, il est célébré le vendredi et s'il tombe le dimanche, il est célébré le lundi qui suit ce même dimanche.

18.02

Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion des congés mentionnés au paragraphe 18.01 qui précède, un salarié doit être présent à son travail, pour la journée complète, le jour ouvrable qui précède immédiatement et celui qui suit immédiatement le congé, à moins que son absence soit causée par l'un des motifs suivants:

- a) absence autorisée conformément aux dispositions de la convention collective;
- b) absence pour maladie d'une durée égale ou supérieure à trois (3) jours ouvrables;
- c) absence pour fins de vacances annuelles.

18.03

Reprise des heures de congés accumulées

Tout salarié préposé aux fonctions cléricales à l'exception du secrétaire du bureau des examinateurs et du programmeur-analyste, peut accumuler des heures de congés sur demande de l'Employeur mais cette accumulation ne devra jamais dépasser l'équivalent de treize (13) heures de travail.

Dans le cas du secrétaire du bureau des examinateurs et du programmeur-analyste, ils ne pourront accumuler plus que l'équivalent de cent (100) heures de congés et devront reprendre en temps ces heures de congés en excédant des cent heures (100).

La reprise en congé des heures accumulées se fait après en avoir donné avis à l'Employeur, sauf si la présence de ce salarié est requise à la cour pour une cause de l'Employeur.

ARTICLE 19.- CONGES SOCIAUX

19.01

Tout salarié régulier bénéficie d'un permis d'absence sans perte de traitement pour les fins et périodes suivantes:

- a) son mariage: sept (7) jours consécutifs y compris le jour du mariage;

- b) le décès de son conjoint ou de son enfant: cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
- c) le décès de ses père, mère, frère, soeur: un maximum de cinq (5) jours consécutifs;
- d) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru: trois (3) jours consécutifs;
- e) le décès de ses grand-père, grand-mère: un (1) jour ouvrable;
- f) le décès d'un oncle ou d'une tante: le jour des funérailles;
- g) la naissance d'un enfant: deux (2) jours à la naissance ou au baptême de l'enfant.

19.02 Si l'un des jours octroyés en vertu du paragraphe 19.01 qui précède coïncide avec une journée régulière de travail du salarié visé, celui-ci ne subit aucune réduction de traitement.

19.03 Dans tous les cas, le salarié visé doit prévenir le représentant de l'Employeur, avant son départ. Sur demande, il doit fournir une déclaration écrite attestant l'évènement.

19.04 L'Employeur pourra, sur demande, accorder un permis d'absence sans traitement à un salarié qui désire des jours de congé supplémentaires à ceux prévus à l'article 19.01 suivant la discrétion du directeur général.

19.05 Cependant, il est entendu que pour les paragraphes b), c), d), e) et f), le permis d'absence est accordé à compter du décès.

ARTICLE 20.- VACANCES ANNUELLES

20.01 Le salarié ayant moins d'une (1) année de service continu au 1er mai de chaque année, a droit à un (1) jour ouvrable par mois de service (avec maximum de dix (10) jours ouvrables). Toutefois, le salarié qui n'a pas droit à cinq (5) jours ouvrables de vacances peut compléter la semaine à ses frais.

20.02 Le salarié ayant douze (12) mois de service continu au 1er mai, a droit à deux (2) semaines de vacances annuelles payées à son taux de salaire hebdomadaire régulier.

21.-

- 20.03 Le salarié ayant deux (2) ans de service continu au 1er mai, a droit à trois (3) semaines de vacances annuelles payées à son taux de salaire hebdomadaire régulier.
- 20.04 Le salarié ayant sept (7) ans de service continu au 1er mai, a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles payées à son taux de salaire hebdomadaire régulier. Deux (2) de ces quatre (4) semaines peuvent être prises consécutivement.
- 20.05 Le salarié ayant dix (10) ans de service continu au 1er mai a droit à cinq (5) semaines de vacances annuelles payées à son taux de salaire hebdomadaire régulier; deux (2) de ces cinq (5) semaines peuvent être prises consécutivement.
- 20.06 Pour ce qui est des quatrième et cinquième semaine de vacances, le salarié fera son choix par ancienneté et devra aviser l'Employeur pour le 1er mai. Si le salarié omet d'aviser l'Employeur dans ce délai, l'Employeur accordera les semaines disponibles au salarié qui en fait la demande écrite le premier, sans égard à l'ancienneté. Copie de chaque demande sera transmise au Syndicat. Si plusieurs salariés en font la demande le même jour, l'ancienneté primera.
- La cinquième semaine de vacances est payée en sus de la semaine régulière de travail ou prise en vacances. Il est entendu que le salarié qui a droit à une cinquième semaine de vacances pourra le prendre par séquence d'une (1) journée.
- 20.07 La période de vacances annuelles des salariés sera déterminée par l'Employeur en tenant compte du choix exprimé par chacun des salariés et de leur ancienneté respective. Toutefois, si une classification renferme plus d'un salarié, on ne pourra refuser à des salariés de prendre ses vacances annuelles au moment de son choix.
- 20.08 Nonobstant les dispositions du paragraphe 20.07 qui précède, l'Employeur peut décider d'accorder à la majorité de ses salariés, deux (2) semaines de vacances annuelles consécutives pendant lesquelles il y aurait interruption des services réguliers de l'Employeur. Dans ce cas, les vacances annuelles doivent être accordées dans la période comprise entre le 1er juillet et le 15 août et avis préalable doit être donné par l'Employeur aux salariés concernés au moins cinq (5) mois avant le début de la période fixée par l'Employeur.
- 20.09 Avant son départ pour vacances annuelles, le salarié reçoit la rémunération à laquelle il a droit à ce titre.

22.-

- 20.10 Si un jour chômé et payé prévu au paragraphe 18.01 de l'article 18 coïncide avec la période des vacances annuelles d'un salarié, celui-ci a droit à une (1) journée additionnelle de vacances.
- 20.11 Un salarié qui est absent par maladie et qui n'est pas rétabli au début de la période prévue pour la prise de ses vacances annuelles peut, après entente avec le directeur général, reporter ses vacances annuelles. Il doit, de plus, fournir sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de cette maladie.
- 20.12 Un salarié ne peut accumuler ses vacances annuelles d'année en année, à moins d'en obtenir l'autorisation écrite de l'Employeur.
- 20.13 Tout salarié qui quitte le service de l'Employeur sans avoir pris ses vacances annuelles, a droit au paiement:
- a) des jours de vacances annuelles qu'il a accumulées au 30 avril précédent;
 - b) plus quatre (4), six (6), huit (8) ou dix (10) pourcent (%), selon le cas, des gains réalisés depuis le 1er mai précédant son départ.

ARTICLE 21.- CONGE DE MALADIE

- 21.01 Le salarié régulier de l'Employeur et celui qui le deviendra par la suite, a droit à un crédit en maladie cumulatif d'un jour et quart (1¼) ouvrable par mois de service actif.
- 21.02 Un mois de service actif signifie un mois au cours duquel le salarié a effectivement travaillé la moitié et plus des jours ouvrables. Dans le cas contraire, il perd son crédit pour ce mois, sauf lorsqu'il est absent pour la prise des vacances annuelles.
- 21.03 Le salarié absent par maladie doit, après 08:30 heures et avant 10:00 heures, aviser le responsable de son département. Si ce dernier est absent, le salarié communique alors avec le bureau.
- 21.04 Le salarié régulier reçoit lors de son départ, la totalité du solde des heures de maladie alors à son crédit. Dans le cas de décès, les sommes impliquées sont remises aux héritiers légaux.

23.-

21.05

Au 15 décembre de chaque année, le salarié reçoit le remboursement du nombre d'heures de congé maladie qu'il a à son crédit en date du 30 novembre de l'année en cours et qui sont en surplus de quatre-vingt-dix-sept heures et demie (97½). Ce remboursement est fait selon le salaire alors en vigueur pour le salarié.

Au même moment, l'Employeur fournit à chaque salarié qui n'a pas reçu de remboursement, un état du solde de sa réserve de congés de maladie au 30 novembre de l'année en cours.

21.06

Si un salarié, pendant qu'il est absent par maladie, en vient à épuiser sa réserve de crédits et perd ainsi droit à son traitement, il sera loisible à l'Employeur de continuer quand même à lui verser son traitement régulier, jusqu'à un maximum de cent quatre-vingt-quinze heures (195). Le nombre d'heures additionnelles qui lui est ainsi accordé sera imputé à sa réserve future de crédits en maladie si le salarié en fait la demande.

21.07

L'Employeur peut, sur demande d'un salarié absent par maladie, lui permettre d'utiliser les vacances auxquelles il a droit ou partie d'icelles, si ce salarié n'a plus droit à aucun traitement en vertu du présent article.

21.08

Si un salarié démissionne ou est congédié avant d'avoir pu, par son service actif, égaliser le nombre d'heures qui lui a été avancé en vertu des paragraphes 21.06 et 21.07 qui précèdent, l'Employeur pourra réclamer une indemnité égale au traitement ainsi avancé et non encore remboursé par le salarié.

21.09

Si un salarié absent par maladie à l'occasion d'un jour chômé et payé prévu au paragraphe 18.01 de l'article 18 n'a pas droit au maintien de son traitement en vertu du paragraphe 18.02 du même article mais, y a par ailleurs droit en vertu du présent article, les heures en question seront déduites de sa réserve d'heures de maladie.

ARTICLE 22.- CONGE DE MATERNITE

22.01

Une salariée enceinte peut quitter son travail en n'importe quel moment au cours de sa grossesse et ce, sur recommandation du médecin traitant confirmant l'état de grossesse ainsi que la date probable de l'accouchement. Toutefois, l'Employeur peut demander à une salariée enceinte de quitter son travail si son rendement au travail

est affecté par son état de grossesse. En cas de contestation de la décision de l'Employeur, la salariée enceinte accepte de se soumettre au verdict rendu par un gynécologue autre que son médecin-traitant.

- 22.02 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la naissance de l'enfant ou une fausse-couche, la salariée reprend l'emploi qu'elle occupait, après avoir produit un certificat de son médecin attestant qu'elle est suffisamment rétablie. Si la salariée ne revient pas au travail à l'expiration de cette période de quatre-vingt-dix (90) jours, elle sera considérée avoir remis sa démission à compter du jour où elle devait se présenter au travail à moins qu'elle soit empêchée de ce faire par suite d'une maladie.
- 22.03 La salariée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son emploi à l'expiration de la période de quatre-vingt-dix (90) jours prévue ci-haut, ne sera pas considérée être en congé de maternité et elle deviendra dès lors assujettie aux dispositions de l'article 21 sauf en ce qui a trait au paragraphe 21.06 visant l'emprunt sur la réserve future.
- 22.04 La salariée absente pour grossesse ne reçoit pas de traitement durant son absence. Il lui est cependant loisible d'utiliser sa réserve de congés de maladie afin de recevoir un paiement tenant lieu de traitement jusqu'à concurrence des crédits accumulés à son dossier au moment de son départ pour cause de grossesse.
- 22.05 L'Employeur accorde un congé sans solde de trois (3) mois en plus du congé de maternité prévu ci-haut sans perte d'ancienneté à la salariée qui en fait la demande.

ARTICLE 23.- CONGE SANS SOLDE

- 23.01 L'Employeur accorde à tout salarié qui en fait la demande un congé sans solde d'une durée maximum de six (6) mois avec cumul d'ancienneté. L'Employeur accordera aussi à tout salarié qui veut suivre un cours de formation personnelle un congé sans solde pour la durée dudit cours avec cumul d'ancienneté.
- Le salarié devra en faire la demande par écrit à l'Employeur avec copie au Syndicat en expliquant la raison et la durée du congé désiré et ce, au moins un (1) mois avant le début de l'absence désirée. Advenant le cas où deux (2) salariés font une demande la même journée, l'ancienneté sera prise en considération.

Il est entendu qu'il ne peut y avoir plus d'un salarié en même temps en congé sans solde. Cependant, un salarié qui est en congé sans solde prévu à l'article 22 ne sera pas considéré comme un salarié en congé sans solde au sens de cet article.

ARTICLE 24.- PREAVIS DE FIN D'EMPLOI

- 24.01 Dans le cas de licenciement (mise à pied permanente), le salarié régulier a droit à un préavis de quatre (4) semaines.

- 24.02 Nonobstant les dispositions du paragraphe 24.01 qui précède, si le salarié concerné a plus de quatre (4) années de service continu chez l'Employeur, il a droit à autant de semaines de préavis qu'il a d'année de service continu chez l'Employeur.

- 24.03 En application du paragraphe 24.02 qui précède, la durée du préavis ne doit jamais excéder treize (13) semaines.

ARTICLE 25.- ASSURANCES COLLECTIVES

- 25.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent de continuer de maintenir le plan d'assurance collective en vigueur. Le coût réel de la prime hebdomadaire est assumé à parts égales par l'Employeur et les salariés; toutefois, il est convenu que la contribution de l'Employeur est affectée au paiement des bénéfices de l'assurance-vie et de l'assurance-maladie et ne contribue d'aucune façon au paiement de l'assurance-salaire.

- 25.02 Toute modification au régime prévu au paragraphe 25.01 qui précède devra faire l'objet d'entente entre l'Employeur et le Syndicat.

ARTICLE 26.- SECURITE ET SANTE

- 26.01 L'Employeur met à la disposition de ses salariés, au bureau et dans la voiture des inspecteurs-vérificateurs une trousse de premiers soins.

- 26.02 Nonobstant toute autre disposition contraire, le salarié victime d'un accident de travail est assuré du maintien de son traitement pour tout accident survenu au travail et dont la durée de l'absence est moindre de quinze (15) jours.

26.-

- 26.03 L'Employeur fournit gratuitement les articles requis pour l'exercice des fonctions normales du salarié ou pour l'accomplissement d'un travail de nature spéciale ou occasionnelle.

ARTICLE 27.- ANNEXES

- 27.01 Toutes les annexes et lettres d'entente signées entre les parties font partie intégrante de la convention collective.

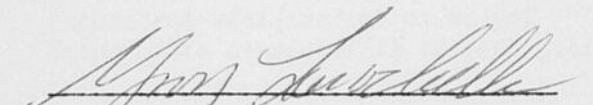
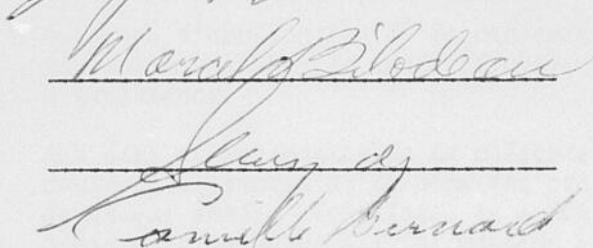
ARTICLE 28.- DUREE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

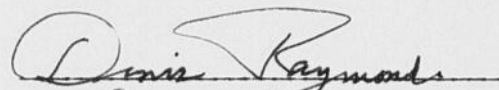
- 28.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1er janvier 1986 et le demeure jusqu'au 31 décembre 1987 inclusivement.
- Lors du renouvellement de la convention collective, la convention expirée demeure en vigueur jusqu'à la signature de la nouvelle convention.
- 28.02 Si les négociations pour le renouvellement des présentes se prolongent après le 1er janvier 1988, il est convenu que les traitements prévus à la nouvelle convention collective seront rétroactifs à cette date.

EN FOI DE QUOI, les parties dûment représentées ont signé à SHERBROOKE, ce 27 ième jour de Mars 1986.

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.
DES CANTONS DE L'EST
Affilié à la C.S.D.


Marcel Bilodeau

Camille Bernard


Denis Raymond

Claire Moun


ANNEXE "A"

ECHELLE DES TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS

<u>CLASSIFICATIONS</u>	<u>ECHOLON</u>	<u>TRAITEMENT</u>	
		<u>01-01-86</u>	<u>01-01-87</u>
Réceptionniste	1	\$ 235	\$ 247
	2	255	268
	3	275	289
Sténo-dactylo	1	\$ 255	\$ 268
Secrétaire service inspection-vérification	2	275	289
Auxiliaire en informatique	3	295	310
Opérateur en informatique	1	\$ 260	\$ 273
	2	285	299
	3	305	320
Programmeur-analyste	1	\$ 305	\$ 320
	2	330	347
	3	350	367
Inspecteur-vérificateur	1	\$ 340	\$ 357
	2	360	378
	3	380	399
	4	405	425
	5	430	452
Inspecteur-vérificateur senior	1	\$ 455	\$ 478
	2	470	494
	3	485	509
Secrétaire du bureau des examinateurs	1	\$ 455	\$ 478
	2	470	494
	3	485	509
Inspecteur-vérificateur principal	1	\$ 485	\$ 509
Responsable comptabilité et secrétariat	2	500	525
	3	515	541

Aux fins d'application de la présente annexe, la durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience.

Aux fins d'application de la présente annexe, l'avancement d'échelon est consenti à compter de la première période de paie suivant le 1er janvier de chaque année. Toutefois, le salarié doit avoir complété à cette dernière date au moins six (6) mois de service continu dans la même classification.

ANNEXE "B"LISTE D'ANCIENNETE DES EMPLOYES DU COMITE
A LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

<u>NOM</u>	<u>CLASSIFICATION</u>	<u>ENTREE EN SERVICE</u>
Renald Gosselin	Inspecteur-vérificateur principal	13 avril 1964
André Bilodeau	Responsable de la comptabilité et du secrétariat	27 novembre 1967
Guy Beauregard	Inspecteur-vérificateur senior	7 juillet 1969
Lucien Hains	Inspecteur-vérificateur	6 janvier 1970
Diane Bisailon	Secrétaire au service inspection- vérification	15 janvier 1973
Jo-Anne Ward	Opératrice en informatique	27 août 1973
Claire Morin	Secrétaire du bureau des examinateurs	2 juin 1976
Denis Raymond	Inspecteur-vérificateur	23 août 1976
Johanne Raymond	Responsable en informatique	6 août 1984
Guy Duquette	Inspecteur-vérificateur	20 août 1984
Carole Gravel	Auxiliaire en informatique	3 septembre 1985

ANNEXE "C"REMBOURSEMENT DES DEPENSES AUTORISEES

- .01 L'Employeur rembourse les dépenses autorisées et réellement encourues par les salariés dans l'exercice de leurs fonctions et ce, d'après les normes suivantes:

1er janvier 1986

Déjeuner : \$4.00
 Dîner : \$9.00
 Souper : \$10.00
 Collation : \$4.50
 Chambre : \$45.00

1er janvier 1987

Déjeuner : \$4.50
 Dîner : \$9.50
 Souper : \$10.50
 Collation : \$4.50
 Chambre : \$50.00

- .02 Le remboursement des dépenses dont il est question dans l'alinéa .01 de la présente annexe est effectué toutes les semaines en même temps que la paie.

- .03 Automobile

Pour la période du 1er novembre au 30 avril de chaque année, l'Employeur défraie le coût d'un lavage par semaine par le moyen d'un lave-auto automatique ainsi que la fourniture du lave-vitre nécessaire durant cette période.

- .04 Les salariés ont le choix entre deux (2) options pour l'automobile. Si le salarié prend l'option d'avoir une automobile fournie par l'Employeur, il ne peut changer d'option avant que le contrat d'achat ou de location de l'automobile soit arrivé à terme.

- .05 Pour avoir droit à un remboursement pour repas, le salarié doit être en service commandé et à plus de quinze (15) kilomètres du siège social (aller seulement).

- .06 Repas

Tout salarié qui est requis d'effectuer un travail continu sans pouvoir quitter les lieux du travail pour la période normale de la prise de repas, peut sur présentation d'une pièce justificative officielle, réclamer le remboursement prévu au paragraphe .01 de la présente annexe. Toutefois, aucun remboursement ne sera effectué à ce titre si le travail concerné se termine avant 13:00 heures ou 18:00 heures selon le cas.

CARACTERISTIQUES DE L'AUTOMOBILE REQUISES POUR L'OPTION A
 OU POUR L'OPTION B

- .01 1- Moteur 6 cylindres
 2- Servo-freins et servo-direction, transmission automatique

- 3- Chauffe-moteur
- 4- Alternateur et batterie à haute performance
- 5- Phares hallogènes
- 6- Dégivreur électrique de lunette arrière
- 7- Groupe lumières: capot, coffre à gants, valise
- 8- Suspension haute performance
- 9- Siège confort de luxe en tissu
- 10- Radio a.m.
- 11- Grand enjoliveur de roues
- 12- 4 pneus radiaux ceinturés d'acier
4 pneus radiaux d'hiver ceinturés d'acier
- 13- Insonorisation (isolant du capot)
- 14- Moulure latérale protectrice
- 15- Butoir de pare-chocs avant et arrière
- 16- Climatiseur thermostatique (conditionnel à la contribution de \$5.00 tel qu'établi à l'Option A)
- 17- Essuies-glace intermittents.

SALARIES DU SECRETARIAT

.01

Le salarié requis par l'Employeur de se déplacer avec son automobile personnelle dans l'exercice de ses fonctions sera dédommagé de la façon suivante:

A compter du 1er janvier 1986:

- a) \$0.30 du kilomètre parcouru avec pièce justificative pour un parcours de plus de 30 kilomètres aller et retour.
- b) Le total des indemnités versées en vertu de l'alinéa a) ne peut toutefois être inférieur à \$10.00 pour chaque jour d'utilisation autorisée d'une automobile personnelle ou \$30.00 par semaine celui qui est le plus élevé.
- c) La différence de la prime assurance-automobile avec la clause "plaisir" et celle de "plaisir et affaires" sera remboursée par l'Employeur sur production d'une copie de la police d'assurance-automobile, la facture établissant le coût de la prime additionnelle.

AUTOMOBILE - OPTION A

- .01 Le salarié fournit sa voiture qui, à compter du 1er avril 1985 ne doit pas avoir plus de trois (3) ans d'usure et quatre (4) ans de fabrication. La prime d'assurances est acquittée entièrement par l'Employeur. Les assurances doivent se conformer aux dispositions suivantes:
- a) assurances-affaires;
 - b) responsabilités civiles: limite globale \$200,000 inclusif;
 - c) frais médicaux par personne: \$2,000
 - d) déductible sur collision: \$100 déductible combiné (feu, vol, pare-brise): \$25.
- .02 Cependant, le salarié peut porter le montant du déductible sur collision à \$250 en autant qu'il donne une lettre à l'Employeur dégageant ce dernier de toute responsabilité au-delà de \$100. Le \$100 déductible payable normalement par le salarié est payé par l'Employeur; le salarié sera tenu de payer ce \$100 s'il est reconnu responsable lors d'un accident.
- .03 En retour, l'Employeur paie au salarié une allocation mensuelle égale au prix de location d'une automobile avant taxe. De plus, l'Employeur acquitte les factures d'essence sur présentation et retient un montant hebdomadaire de \$15. pour l'essence consommée dans les voyages pour affaires personnelles. Lors du congé annuel ainsi que pendant la période du 24 décembre au 2 janvier, le salarié ne peut pas présenter de compte d'essence.
- .04 L'Employeur retiendra \$5 par semaine, à l'exception des semaines de congé annuel ainsi que pendant la période du 24 décembre au 2 janvier, à titre de contributions volontaires pour permettre aux salariés de se prévaloir de l'option du climatiseur. Ceci s'applique à l'Option A et l'Option B.

- .05 Le salarié continue de recevoir son allocation mensuelle d'automobile lorsqu'il est absent pour maladie ou accident pour une période d'une durée égale ou inférieure à six (6) mois.
- .06 Le salarié fournit une automobile présentant au moins les mêmes caractéristiques que l'automobile fournie par l'Employeur à l'Option B.
- .07 Ceux qui sont assujettis à l'Option A et qui veulent venir à l'Option B, les stipulations du paragraphe .02 de l'Option B s'appliquent.

AUTOMOBILE - OPTION B

- .01 L'Employeur fournit une voiture pour fin de travail dont le prix d'achat ou de location et des assurances est acquitté entièrement par l'Employeur. La couverture d'assurances est la même que celle exigée de ceux qui sont sous l'Option A.
- .02 Tout salarié assujetti à l'Option B voit son option se terminer le 1er avril 1988. L'Employeur avise le salarié du choix de l'automobile avant le 1er décembre 1987. Le salarié doit indiquer, avant le 1er janvier 1988, s'il désire encore se prévaloir de cette option. La durée des contrats d'achat ou de location est de trois (3) ans.
- .03 L'Employeur acquitte les factures d'essence qui lui sont présentées et du montant de ces factures, l'Employeur retient une somme hebdomadaire de \$15 en guise de compensation de l'essence que le salarié peut consommer pour ses fins personnelles; cependant, le salarié est tenu d'acquitter le coût complet de l'essence pendant sa pé-

riode de congé annuel ainsi que pendant la période du 24 décembre au 2 janvier.

- .04 Le \$100 déductible payable normalement par le salarié est payé par l'Employeur; le salarié sera tenu de payer ce \$100 s'il est reconnu responsable lors d'un accident.

- .05 Le salarié qui se sert de son automobile pour y accrocher une roulotte, une tente-roulotte, etc... doit absorber le surplus de prime que cette situation peut causer.

- .06 Toutefois, le salarié continue d'avoir l'usage de son automobile lorsqu'il est absent pour maladie ou accident pendant une période d'une durée égale ou inférieure à six (6) mois.

- .07 L'entretien et les réparations du véhicule automobile sont aux frais de l'Employeur.

- .08 Pour toute réparation préventive de plus de \$50, le salarié devra obtenir l'autorisation de l'Employeur à l'exception de l'entretien régulier ou pour une réparation urgente.

ANNEXE "D"TRAITEMENT DES SALAIRES DE L'EMPLOYEUR

<u>NOM</u>	<u>CLASSIFICATION</u>	<u>ECHELON</u>	<u>SALAIRE</u>	
			<u>01/01/86</u>	<u>01/01/87</u>
Renald Gosselin	Inspecteur-vérificateur principal	3	\$ 645	\$ 675
André Bilodeau	Responsable comptabilité et secrétariat	3	\$ 645	\$ 675
Guy Beauregard	Inspecteur-vérificateur senior	3	\$ 610	\$ 640
Lucien Hains	Inspecteur-vérificateur	5	\$ 540	\$ 565
Diane Bisailon	Secrétaire au service inspection-vérification	3	\$ 385	\$ 405
Jo-Anne Ward	Opérateur en informatique	3	\$ 390	\$ 410
Claire Morin	Secrétaire du bureau des examinateurs	1	\$ 540	\$ 565
Denis Raymond	Inspecteur-vérificateur	5	\$ 530	\$ 550
Johanne Raymond	Programmeur-analyste	2	\$ 350	\$ 394
Guy Duquette	Inspecteur-vérificateur	2	\$ 360	\$ 399
Carole Gravel	Auxiliaire en informatique	1	\$ 265	\$ 290

ANNEXE "E"

CLAUSE D'INDEXATION

- 1.- L'Employeur consent à réajuster le salaire de ses salariés réguliers sur une base trimestrielle. L'augmentation prend effet quand l'indice des prix à la consommation a dépassé 10% pour la durée de la convention collective.
- 2.- Les périodes trimestrielles pour lesquelles l'Employeur réajuste le salaire de ses salariés sont les suivantes:
 - 1) janvier, février, mars 1986 et 1987
 - 2) avril, mai, juin 1986 et 1987
 - 3) juillet, août, septembre 1986 et 1987
 - 4) octobre, novembre, décembre 1986-1987
- 3.- Augmentation du coût de la vie
 Pour le calcul de l'augmentation du coût de la vie et de son pourcentage, les parties conviennent de se baser exclusivement sur les données publiées périodiquement par le Bureau de la Statistique du Canada relativement à l'indice des prix à la consommation Canada (Indice 1981: 100).
- 4.- Augmentation trimestrielle
 L'augmentation procentuelle trimestrielle est calculée en prenant l'indice du dernier mois au trimestre et en le divisant par l'indice de décembre 1985, c'est-à-dire 129.5 ce qui donne le pourcentage de l'augmentation du coût de la vie pendant le trimestre. De ce pourcentage, on déduit trente-trois centième (.33) pour chacun des mois écoulés depuis décembre 1985.
 Le pourcentage ainsi obtenu est multiplié par le salaire du salarié donnant ainsi le montant de l'ajustement hebdomadaire que le salarié doit recevoir.
- 5.- Le boni d'augmentation du coût de la vie sera payé au plus tard dans les trente (30) jours de calendrier suivant la publication par le Bureau de la Statistique du Canada de l'indice du coût de la vie pour le dernier mois du trimestre pour lequel l'ajustement est versé. A la fin de l'année, le montant annuel versé à chaque salarié est ramené à une base hebdomadaire et intégré au salaire du nouvel échelon du salarié. Après l'intégration, le nouvel indice devient celui de décembre de l'année immédiatement précédant la nouvelle année contractuelle.

ANNEXE "F"REGIME DE RETRAITE SUPPLEMENTAIRE

Les parties continuent de maintenir en vigueur le plan de retraite qui a été établi depuis le 1er janvier 1977 et qui comporte les modalités suivantes:

1) Age de la retraite: l'âge de la retraite est fixé à 65 ans;

2) Contribution

Le plan de retraite est contributoire et comporte des contributions de la façon suivante: 5% du salaire hebdomadaire du salarié et une contribution de l'Employeur égale à celle du salarié;

3) Droit à la part de l'Employeur

Au départ du salarié, ce dernier a droit de retirer la part de l'Employeur de la façon suivante:

- 6 ans de service : 20%
- 7 ans de service : 40%
- 8 ans de service : 60%
- 9 ans de service : 80%
- 10 ans de service: 100%

TITRE: RECEPTIONNISTERESPONSABLE: RESPONSABLE COMPTABILITE ET SECRETARIATDescription des tâches:

- Reçoit les appels téléphoniques
- Transmet les informations pertinentes sur les dispositions de la loi des décrets et des règlements ou achemine l'appel au service approprié
- Reçoit les visiteurs
- Ouvre et distribue le courrier
- Dactylographie les documents donnés par son responsable
- Fait la correspondance et le suivi des avis pour prélèvement et rapports incorrects, rapports incomplets et chèques non conformes
- Envoi du courrier
- Contrôle les entrées et sorties de papeterie de l'inventaire et collabore à la mise à jour de l'informatique
- Vérifie la liste des appels interurbains
- Collabore à libérer les fichiers centraux
- Collabore aux dépôts
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par son responsable.

TITRE: STENO-DACTYLO

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE LA COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT

Description des tâches:

- Prend en sténo lettres, procès-verbaux ou comptes rendus d'un service concerné des Comités Paritaires ou de toute personne dûment mandatée.
- Dactylographie les notes sténographiques, les manuscrits ou enregistrements des machines à dicter.
- Classe et tient sous clé les dossiers du service concerné ou de toute autre personne dûment mandatée.
- Prend en sténo les procès-verbaux des réunions ou séances que les responsables de services tiennent avec leur personnel respectif.
- Aide au travail du responsable de service auquel elle est affectée en réglant un grand nombre de détails administratifs mineurs.
- Prend des initiatives notamment dans la correspondance courante, l'accueil des visiteurs, etc...
- Compose et adapte les lettres de routine.
- Prépare pour le responsable du service les dossiers d'assemblées et y inclut les documents demandés.
- Fait des photocopies de documents au besoin.
- Donne des renseignements ou explications par téléphone.
- Accomplit tout autre tâche de même nature demandé par tout représentant de l'Employeur.

TITRE: SECRETAIRE AU SERVICE INSPECTION-VERIFICATION

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Mise à jour des établissements à l'écran
- Mise à jour des dossiers établissements manuellement
- Mise à jour du "Rolodex" des établissements
- Mise à jour des inspections et avis de récidives de cas d'actions pénales relevant du service inspection-vérification
- Entrée des données à l'écran des inspections
- Préparation des rapports d'assemblée relevant du service inspection-vérification
- Préparation et mise à jour des routes
- Préparation et suivi des dossiers pénaux et civils relevant du service inspection-vérification
- Correspondance
- Classement des documents relevant du service d'inspection
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal.

TITRE: AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE

RESPONSABLE: RESPONSABLE DU SECRETARIAT ET DE LA COMPTABILITE

Description des tâches:

- Entrée de données des rapports mensuels
- Classement général (rapports mensuels, facturations, avis aux employeurs ,etc...)
- Libère les fichiers centraux et classement des documents aux dossiers-mâtres
- Envoie les rapports mensuels et cartes de classification et qualification
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le responsable du secrétariat et comptabilité.

TITRE: OPERATEUR EN INFORMATIQUE

RESPONSABLE: SECRETAIRE DU BUREAU DES EXAMINATEURS (QUALIFICATION)
ET LE RESPONSABLE DE LA COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT

Description des tâches:

- Entrée des dépôts journaliers à l'écran (rapports mensuels et facturations)
- Mise à jour et suivi des rapports mensuels (qualification)
- Vérification de la correction des examens du secrétaire du bureau des examinateurs
- Envoi des rapports mensuels et cartes de classification et qualification
- Assiste à l'entrée des heures des rapports mensuels à l'écran
- Assiste à la correction des validations
- Accomplit tout autre tâche de même nature demandée par ses responsables.

TITRE: PROGRAMMEUR-ANALYSTESUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERALDescription des tâches:a) Opération

Il est l'opérateur de l'équipement tout en s'efforçant d'économiser l'espace sur disque et sauver les pertes inutiles de papier.

b) Programmation

- Comprendre à fond les problèmes soumis par un des responsables des programmes informatiques et tenter de trouver la solution au problème.
- Faire les tests nécessaires pour un bon fonctionnement des programmes informatiques.
- Convoque les responsables pour l'explication des amendements au programme informatique et pour son approbation.
- Faire une bonne documentation des programmes afin d'éviter les problèmes futurs.

c) Analyse

- Etudier et soumettre les nouveaux projets au supérieur immédiat.
- Implanter tout nouveau projet à l'intérieur du système existant.
- Comprendre et analyser les questions ou demandes de l'utilisateur dans les cas d'exceptions.
- Analyser le problème soumis
 - si possible à résoudre
 - si l'espace est libre
 - faire l'évaluation du temps

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEURRESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPALDescription des tâches:

- Contrôle auprès des établissements visés, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la loi des décrets de convention collective ainsi que les décrets et règlements qui en découlent.
- Prépare la preuve pour témoigner adéquatement dans tout litige soumis aux tribunaux en respectant les textes des lois et des décrets.
- Doit assimiler toute nouvelle méthode de travail.
- Fait le relevé des listes de paie et rencontre les personnes susceptibles de le renseigner et prend en note toute déclaration jugée pertinente.
- Exécute au besoin le calcul de réclamations ou préparation de cas d'action pénale.
- Remplit et complète tous les rapports quotidiens et hebdomadaires reliés à sa fonction.
- Conseille les établissements assujettis sur la façon de tenir le système d'enregistrement.
- Vérifie auprès des employeurs et des salariés assujettis aux décrets l'application des dispositions prévues à la loi et aux règlements, notamment la durée du travail, le taux de salaire payé, le système d'enregistrement, la liste de paie, la classification, la qualification, le régime d'apprentissage, etc... le tout selon le guide de l'inspection du Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre en vigueur ainsi que ses annexes.
- Soumet à son supérieur immédiat les recommandations qu'il juge appropriées ainsi que les améliorations et changements à apporter au plan d'organisation de son service.
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur vérificateur principal.

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR SENIOR

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Accomplit la tâche de l'inspecteur-vérificateur.
- Exécute des travaux plus complexes déterminés par l'inspecteur-vérificateur principal.
- Assiste l'inspecteur-vérificateur principal.
- Soumet à son supérieur immédiat les recommandations qu'il juge appropriées ainsi que les améliorations et changements à apporter au plan d'organisation de son service.
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal.

TITRE: SECRETAIRE AU BUREAU DES EXAMINATEURSSUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERALDescription des tâches:

- Contrôle l'émission des certificats de classification et de qualification.
- Assiste aux séances d'examen et voit à leur déroulement.
- Corrige et compile les examens théoriques et pratiques.
- Signe l'émission des certificats de classification et de qualification.
- A la garde des questionnaires d'examen sous clé.
- Alterne les questionnaires d'examen au besoin.
- Voit à préparer et soumettre au C.P.A. de nouveaux examens, avec la collaboration du président du Bureau des Examineurs.
- Responsable de la convocation des candidats et des examinateurs à un examen.
- Doit s'assurer de la disponibilité des locaux d'examen au C.F.P. pour chaque séance d'examen et voit à se procurer le matériel requis pour ces examens.
- Responsable de tous les documents et certificats émis, du classement et caractère confidentiel des dossiers.
- Collabore à l'établissement des statistiques et rapports requis par le Comité Paritaire ou par le Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre.
- Fournit un rapport d'activité et d'émission des certificats émis et des examens à chaque assemblée du C.P.A.
- Collabore avec le Service d'Inspection au besoin.
- Assiste aux rencontres du Comité Industrie-Ecole.
- Accueille et répond aux visiteurs et appels téléphoniques relevant de son service.
- Responsable du programme informatique relevant du service de qualification.
- Témoigne devant le Tribunal des poursuites découlant du service de qualification.
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général.

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPALSUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERALDescription des tâches

La classe d'inspecteur-vérificateur principal comprend le salarié dont le travail principal et habituel consiste à exercer les fonctions de l'inspecteur chef d'équipe:

- Il coordonne les activités des inspecteurs-vérificateurs.
- Il exécute, avec les membres de son équipe, des fonctions caractéristiques de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles.
- Il répartit le travail entre les membres de son équipe.
- Il vérifie l'exécution du travail.
- Il collabore à l'entraînement de son équipe.
- Il fait exécuter toute enquête ou inspection auprès des établissements assujettis.
- Il participe à l'approbation des différents programmes informatiques.
- Il est responsable des poursuites pénales et civiles du service d'inspection-vérification.
- Il tient des sessions d'information publiques relatives au décret et est secondé par l'inspecteur-vérificateur senior dans ce travail en cas d'empêchement.
- Il s'assure que les plaintes ou demandes d'information des employeurs ou des salariés soient traitées relatif à son service.
- Il collabore au rapport annuel du Ministère du Travail en fournissant les données relevant du service d'inspection-vérification.
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général.

TITRE: RESPONSABLE DU SECRETARIAT ET DE LA COMPTABILITESUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERALDescription des tâches:

La classe de responsable du secrétariat et de la comptabilité forme un corps de salariés syndicables dont le travail principal et habituel consiste à organiser et à contrôler le système de vérification et d'administration.

Sous direction:

- Il élabore des systèmes de contrôles et de vérification pour la production de rapports mensuels des employeurs et des artisans ainsi qu'au prélèvement s'y rattachant.
- Il coordonne et vérifie l'exécution du travail du personnel de soutien affecté à ce service ainsi que les réunions de son service.
- Il participe à l'amélioration de la qualité et de l'application des systèmes comptables pour son service et en établit les statistiques mensuelles ou annuelles requises par le Comité Paritaire et collabore au rapport annuel du Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre.
- Il voit à la prise des poursuites découlant de son service.
- Il participe à l'approbation des différents programmes informatiques.
- Il est responsable de l'inventaire.
- Il s'assure que les plaintes ou demandes d'informations des employeurs ou des salariés soient traitées relatif à son service.
- Il accomplit toute autre tâche de même nature demandée par le directeur-général.

ENTENTE INTERVENUE

ENTRE: COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

ET : SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.
DES CANTONS DE L'EST
Affilié à la C.S.D.

* * * * *

Nonobstant les dispositions de la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit:

Considérant que l'annexe "C" traitant des dépenses d'automobile a été modifiée, le Comité accepte de rembourser un montant de \$75. par mois pour l'entretien de l'automobile et ce, en plus du prix de location qui est accordé en vertu du contrat. Le Comité accepte de plus de payer les frais d'immatriculation; ceci s'applique à l'Option A.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à SHERBROOKE, ce 27 ième jour de Mars 1986.

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE
DE L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.
DES CANTONS DE L'EST
affilié à la C.S.D.

John Turcotte
Marc Bilodeau
Lucy de
Carroll Bernard

Denis Raymond
Clair Morin
[Signature]



DÉPÔT

3175-7

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	☐ 1 ^{ère} convention ☐ Renouvellement ☒ 2 ^e Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-10003-01
Date	Signature 87-01-14	Reception 87-01-23	Durée Du Au Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
☐ Déposant Syndicat des Employés du CPA des Cantons de l'Est 1027 Pacifique Sherbrooke, QC. JLH 2G3	☐ Déposant Comité Paritaire de L'Industrie de l'Automobile des Cantons de l'Est 729 Terrasse C.P.R. Sherbrooke, QC. JLH 1T7
☒ Déposant, si autre que les parties Centrale des Syndicats Démocratiques Att: Mme Francine Blais 1027 Pacifique Sherbrooke, QC. JLH 2G3	Région 05-00 Activité 8915 (10) 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

Monique Caron/dj

87-02-20

Pour renseignements

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

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

LETTRE D'ENTENTE

10003-01

No. 2

(2 ententes)

ENTRE : COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE L'AUTOMOBILE
DES CANTONS DE L'EST

ET : SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A. DES CANTONS DE
L'EST

* * * * *

Les parties aux présentes conviennent que:

- Si un salarié en fait la demande, il peut se faire accompagner d'un représentant syndical lors de discussions avec l'Employeur.

Sturbonke le 14 janvier 1987

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE
DE L'AUTOMOBILE DES CANTONS
DE L'EST

SYNDICAT DES EMPLOYES DU
C.P.A. DES CANTONS DE L'EST

Sturbonke
Marc Blodgett
Jean Van Hater

Denis Raymond, Pres.
David Jean
J. L.

8 / JAN 23 15 06

BUREAU DU COMMISSAIRE
GÉNÉRAL DU TRAVAIL

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST (1971)

ET SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.

BUREAU DU COMMISSAIRE
GENERAL DU TRAVAIL
87 JAN 23 15 06

LES PARTIES AUX PRESENTES CONVIENNENT QUE:

ART. 10.01

Nonobstant les dispositions de l'article 9 de la présente convention, les parties aux présentes désirent que les griefs des salariés soient réglés aussi promptement que possible et elles conviennent que tout salarié qui se croit lésé dans les droits que lui reconnaît la présente convention collective peut soumettre un grief de la façon et dans l'ordre suivants:

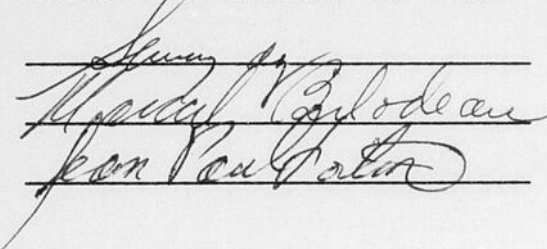
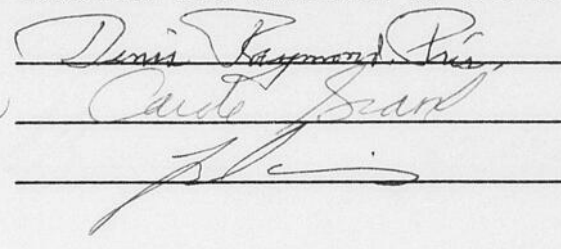
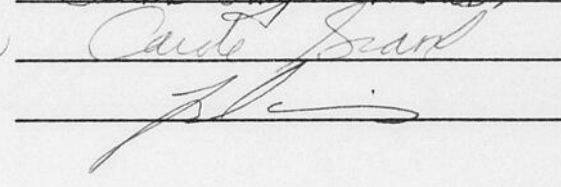
PREMIERE ETAPE: Le salarié seul ou accompagné de son représentant soumet son grief au directeur général dans les dix (10) jours ouvrables de la date de l'évènement ou de la connaissance que le salarié en a eu. Une rencontre doit avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables afin de discuter du grief. Si le directeur général ne rend pas sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre ou si le salarié n'est pas satisfait de la réponse, le salarié ou le syndicat pourra soumettre le grief à la deuxième étape.

DEUXIEME ETAPE: Le syndicat demande au directeur général par écrit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réponse ou le délai qu'il avait pour répondre de rencontrer le comité de relations professionnelles pour discuter du grief. Cette rencontre doit avoir lieu dans les quinze (15) jours ouvrables suivants.

Si le syndicat n'a pas de réponse satisfaisante dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue du conseil d'administration qui suit la tenue du comité de relations professionnelles, il peut soumettre le grief à l'arbitrage tel que prévu à l'article 11.

Sherbrooke, le 14 janvier 1987.

C.P.A. DES CANTONS DE L'EST SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.



3175-7

BUREAU DU COMMISSAIRE
GENERAL DU TRAVAIL

CERTIFICAT DE DEPOT

LA PRESENTE ATTESTE QUE LE COMMISSAIRE GENERAL DU TRAVAIL
A RECU POUR DEPOT LE DOCUMENT CI-DESSOUS

OBJET: ENTENTE

CERTIFICAT NO: 87-07757

DEPOSANT: ASSOCIATION
ACCREDITATION: M-10003-001

* SIGNATURE DEPOT ** DU AU ** NB *
* DATE: 87/10/02 87/10/08 ** DUREE: 87/12/31 ** SAL: *
* ** ** *

* EMPLOYEUR ** ASSOCIATION *
* COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE ** SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A. DES *
* L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST ** CANTONS DE L'EST *
* 729, TERRASSE C.P.R. ** *
* SHERBROOKE, QUEBEC ** *
* J1H 1T7 ** 1027, RUE PACIFIQUE *
* ** SHERBROOKE, QUEBEC *
* ** J1H 2G3 *

* ** *
* ** MUNICIPALITE: 36350 *
* ** *
* ** ACTIVITE: 8915 *
* ** *
* ** AFFILIATION: C.S.D. *

REMARQUE
MODIFICATION DES ANNEXES "A", "B", "D" ET "G"

SIGNATURE

DATE

POUR RENSEIGNEMENTS

425, ST-AMABLE,
QUEBEC G1R 4Z1
418 643-3208

255 EST, RUE CREMAZIE
MONTREAL H2M 1L5
514 873-2723



Centrale des
Syndicats
Démocratiques

1027, rue Pacifique
Sherbrooke (Québec)
J1H 2G3
(819) 569-9377

PAR MESSAGER

Sherbrooke, le 5 octobre 1987

Monsieur le Commissaire du Travail
Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre
Edifice "La Laurentienne"
425, rue St-Amable
Québec (Québec)
G1A 4Z1

Sujet: DOSSIER # M-10003-01 AFFECTANT: 13 SALARIES

Dépôt d'un amendement à la convention
collective de travail intervenue le 27 mars
1986 pour se terminer le 31 décembre 1987

- entre -

Compagnie: COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

- et -

Syndicat: SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A.
DES CANTONS DE L'EST

Monsieur le Commissaire,

Nous vous transmettons sous pli, cinq (5) copies
conformes d'un amendement à la convention collective
de travail.

Cet amendement a été signé par les parties le 2
octobre 1987 et est en vigueur jusqu'à l'expiration
de ladite convention collective, soit le 31 décembre
1987.

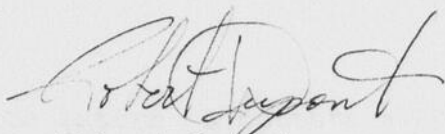
87 OCT -8 13:09

M.C.G.T.
OUEBEC

8707757

Espérant que vous trouverez le tout à votre entière satisfaction, nous vous prions d'agréer, monsieur le Commissaire du Travail, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Bien à vous,



Robert Dupont
Conseiller technique
Centrale des Syndicats Démocratiques
1027, rue Pacifique
Sherbrooke (Québec)
J1H 2G3

Téléphone: (819) 569-9377

pièces jointes

RD\lst1

87 OCT-8 13:09

M.C.G.T.
QUÉBEC

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE: COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

ET : SYNDICAT DES EMPLOYES DU C.P.A. DES
CANTONS DE L'EST
(affilié à la C.S.D.)

87 OCT -8 13:09

M.C.A.T.
OUEBEC

* * * * *

Cette lettre d'entente a pour but de modifier les annexes "A",
"B", "D" et "G" de la présente convention collective de travail
se terminant le 31 décembre 1987.

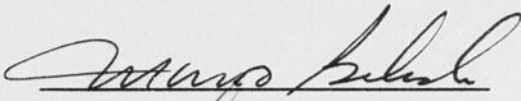
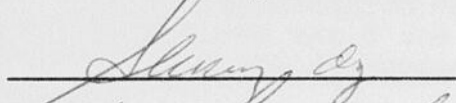
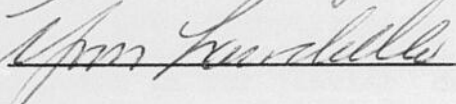
Note:

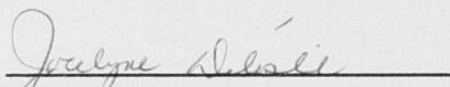
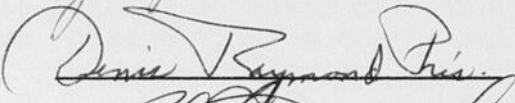
Ces dites annexes modifiées sont attachées à la présente lettre
d'entente.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à Sherbrooke,
ce 2ième jour d'octobre 1987.

COMITE PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE
L'AUTOMOBILE DES CANTONS DE L'EST

SYNDICAT DES EMPLOYES DU
C.P.A. DES CANTONS DE L'EST
(affilié à la C.S.D.)


ANNEXE "A"

ECHELLE DES TRAITEMENTS ET CLASSIFICATIONS

<u>CLASSIFICATIONS</u>	<u>ECHELON</u>	<u>TRAITEMENT</u>	
		<u>01-01-86</u>	<u>01-01-87</u>
Réceptionniste	1	\$ 235	\$ 247
	2	255	268
	3	275	289
Sténo-dactylo Secrétaire service inspection- vérification	1	\$ 255	\$ 268
	2	275	289
	3	295	310
Opérateur en informatique I Opérateur en informatique II	1	\$ 260	\$ 273
	2	285	299
	3	305	320
Programmeur-analyste Agent de bureau	1	\$ 305	\$ 320
	2	330	347
	3	350	367
Inspecteur-vérificateur	1	\$ 340	\$ 357
	2	360	378
	3	380	399
	4	405	425
	5	430	452
Inspecteur-vérificateur senior	1	\$ 455	\$ 478
	2	470	494
	3	485	509
Secrétaire du bureau des examinateurs	1	\$ 455	\$ 478
	2	470	494
	3	485	509
Inspecteur-vérificateur principal Responsable comptabilité et secrétariat	1	\$ 485	\$ 509
	2	500	525
	3	515	541

Aux fins d'application de la présente annexe, la durée de séjour dans un échelon est d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience.

Aux fins d'application de la présente annexe, l'avancement d'échelon est consenti à compter de la première période de paie suivant le 1er janvier de chaque année. Toutefois, le salarié doit avoir complété à cette dernière date au moins six (6) mois de service continu dans la même classification.

ANNEXE "B"

LISTE D'ANCIENNETE DES EMPLOYES DU COMITE
A LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

<u>NOM</u>	<u>CLASSIFICATION</u>	<u>ENTREE EN SERVICE</u>
Renald Gosselin	Inspecteur-vérificateur principal	13 avril 1964
André Bilodeau	Responsable de la comptabilité et du secrétariat	27 novembre 1967
Guy Beauregard	Inspecteur-vérificateur senior	7 juillet 1969
Lucien Hains	Inspecteur-vérificateur	6 janvier 1970
Diane Bisailon	Agent de bureau	15 janvier 1973
Jo-Anne Ward	Opérateur en informatique I	27 août 1973
Claire Morin	Secrétaire du bureau des examinateurs	2 juin 1976
Denis Raymond	Inspecteur-vérificateur	23 août 1976
Johanne Raymond	Responsable en informatique	6 août 1984
Guy Duquette	Inspecteur-vérificateur	20 août 1984
Carole Gravel	Opérateur en informatique II	3 septembre 1985
Jocelyne Délisle	Secrétaire au service inspection-vérification	24 février 1986
Denise Hudon-Landry	Réceptionniste	18 août 1986

A N N E X E "D"

TRAITEMENT DES SALAIRES DE L'EMPLOYEUR

<u>NOM</u>	<u>CLASSIFICATION</u>	<u>ÉCHELON</u>	<u>SALAIRE</u> <u>87/10/01</u>
Renald Gosselin	Inspecteur-vérificateur principal	3	675.03\$
André Bilodeau	Responsable comptabilité et secrétariat	3	675.03\$
Guy Beauregard	Inspecteur-vérificateur senior	3	640.25\$
Lucien Hains	Inspecteur-vérificateur	5	565.18\$
Diane Bisailon	Agent de bureau	1	415.03\$
Jo-Anne Ward	Opérateur en informatique I	3	410.15\$
Claire Morin	Secrétaire du bureau des examinateurs	2	579.15\$
Denis Raymond	Inspecteur-vérificateur	5	550.23\$
Johanne Raymond	Programmeur-analyste	3	394.23\$
Guy Duquette	Inspecteur-vérificateur	3	399.10\$
Carole Gravel	Opérateur en informatique II	* 1	320.13\$
Jocelyne Delisle	Secrétaire du service de l'inspection	1	268.13\$
Denise Hudon-Landry	Réceptionniste	1	247.00\$

* Le salaire est cependant comparatif à l'échelon 3.

ANNEXE "G"

TITRE: RECEPTIONNISTE

RESPONSABLE: RESPONSABLE COMPTABILITE ET SECRETARIAT

Description des tâches:

- Reçoit les appels téléphoniques
- Transmet les informations pertinentes sur les dispositions de la loi des décrets et des règlements ou achemine l'appel au service approprié
- Reçoit les visiteurs
- Ouvre et distribue le courrier
- Dactylographie les documents donnés par son responsable
- Fait la correspondance et le suivi des avis pour prélèvements et chèques non conformes aux rapports
- Envoi du courrier
- Contrôle les entrées et sorties de papeterie de l'inventaire
- Vérifie la liste des appels interurbains
- Collabore à libérer les fichiers centraux
- Collabore aux dépôts
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par son responsable

ANNEXE "G"

TITRE: STENO-DACTYLO

RESPONSABLE: RESPONSABLE DE LA COMPTABILITE ET DU
SECRETARIAT

Description des tâches:

- Prend en sténo lettres, procès-verbaux ou comptes-rendus d'un service concerné des Comités Paritaires ou de toute personne dûment mandatée
- Dactylographie les notes sténographiques, les manuscrits ou enregistrements des machines à dicter
- Classe et tient sous clé les dossiers du service concerné ou de toute autre personne dûment mandatée
- Prend en sténo les procès-verbaux des réunions ou séances que les responsables de services tiennent avec leur personnel respectif
- Aide du travail du responsable de service auquel elle est affectée en réglant un grand nombre de détails administratifs mineurs
- Prend des initiatives notamment dans la correspondance courante, l'accueil des visiteurs, etc...
- Compose et adapte les lettres de routine
- Prépare pour le responsable du service les dossiers d'assemblées et y inclut les documents demandés
- Fait des photocopies de documents au besoin
- Donne des renseignements ou explications par téléphone
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par tout représentant de l'Employeur

ANNEXE "G"

TITRE: SECRETAIRE AU SERVICE INSPECTION-VERIFICATION

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Mise à jour des établissements à l'écran
- Mise à jour des dossiers établissements manuellement
- Mise à jour du "Rolodex" des établissements
- Mise à jour des inspections et avis de récidives de cas d'actions pénales relevant du service inspection-vérification
- Entrée des données à l'écran des inspections
- Préparation des rapports d'assemblée relevant du service inspection-vérification
- Préparation et mise à jour des routes
- Préparation et suivi des dossiers pénaux et civils relevant du service inspection-vérification
- Correspondance
- Classement des documents relevant du service d'inspection
- Vérification et maintenance des rapports mensuels suite aux dépôts
- Vérification et maintenance des facturations suite aux dépôts
- Préparer et entrer à l'informatique les dossiers spéciaux
- Recevoir les plaintes des assujettis et juger de la pertinence de la plainte
- Transmettre les informations sur les dispositions de la loi
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal

ANNEXE "G"

TITRE: OPERATEUR EN INFORMATIQUE I

RESPONSABLE: SECRETAIRE DU BUREAU DES EXAMINATEURS
 (QUALIFICATION) ET LE RESPONSABLE DE LA
 COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT

Description des tâches:

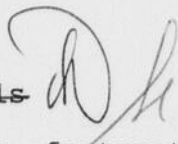
- Entrée des dépôts journaliers à l'écran (rapports mensuels et facturations)
- Mise à jour et suivi des rapports mensuels (qualification)
- Vérification de la correction des examens du secrétaire du bureau des examinateurs
- Envoi des rapports mensuels et cartes de classification et qualification
- Faire les dépôts des rapports mensuels
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par ses responsables

ANNEXE "G"

TITRE: OPERATEUR EN INFORMATIQUE II

RESPONSABLE : RESPONSABLE DU SECRETARIAT
ET DE LA COMPTABILITE

Description des tâches:

- ~~Entrée de données des rapports mensuels~~ 
- Classement général (rapports mensuels, facturations, avis aux employeurs, etc...)
- Libère les fichiers centraux et classement des documents aux dossiers-maîtres
- Envoie les rapports mensuels et cartes de classification et qualification
- Fait l'entrée des heures des rapports mensuels à l'écran
- Fait la correction des validations
- Fait la mise à jour des validations des rapports mensuels
- Donne un numéro de local pour l'encaissement des dépôts
- Fait la mise à jour de l'inventaire à l'informatique
- Dactylographie la documentation des programmes du programmeur-analyste
- Fait la correspondance et le suivi des rapports incomplets
- Fait la correspondance et suivi des avis pour prélèvements (débits et crédits)
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le responsable du secrétariat et de la comptabilité

ANNEXE "G"

TITRE: PROGRAMMEUR-ANALYSTE

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

a) Opération

Il est l'opérateur de l'équipement tout en s'efforçant d'économiser l'espace sur disque et sauver les pertes inutiles de papier

b) Programmation

- Comprendre à fond les problèmes soumis par un des responsables des programmes informatiques et tenter de trouver la solution au problème
- Faire les tests nécessaires pour un bon fonctionnement des programmes informatiques
- Convoque les assemblées pour l'explication des amendements au programme informatique et pour son approbation
- Faire une bonne documentation des programmes afin d'éviter les problèmes futurs

c) Analyse

- Etudier et soumettre les nouveaux projets au supérieur immédiat
- Implanter tout nouveau projet à l'intérieur du système existant
- Comprendre et analyser les questions ou demandes de l'utilisateur dans les cas d'exceptions
- Analyser le problème soumis
 - si possible à résoudre
 - si l'espace est libre
 - faire l'évaluation du temps

ANNEXE "G"

TITRE: AGENT DE BUREAU

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

- Transmet l'information suite aux avis de cinq jours des rapports mensuels et des facturations
- Préparation des dossiers suite à la sortie des procédures de l'informatique
- Décide des poursuites à retirer suivant le code établi pour les procédures
- Voit à la prise des poursuites découlant du service du secrétariat et de la comptabilité
- Remise des dossiers au secrétariat juridique pour sommation à envoyer
- Enregistre le numéro de cour lorsqu'il revient du timbrage
- Transmet l'information suite aux sommations envoyées à l'assujetti et fait les recherches nécessaires
- Signe les documents pertinents des procédures relevant du service de secrétariat et comptabilité
- Maintenance à l'informatique et aux binders lorsque le rôle de la cour revient
- Témoigne à la cour pour les procédures relevant du service du secrétariat et de la comptabilité
- Reçoit les chèques de cour
- Maintenance à l'informatique et aux binders et fermeture des dossiers pénaux
- Fait les dépôts des facturations artisans
- Prépare les documents pour l'information des assujettis (enveloppes d'ouverture)
- Collabore au classement

TITRE: AGENT DE BUREAU (suite)

- Participe à l'approbation des différents programmes informatiques relatif aux programmes de contrôle de la cour
- Recherche et mise à jour des poursuites classées comme amende à recevoir
- Recherche et mise à jour des poursuites prises et n'ayant pas de date de jugement
- Contact avec le Centre de Distribution, huissier, archives pour mise à jour des dossiers de la cour
- Mise à jour annuellement des causes de plus de 2 ans de la date de jugement dont le dossier est réglé
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général

Ce poste reste à être développé davantage pour le rendre efficace et à sa pleine capacité selon les attentes de la direction.

ANNEXE "G"

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Contrôle auprès des établissements visés, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la loi des décrets de convention collective ainsi que les décrets et règlements qui en découlent
- Prépare la preuve pour témoigner adéquatement dans tout litige soumis aux tribunaux en respectant les textes des lois et des décrets
- Doit assimiler toute nouvelle méthode de travail
- Fait le relevé des listes de paie et rencontre les personnes susceptibles de le renseigner et prend en note toute déclaration jugée pertinente
- Exécute au besoin le calcul de réclamation ou préparation de cas d'action pénale
- Remplit et complète tous les rapports quotidiens et hebdomadaires reliés à sa fonction
- Conseille les établissements assujettis sur la façon de tenir le système d'enregistrement
- Vérifie auprès des employeurs et des salariés assujettis aux décrets l'application des dispositions prévues à la loi et aux règlements, notamment la durée du travail, le taux de salaire payé, le système d'enregistrement, la liste de paie, la classification, la qualification, le régime d'apprentissage, etc... le tout selon le guide de l'inspection du Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre en vigueur ainsi que ses annexes
- Soumet à son supérieur immédiat les recommandations qu'il juge appropriées ainsi que les améliorations et changements à apporter au plan d'organisation de son service
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal

ANNEXE "G"

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR SENIOR

RESPONSABLE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

Description des tâches:

- Accomplit la tâche de l'inspecteur-vérificateur
- Exécute des travaux plus complexes déterminés par l'inspecteur-vérificateur principal
- Assiste l'inspecteur-vérificateur principal
- Soumet à son supérieur immédiat les recommandations qu'il juge appropriées ainsi que les améliorations et changements à apporter au plan d'organisation de son service
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par l'inspecteur-vérificateur principal

ANNEXE "G"

TITRE: SECRETAIRE AU BUREAU DES EXAMINATEURS

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

- Contrôle l'émission des certificats de classification et de qualification
- Assiste aux séances d'examen et voit à leur déroulement
- Corrige et compile les examens théoriques et pratiques
- Signe l'émission des certificats de classification et de qualification
- A la garde des questionnaires d'examen sous clé
- Alterne les questionnaires d'examen au besoin
- Voit à préparer et soumettre au C.P.A. de nouveaux examens, avec la collaboration du président du Bureau des Examineurs
- Responsable de la convocation des candidats et des examinateurs à un examen
- Doit s'assurer de la disponibilité des locaux d'examen au C.F.P. pour chaque séance d'examen et voit à se procurer le matériel requis pour ces examens
- Responsable de tous les documents et certificats émis, du classement et caractère confidentiel des dossiers
- Collabore à l'établissement des statistiques et rapports requis par le Comité paritaire ou par le Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre
- Fournit un rapport d'activité et d'émission des certificats émis et des examens à chaque assemblée du C.P.A.
- Collabore avec le Service d'Inspection au besoin
- Assiste aux rencontres du Comité Industrie-Ecole
- Accueille et répond aux visiteurs et appels téléphoniques relevant de son service

TITRE: SECRETAIRE AU BUREAU DES EXAMINATEURS (suite)

- Responsable du programme informatique relevant du service de qualification
- Témoigne devant le Tribunal des poursuites découlant du service de qualification
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandée par le directeur général

ANNEXE "G"

TITRE: INSPECTEUR-VERIFICATEUR PRINCIPAL

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

La classe d'inspecteur-vérificateur principal comprend le salarié dont le travail principal et habituel consiste à exercer les fonctions de l'inspecteur-chef d'équipe:

- Il coordonne les activités des inspecteurs-vérificateurs
- Il exécute, avec les membres de son équipe, des fonctions caractéristiques de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles
- Il répartit le travail entre les membres de son équipe
- Il vérifie l'exécution du travail
- Il collabore à l'entraînement de son équipe
- Il fait exécuter toute enquête ou inspection auprès des établissements assujettis
- Il participe à l'approbation des différents programmes informatiques
- Il est responsable des poursuites pénales et civiles du service d'inspection-vérification
- Il tient des sessions d'informations publiques relatives au décret et est secondé par l'inspecteur-vérificateur senior dans ce travail en cas d'empêchement
- Il s'assure que les plaintes ou demandes d'information des employeurs ou des salariés soient traitées relatif à son service
- Il collabore au rapport annuel du Ministère du Travail en fournissant les données relevant du service d'inspection-vérification
- Accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général

ANNEXE "G"

TITRE: RESPONSABLE DU SECRETARIAT ET DE LA COMPTABILITE

SUPERIEUR IMMEDIAT: DIRECTEUR GENERAL

Description des tâches:

La classe de responsable du secrétariat et de la comptabilité forme un corps de salariés syndicables dont le travail principal et habituel consiste à organiser et à contrôler le système de vérification et d'administration.

Sous-direction:

- Il élabore des systèmes de contrôles et de vérification pour la production de rapports mensuels des employeurs et des artisans ainsi qu'au prélèvement s'y rattachant
- Il coordonne et vérifie l'exécution du travail du personnel de soutien affecté à ce service ainsi que les réunions de son service
- Il participe à l'amélioration de la qualité et de l'application des systèmes comptables pour son service et en établit les statistiques mensuelles ou annuelles requises par le Comité Paritaire et collabore au rapport annuel du Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre
- Il participe à l'approbation des différents programmes informatiques
- Il est responsable de l'inventaire
- Il s'assure que les plaintes ou demandes d'informations des employeurs ou des salariés soient traitées relatif à son service
- Il accomplit toute autre tâche de même nature demandé par le directeur général