

NOM

NO

04089-9

8063

CL.A.E.	8063	NO.CONV.	40899
AFFIL.	7	NB.EMPL.	20
EMP.COUV.	0	ET.GEOD.	43140 40
PERS.VIS.	14	NO.ACC.	Q13104002
DATE ENR.	831121		

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

04089-9

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention	<input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	Q 13104-02
Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
	83 07 11	83 07 13		83 07 11	85 12 31	20

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Union des employés de service, local 298, F.T.Q. 1677 est. Mont-Royal Montréal, Qc H2J 1Z6	<input type="checkbox"/> Déposant Collège Marie de l'Incarnation (Ursulines de Trois-Rivières) 725, Hart Trois-Rivières, Qc G9A 4R9

Unité de négociation

Région	4-03	Activité	8021(10)	Affiliation	FTQ(7)
--------	------	----------	----------	-------------	--------

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

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

Voir au verso pour les codes

Remarques

DEPOSANT: X
Normand et St Pierre, Avocats
118, rue Radisson, 5^{ème} étage
C.P. 1179
Trois-Rivières, Qc G9A 5K8
Att: Me Jean L. Normand, Avocat

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
<i>Henriette Garneau</i>	83 07 14

HENRIETTE GARNEAU

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

'83 JUL 13 11:24

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ARTICLE		PAGE
	OBJET	1
1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
2	SERVISANT	2
<u>ENTRE:</u>	LES URSULINES DE TROIS-RIVIERES pour le Collège Marie de l'Incarnation	
3	DÉFINITION DES TERMES	2
4	DROITS DE LA DÉPENSE	7
5	SÉCURITÉ SYNDICALE	8
6	VÉTÉRAN SYNDICALE	9
7	REVENUE ANNUEL	10
8	DROITS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	11
<u>ET:</u>	L'UNION DES EMPLOYES DE SERVICE, local 298 - F.T.Q.	
9	MESURES DISCIPLINAIRES	12
10	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
11	AVERTISSEMENT	14
12	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL	15
13	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	15
14	CONGÉS FERIES ET PAYÉS	24
15	CONGÉS SPÉCIAUX	28
16	MARIAGES	28
17	SÉCURITÉ SOCIALE	29
17.01	CONGÉ DE MATERNITÉ	30
17.02	CONGÉ POST-MATERNITÉ	31
17.03	CONGÉ DE MALADIE	34
18	PAYEMENT DES SALAIRES	37
19	PRIVILEGES ACQUIS	38
20	CONDITIONS DE SALAIRES	38
21	PRIME	40
22	AGE DE LA RETRAITE	41
23	BOUS ET RETROACTIVITÉ	42
24	SALAIRES	43
25	CLASSIFICATION	43
26	LISTE DES EMPLOYES	44
27	PLAN DE CLASSEMENT	45

TABLE DES MATIERES

ARTICLE		PAGE
	OBJET	1
1	DISPOSITIONS GENERALES	1
2	RECONNAISSANCE	2
3	DEFINITION DES TERMES	3
4	DROITS DE LA GERANCE	7
5	SECURITE SYNDICALE	8
6	RETENUE SYNDICALE	9
7	AFFICHAGE D'AVIS	10
8	CONGES POUR ACTIVITES SYNDICALES	11
9	MESURES DISCIPLINAIRES	13
10	PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS	15
11	ANCIENNETE	18
12	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL	23
13	TEMPS SUPPLEMENTAIRE	25
14	CONGES FERIES ET PAYES	26
15	CONGES SPECIAUX	28
16	VACANCES	29
17	SECURITE SOCIALE	32
17.03A	CONGE DE MATERNITE	32
17.03B	CONGE POST-MATERNITE	33
17.04	CONGE DE MALADIE	34
18	PAIEMENT DES SALAIRES	37
19	PRIVILEGES ACQUIS	38
20	CONDITIONS DE SALAIRES	39
21	PRIMES	40
22	AGE DE LA RETRAITE	41
23	DUREE ET RETROACTIVITE	42
ANNEXE «A»	SALAIRES	43
ANNEXE «B»	CLASSIFICATION	45
	LISTE DES EMPLOYES	46
	PLAN DE CLASSIFICATION	47

LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT LA REMISE DE LA PAIE	56
LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT M. PROTEAU ET M. DUPUIS	57
LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT L'ENGAGEMENT DE SALARIES TEMPORAIRES EN PERIODE D'ETE	58
LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT LES CONTRATS A FORFAIT	59

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

- 1.01 L'employeur traitera ses salariés avec justice et le syndicat les encouragera à fournir un travail adéquat.
- 1.02 L'employeur doit remettre, au moment du départ, au salarié qui quitte son emploi, une attestation écrite de l'expérience acquise par le salarié chez l'employeur ainsi que toutes les autres données nécessaires.

OBJET

Cette convention est conclue afin de promouvoir de bonnes relations entre la direction et les salariés visés par le certificat d'accréditation et de fournir une base d'entente mutuelle concernant les conditions de travail.

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

- 1.01 L'employeur traitera ses salariés avec justice et le syndicat les encouragera à fournir un travail adéquat.
- 1.02 L'employeur doit remettre, au moment du départ, au salarié qui quitte son emploi, une attestation écrite de l'expérience acquise par le salarié chez l'employeur ainsi que toutes les sommes dues en bénéfices marginaux.

ARTICLE 2 - RECONNAISSANCE

- 2.01 L'employeur reconnaît que le syndicat a été accrédité pour représenter: «tous les employés, salariés au sens du code du travail, à l'exception des instituteurs et institutrices, de la secrétaire particulière de la générale, de l'Aumônier et de son assistant de: Collège Marie de l'Incarnation, 725 rue Hart, Trois-Rivières».
- 2.02 Les dispositions et les conditions établies par cette convention auront pleine force et effet pour tous les employés de l'unité de négociation tel que décrit plus haut, mais il est entendu que les employés qui n'ont pas terminé leur période de probation, ne sont assujettis à la présente convention que relativement à leurs heures de travail, à leur salaire, aux congés statutaires et aux vacances.
- 2.03 Sous réserve de l'application des articles 12.06, 16.11 et 17.02, toute entente conclue entre l'employeur et un salarié à l'effet de modifier les conditions de travail prévues à la présente convention, n'est valable que si elle est entérinée par le syndicat.

Les mots «salarié régulier à temps partiel» désignent tout salarié qui travaille un nombre d'heures hebdomadaire équivalant à celui prévu à sa classification, et qui a travaillé au service de l'employeur un nombre d'heures de travail équivalant à trente (30) journées régulières de travail.

Le salarié à temps partiel bénéficie des dispositions de la présente convention. Toutefois, son salaire est calculé et payé au prorata de ses heures travaillées selon les échelles de salaire prévues à la présente convention. De plus, les bénéfices marginaux du salarié régulier à temps partiel sont ceux mentionnés ci-dessous, payables sous forme de pourcentage et versés à l'employé en tranches égales sur chacune des paies à l'exception des montants réservés pour les jours de vacances qui lui sont versés une fois lors de l'occasion de la prise de ses vacances.

Bénéfices marginaux

1. Vacances: 28 au salaire brut chaque année ou congé annuel auquel le salarié a droit

ARTICLE 3 - DEFINITION DES TERMES

3.01 Les parties

Le Collège Marie de l'Incarnation et le syndicat.

3.02 Salarié

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation.

3.03 Salarié régulier

Salarié à temps complet ou à temps partiel qui a complété sa période de probation.

3.04 Le salarié régulier à temps complet

Les mots «salarié régulier à temps complet» désignent tout salarié qui travaille par semaine et par jour, le nombre d'heures prévues à sa classification et qui a complété trente (30) journées régulières de travail au service de l'employeur.

3.05 Le salarié régulier à temps partiel

Les mots «salarié régulier à temps partiel» désignent tout salarié qui travaille un nombre d'heures inférieur à celui prévu à sa classification, et qui a complété au service de l'employeur un nombre d'heures de travail équivalent à trente (30) journées régulières de travail.

Le salarié à temps partiel bénéficie des dispositions de la présente convention. Toutefois, son salaire est calculé et payé au prorata de ses heures travaillées selon les échelles de salaire prévues à la présente convention. De plus, les bénéfices marginaux du salarié régulier à temps partiel sont ceux mentionnés ci-dessous, payables sous forme de pourcentage et versés à l'employé en tranches égales sur chacune des paies à l'exception des montants prévus pour les jours de vacances qui lui sont versés une fois l'an à l'occasion de la prise de ses vacances.

Bénéfices marginaux

1. Vacances: 2% du salaire pour chaque semaine de congé annuel auquel le salarié a droit.

2. Congés fériés et payés: 5% du salaire.

3. Congés maladie: 3.5% du salaire.

3.06

Salarié occasionnel

Salarié embauché pour parer à un surcroît temporaire de travail, à un événement imprévu, au remplacement d'un salarié temporairement absent de son poste, et ce, pour une ou plusieurs périodes par année contractuelle.

Le salarié occasionnel bénéficie des dispositions de la présente convention collective de travail en ce qui a trait au salaire. Pour l'application des dispositions prévues pour lui au présent article, le salarié occasionnel a droit à la procédure de griefs et d'arbitrage suivant les modalités prévues à la présente convention.

Le salarié occasionnel qui a complété au cours d'une même année contractuelle l'équivalent de trente (30) journées de travail à temps complet peut, s'il en exprime la demande par écrit, voir son nom inscrit sur la liste de rappel décrite à la clause 3.09.

Nonobstant son statut, son ancienneté s'accumule à partir de ce moment comme s'il était salarié régulier à temps partiel. Si, à la fin d'une année contractuelle subséquente, tel salarié occasionnel n'a pas complété l'équivalent de trente (30) journées à temps complet de travail, l'employeur retire automatiquement son nom de la liste de rappel.

3.07

Salarié en probation

Les mots «salarié en probation» désignent tout salarié en voie de se qualifier pour devenir salarié régulier et qui n'a pas complété trente (30) jours de travail au terme de la présente convention depuis sa dernière date d'entrée en service, et ce, à l'intérieur d'une période de cent vingt (120) jours de calendrier.

Le salarié en probation ne peut recourir à la procédure de griefs en cas de cessation d'emploi.

En cas de cessation d'emploi du salarié en probation qui a complété trente (30) jours de travail, l'employeur lui donne un avis de trois (3) jours à cet effet. Les trois (3) jours peuvent cependant s'ajouter à la période de probation, pourvu que l'avis soit envoyé avant l'expiration de la période de probation.

3.08

Poste temporairement dépourvu de son titulaire

1. Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:
 - congé annuel (vacances)
 - congés fériés
 - congé de maternité
 - maladie ou accident
 - activités syndicales
 - période d'affichage prévue à l'article 11.15
 - congés sociaux
 - congés sans solde
 - période de dix (10) jours prévue à l'article 11.09.
2. Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
3. Il peut ne pas être comblé; à la demande du syndicat l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.
4. Lorsque l'employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, dans les cas où il est prévu que la durée de l'absence du titulaire peut excéder trente (30) jours, l'employeur, avant de le faire, s'engage à donner par ordre d'ancienneté à l'intérieur du service concerné, une assignation temporaire à un salarié pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de son titulaire. Il est entendu qu'une telle assignation temporaire ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. Le salarié bénéficiant d'une telle mutation, lors de sa réintégration à son ancien poste, reprend le salaire qu'il avait lorsqu'il occupait ce poste.

3.09

Liste de rappel

1. La liste de rappel comprend les salariés mis à pied, les salariés à temps partiel ainsi que les salariés occasionnels éligibles qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

ARTICLE 3

2. Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux salariés inscrits sur la liste de rappel selon la procédure suivante:
- A) La liste de rappel est appliquée par service. Un salarié peut être inscrit pour plus d'un titre d'emploi.
 - B) Les salariés sont rappelés par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'ils puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
 - C) Le rappel se fait par téléphone ou messenger interne et le salarié est tenu de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement.
 - D) Si le salarié refuse, le suivant est rappelé et ainsi de suite.
 - E) Il est convenu que le rappel d'un salarié selon le présent article ne constitue pas un rappel au sens de l'article 13.04 (temps supplémentaire).
 - F) L'employeur n'est pas tenu de considérer le salarié de la liste de rappel pour la répartition du temps supplémentaire, sauf pendant les jours où il est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsque le salarié de la liste de rappel effectue un remplacement d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.
 - G) Nonobstant les stipulations du présent article le rappel au travail, sur poste régulier, de salariés mis à pied s'effectue conformément aux clauses 11.08 et 11.09.

3.10

Année contractuelle

Période comprise entre le 1er juillet d'une année et le 30 juin de l'année subséquente.

ARTICLE 4 - DROITS DE LA GERANCE

4.01 L'employeur conserve tous les droits et pouvoirs qu'il détenait jusqu'à la signature des présentes, en autant qu'ils ne sont pas expressément modifiés par les présentes ou contraires aux présentes.

4.02 Le syndicat reconnaît que l'employeur a et conserve le droit et les responsabilités uniques et exclusifs de diriger son établissement conformément aux dispositions de cette convention et notamment de:

- 1) Planifier, diriger et contrôler les opérations.
- 2) Embaucher, promouvoir, démettre, classier, transférer, assigner, réassigner, déterminer les exigences des tâches, et mettre à pied des employés et discipliner, suspendre et renvoyer des employés pour cause juste et suffisante.

Une prétention qu'un employé a été discipliné suspendu ou renvoyé sans cause juste et suffisante, est matière à grief, et sera traitée selon la procédure de griefs ci-après décrite.

- 3) Maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité de son établissement.
- 4) Faire et modifier de temps à autre les règles et règlements raisonnables à être observés par tous les employés. Copie de ces règles ou règlements est expédiée au syndicat.

Si l'application des pouvoirs reconnus à l'employeur aux paragraphes 2, 3 est faite contrairement aux dispositions de la présente convention, l'employé pourra formuler un grief suivant la procédure de griefs prévue aux présentes.

ARTICLE 5 SECURITE SYNDICALE

- 5.01 Tout salarié, membre en règle du syndicat au moment de la signature de la présente convention, et tous ceux qui le deviendront par la suite, doivent maintenir leur adhésion au syndicat, pour la durée de la convention, comme condition du maintien de leur emploi.
- 5.02 Tout nouveau salarié doit devenir membre du syndicat dans les trente (30) jours de calendrier suivant la date de son premier jour de travail.
- 5.03 L'employeur n'est pas tenu, en vertu des clauses 5.01 et 5.02 de congédier un salarié parce que le syndicat l'aurait éliminé de ses cadres ou aurait refusé de l'accepter dans ses cadres. Toutefois, le salarié reste soumis aux stipulations de l'article 6, clause 6.01.

ARTICLE 6 RETENUE SYNDICALE

- 6.01 Tous les salariés, régis par la présente convention, dès leur premier jour de travail, devront verser au syndicat un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le syndicat et l'employeur s'engage à retenir et à remettre, au cours du même mois, le montant des sommes ainsi perçues, chaque mois, à l'endroit et à la personne désignée par écrit par le syndicat. Il incombe à l'employeur de voir à l'application intégrale de cet article.
- 6.02 L'employeur retient sur réception d'une autorisation dûment signée par un nouveau membre, le droit d'entrée de celui-ci et en fait remise au syndicat avec les cotisations mensuelles.
- 6.03 L'employeur s'engage à fournir au syndicat, une fois par mois, une liste des nouveaux salariés visés par l'accréditation, comprenant leur adresse, leur classification, leur département et leur salaire. L'employeur s'engage également à fournir mensuellement, une liste des départs. De plus, dans les soixante (60) jours suivant la date de la présente convention, l'employeur donnera au syndicat, une liste de tous les salariés visés par l'accréditation. Cette liste comprend les renseignements suivants: nom, adresse, classification, département, date d'entrée et salaire.
- Copies de ces listes devront être envoyées à l'exécutif local.
- 6.04 Si un salarié est absent avec permission ou en vacances ou malade au temps de son initiation ou temps de sa cotisation et/ou prélèvements spéciaux, il demeure sujet à la cotisation syndicale et doit la payer dès son retour au travail selon les modalités fixées par le syndicat.

ARTICLE 7 AFFICHAGE D'AVIS

7.01 L'institution mettra à la disposition du syndicat un ou des tableaux fermés qui serviront exclusivement à des fins syndicales.

Une clef devra être remise au représentant du syndicat.

7.02 Aucun document ne sera ainsi affiché ou distribué sans une autorisation préalable de la personne en charge du personnel ou de son représentant, lequel ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 8 CONGES POUR ACTIVITES SYNDICALES

- 8.01 L'employeur accordera à deux (2) officiers du syndicat pour représenter les employés désignés par l'unité d'accréditation du Collège Marie de l'Incarnation des congés avec solde d'une durée maximum totale pour ces deux (2) officiers de sept (7) jours ouvrables, par année, pour aller assister à des réunions ou congrès syndicaux.
- 8.02 Ces congés seront accordés en autant que le syndicat aura avisé préférentiellement dix (10) jours mais au moins cinq (5) jours à l'avance le directeur du personnel ou son représentant en donnant le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée, ainsi que la nature, la durée et le lieu de l'activité syndicale justifiant la demande.
- 8.03 Sujet à la limitation de 8.01, il est convenu que deux (2) membres d'un même département pourront s'absenter pour les raisons prévues à la clause 8.01 de la présente convention, à la condition que les autres membres dudit département effectuent le remplacement des salariés ainsi absents.
- 8.04 Après demande à la directrice du personnel ou sa représentante, laquelle ne peut refuser sans motif valable, le représentant extérieur du syndicat peut rencontrer chez l'employeur, dans un endroit réservé à cette fin, durant les heures de travail, toute personne couverte par l'accréditation, sans perte de salaire pour celle-ci.
- 8.05 Les représentants intérieurs du syndicat peuvent rencontrer les autorités du Collège Marie de l'Incarnation sur rendez-vous. Ils peuvent également durant les heures de travail, sans perte de salaire, rencontrer les salariés chez l'employeur dans le cas de griefs à discuter ou d'enquêtes concernant les conditions de travail, et ce, après demande à la directrice du personnel ou à l'économe du Collège Marie de l'Incarnation, laquelle ne peut refuser sans motif valable.
- 8.06 Trois (3) salariés, membres du syndicat, seront autorisés à assister, sans perte de salaire à toute séance

ARTICLE 9

de négociation qui pourrait se tenir au niveau local. Cependant, ces derniers sur demande, pourront s'adjoindre à un ou des salariés représentant un service ou une classification. Toutefois, le nombre de personnes ainsi autorisées à assister sans perte de salaire à toute séance de négociation, ne doit jamais dépasser quatre (4).

8.07

Pour l'application de la présente convention, l'employeur libère à temps partiel, sans perte de salaire, un (1) ou des salariés désignés par le syndicat et faisant partie de l'unité d'accréditation.

Lesdites libérations ne doivent en aucun cas excéder deux (2) journées par mois.

8.08

Dans le but de maintenir la discipline, d'assurer la sécurité des salariés, de protéger les biens de l'employeur et de favoriser l'économie des opérations, l'employeur pourra édicter des règlements et règles raisonnables qui devront être convenablement publiés, de façon à ce que tous les intéressés puissent en prendre connaissance.

8.09

Dans le cas où l'employeur juge à propos d'imposer une mesure disciplinaire à un salarié ou de donner un avertissement à un salarié, il doit aviser l'employé avec copie au syndicat dans les quinze (15) jours de la commission de l'infraction. Toutefois, dans le cas d'une affaire de nature l'employeur doit aviser l'employé dans les quinze (15) jours de sa connaissance de l'infraction. L'employeur doit aviser le syndicat.

8.10

L'employeur qui prévoit avoir été condamné d'une façon définitive et définitive, peut organiser un grève selon la procédure décrite à la clause 10.34.

8.11

Accréditation de l'employeur par le salarié

Le directeur du personnel, une fois qu'il a été avisé de la part de l'employé, doit toujours consulter son dossier personnel et le représentant syndical, s'il le désire, de façon à comprendre.

ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES

- 9.01 Aucune offense ne doit être opposée à un salarié après neuf (9) mois de sa commission, à la condition qu'il n'y ait pas eu d'offenses similaires au cours desdits neuf (9) mois.
- 9.02 Dans le cas de grief, aucun document se rapportant à des actes commis ailleurs que chez l'employeur ne peut être reconnu comme valide, ni avoir quel-
qu'effet que ce soit, à toutes fins que de droit à moins que ledit document n'ait été avant l'audi-
tion communiqué au salarié et avec la permission de celui-ci au représentant syndical.
- 9.03 Dans le but de maintenir la discipline, d'assurer la sécurité des salariés, de protéger les biens de l'employeur et de favoriser l'économie des opérations, l'employeur pourra édicter des règlements et règles raisonnables qui devront être convenable-
ment publiés, de façon à ce que tous les intéres-
sés puissent en prendre connaissance.
- 9.04 Dans le cas où l'employeur juge à propos d'imposer une mesure disciplinaire à un salarié ou de donner un avertissement à un salarié, il doit aviser l'em-
ployé avec copie au syndicat dans les quinze (15) jours de la commission de l'infraction. Toutefois, dans le cas d'une affaire de moeurs l'employeur doit aviser l'employé dans les quinze (15) jours de sa connaissance de l'infraction. L'employeur doit aviser le syndicat.
- 9.05 L'employé qui prétend avoir été congédié d'une façon injuste et déraisonnable, peut présenter un grief selon la procédure décrite à la clause 10.04.
- 9.06 Consultation du dossier par le salarié
Sur demande au directeur du personnel, une journée à l'avance, un salarié peut toujours consulter son dossier en présence d'un représentant syndical, s'il le désire. Ce dossier comprend:

ARTICLE 19

1. La formule de demande d'emploi
2. La formule d'engagement
3. Toute autorisation de déductions
4. Les rapports disciplinaires
5. Les demandes de mutation ou promotion
6. Le dossier médical (s'il y a lieu).

10.01

Pour le présent article

1. La formule de demande d'emploi
2. La formule d'engagement
3. Toute autorisation de déductions
4. Les rapports disciplinaires
5. Les demandes de mutation ou promotion
6. Le dossier médical (s'il y a lieu).

Grief: toute contestation relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

Partie syndiquée: La ou les salariés concernés et/ou le syndicat au cas d'un grief collectif.

Grief collectif: Grief basé sur le même motif d'action, et concernant plus de deux (2) salariés ou lorsque le syndicat invoque un droit qui lui est conféré par les présentes ou lorsque conteste l'interprétation ou l'application donnée par l'employeur à l'une des clauses des présentes.

Jour: jour ouvrable.

11.02

Dans la computation de tout délai, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.

12.03

Tout délai au présent article est de rigueur, même point, de concertation mutuel des parties, sous réserve par convention écrite.

13.04

Première Etape

Tout employé qui désire lever un grief doit, dans les vingt (20) jours ouvrables de l'occurrence des faits donnant naissance au grief, le soumettre par écrit à l'employeur. L'employé peut être accompagné d'un représentant autorisé du syndicat. L'employeur doit rendre une réponse écrite dans les dix (10) jours ouvrables de la réception d'un tel avis.

Deuxième Etape

Si la partie syndiquée n'est pas satisfaite de la réponse de l'employeur ou du gérant du personnel, elle doit dans

ARTICLE 10 PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

10.01

Pour l'interprétation et l'application du présent article, les termes suivants signifient:

Grief: Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

Partie syndicale: Le ou les salariés concernés et/ou le syndicat au cas d'un grief collectif.

Grief collectif: Grief basé sur la même cause d'action, et concernant plus de deux (2) salariés ou lorsque le syndicat invoque un droit qui lui est conféré par les présentes ou encore conteste l'interprétation ou l'application donnée par l'employeur à l'une des clauses des présentes.

Jour: jour ouvrable.

10.02

Dans la computation de tout délai, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.

10.03

Tout délai au présent article est de rigueur, mais peut, du consentement mutuel des parties, être prolongé par entente écrite.

10.04

Première étape

Tout employé qui désire lever un grief doit, dans les vingt (20) jours ouvrables de l'occurrence des faits donnant naissance au grief, le soumettre par écrit à l'employeur. L'employé peut être accompagné d'un représentant autorisé du syndicat. L'employeur doit rendre une réponse écrite dans les dix (10) jours ouvrables de la réception d'un tel avis.

Deuxième étape

Si la partie syndicale n'est pas satisfaite de la réponse de l'employeur ou du gérant du personnel, elle doit dans

les cinq (5) jours en informer par écrit le directeur du personnel, qui doit dans les cinq (5) jours convoquer une assemblée à laquelle pourront assister le plaignant et un maximum de deux (2) représentants syndicaux dont l'un pourra être le représentant extérieur du syndicat. A cette rencontre, le directeur du personnel ou l'employeur, pourra être accompagné de conseillers. La directrice de personnel devra rendre sa décision par écrit dans les cinq (5) jours de la rencontre avec les représentants syndicaux.

Arbitrage

Si la partie syndicale n'a pas obtenu satisfaction, elle devra par l'intermédiaire du syndicat, dans les quinze (15) jours, donner un avis à l'employeur de son intention de référer le grief à la décision de l'arbitre.

Dans les dix (10) jours de la réception de cet avis, l'employeur et le syndicat devront s'entendre sur le choix d'un arbitre unique, et à défaut d'entente, dans les dix (10) jours, une ou l'autre des parties devra requérir le ministère du Travail de nommer un arbitre suivant les dispositions du code du travail.

Tout arbitre nommé en vertu de cet article devra se conformer aux dispositions de cette convention et n'aura pas le droit d'ajouter, de retrancher, de changer ou de rendre une décision contraire ou incompatible aux dispositions de cette présente convention.

10.05 Si l'arbitre arrive à la conclusion que le salarié a été puni, congédié ou suspendu de façon injuste et déraisonnable, il peut ordonner la réinstallation du salarié dans son occupation, avec ou sans perte d'ancienneté, avec ou sans paiement du salaire et des avantages sociaux perdus, ou avec une sanction qui dans l'opinion de l'arbitre s'avèrera juste et raisonnable.

10.06 Une fois nommé et choisi, l'arbitre soumet dans les plus brefs délais aux parties en cause, un choix de dates sur lesquelles elles doivent s'entendre. A défaut d'entente, l'arbitre unique peut assigner péremptoirement les parties pour l'audition. L'arbitre doit rendre sa sentence dans les trente (30) jours du début du délibéré sur le grief.

- 10.07 Les parties partageront conjointement le coût de l'arbitre. Les procédures d'arbitrage seront hâtées par les parties.
- 10.08 Tout règlement de grief monétaire devra être remis au syndicat, qui lui-même en fera la remise à l'employé concerné.
- 10.09 Seules les raisons invoquées par écrit par les parties à la seconde étape au soutien de leurs prétentions, peuvent faire l'objet du débat lors de l'arbitrage.
- 10.10 L'employeur, le syndicat et les employés individuellement reconnaissent que la procédure prévue au présent article, est la seule qui peut être utilisée pour régler un grief.
- 10.11 Fardeau de tâches
- Dans le cas d'un grief de fardeau des tâches, l'arbitre unique peut apprécier la charge de travail et ordonner à l'employeur d'apporter les correctifs nécessaires.
- Conservation et accumulation de l'ancienneté
- Le salaire conserve et accroit son ancienneté dans les cas suivants:
1. Dans le cas de mise à pied n'excédant pas douze (12) mois.
 2. Dans le cas d'absence par maladie ou accident n'excédant pas vingt-quatre (24) mois.
 3. Dans le cas d'absence de travail par suite d'un accident de travail ou maladie occupationale n'excédant pas quarante-huit (48) mois.
 4. Dans le cas d'absence autorisée, sauf disposition contraire prévue à la présente convention.

ARTICLE 11 ANCIENNETÉ

11.01 Pour les fins de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de l'emploi au service de l'employeur, depuis la dernière date d'entrée en service, de tout salarié régulier à temps complet et à temps partiel régi par les présentes, le tout sujet aux modalités et restrictions suivantes.

L'ancienneté s'exprime en années et en jours de calendrier.

11.02 Acquisition de l'ancienneté

Le droit à l'ancienneté s'acquiert après la fin de la période de probation. Une fois cette période complétée, la dernière date d'entrée en service sert de point de départ pour le calcul de l'ancienneté.

11.03 L'ancienneté des salariés réguliers à temps partiel est la même que celle des salariés réguliers à temps complet calculée au prorata des heures travaillées.

11.04 Si un poste de salarié régulier à temps complet devient vacant, le salarié régulier à temps partiel a préséance sur un candidat de l'extérieur.

11.05 Conservation et accumulation de l'ancienneté

Le salarié conserve et accroît son ancienneté dans les cas suivants:

1. Dans le cas de mise à pied n'excédant pas douze (12) mois.
2. Dans le cas d'absence par maladie ou accident n'excédant pas vingt-quatre (24) mois.
3. Dans le cas d'absence de travail par suite d'un accident de travail ou maladie occupationnelle n'excédant pas quarante-huit (48) mois.
4. Dans le cas d'absence autorisée, sauf disposition contraire prévue à la présente convention.

5. dans le cas de maternité pour une période n'excédant pas la durée de son congé de maternité.
6. dans les cas de congés sans solde en vertu de l'article 17.02.

11.06

Perte de l'ancienneté

Le salarié perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants:

1. Abandon volontaire de son emploi.
2. Renvoi non contesté ou confirmé par une sentence arbitrale.
3. Mise à pied pour une période excédant douze mois.
4. Maladie ou accident excédant vingt-quatre (24) mois.
5. Accident de travail ou maladie occupationnelle excédant quarante-huit (48) mois.
6. refus ou négligence du salarié mis à pied d'accepter de reprendre le travail dans les quatorze (14) jours de calendrier de son rappel par l'employeur. Ce rappel au travail doit se faire par lettre recommandée expédiée à la dernière adresse connue du salarié. Le salarié ayant ainsi refusé de se rapporter au travail est considéré comme ayant remis sa démission.

11.07

Mise à pied

L'employeur procède de la façon suivante en cas de mise à pied pour manque de travail.

Les mises à pied se font pour une fonction donnée selon l'ordre suivant:

1. Les employés surnuméraires seront d'abord mis à pied.

2. Si d'autres mises à pied sont nécessaires, les employés à l'essai seront ensuite mis à pied.
3. Si d'autres mises à pied sont nécessaires, les employés à temps partiel seront ensuite mis à pied.
4. Si d'autres mises à pied sont nécessaires, les employés réguliers seront mis à pied en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté, à condition que ceux qui ont le plus d'ancienneté soient qualifiés pour accomplir le travail qui reste à faire.

11.08

L'employé mis à pied peut en déplacer un autre à condition qu'il ait plus d'ancienneté que l'employé qu'il déplace et qu'il puisse en accomplir les fonctions.

Les employés seront rappelés au travail dans l'ordre inverse de leur mise à pied, à condition qu'ils soient disponibles et qualifiés pour accomplir le travail qui leur est attribué.

11.09

Les employés mis à pied devront être rappelés au travail par courrier recommandé. Ils devront se rapporter au travail dans un délai de dix (10) jours de calendrier de leur rappel, à défaut de quoi, l'employeur pourra rappeler au travail des employés qui ont moins d'ancienneté.

11.10

A moins de circonstances incontrôlables ou de force majeure l'employeur donnera un avis d'au moins deux (2) semaines avant de mettre un employé à pied.

11.11

Les clauses précédentes ne s'appliquent pas à l'occasion des mises à pied effectuées à l'occasion de la Noël ou du 1er de l'An, des vacances de Pâques et d'été, ainsi que des congés des étudiants.

11.12

Aucun employé exclu de l'unité de négociation, à l'exception des religieuses Ursulines, ne peut remplir de fonctions qui auront pour effet de conduire à des mises à pied de personnel couvert par l'unité de négociation.

Dans les cas où l'employeur mettrait à pied des employés pour faire occuper ces postes par des religieuses, les salariés ainsi affectés par cette mise à pied, recevront alors un avis écrit à cet effet d'au moins soixante-quinze (75) jours avant leur départ de chez l'employeur. Pour ceux ayant cinq (5) ans et plus, l'avis est de quatre-vingt-dix (90) jours; pour ceux ayant dix (10) ans et plus l'avis est de cent vingt (120) jours.

11.13

Le salarié affecté à une autre classification en vertu des paragraphes précédents, ne peut pour aucune considération subir de diminution de salaire. Il transporte à son nouvel emploi l'ancienneté acquise au service de l'employeur.

11.14

Rappel au travail

Tout poste vacant ou nouvellement créé, que l'employeur décide de combler ou de faire occuper par une personne laïque, doit être affiché par l'employeur pendant dix (10) jours ouvrables à un endroit réservé à cette fin, bien en vue dans l'établissement de l'employeur, indiquant les principales caractéristiques de la fonction. Ce poste sera alors donné à l'employé qui aura le plus d'ancienneté parmi ceux qui en font la demande, en autant que cet employé puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche à accomplir. Les employés intéressés à obtenir ce poste, tel qu'affiché, pourront en faire la demande par écrit à l'employeur pendant les dix (10) jours de l'affichage, et l'employeur devra remettre une copie de leur demande au syndicat. En cas de grief, les deux (2) parties devront faire leur preuve devant l'arbitre.

Le défaut de demander une promotion ou le fait de la refuser n'affecte en rien le droit de l'employé concerné pour toutes promotions ultérieures.

La vacance créée par la promotion et la mutation à la suite du premier affichage est également sujette à l'affichage suivant les critères établis dans le présent article.

Cependant, dans tous les cas, si aucun candidat ne possède les qualifications requises, le poste pourra être accordé à toute autre personne à la discrétion de l'employeur.

Le poste vacant ou nouvellement créé, peut cependant être comblé temporairement pendant la période d'affichage.

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de calendrier. Au cours de cette période d'essai le salarié qui est appelé à réintégrer son ancien poste, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. En cas de grief les deux (2) parties devront faire leur preuve devant l'arbitre.

Le salarié promu reçoit au départ dans sa nouvelle classification le salaire prévu à l'échelle de cette classification immédiatement supérieure à celui qu'il recevait dans la classification qu'il quitte.

La nomination doit être affichée.

A l'occasion d'une mutation ou d'une promotion impliquant un changement de salaire et classification, l'employeur avisera par écrit l'employé de ce changement et de son taux de salaire. Copie de cet avis sera également envoyée au syndicat.

ARTICLE 12HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

- 12.01 La semaine régulière de travail pour le salarié assujéti à la présente convention sera répartie de la façon suivante:
- a) Les salariés de bureau, les téléphonistes-réceptionnistes, les appariteurs, s'il y en a, les techniciens en travaux pratiques, les aides-domestiques auront une semaine de travail de trente-cinq (35) heures, répartie sur cinq (5) jours de sept (7) heures.
 - b) les autres catégories de salariés auront une semaine régulière de quarante (40) heures, répartie en cinq (5) jours de huit (8) heures de travail.
- 12.02 Pour les fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur une semaine de calendrier, du dimanche (00 h 01) au samedi soir (24 h 00).
- 12.03 Aux fins des présentes, les mots «fin de semaine» signifient le samedi et le dimanche.
- 12.04 Repos hebdomadaire
- Il est accordé à tout salarié régi par la présente convention, à l'exception des salariés ayant une semaine de travail de trente-neuf (39) heures, deux (2) journées complètes de repos par semaine de travail et, une fois par période de trois (3) semaines lesdites deux journées de repos seront continues et devront coïncider avec la fin de semaine (samedi-dimanche).
- Les mots «journées de congé» dans le présent article veulent dire une pleine période de vingt-quatre (24) heures.
- 12.05 Les fins de semaine devront être réparties alternativement et équitablement entre les salariés d'une même classification et d'un même département, et ce, autant que possible.

- 12.06 Il est loisible à deux (2) salariés d'échanger entre eux leurs jours de congé avec le consentement de leur supérieur immédiat. Le taux de temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.
- 12.07 La cédule de travail et des congés est affichée aux endroits habituels au moins une semaine à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.
- 12.08 Les salariés auront droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée normale de travail. L'employeur devra attribuer cette période de repos intercalaire aux salariés, mais ceux-ci ne pourront prendre ladite période de repos, ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas.
- 12.09 Le temps alloué pour les repas est d'un minimum de trente (30) minutes et d'un maximum d'une heure.
- 12.10 A l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit toujours s'écouler un minimum de seize (16) heures entre la fin du service régulier sur un quart donné et la reprise du service sur un autre quart, à défaut de quoi, le salarié est rémunéré au taux de temps et demi pour les heures travaillées à l'intérieur du seize (16) heures. La présente clause ne s'applique pas lorsqu'il y a des salariés qui ont à travailler lors des journées pédagogiques ou lors des congés d'élèves.

ARTICLE 13 TEMPS SUPPLEMENTAIRE

13.01 Tout travail requis d'un salarié par son supérieur immédiat en plus de la journée ou de la semaine régulière de travail, est considéré comme temps supplémentaire.

En cas d'absence du supérieur immédiat, l'autorisation de temps supplémentaire doit être donnée par toute autre personne en autorité.

13.02 Si du temps supplémentaire doit être effectué, l'employeur devra l'offrir à tour de rôle aux salariés disponibles, de façon à le répartir équitablement entre les salariés, qui normalement font ce travail.

Cependant, dans les cas d'urgence, le temps supplémentaire est offert aux salariés sur place de préférence.

13.03 Rémunération

Tout salarié qui effectue du travail supplémentaire est rémunéré pour ses heures effectuées au taux et demi de son salaire régulier.

13.04 Rappel au travail

Tout salarié rappelé au travail après avoir quitté chez l'employeur, recevra un minimum de trois (3) heures à taux régulier.

Si un salarié est appelé à travailler plus d'une fois au cours d'une journée régulière de travail, et ce, même si le jour férié tombe une journée de repos hebdomadaire, un samedi ou un dimanche, pour fins de calcul de temps supplémentaire.

13.05 Remise de congé

Si les salariés sont tenus de travailler un de ces jours fériés, l'employeur s'engage à leur accorder leur congé dans les deux (2) semaines qui précèdent ou qui suivent ce jour de congé férié et payé.

ARTICLE 14 CONGES FERIES ET PAYES

14.01 L'employeur convient de reconnaître et d'observer pour chacune des années de cette convention quinze (15) congés fériés et payés soit:

- Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- St-Jean Baptiste ou Fête Nationale
- Jour du Canada
- Fête du travail
- Action de grâces
- 24 décembre après-midi
- Noël
- 26 décembre
- 31 décembre après-midi
- 2 janvier

Quatre (4) journées optionnelles (journées flottantes) prises par le salarié après entente avec l'employeur.

Les employés qui sont mis à pied pour la période d'été auront droit à onze (11) congés fériés et payés.

Les parties conviennent que les conditions d'observance du congé de la St-Jean-Baptiste (24 juin) sont régies par les dispositions de la loi sur la Fête Nationale.

14.02 A l'occasion d'un congé férié, le nombre d'heures de travail de la semaine où le salarié prend effectivement son congé, devra être diminué d'autant d'heures qu'il y en a dans une journée régulière de travail, et ce, même si le jour férié tombe une journée de repos hebdomadaire, un samedi ou un dimanche, pour fins de calcul de temps supplémentaire.

14.03 Remise de congé

Si les salariés sont tenus de travailler un de ces jours fériés, l'employeur s'engage à leur accorder leur congé dans les deux (2) semaines qui précèdent ou qui suivent ce jour de congé férié et payé.

- 14.04 L'allocation pour ces congés est d'une journée normale de travail au taux de temps simple.
- 14.05 Pour avoir droit à l'allocation de congé, un employé devra avoir travaillé sa journée complète précédant immédiatement ou suivant immédiatement ce congé, ainsi que cette journée de congé s'il était cédulé pour la travailler, à moins qu'il soit absent avec la permission écrite de l'employeur ou à moins que son absence soit excusable.
- 14.06 Si un congé survient durant la période de vacances d'un employé, celui-ci recevra la prime additionnelle d'une journée à taux simple au lieu de son congé.
- 14.07 Répartition des congés fériés
- L'employeur devra répartir aussi équitablement que possible entre les salariés d'un même département le roulement des congés fériés.
- 14.08 Le salarié pourra accumuler un maximum de quatre (4) congés fériés ou journées flottantes qui seront utilisés après entente préalable avec l'employeur.

ARTICLE 15 CONGES SPECIAUX

15.01 Cinq (5) jours de congés payés consécutifs seront accordés au salarié à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille.

Père, mère, soeur, frère, époux, épouse, enfant.

Trois (3) jours de congés payés seront accordés au salarié à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille:

Beau-père, belle-mère, belle-soeur, beau-frère, bru, gendre, grands-parents.

Le jour du décès ou des funérailles doit être inclus dans les jours de congés ci-avant indiqués.

15.02 Une (1) journée de congé payé sera accordée à l'occasion de la naissance ou du baptême de son enfant au choix de l'employé.

15.03 Ces congés ne seront pas accordés s'ils coïncident avec tous autres congés ou vacances en vertu de la présente convention.

15.04 Dans tous les cas, le salarié devra prévenir la directrice du personnel et produire, sur sa demande, la preuve ou l'attestation de ces faits dans la mesure du possible.

Seuls les jours ouvrables durant cette période de congés seront payés.

Dans le présent article les mots «journées de congé» veulent dire une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

ARTICLE 16VACANCES

- 16.01 Un employé qui n'aura pas complété une année de service au 1er mai de l'année courante, se verra accorder les vacances auxquelles il a droit à raison d'une journée et un quart (1 1/4) par mois de service.
- 16.02 Le salarié a droit, au cours de chaque année, à trois (3) semaines de calendrier, c'est-à-dire quinze (15) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété une (1) année d'ancienneté au premier (1er) juin.
- 16.03 Le salarié a droit, au cours de chaque année, à quatre (4) semaines de calendrier, c'est-à-dire vingt (20) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété deux (2) années d'ancienneté au premier (1er) juin.
- 16.04 Le salarié a droit à vingt et un (21) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété dix-sept (17) et dix-huit (18) années d'ancienneté au premier (1er) juin.
- 16.05 Le salarié a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété dix-neuf (19) et vingt (20) années d'ancienneté au premier (1er) juin.
- 16.06 Le salarié a droit à vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété vingt et un (21) et vingt-deux (22) années d'ancienneté au premier (1er) juin.
- 16.07 Le salarié a droit à vingt-quatre (24) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété vingt-trois (23) et vingt-quatre (24) années d'ancienneté au premier (1er) juin.

- 16.08 Le salarié a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'il ait complété vingt-cinq (25) années d'ancienneté au premier (1er) juin.
- 16.09 Pour les fins de calcul, les salariés embauchés entre le premier (1er) et le quinzième (15e) jour du mois inclusivement, sont considérés comme ayant un (1) mois complet.
- 16.10 Lorsqu'un salarié quitte le service de l'employeur, il a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ.
- 16.11 Période de prise de vacances
La période située entre le premier (1er) mai et le trente et un (31) décembre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances, à moins d'entente mutuelle contraire entre l'employeur et le salarié, entente que l'employeur ne peut refuser sans motif valable.
- 16.12 L'employeur affiche au plus tard le premier (1er) avril, une liste des salariés avec leur ancienneté et leur quantum de congés annuels auxquels ils ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Le salarié y inscrit sa préférence dans les quinze (15) jours qui suivent cette inscription.
- 16.13 Détermination de la date des vacances
Les vacances sont déterminées en tenant compte de la durée totale des services de l'employé auprès de l'employeur et des exigences et du travail.
- 16.14 Vacances des conjoints
Un couple marié travaillant chez l'employeur pourra prendre des vacances en même temps. Dans ce cas, la période de vacances prévue sera celle déterminée après entente mutuelle entre l'employeur et les salariés intéressés.

16.15

Rémunération

Le salarié reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait s'il était au travail. L'indemnité des vacances sera payable à l'avance.

Sous réserve de la loi sur les normes de travail, le salarié à temps complet qui, au cours d'une année (1er juin au 31 mai) a été absent pour cause de maladie ou accident plus de cinquante pour cent (50%) de son temps de travail normalement cédulé, reçoit son indemnité de vacances de l'année suivante selon un pourcentage de ses gains gagnés au cours de l'année où il a été absent. Ce pourcentage est de deux pour cent (2%) pour chaque semaine de vacances à laquelle il a droit. Chaque jour de vacances additionnel est payé selon le même pourcentage calculé pour chaque jour de vacances à 1/5 de 2%.

Le salarié à temps complet qui au cours d'une année (1er juin au 31 mai) a été absent pour cause de mise à pied ou pour une raison autre que maladie ou accident, reçoit son indemnité de vacances de l'année suivante selon un pourcentage de ses gains gagnés au cours de l'année où il a été absent. Ce pourcentage est de deux pour cent (2%) pour chaque semaine de vacances à laquelle il a droit. Chaque jour de vacances additionnel est payé selon le même pourcentage calculé pour chaque jour de vacances à 1/5 de 2%.

16.16

Lorsqu'un salarié quitte le service de l'employeur, il a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ, à la proportion déterminée au deuxième paragraphe de la clause 16.01.

b) Il n'y a aucun jour férié qui soit payable si un jour férié survient pendant le temps de congé sans solde. Le salarié a cependant droit au paiement du congé férié qui serait revenu à une date qui tomberait à l'intérieur du congé sans solde.

17.03 A3

Congé de maternité

a) Toute employée enceinte a droit à un congé sans solde pour chacun de ses enfants à condition de produire un certificat

ARTICLE 17 SECURITE SOCIALE17.01 Examen médical

L'examen médical de même que les différentes immunisations que peut exiger l'employeur, seront sans frais pour les employés.

- 17.02 a) Le salarié régulier, ayant deux (2) ans d'ancienneté peut demander, au moins trente (30) jours à l'avance un congé sans solde d'un minimum d'une semaine et d'un maximum d'un mois.
- b) Il n'y a qu'un seul congé sans solde par salarié qui soit accordé par année et le salarié ne peut accoler ce congé avec ses vacances annuelles.
- c) Le congé sans solde n'est pas divisible et doit être pris pour la totalité du temps spécifié dans la demande écrite.
- d) Un seul salarié peut être absent à la fois pour tout établissement.
- e) Lorsque plus d'un salarié présente une demande pour une même période ou une partie d'une même période de temps, le choix sera fait par l'ancienneté.
- f) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant la durée du congé sans solde.
- g) Pour fins d'accumulation des jours de maladie, si dans un mois de calendrier, l'employé a travaillé au moins dix (10) jours, cet employé aura droit d'ajouter un jour à son crédit.
- h) Il n'y a aucun jour férié qui soit payable si ce jour férié survient pendant la durée du congé sans solde. Le salarié a cependant droit au paiement du congé férié qui serait reporté à une date qui tomberait à l'intérieur du congé sans solde.

17.03 A) Congé de maternité

- a) Toute employée enceinte a droit à un congé sans solde pour maternité à condition de produire un certificat

médical attestant la grossesse et la date probable de l'accouchement conformément aux stipulations du règlement d'application de la loi sur les normes de travail.

- b) Pour couvrir la période de carence des prestations d'assurance-chômage, lors d'un congé de maternité, l'employeur verse à la salariée l'équivalent de deux (2) semaines de salaire, pourvu qu'il y ait accouchement.

B) Congé post-maternité

- a) L'employée qui a droit à un congé de maternité peut obtenir un congé additionnel à son congé de maternité. Ce congé additionnel est en conjonction immédiate avec le congé de maternité. Les modalités d'application de ce congé sont énumérées ci-après.
- b) La durée du congé additionnel est d'un minimum d'un mois et d'un maximum de douze (12) mois.
- c) La demande de congé additionnel est faite par écrit et avant le départ pour le congé de maternité et spécifie la durée du congé additionnel demandé en indiquant la date de retour au travail à la fin du congé additionnel.
- d) L'employée ne peut revenir avant l'expiration de son congé additionnel, sauf dans le cas où l'enfant serait mort-né. Dans ce cas, l'employée doit donner à l'employeur un préavis de quinze (15) jours avant la date de son retour.
- e) Une employée qui est en congé additionnel pour une période d'au moins trois (3) mois peut allonger son congé additionnel jusqu'au maximum de douze (12) mois en autant qu'elle donne à l'employeur un préavis d'au moins quinze (15) jours avant la date déjà prévue pour la fin de son congé additionnel.
- f) Pendant le congé additionnel, la convention collective cesse d'avoir ses effets comme si l'employée n'était pas à l'emploi.
- g) A titre exceptionnel, l'employée conserve cependant l'ancienneté qu'elle avait à la date du début de son congé additionnel et c'est cette ancienneté qu'elle détient à son retour.
- h) Le temps passé en congé additionnel n'est pas considéré comme du temps au service de l'employeur.

- 10 et le 30 juin, le salarié doit faire connaître à l'employeur son choix de monnayer tout ou partie des sept (7) jours monnayables s'il en reste. Dans le cas où l'employé n'exerce pas de choix, les
- i) Lorsque l'employée a commencé son congé additionnel, l'employeur lui verse l'indemnité de vacances annuelles accumulées au début de son congé additionnel.
 - j) Lorsque dans une année, une employée a bénéficié en tout ou en partie d'un congé additionnel à un congé de maternité, les vacances auxquelles elle a droit pour l'année suivante sont établies comme pour le salarié qui a moins d'un an de service. Cependant, l'indemnité de vacances est calculée selon le pourcentage déjà acquis par l'employée selon ses années de service.
 - k) Aux fins de la présente clause, le terme année signifie la période de référence de douze (12) mois commençant le 1er juin d'une année et se terminant le 31 mai de l'année suivante.
 - l) A la date de son retour, après son congé additionnel, l'employée reprend son poste. Cependant, si son poste n'existe plus, elle peut exercer ses droits d'ancienneté conformément à la présente convention.
 - m) L'employée peut maintenir sa couverture d'assurance groupe pendant son congé additionnel, mais elle doit alors en verser elle-même la totalité de la prime.

17.04

Congé de maladie

- a) Tout salarié à temps complet a droit à un jour ouvrable d'absence maladie payé par mois de service écoulé au cours d'une année de référence, dont un maximum de sept (7) jours sont monnayables selon les conditions ci-après édictées:
- b) L'année de référence est du 1er juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.
- c) En cas de maladie, les parties conviennent que le salarié utilisera d'abord les jours de congé maladie non monnayables.
- d) Entre le 1er et le 10 juin, l'employeur doit faire connaître à chaque salarié l'état de ses crédits de maladie accumulés au cours de l'année et, entre le

10 et le 20 juin, le salarié doit faire connaître à l'employeur son choix de monnayer tout ou partie des sept (7) jours monnayables s'il en reste. Dans le cas où l'employé n'exprime pas de choix, les jours seront monnayés.

- e) Le salarié peut cumuler des jours de maladie d'année en année afin de se constituer une banque de jours de maladie d'un maximum de quinze (15) jours et ce, de la façon suivante:
1. Si, à la fin d'une année, le salarié n'a pas épuisé ses jours non monnayables accumulés en cours de cette année, les jours non utilisés sont automatiquement versés dans la banque.
 2. Ensuite, après ce premier versement, le salarié peut verser dans sa banque les jours monnayables qu'il a opté de cumuler.
 3. La banque de maladie est répartie selon les jours monnayables et les jours non monnayables qui y ont été cumulés.
- f) Avant d'avoir recours à la banque de maladie, l'employé devra avoir épuisé les jours de maladie accumulés en cours d'année.
- g) En cas d'utilisation de la banque, les jours monnayables sont d'abord utilisés.
- h) En congé de maladie, le salarié reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait s'il était au travail.
- i) Les jours monnayables non utilisés ou non cumulés dans la banque sont payables chaque année au départ pour vacances du salarié.
- j) Au moment du départ définitif d'un salarié, il a droit de recevoir le paiement des jours de maladie monnayables dans sa banque.

17.05 Pour avoir droit au paiement de ces congés maladie, le salarié informe l'employeur de sa maladie, autant que possible dès la première journée de son absence.

17.06 A la demande de l'employeur, le salarié n'est tenu de produire un certificat médical que pour les absences de plus de trois (3) jours ouvrables. Si l'employeur le juge à propos, le salarié se soumet à un examen médical au bureau du médecin désigné et payé par l'employeur.

ARTICLE 19 PAIEMENT DES SALAIRES

17.07

La participation de l'employeur aux différents régimes d'assurance est d'un maximum de 10\$ par mois (14\$ par mois à compter du mois de juillet 1983) par employé à temps complet et telle participation de l'employeur ne peut en aucun cas excéder le total de la prime requise par l'assureur.

La contribution de l'employeur pour les employés à temps partiel est au prorata des heures travaillées.

Le choix des différents régimes et de l'assureur relève du syndicat.

ARTICLE 18 PAIEMENT DES SALAIRES

- 18.01 Sur le chèque de salaire, l'employeur doit inscrire le nom, le prénom, la date de la période de paie, les heures travaillées, le temps supplémentaire, la classification, les déductions effectuées et le montant net du salaire.
- 18.02 Le salaire sera distribué en monnaie légale ou par chèque le jeudi à partir de 8 h 00 selon le régime établi chez l'employeur, à tous les salariés régis par l'accréditation.
- 18.03 Advenant une erreur sur la paie de 5\$ et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours de la distribution des chèques, en remettant au salarié l'argent dû.
- 18.04 Les salariés qui durant une semaine, travaillent dans différents emplois, doivent recevoir le salaire de l'emploi le mieux rémunéré pourvu qu'ils l'aient exercé pendant la moitié de la semaine normale de travail.
- 18.05 Quant à ceux qui ont travaillé moins de la moitié de la semaine régulière de travail, ils auront droit, pour les heures travaillées, à tel emploi, au salaire de l'emploi le mieux rémunéré.
- 18.06 L'employeur devra remettre au salarié, le jour même de son départ, un état signé des montants et le chèque dû par l'employeur en salaire et bénéfices marginaux pourvu que l'employé ait fourni un avis de départ d'au moins une (1) semaine.

ARTICLE 19 PRIVILEGES ACQUIS

- 19.01 Les salariés qui jouissent présentement d'avantages ou privilèges supérieurs à ceux prévus aux présentes, en ce qui regarde les points spécifiques de cette convention, continueront d'en bénéficier pendant toute la durée de cette convention collective de travail.
- 19.02 La prise de repas chez l'employeur par les salariés et l'utilisation par ces derniers d'un terrain en guise de jardin ne pourront jamais être considérés comme des droits acquis.

ARTICLE 20 CONDITIONS DE SALAIRES

20.01 Les taux de salaires des employés visés par le certificat d'accréditation apparaissent à l'annexe «A».

ARTICLE 21 PRIMES

- 21.01 a) Les salariés à temps complet faisant tout leur service entre 14 heures et 8 heures reçoivent, chaque fois, en plus de leur salaire, une prime de soir ou de nuit selon le cas de quarante-sept cents (0,47\$) pour chaque heure travaillée.
- b) Tous les salariés ne faisant qu'une partie de leur service entre 19 h 00 et 7 h 00, reçoivent une prime en plus de leur salaire régulier pour toute heure de travail durant cette période de quarante-sept cents (0,47\$) l'heure.

21.02 Heures brisées

Les salariés qui doivent interrompre leur travail durant une période excédant le temps prévu pour prendre leur repas ou qui doivent interrompre leur travail plus d'une fois par jour, excepté pour les périodes de repos intercalaires, recevront la prime d'heures brisées.

Cette prime sera de un dollar et quatre-vingt cents (1,80\$) par jour en plus du salaire régulier.

ARTICLE 22 AGE DE LA RETRAITE

22.01 L'âge obligatoire de la retraite est celui fixé par la loi fédérale sur la sécurité de la vieillesse.

En cas d'une modification, la présente convention continuera de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention ou jusqu'à l'expiration des délais prévus par la loi.

22.02 Il n'y aura aucune rétroactivité des dispositions de cette convention à l'égard de l'application expresse de celle-ci.

LES PARTIES ONT S'UNE LA PRESENTE CONVENTION COLLECTIVE A
Trois-Rivières, le 14 juillet 1983

LES IRREGULIERS DE
TROIS-RIVIERES
pour le Collège Marie
de l'Incarnation
Paris

L'UNION DES EMPLOYES DE
SERVIR, local 236 - 110,
Paris

[Faint handwritten signatures on the left side]

[Faint handwritten signatures on the right side]

ARTICLE 23 DUREE ET RETROACTIVITE

23.01 La présente convention collective prend effet à compter de sa signature et demeurera en vigueur jusqu'au 31 décembre 1985.

Au cas d'une dénonciation, la présente convention continuera de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention ou jusqu'à l'expiration des délais prévus par la loi.

23.02 Il n'y aura aucune rétroactivité des dispositions de cette convention à moins de stipulation expresse du contraire.

LES PARTIES ONT SIGNE LA PRESENTE CONVENTION COLLECTIVE A
Trois-Rivières, ce 11 juillet 1983

LES URSULINES DE
TROIS-RIVIERES
pour le Collège Marie
de l'Incarnation
Par/

L'UNION DES EMPLOYES DE
SERVICE, local 298 - FTQ.
Par/

Marie Paule Poirier

Rolande Crête, C.S.O.

Devernaud

Thérèse Desy

Amélie Thibault

Pauline D. Bourque

Ant. Roy

SALAIRESTECHNICIEN EN TRAVAUX
PRATIQUES

		SIGNATURE	1er janvier 1984	1er janvier 1985
Echelon	1	9,48\$	10,14\$	10,75\$
	2	9,83	10,52	11,15
	3	10,21	10,92	11,58
	4	10,60	11,34	12,02
	5	10,99	11,76	12,47
	6	11,40	12,20	12,93
	7	11,86	12,69	13,45
	8	12,31	13,17	13,96
	9	12,78	13,67	14,49
	10	13,25	14,18	15,03
	11	13,75	14,71	15,59
	12	14,29	15,29	16,21

AUXILIAIRES DE BUREAU

Echelon	1	7,98	8,54	9,05
	2	8,18	8,75	9,28
	3	8,38	8,97	9,51
	4	8,63	9,23	9,78

SECRETAIRE

Echelon	1	8,00	8,56	9,07
	2	8,23	8,81	9,34
	3	8,50	9,10	9,65
	4	8,78	9,39	9,95
	5	9,06	9,69	10,27
	6	9,33	9,98	10,58
	7	9,58	10,25	10,87
	8	9,86	10,55	11,18

TELEPHONISTE/ RECEPTIONNISTE		SIGNATURE	1er janvier 1984	1er janvier 1985
Echelon	1	8,02\$	8,58\$	9,09\$
	2	8,33	8,91	9,44
	3	8,63	9,23	9,78
	4	8,91	9,53	10,10
<u>AIDE DOMESTIQUE</u>		7,92	8,47	8,98
<u>OUVRIER DE MAINTENANCE</u>		8,91	9,53	10,10
<u>OUVRIER D'ENTRETIEN Classe III</u>		8,42	9,01	9,55

NOTE: Il n'y a aucun avancement d'échelon au cours de la période du 1er mars 1983 et du 29 février 1984 inclusivement.

COLLEGE MARIE DE L'ASSUMPTION

A N N E X E «B»

LISTE DES EMPLOYES

CLASSIFICATION

- CLASSIFICATION
- I - CATEGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE
- 1.1 Technicien en travaux pratiques - BARIL, Pierre
- II - CATEGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF
- 2.1 auxiliaire de bureau - CHARTRAND, Lise
- 2.2 secrétaires - DESY, Thérèse
RHEULT, Annette
- 2.3 téléphoniste/réceptionniste - DESAULNIERS, Lorraine
MASSICOTTE, Diane
- III - CATEGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL
- 3.1 aide-domestique - BOLDUC, Diane
BORDELEAU, Rose
CARIGNAN, Paule
DUGRE, Jacqueline
DUGRE, Jeannine
FOURNIER, Janine
LANDRY, Georgette
MATTON, Françoise
THEBERGE, Sylvie
Landry, Raymonde
- 3.2 ouvrier de maintenance - DUPUIS, Yves
PROTEAU, Marcel
- 3.3 ouvrier d'entretien, cl. III - COTE, Hilaire
LEFEBVRE, Léo

Aucun employé actuellement au service de l'employeur ne peut faire un grief sur son classement.

Tout nouvel employé peut contester son classement dans les trente (30) jours de son engagement à défaut de quoi ledit classement devient officiel.

COLLEGE MARIE DE L'INCARNATIONLISTE DES EMPLOYESNOM DU TRAVAILCLASSIFICATION

BARIL , Pierre	technicien en travaux pratiques
BOLDUC, Diane	aide-domestique
BORDELEAU, Rose	aide-domestique
CARIGNAN, Paule	aide-domestique
CHARTRAND, Lise	auxiliaire de bureau
COTE, Hilaire	ouvrier d'entretien cl. III
DESAULNIERS, Loraine	téléphoniste/réceptionniste
DESY, Thérèse	secrétaire
DUGRE, Jacqueline	aide-domestique
DUGRE, Jeannine	aide-domestique
DUPOIS, Yves	ouvrier de maintenance
FOURNIER, Janine	aide-domestique
LANDRY, Georgette	aide-domestique
LEFEBVRE, Léo	ouvrier d'entretien cl. III
MASSICOTTE, Diane	téléphoniste/réceptionniste
MATTHON, Françoise	aide-domestique
PROTEAU, Marcel	ouvrier de maintenance
RHEULT, Annette	secrétaire
THEBERGE, Sylvie	aide-domestique <i>surveillante</i>
<i>Landry, Raymonde</i>	<i>surveillante</i>

OP
R.C.

TELEPHONISTE-RECEPTIONNISTENATURE DU TRAVAIL

Personne dont le rôle principal et habituel consiste à recevoir et à acheminer les communications téléphoniques au moyen d'un tableau, d'un standard manuel et de recevoir les visiteurs et de communiquer leurs messages.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Elle dessert un central téléphonique, elle établit les communications locales et interurbains avec l'extérieur, transmet à des postes internes les communications de l'extérieur et relie les postes internes entre eux.

Elle prend note des appels interurbains et en vérifie périodiquement la concordance avec les factures reçues.

A l'occasion, elle fournit au public des renseignements d'ordre général; elle communique des messages internes par le truchement d'un système d'intercommunication ou autrement; elle reçoit les visiteurs et transmet leurs messages.

Elle peut également accomplir de menus travaux de bureau tels que la dactylographie de documents, le triage, l'estampillage, la distribution et la levée du courrier ainsi que la tenue à jour du bottin du personnel. Au besoin, elle initie un nouvel employé à cette classification.

Exécute toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

QUALIFICATIONS REQUISES

Avoir complété au moins un cours de niveau secondaire IV, avec option appropriée, ou posséder un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

SECRETAIREQUALIFICATIONS REQUISESNATURE DU TRAVAIL

La personne employée de cette classe accomplit la fonction de secrétaire auprès des employés de rang professionnel ou l'équivalent et des autres employés selon les besoins. A ce titre, elle doit exercer principalement et habituellement l'ensemble des attributions caractéristiques qui suivent.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

De façon générale, transcrit des notes au dactylographe et corrige textes, lettres et rapports ainsi produits; elle dactylographie également à partir d'enregistrements sur rubans magnétiques, de brouillons et de textes déjà dactylographiés; elle répond au téléphone, tient à jour fichiers et dossiers et opère, selon les besoins, les machines de bureau d'usage courant.

Elle est appelée à filtrer le courrier et à préparer les dossiers nécessaires afin de faciliter l'élaboration des réponses. Elle voit dans le cas de problèmes coutumiers à rédiger les réponses sous forme de lettres types ou simples. Son travail peut comprendre la cueillette et l'agencement de renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance.

Elle reçoit les visiteurs et les dirige à l'endroit approprié. Elle est appelée à fournir par téléphone ou au comptoir des renseignements sur des sujets courants. Sur demande, elle effectue les convocations aux réunions de services, collabore à l'organisation matérielle de celles-ci.

Elle effectue la compilation de données de toute sorte en vue de dresser des listes et des tableaux. Elle accomplit une variété de travaux de bureau.

Elle tient à jour les fichiers et les dossiers.

Exécute toute autre tâche connexe à la demande de la direction

SURVEILLANT(E)QUALIFICATIONS REQUISESScolarité et expérience

Avoir complété le cours secondaire V, avec option appropriée, ou posséder un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

Connaître la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

SURVEILLANT(E)NATURE DU TRAVAIL

Selon des directives précises, le surveillant maintient l'ordre, la discipline et le respect des règlements chez les élèves, et il voit à leur sécurité et bien-être.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Pour ce faire l'employé de cette classe exerce une surveillance préventive en renseignant les élèves sur les règlements en vigueur et également une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente.

Il exerce une surveillance spéciale pour repérer les situations anormales et les causes d'accident et il doit en faire rapport à la personne autorisée.

Le surveillant peut également transmettre des messages internes et externes et autres.

Exécute toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

AUXILIAIRE DE BUREAU

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste selon des directives précises, à accomplir un ensemble de travaux de nature simple et généralement à caractère routinier.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours d'initiation au travail, soit secondaire IV ou l'équivalent, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'auxiliaire de bureau complète des formules de toutes sortes en transcrivant diverses données, soit telles quelles, soit en les codifiant.

Il peut être affecté à la vérification de certains documents et à différentes tâches simples telles que la constitution, le classement et la circulation de documents et de dossiers, la préparation et le rangement du matériel nécessaire pour diverses réunions, la préparation et la vérification des volumes et autre matériel pour l'usage des élèves et des enseignants, etc...

Il peut aussi être affecté à des tâches de messenger, de même qu'à la réception et à la distribution du courrier, au soin et à la surveillance des élèves. Il prend les messages téléphoniques et, au besoin, donne certaines explications.

Il peut en outre utiliser diverses machines de bureau d'usage courant ainsi que des machines à reproduire des documents; il peut agir en qualité de caissier.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien de travaux pratiques exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

Il procède au montage des appareils et des instruments de laboratoire et prépare le matériel exigé pour les séances de laboratoire, d'atelier ou de stage; il peut participer au choix de tels appareils et instruments et il en assure le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques; il en fait également le calibrage et est chargé de l'entretien et des réparations à effectuer sur de tels appareils ainsi que, au besoin, sur certains instruments et outils électromécaniques de laboratoire. Il voit, au besoin, à la tenue de l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions.

L'employé de ce corps est préposé à l'entretien et au fonctionnement du système magnétoscopique; il informe les enseignants des possibilités offertes par le service, participe à la production des documents et en fait le stockage.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AIDE DOMESTIQUE

NATURE DES FONCTIONS

Personne qui exécute diverses tâches reliées au nettoyage et au maintien de la propreté de l'institution, à l'exception des travaux lourds.

Exécute toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

Effectue divers travaux, ainsi que de l'entretien des locaux, des bureaux, etc.

L'employé de cette classe est appelé à effectuer des travaux tels que :

- nettoyer les salles, les bureaux, nettoyer les entrées, etc. à l'aide de la propreté des locaux.

- laver et nettoyer les planchers, nettoyer les tapis, laver et nettoyer les murs, les plafonds, etc.,...

- effectuer tous travaux d'entretien des collectes.

- réparer bureaux, tables, etc.,...

- pour vitres, ajuster portes et châssis.

- pour faire de l'entretien sanitaire.

L'employé de cette classe est également appelé à accomplir des travaux tels que ceux reliés à la manutention, au transport et à l'entreposage de marchandises, de mobiliers ou d'autres matériels.

Exécute toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

EXIGENCES

- expérience pertinente dans des métiers de bâtiment.

- aptitudes en matière des métiers de bâtiment.

CP
R.C.

OUVRIER DE MAINTENANCENATURE DU TRAVAIL

Personne qui aide aux travaux de transformation, de rénovation et autres ouvrages. Il accomplit des travaux d'entretien et de réparation.

L'employé de cette classification est appelé à faire du transport d'articles divers, ainsi que de l'entretien des entrées, des galeries, etc.

L'employé de maintenance est appelé à effectuer des travaux tels que:

- enlever la neige, enlever les ordures, nettoyer les entrées, voir à l'ordre et à la propreté des locaux.
- laver et cirer les planchers, nettoyer les tapis, laver et nettoyer les murs, les plafonds, etc...
- effectuer tous travaux d'entretien des toilettes.
- réparer bureaux, tables, etc...
- poser vitres, ajuster portes et châssis.
- peut faire de l'entretien sanitaire.

L'employé de cette classe est également appelé à accomplir des travaux tels que ceux reliés à la manutention, au transport et à l'entreposage de marchandises, de mobiliers ou d'autres matériels.

Exécute toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

EXIGENCES

- expérience pertinente dans des métiers du bâtiment.
- aptitudes envers des métiers du bâtiment.

OP.
R.C.

OUVRIER D'ENTRETIEN CLASSE IIINATURE DU TRAVAIL

Personne affectée au nettoyage et au maintien de la propreté de l'institution.

L'employé est appelé à exécuter des travaux lourds.

Le préposé à l'entretien est également appelé à effectuer des travaux tels que:

- laver et cirer les planchers, nettoyer les tapis, laver et nettoyer les murs, les plafonds, etc...
- effectuer tous travaux d'entretien des toilettes et des autres salles communes.

Exécute toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT LA REMISE DE LA PAIE

Nonobstant l'article 18.02, les parties conviennent que pour les salariés travaillant sur l'équipe de soir, le mercredi soir et le jeudi soir, leur paie sera disponible lors de leur travail le mercredi soir.

POUR LE COLLEGE MARIE
DE L'INCARNATION

Marie-Paule Parier van'

Rolande Côté, o.s.u.
Leclerc

POUR L'UNION DES EMPLOYES
DE SERVICE

Thérèse Déry
Amélie Rheault
Pauline M. Bouguet
Christine Puly

LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT MM. MARCEL PROTEAU ET YVES DUPUIS
(article 19.01)

Les parties conviennent que MM. Marcel Proteau et Yves Dupuis ne subissent aucune diminution de leur salaire actuel par suite de l'entrée en vigueur de la présente convention. Ils conservent leur salaire actuel et reçoivent, sur ce salaire, une augmentation de 7% le 1er janvier 1984 et de 6% le 1er janvier 1985.

POUR LE COLLEGE MARIE
DE L'INCARNATION

Marie Paul Poirier, p.s.u.

Rolande Brite, o. s. u.

Seaman

POUR L'UNION DES EMPLOYES
DE SERVICE.

Thérèse Désy

Annette Cheval

Pauline D. Bouzue

Antoine Pily

LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT L'ENGAGEMENT DE SALARIES
TEMPORAIRES EN PERIODE D'ETE

Conformément au Code du travail, tout contrat entre l'employeur et un employé a pour effet de soustraire directement par la totalité des tâches accomplies par les employés couverts par le certificat d'agrément syndical, obligera l'employeur vis-à-vis le syndicat et

Les parties conviennent des stipulations suivantes concernant la répartition du travail temporaire durant la période des vacances d'été (juillet-août).

1. L'employeur doit en premier lieu offrir tels travaux à ses salariés mis à pied pour ladite période d'été. L'employeur procède par ordre d'ancienneté et en cas d'acceptation s'engage à garantir à tel salarié le salaire prévu à sa classification.
2. Si aucun des salariés normalement mis à pied pour ladite période d'été (juillet-août) n'accepte tel travail temporaire ou si malgré leur acceptation il reste du travail temporaire disponible, l'employeur peut procéder à l'engagement de salariés temporaires d'été et en tel cas ces derniers sont rémunérés selon le taux horaire minimum prévu par la loi alors en vigueur.

POUR LE COLLEGE MARIE DE L'INCARNATION

Marie Paule Poirier, o.n.
Rolande Brété, o. s. u.
Leunman

POUR LE SYNDICAT

Thérèse Déry
Annette Rheault
Dauvine D. Bouquet
Antoine Buly

LETTRÉ D'ENTENTE CONCERNANT LES CONTRATS A FORFAIT

Conformément au Code du travail, tout contrat entre l'employeur et un tiers ayant pour effet de soustraire directement partie ou totalité des tâches accomplies par les employés couverts par le certificat d'accreditation syndicale, obligera l'employeur vis-à-vis le syndicat et ses employés comme suit:

1. Aviser le tiers de l'existence du certificat, de la convention et de leur contenu.
2. Procéder aux mises à pied, congédiements ou licenciements, découlant directement d'un tel contrat conformément aux dispositions de la présente convention traitant des mises à pied.

POUR LE COLLEGE MARIE DE
L'INCARNATION

Marie. Paule Tréner sou.
Rolande Côté, O. S. U.
Severance

POUR L'UNION DES EMPLOYES
DE SERVICE

Thérèse Désy
Annette Rheault
Pauline W. Bouquet.
Antoine