

08/80-2

0NUG

C.A.E.	8049	NO.CONV.	81802
AFFIL.	6	NB.EMPL.	31
EMP.COV.	0	ET.GEOG.	65160 63
PERS.VIS.	11	NO.ACC.	M19305003
DATE ENR.	840312		

ment du Québec
du commissaire
du travail

DÉPÔT

Dépôt N°:

8 4 0 1 1 2 9

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

Certificat accordé

Dépôt refusé

08180-2

Objet	<input checked="" type="checkbox"/> Première convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres				Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-19305-03
Date	Signature	Reception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
	83-12-06	83-12-13		83-12-01	86-03-01	31

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> Le Syndicat du Personnel de Soutier de Teccart (CSN) 3155 rue Hochelaga Montréal, QC. H2M 1L5	<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> Institut Teccart Inc 3155 rue Hochelaga Montréal, QC. H1W 1G4

Unité de négociation

"Tous les salariés au sens du Code du Travail, à l'exception des rédacteurs, des rédacteurs ingénieurs du Consultant aux rédacteurs, des ingénieurs à la recherche, des professeurs de formation sur mesure, des professeurs de cours par correspondance, des professeurs de soir et du samedi, des assistants aux professeurs de laboratoire, du secrétaire au président directeur-général, du secrétaire-général, du comptable, ainsi que ceux déjà accrédités."

Région	06-06	Activité	8049 (10)	Affiliation	1
--------	-------	----------	-----------	-------------	---

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

- Veuillez prendre note que dans votre dossier au Ministère, le nom, l'adresse de l'association figure comme suit: SYNDICAT DES EMPLOYES DE SOUTIEN DE TECCART (CSN). Il y aurait lieu d'indiquer tout changement pour éviter toute erreur administrative. et l'adresse est; 1601 rue Delorimier, Montréal, QC. **Merci**
- Et. visés: Mtl, 3030 Hochelaga, Mtl
2609 Orléans, Mtl
9122 Pl. de Mongolfier, Mtl

Pour le commissaire général du travail

Signature

Date

Pierrette David/dg

84-01-23

Pour renseignements

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

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

2ème dépôt

DÉPÔT

08180-2

Dépôt N°: 8 4 0 1 1 7 0

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres				Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances		M-19305-03
Date	Signature	Reception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective	
83-12-06		83-12-22		83-12-01	86-03-01	31	

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Le Syndicat du personnel de soutien de Teccart (CSN) 1601 rue Delorimier Montréal, Qué H2K 4M5	<input type="checkbox"/> Déposant Institut Teccart Inc 3155 rue Hochelaga Montréal, Qué H1W 1G4

Unité de négociation
E.V.: Même; 3030 Hochelaga; 2609 Orléans; 9122 Pl. de Mongolfier, Montréal
 Tous les salariés au sens du Code du Travail, à l'exception des rédacteurs, des rédacteurs-nieurs, Consultant aux rédacteurs, des ingénieurs à la recherche, des professeurs de sur mesure, des professeurs decours par correspondance, des professeurs de soir et du assistants aux professeurs de laboratoire, du secrétaire au président directeur-général, crétaire-général, du comptable, ainsi que ceux déjà accrédités

Région	06-06	Activité	8049 (10)	Affiliation	
--------	-------	----------	-----------	-------------	--

- Prenez note qu'une convention a déjà été déposée au Ministère

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
 Voir au verso pour les

Remarques

DÉPOSANT: Blain, Piché, Emery & Associés Att.: Me Richard Champagne 1010 Sherbrooke O., 25e étage Montréal, Qué H3A 1S6	Dans votre dossier au Ministère, le nom du syndicat est: Syndicat des employés de soutien de Teccart (CSN) . Il y aurait lieu d'indiquer tout changement afin d'éviter des erreurs. Merci
Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Odette McMullen /sg <i>DM</i>	84-01-31

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

M 19305-03

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

Intervenue entre

L'INSTITUT TECCART INC.

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

du 1er décembre 1983

au

1er mars 1986

[Handwritten signature]

MOULIN
1983

83 DEC 22 14:12

TABLE DES MATIERES

		Page
Article 1	But de la convention et définitions	1
Article 2	Juridiction et reconnaissance	5
Article 3	Affichage et réunion	8
Article 4	Statut d'emploi	17
Article 5	Assurances	32
Article 6	Congés de maladie	33
Article 7	Santé et sécurité au travail	35
Article 8	Congés de maternité et parentaux	40
Article 9	Vacances	49
Article 10	Congés fériés	52
Article 11	Congés sociaux	55
Article 12	Congés sans traitement	58
Article 13	Charges publiques	60
Article 14	Régime de retraite	62
Article 15	Classification	63
Article 16	Salaire	66
Article 17	Semaine et heures de travail	68
Article 18	Travail supplémentaire	71
Article 19	Frais de déplacement	74
Article 20	Outils	75
Article 21	Responsabilité civile	76
Article 22	Perfectionnement	77
Article 23	Stationnement	79
Article 24	Comité de relations de travail (C.R.T.)	80
Article 25	Procédures de grief et d'arbitrage	84
Article 26	Durée et dispositions générales	88
Annexe "A"	Description de fonction	91
Annexe "B"	Paieement des frais de scolarité	132
Annexe "C"	Liste des salariés, des postes et des échelons	133

TABLE DES MATIERES (suite)

Lettre d'entente	Salaire du préposé au service à la photocopie	135
Lettre d'entente	Reconnaissance d'expérience de Madame Vivianne Tassé	136
Lettre d'entente	Reconnaissance d'expérience de Monsieur Roger Giroux	137
Lettre d'entente	Reconnaissance d'expérience de Madame Solange Gordon	138
Lettre d'entente	Reconnaissance d'expérience de Madame Andrée Bernier-Roy	139
Lettre d'entente	Titre de certains postes	140
Lettre d'entente	Montants additionnels	141
Lettre d'entente	Laurette Bélanger, Aline Morin et Alain Richard	142
	Protocole de retour au travail	143
Lettre d'entente	Préposé à l'information scolaire	147

ARTICLE 1

BUT DE LA CONVENTION ET DEFINITIONS

1.01 Le but de la convention est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'EMPLOYEUR et les salariés dans des conditions qui assurent, dans la plus large mesure possible, la sécurité et le bien-être des salariés de manière à faciliter le règlement des griefs pouvant surgir pendant sa durée.

1.02 DEFINITION

Pour les fins de la présente convention, les mots et expressions qui suivent ont le sens qu'il leur est ci-après donné. Les mots non spécifiquement définis sont interprétés selon leur sens usuel. Dans la présente convention, le genre masculin comprend le genre féminin.

1. Ancienneté:

La durée du service continu d'un salarié depuis sa dernière date d'engagement à l'emploi de l'EMPLOYEUR dans l'unité de négociation.

2. Congédiement:

Mesure disciplinaire ou administrative dont l'effet est de mettre fin à l'emploi d'un salarié.

3. Employeur:

L'Institut Teccart Inc.

4. Grief:

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

5. Poste:

Affectation d'un salarié pour l'accomplissement des tâches et fonctions définies à l'annexe A.

6. Poste nouveau:

Désigne tout poste à pourvoir d'un titulaire pour la première fois.

7. Poste vacant:

Désigne un poste dépourvu de son titulaire régulier et que l'EMPLOYEUR veut combler.

N'est pas un poste vacant, un poste dégagé temporairement pour l'un ou l'autre des motifs suivants:

- absence pour maladie;
- congé annuel;
- congé sans traitement autorisé par l'EMPLOYEUR
- congé parental;
- congé pour affaires syndicales.

8. Promotion:

Mouvement d'un salarié d'un poste à un autre poste dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est supérieur à celui de son ancien poste.

9. Salairé:

Le montant brut auquel le salarié a droit en vertu de l'application des échelles ou taux horaires de salaire prévus à la présente convention.

10. Salarié:

Personne à l'emploi de l'EMPLOYEUR couverte par le certificat d'accréditation détenu par le SYNDICAT.

11. Salarié à temps partiel:

Salarié qui travaille chaque semaine un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures de la semaine de travail du salarié à temps complet.

Si un tel salarié travaille exceptionnellement le total des heures prévues à son poste, il conserve quand même son statut de salarié à temps partiel.

L'EMPLOYEUR ne pourra recourir à cette catégorie de salariés qu'après entente à cet effet en C.R.T.

12. Salarié en période d'essai:

Salarié qui a été promu à un autre poste selon les modalités de l'article 4.08 de la présente convention et qui n'a pas complété la période d'essai qui y est prévue.

13. Salarié en probation:

Tout salarié nouvellement engagé qui n'a pas complété la période de probation prévue à la présente convention.

14. Salarié régulier à temps complet:

Tout salarié qui a terminé sa période de probation.

15. Salarié remplaçant:

Désigne tout salarié qui est embauché en vue de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire.

16. Salarié surnuméraire:

Désigne tout salarié embauché pour parer à un surcroit temporaire de travail.

17. Syndicat:

Le SYNDICAT du personnel de soutien de Teccart (CSN).

ARTICLE 2

JURIDICTION ET RECONNAISSANCE

2.01

Champ d'application

La présente convention s'applique à tous les salariés réguliers à temps complet, salariés au sens du Code du travail, actuel ou futur, couverts par le certificat d'accréditation détenu par le SYNDICAT.

La présente convention s'applique également aux salariés à temps partiel. Toutefois, lorsqu'il y a lieu à une application au prorata des heures régulières rémunérées, des modalités spécifiques s'il en est, sont prévues à chacun des chapitres le cas échéant.

2.02

Reconnaissance

En matière de négociation, d'interprétation et d'application de la présente convention, l'EMPLOYEUR reconnaît le SYNDICAT comme représentant exclusif et mandataire de tous les salariés de l'unité de négociation.

2.03

Le SYNDICAT reconnaît le droit de l'EMPLOYEUR à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion de façon compatible avec les dispositions de la présente convention.

2.04

Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'EMPLOYEUR, ni le SYNDICAT,

ni leurs représentants respectifs, n'exerce de menaces, contraintes, ou discriminations contre un salarié à cause de sa race, de sa couleur, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de ses croyances religieuses ou de leurs absences, de ses opinions politiques, de son handicap ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

- 2.05 Au cours de la durée de cette convention, l'EMPLOYEUR s'engage à ne pas recourir au lock-out et le SYNDICAT s'engage à ne pas recourir à la grève ni ordonner, encourager ou appuyer un ralentissement d'activité.
- 2.06 Sauf entente contraire entre les parties au C.R.T., l'EMPLOYEUR s'engage à ne pas accorder, pendant la durée de la présente convention, de sous-contrat visant les postes couverts par le certificat d'accréditation.
- 2.07 Les employés-cadres peuvent assumer des charges professionnelles en autant qu'il ne s'agisse pas d'occuper un poste régulier et que cela n'empêche pas la création d'un poste régulier.
- 2.08 Avant d'effectuer ou d'autoriser tout projet de consultation des salariés concernant les conditions de travail prévues à la présente convention, l'EMPLOYEUR doit conclure une entente à ce sujet avec le SYNDICAT au C.R.T.

2.09

Un salarié ne relève que d'un seul supérieur hiérarchique et des représentants de celui-ci. L'EMPLOYEUR avise le SYNDICAT du nom de ce supérieur et ses représentants et des salariés sous sa responsabilité.

Le paragraphe qui précède n'empêche pas un autre représentant de l'EMPLOYEUR de faire exécuter certains travaux par des salariés et d'en surveiller l'exécution. Les priorités des travaux à exécuter peuvent être déterminées par le représentant du supérieur de qui relève le salarié.

Toutefois, en cas d'avis ou de mesures disciplinaires, seul le supérieur hiérarchique ou le directeur général peut en décider.

ARTICLE 3 AFFICHAGE ET REUNION

3.01 Le SYNDICAT peut afficher sur des tableaux réservés exclusivement à cette fin, tous les avis, bulletins, documents pouvant intéresser ses membres. L'emplacement des tableaux d'affichage, au nombre de deux (2) sera déterminé par les parties dans les soixante (60) jours de la signature de la présente convention collective.

3.02 Le SYNDICAT a le droit de tenir des réunions de ses membres dans les locaux de l'EMPLOYEUR moyennant un avis préalable à l'EMPLOYEUR et à la condition qu'un local soit disponible. Cette utilisation est sans frais, sauf si elle entraîne des déboursés supplémentaires.

Ces réunions se tiennent en dehors des heures normales de travail sauf entente contraire entre les parties.

3.03 L'EMPLOYEUR s'engage à donner au SYNDICAT priorité d'utilisation du local actuellement identifié comme étant le salon du personnel au 3155, rue Hochelaga. De plus, dans les soixante (60) jours de la signature de la convention, l'EMPLOYEUR aménagera le placard situé en face dudit local pour l'utilisation exclusive du SYNDICAT.

3.04 L'EMPLOYEUR permet au SYNDICAT d'utiliser ses services habituels d'imprimerie et de photocopie selon les taux et les normes de fonctionnement de ces services. Les parties peuvent convenir

de l'utilisation par le SYNDICAT de tout autre service ou équipement.

3.05

Documentation

L'EMPLOYEUR transmet au SYNDICAT:

a) la liste des salariés une fois l'an à une date à fixer après entente entre les parties.

Cette liste doit indiquer:

- les noms et prénoms;
- le poste, l'échelon;
- l'adresse;
- le statut du salarié;
- le service auquel est rattaché le salarié;
- le numéro de téléphone si le salarié ne s'y oppose pas;
- la date de naissance;
- la date d'entrée en service;
- le traitement;

b) la liste d'ancienneté des salariés le premier jour de l'affichage prévu à l'article 4.09 (5);

c) un avis écrit relativement à un départ pour congé de maternité, à un départ dû à la retraite ou à toute forme de cessation d'emploi;

d) la liste des membres des différents comités prévus à la convention;

e) tout avis ou directive émis par l'EMPLOYEUR s'adressant à l'ensemble du personnel de soutien;

- f) les avis de demandes de congés sans traitement;
- g) toute modification qui pourrait intervenir aux renseignements énumérés à a) et d);
- h) à l'embauchage de tout nouveau salarié, l'ensemble des renseignements prévus à a).

3.06

ACTIVITES SYNDICALES

1. Tout salarié ou tout représentant du SYNDICAT, convoqué à une rencontre par l'EMPLOYEUR peut, à cette fin, s'absenter de son travail sans perte de salaire et sans remboursement à l'EMPLOYEUR. L'EMPLOYEUR avise préalablement le salarié ou le représentant du sujet de la rencontre.
2. a) Les officiers du SYNDICAT peuvent demander par écrit de rencontrer l'EMPLOYEUR en dehors du cadre du C.R.T. prévu à la présente convention. L'EMPLOYEUR est alors tenu de convoquer ladite rencontre dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande. Il ne peut y avoir plus d'une rencontre par mois en vertu du présent paragraphe.

b) De la même façon et suivant les mêmes modalités prévues au paragraphe qui précède, l'EMPLOYEUR peut demander et convoquer une rencontre avec les officiers du SYNDICAT.

c) A moins de dispositions à l'effet contraire indiquées au présent article 3.06 à l'occasion des activités qui y sont prévues, les salariés concernés peuvent s'absenter de leur travail sans perte de salaire et sans remboursement à l'EMPLOYEUR.

3. Les salariés siégeant au C.R.T. peuvent s'absenter de leur travail pour participer aux réunions dudit comité qui se tiennent une fois par mois.

4. a) L'EMPLOYEUR accorde une libération d'une (1) heure par semaine à un (1) représentant syndical pour s'occuper des affaires internes du SYNDICAT;

b) Cette libération est applicable à un seul membre de l'exécutif lequel doit être connu de l'EMPLOYEUR le 1er septembre de chaque année ou à toute autre personne mandatée par le SYNDICAT et dont la nomination est remise à l'EMPLOYEUR au moins deux (2) jours ouvrables avant que le salarié concerné ne puisse bénéficier de la présente libération;

c) Le supérieur hiérarchique du salarié concerné doit être informé un (1) jour ouvrable à l'avance de l'absence et de l'endroit où le salarié peut être rejoint;

d) Le SYNDICAT rembourse l'EMPLOYEUR pour toute telle libération accordée en vertu du présent

article 3.06 (4) dans les vingt (20) jours ouvrables de ladite libération.

5. A l'occasion de la présentation ou de la discussion d'un grief avec l'EMPLOYEUR, le représentant du SYNDICAT, et/ou dans le cas d'un grief individuel, le salarié concerné peut s'absenter de son travail à un moment convenu avec l'EMPLOYEUR.
6. Sur préavis écrit à l'EMPLOYEUR de deux (2) jours ouvrables, le représentant du SYNDICAT, et/ou le salarié concerné peut(vent) s'absenter de leur travail afin de participer à l'audition d'un grief d'arbitrage.
7. Sur préavis écrit à l'EMPLOYEUR de deux (2) jours ouvrables, tout salarié appelé comme témoin devant un tribunal d'arbitrage peut s'absenter de son travail. La durée de la disponibilité du témoin est alors sujette aux exigences du tribunal d'arbitrage.
8. L'EMPLOYEUR accorde à trois (3) salariés membres du comité de négociation une libération pour leur permettre de participer aux réunions de négociation.
9. Pour fins de participation à des activités syndicales extérieures tel que congrès, colloque, séminaire ou autres réunions de même nature, l'EMPLOYEUR accorde pour l'ensemble des salariés

un total de quinze (15) jours ouvrables de libération par année civile, sans perte de salaire mais avec remboursement du traitement à l'EMPLOYEUR par le SYNDICAT. Il est bien entendu que chaque congé est d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, que chaque congé ne peut être accordé à plus de deux salariés simultanément et que le SYNDICAT doit en aviser par écrit l'EMPLOYEUR au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.

- 10 Si un salarié est élu à un poste de l'exécutif de la Confédération des Syndicats Nationaux, de la Fédération des employés de services publics ou du conseil central, sur préavis écrit adressé à l'EMPLOYEUR vingt (20) jours ouvrables à l'avance, l'EMPLOYEUR libère ce salarié sans perte de salaire mais avec remboursement à l'EMPLOYEUR par le SYNDICAT. Ce remboursement doit couvrir la totalité des coûts assumés par l'EMPLOYEUR pour le maintien de ce salarié sur sa liste de paie. Ce congé est renouvelable automatiquement d'année en année à moins d'avis contraire à l'intérieur du même délai.

11. Si un salarié est appelé à remplir une fonction syndicale permanente, sur préavis écrit adressé à l'EMPLOYEUR au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance, l'EMPLOYEUR libère ce salarié sans perte de salaire mais avec remboursement à l'EMPLOYEUR par le SYNDICAT. Ce remboursement doit couvrir la totalité des coûts assumés par l'EMPLOYEUR pour maintenir ce salarié sur la

liste de paie. Ce congé est renouvelable automatiquement d'année en année à moins d'avis contraire à l'intérieur du même délai.

12. Les sommes dues en vertu du présent article par le SYNDICAT à l'EMPLOYEUR à titre de remboursement sont payées dans les vingt (20) jours de l'envoi au SYNDICAT d'un état de compte mensuel détaillé indiquant le nom du salarié absent, la durée de l'absence, le nom du salarié remplaçant et le montant à être versé. A compter de l'expiration de ce délai, tout retard entraîne le versement par le SYNDICAT d'une indemnité calculée au taux annuel de dix pourcent (10%) sur les montants dus.

3.07

REGIME SYNDICAL

1. Tous les salariés, membres du SYNDICAT au moment de la signature de la présente convention, doivent, comme condition du maintien de leur emploi, demeurer membres pour la durée de ladite convention.
2. Tout nouveau salarié doit, comme condition d'emploi, devenir membre du SYNDICAT et le demeurer pour la durée de la présente convention.
3. L'EMPLOYEUR n'est pas tenu de congédier un salarié dont le SYNDICAT a refusé l'adhésion ou dont le SYNDICAT a exclu de ses rangs.

4. Lorsque l'une ou l'autre des parties demande au Commissaire général du travail de statuer si une personne est comprise ou non dans l'unité de négociation, le statut antérieur de cette personne est maintenu jusqu'à décision du Commissaire du travail ou du Tribunal du travail, suivant les dispositions du Code du travail.

3.08

COTISATION SYNDICALE

1. L'EMPLOYEUR déduit du traitement de chacun de ses salariés un montant égal à toute cotisation fixée par résolution du SYNDICAT.
2. Au moins vingt (20) jours ouvrables avant qu'il ne soit déductible, le SYNDICAT doit aviser par écrit l'EMPLOYEUR de toute modification du montant fixé comme cotisation syndicale. Une copie de la résolution adoptée à cet effet doit accompagner ledit avis écrit. A défaut d'un tel avis de modification, l'EMPLOYEUR déduit selon le dernier avis reçu.
3. Les cotisations syndicales sont perçues sur chaque versement de traitement. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant le mois écoulé, l'EMPLOYEUR fait parvenir au SYNDICAT le montant total perçu durant cette période, ceci accompagné d'un état détaillé de la perception. A compter de l'expiration de ce délai, tout retard à la remise mensuelle entraîne le versement par l'EMPLOYEUR d'une indemnité calculée au taux annuel de dix pourcent (10%) sur les montants dus.

4. L'état détaillé mensuel indique les noms et prénoms de chaque salarié, le salaire et le traitement versé ainsi que le montant de la cotisation syndicale individuelle.

5. Au plus tard le 28 février de chaque année, l'EMPLOYEUR fournit au SYNDICAT un état des cotisations syndicales perçues de chaque salarié au cours de l'année civile précédente. De plus, l'EMPLOYEUR inscrit ce montant sur les formules T-4 et TP-4.

ARTICLE 4 STATUT D'EMPLOI

4.01 Salarié en probation:

Le salarié en probation est couvert par les dispositions de la convention collective, sauf en ce qui a trait à la procédure de grief en cas de congédiement durant la période de probation.

4.02 Salarié régulier à temps complet:

A la fin de sa période de probation de soixante (60) jours ouvrables, le salarié acquiert le statut de salarié régulier et bénéficie de ce fait de tous les avantages de la convention collective.

4.03 Salarié remplaçant:

Ce salarié est couvert par la convention collective sauf dans les cas particuliers prévus aux présentes.

Embauché pour une durée déterminée, ce salarié ne peut acquérir le statut de salarié régulier à temps complet nonobstant le fait qu'il ait complété soixante (60) jours ouvrables consécutifs à l'emploi de l'EMPLOYEUR.

Le salarié remplaçant qui a complété soixante (60) jours ouvrables au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs acquiert une ancienneté spéciale qui lui permet d'être inscrit sur une liste de rappel au terme de sa période d'emploi.

Le salarié remplaçant a droit à la procédure de grief après avoir complété soixante (60) jours ouvrables consécutifs.

Le salarié remplaçant qui obtient par affichage un poste régulier, conserve l'ancienneté spéciale acquise à titre de salarié remplaçant.

Le salarié remplaçant qui a acquis une ancienneté spéciale et qui obtient par affichage un poste régulier n'est pas soumis à la période de probation et devient immédiatement un salarié régulier à temps complet, à la condition qu'il ait travaillé pendant toute la période d'acquisition d'ancienneté spéciale au poste affiché pour lequel il s'inscrit.

4.04

Salarié surnuméraire:

Ce salarié est couvert par la convention collective sauf dans les cas particuliers prévus aux présentes.

Le salarié surnuméraire ne peut être embauché pour une période de plus de six (6) mois à moins d'entente à l'effet contraire entre les parties. Ce salarié ne peut acquérir le statut de salarié régulier nonobstant le fait qu'il ait complété soixante (60) jours ouvrables consécutifs à l'emploi de l'EMPLOYEUR.

Le salarié surnuméraire qui a complété soixante (60) jours ouvrables à l'emploi de l'EMPLOYEUR au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs acquiert une ancienneté spéciale qui lui

permet d'être inscrit sur une liste de rappel au terme de sa période d'emploi.

Le salarié surnuméraire a droit à la procédure de grief après avoir complété soixante (60) jours ouvrables consécutifs.

Le salarié surnuméraire qui obtient par affichage un poste régulier conserve l'ancienneté spéciale acquise à titre de salarié surnuméraire.

Le salarié surnuméraire qui a acquis une ancienneté spéciale et qui obtient par affichage un poste régulier n'est pas soumis à la période de probation et devient immédiatement un salarié régulier à temps complet à la condition qu'il ait travaillé pendant toute la période d'acquisition de l'ancienneté spéciale au poste affiché et pour lequel il s'est inscrit.

- 4.05 Les salariés remplaçants et/ou surnuméraires inscrits sur la liste de rappel sont considérés après les salariés réguliers dans le choix d'un candidat sur un poste régulier selon les modalités prévues à l'article 4.08.
- 4.06 Tout poste vacant temporairement pour une période de plus de trois (3) mois doit être affiché en la manière prévue à l'article 4.08 1) et 2). Si aucun salarié régulier n'est candidat, l'EMPLOYEUR offre le poste vacant par ordre d'ancienneté au salarié inscrit sur les listes de rappel.

En tous les cas, le poste est accordé au salarié ayant le plus d'ancienneté en autant qu'il rencontre les exigences normales du poste.

Mouvement de personnel:

- 4.07
1. Le salarié qui accepte d'être affecté temporairement à un poste dont le taux de salaire est supérieur reçoit le salaire de ce poste lorsqu'il y a travaillé au moins un (1) jour ouvrable.
 2. Le salarié qui accepte d'être affecté temporairement a un poste dont le taux de salaire est inférieur au sien ne subit aucune diminution de son salaire régulier.

- 4.08
1. Lorsqu'un poste devient vacant et qu'aucune décision d'abolition ou de modification dudit poste n'est décidée dans les cinq (5) jours de la vacance ou lorsqu'un poste est nouvellement créé, l'EMPLOYEUR informe les salariés par voie d'affichage.

L'avis affiché pendant cinq (5) jours ouvrables, indique le titre du poste, la description des fonctions, l'horaire de travail, la date d'entrée en fonction, le taux horaire et l'échelle de traitement annuel, les qualifications requises et les exigences normales pour ce poste.

Copies de ces décisions et avis sont remises au SYNDICAT.

2. L'EMPLOYEUR avise également le jour même de l'affichage, par courrier recommandé tout salarié absent.

Les salariés peuvent se porter candidat en faisant une demande au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage.

Le choix du candidat doit être confirmé dans les sept (7) jours ouvrables suivant cette période.

3. Le poste est accordé au candidat ayant le plus d'ancienneté, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales du poste. Le fardeau de prouver l'incapacité du salarié à remplir les exigences normales du poste appartient à l'EMPLOYEUR.
4. Le salarié à qui le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée de deux (2) mois, à moins d'entente contraire entre les parties.

Durant la période d'essai, le salarié peut retourner en tout temps à son ancien poste. Si l'EMPLOYEUR décide de retourner le salarié à son poste durant la période d'essai, il a le fardeau de prouver le bien-fondé de sa décision.

5. Dans le cas prévu à l'alinéa 4 du présent article, un salarié demeure titulaire de son ancien

poste tant qu'il n'a pas complété sa période d'essai.

6. Dans le cas des salariés surnuméraires et remplaçants, le présent article 4.08 s'applique uniquement dans le(s) cas où le poste à couvrir est un poste permettant d'accéder au statut de salarié régulier à temps complet.

4.09

ANCIENNETE:

1. L'ancienneté se calcule en année, mois et jours depuis la date d'embauche.

Le salarié en période de probation n'a aucun droit d'ancienneté. S'il devient régulier, toutefois, il acquiert ce droit et son ancienneté est alors calculée à compter de sa date d'embauche.

Pour le salarié à temps partiel, l'ancienneté s'accumule en heures travaillées.

2. Le salarié régulier conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants:

- a) durant une absence pour accident du travail ou maladie industrielle reconnue par la C.S.S.T., jusqu'à concurrence du moment où le salarié est déclaré souffrir d'une incapacité permanente le rendant inapte à assumer une charge professionnelle;

- b) durant un congé de perfectionnement avec ou sans perte de salaire;
- c) durant un congé pour activités syndicales jusqu'à concurrence de deux (2) ans;
- d) durant un congé parental jusqu'à concurrence de deux (2) ans;
- e) durant un congé pour activités professionnelles jusqu'à concurrence d'un (1) an;
- f) durant une période d'invalidité jusqu'à concurrence de deux (2) ans;
- g) durant une suspension;
- h) durant un congé social, un congé férié, ou la période de vacances;
- i) durant une incarcération non suivie de condamnation subséquente;
- j) durant un congé sans salaire jusqu'à concurrence d'un (1) an;
- k) pendant les trois (3) premiers mois à un poste de cadre chez l'EMPLOYEUR; à la fin de cette période, l'ancienneté se perd si le salarié n'a pas réintégré l'unité de négociation à moins qu'en C.R.T. les parties se soient entendues pour prolonger d'un (1) mois maximum la durée du délai;

l) pendant les douze (12) premiers mois d'une nomination à un poste autre que celui prévu au paragraphe k) mais en dehors de l'unité de négociation.

3. L'ancienneté cesse de s'accumuler mais est conservée:

a) durant un congé pour activités syndicales de plus de deux (2) ans;

b) durant un congé parental de plus de deux (2) ans;

c) durant un congé pour activités professionnelles de plus d'un (1) an;

d) durant un congé pour charge publique;

e) durant une période d'invalidité de plus de deux (2) ans;

f) durant une mise à pied d'un salarié jusqu'à concurrence de deux (2) ans;

4. Un salarié régulier perd son ancienneté dans les circonstances suivantes:

a) lors d'une cessation définitive de son emploi;

b) lors d'une mise à pied d'une durée supérieure à vingt-quatre (24) mois;

c) lorsqu'il refuse ou néglige de retourner au travail sans excuse raisonnable dans les dix (10) jours qui suivent un rappel au travail par lettre recommandée à sa dernière adresse connue;

5. Dans les trente (30) jours de la signature de la convention et ensuite au premier (1er) septembre de chaque année, l'EMPLOYEUR établit et affiche la liste d'ancienneté des salariés.

L'EMPLOYEUR affiche la liste d'ancienneté pour une période de trente (30) jours et en transmet copie au SYNDICAT.

6. La liste d'ancienneté doit comprendre, par ordre alphabétique, les renseignements suivants:

- le nom du salarié;
- son statut;
- sa date d'embauchage et son ancienneté exprimés en années, mois et jours.

Pendant toute la durée de l'affichage, le SYNDICAT ou le salarié peut contester par voie de grief les informations y apparaissant. Un salarié absent pendant toute la période de l'affichage peut demander par voie de grief une correction aux informations y apparaissant dans les dix (10) jours ouvrables de son retour au travail.

Sous réserve du paragraphe précédent, à l'expiration du délai d'affichage la liste d'ancienneté devient officielle. Toute correction apportée à la liste d'ancienneté conformément aux présentes ne peut avoir d'effet rétroactif.

4.10

REDUCTION DU PERSONNEL:

1. Dans le cas où l'EMPLOYEUR se voit dans l'obligation d'envisager une réduction de personnel à la suite d'une réduction d'effectif d'étudiants, d'une réorganisation des services, d'une modification des tâches ou de restriction budgétaire, il s'engage à procéder de la manière suivante:
 - a) il détermine le ou les postes qu'il entend abolir;
 - b) il informe par écrit le SYNDICAT et le salarié concerné de l'abolition du poste et de la date de ladite abolition.

A cette occasion, l'EMPLOYEUR leur remet une liste à jour par ordre d'ancienneté qui, en ce cas, inclut les salariés en probation.

2. L'EMPLOYEUR s'engage à prévenir le salarié dont le poste est aboli, au moins deux (2) mois à l'avance, de la date de sa cessation d'emploi.

Durant cette période, le salarié pourra être autorisé à s'absenter occasionnellement en vue de trouver un autre emploi, sans pour cela qu'il y

ait perte de rémunération et sans que ses absences soient déductibles de ses journées pour maladie accumulées. Ces absences occasionnelles ne devront cependant pas excéder cinq (5) jours ouvrables pour un salarié à temps complet.

Cependant, le salarié régulier qui a dix (10) années d'ancienneté sera avisé au moins dix (10) semaines à l'avance.

3. Tout salarié visé par les paragraphes 1 et 2 du présent article peut, s'il le désire, se prévaloir de son ancienneté pour déplacer tout autre salarié de l'EMPLOYEUR, en autant qu'il puisse satisfaire aux exigences du poste revendiqué et que son passage à un autre poste ne constitue pas une promotion.
4. Le salarié qui désire recourir au mécanisme prévu à l'article 4.10 3) doit en informer l'EMPLOYEUR par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis de mise à pied.

Si l'EMPLOYEUR refuse d'octroyer au salarié le poste revendiqué, celui-ci peut formuler un grief dans les vingt (20) jours de la réponse de l'EMPLOYEUR.

5. Tout salarié ainsi déplacé du fait de l'application de l'article 4.10 3) et 4) peut, à son tour, se prévaloir de son ancienneté pour déplacer un autre salarié et ce, aux conditions mentionnées auxdits articles.

6. Le salarié qui ne se prévaut pas du mécanisme prévu aux articles 4.10 3) à 4.10 5) inclusive-ment, est considéré en mise à pied à la fin de la période d'avis prévue à l'article 4.10 2) et est automatiquement inscrit sur la liste de rap-pel.
7. Le salarié qui, à la suite de l'abolition de son poste ou à la suite d'un déplacement, subit une rétrogradation, voit son traitement correspondre à l'échelle salariale de son nouveau poste.
8. Dans les cas de rappel au travail et avant de procéder à tout nouvel engagement, l'EMPLOYEUR doit, lorsqu'il y a eu des mises à pied, rappe-ler au travail les salariés mis à pied par ordre d'ancienneté.

Le salarié ainsi rappelé doit répondre aux exi-gences normales du poste à combler.

4.11

MESURE DISCIPLINAIRE:

1. Lorsque l'EMPLOYEUR veut imposer une mesure dis-ciplinaire à un salarié, il doit recourir à l'une ou l'autre des procédures décrites aux dispositions qui suivent.
2. Dans le cas où un salarié cause à l'EMPLOYEUR, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants un préjudice, qui par sa gravité et sa nature, nécessite une intervention immédiate, l'EM-PLOYEUR procède de la façon suivante:

- a) L'EMPLOYEUR suspend temporairement le salarié de ses fonctions, sans perte de salaire en lui remettant un avis écrit mentionnant les motifs de cette suspension;
 - b) avant de prendre une décision finale, l'EMPLOYEUR doit, dans les cinq (5) jours ouvrables de la suspension, convoquer le C.R.T. en vue de discuter de cette situation;
 - c) dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réunion du C.R.T., l'EMPLOYEUR doit communiquer sa décision finale par écrit au salarié concerné et au SYNDICAT.
3. Dans les cas autres que ceux mentionnés à l'article 4.11 2), après avoir consulté le C.R.T., l'EMPLOYEUR peut imposer une mesure disciplinaire.
 4. Toute mesure disciplinaire et toute réprimande doivent être communiquées par écrit au salarié concerné et mentionner les motifs à l'appui. Copie de cet écrit doit être remise au SYNDICAT à moins que le salarié ne s'y oppose par écrit devant un représentant syndical.
 5. L'EMPLOYEUR ne peut invoquer une réprimande et/ou infraction inscrite au dossier, qui a fait l'objet d'une mesure disciplinaire que dans les douze (12) mois de cette infraction et/ou réprimande.

6. Aucun aveu signé par un salarié, ni aucune démission ne peut être opposé à l'encontre d'un salarié devant un tribunal d'arbitrage à moins:

a) que tel aveu ou démission ne soit donné par écrit devant un représentant du SYNDICAT;

ou

b) qu'un tel aveu ou démission ne soit donné par écrit en l'absence d'un représentant du SYNDICAT et sans dénonciation par écrit par le salarié dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de tel aveu ou de telle démission.

7. Lorsque l'EMPLOYEUR convoque un salarié au sujet d'une mesure disciplinaire, ce dernier peut s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant du SYNDICAT.

8. Toute mesure disciplinaire, incluant une réprimande imposée à un salarié, peut être contestée par ce dernier suivant la procédure de grief.

Dans ce cas, le fardeau de la preuve incombe à l'EMPLOYEUR.

9. Sur rendez-vous fixé entre les parties, un salarié, accompagné ou non d'un représentant du SYNDICAT, peut consulter son dossier personnel en présence d'un représentant de l'EMPLOYEUR.

Sur demande du salarié, l'EMPLOYEUR lui remet copie de tout document y apparaissant ou en remet copie au représentant du SYNDICAT si le salarié y consent.

ARTICLE 5

ASSURANCES

5.01

Les régimes d'assurances collectives (assurance-vie, assurance-invalidité à long terme et assurance-médicale) en vigueur à la date de la signature de la présente convention, lesquels sont identiques aux plans existant au 23 août 1983, sont maintenus pour la durée de ladite convention suivant les termes, modalités et pourcentages existants quant à la part exigée de l'EMPLOYEUR.

5.02

La participation des salariés réguliers à temps complet aux régimes d'assurances-collectives ci-haut mentionnés est obligatoire.

ARTICLE 6

CONGES DE MALADIE

- 6.01 Tout salarié qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident, sauf dans le cas de maladie industrielle ou d'accident de travail, bénéficie d'un congé de maladie avec ou sans perte de salaire, conformément aux dispositions du présent article 6.
- 6.02 a) Pour toute absence de moins de trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'EMPLOYEUR peut exiger une déclaration écrite d'un salarié établissant la cause de son absence.
- b) Dans le cas d'une absence de trois (3) jours ouvrables consécutifs et plus, l'EMPLOYEUR peut exiger un certificat médical attestant la nature et la durée probable de l'absence du salarié.

CAISSE DE CONGES DE MALADIE

- 6.03 Le salarié régulier à temps complet a droit, au premier (1er) jour de septembre de chaque année, à un crédit de douze (12) jours ouvrables à titre de congés de maladie, cumulatifs en journées de maladie seulement.

De plus, le salarié peut utiliser cinq (5) de ces jours aux fins suivantes:

- compléter une (1) semaine de vacances;
- affaires personnelles.

D'une année à l'autre, les jours crédités et non utilisés sont accumulés dans une réserve de congés de maladie jusqu'à concurrence d'un maximum de cent (100) jours ouvrables.

Lorsqu'un remplacement à long terme est prévu (au moins un an) les parties s'entendent pour discuter au C.R.T. de la manière dont seront appliquées les dispositions prévues au présent article pour le salarié surnuméraire ou remplaçant.

- 6.04 Advenant l'invalidité d'un salarié régulier à temps complet, ses crédits de congés de maladie sont utilisés à maintenir son salaire jusqu'à épuisement desdits crédits ou jusqu'à la fin de la période d'attente prévue au contrat d'assurance invalidité, selon la première éventualité.
- 6.05 Au plus tard le 1er septembre de chaque année, l'EMPLOYEUR informe les salariés réguliers à temps complet de l'état de leur banque de congés de maladie.
- 6.06 Le salarié régulier à temps complet conserve dans sa réserve les congés de maladie accumulés en vertu du régime existant antérieurement.
- 6.07 Pour bénéficier du présent article 6, tout salarié doit informer l'EMPLOYEUR de la cause de son absence, autant que possible, dès la première journée avant l'heure du midi.

ARTICLE 7

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

- 7.01
- a) En vue d'assurer le bien-être des salariés, de prévenir les maladies et accidents de travail, l'EMPLOYEUR et le SYNDICAT collaborent à améliorer la sécurité et l'hygiène au travail.
 - b) Dans les soixante (60) jours de la signature de la convention collective, l'EMPLOYEUR forme, pour la durée de la présente, un COMITE SANTE - SECURITE composé de deux (2) représentants de l'EMPLOYEUR et de deux (2) représentants du SYNDICAT.
 - c) Sauf entente contraire entre les parties, le comité se réunit une (1) fois par mois à une date convenue entre elles.
 - d) Les réunions du comité se tiennent normalement sur les lieux de travail et pendant les heures de travail. Les représentants du SYNDICAT ne subissent aucune perte de salaire du fait de leur participation à ces réunions.
 - e) Le quorum est de deux (2) représentants de chaque partie.
 - f) Le comité fait ses recommandations à l'EMPLOYEUR qui y donne suite dans les plus brefs délais. Toutefois, et dans tous les cas, le pouvoir de décision appartient à l'EMPLOYEUR.

g) Le comité tient les procès-verbaux de ses réunions et copies de ceux-ci sont remises à l'EMPLOYEUR et au SYNDICAT.

7.02 L'EMPLOYEUR fournit gratuitement aux salariés tout vêtement ou équipement spécial qu'ils sont requis de porter, suite à une entente au C.R.T. ou selon les exigences et normes promulguées en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.

7.03 Les vêtements spéciaux fournis par l'EMPLOYEUR conformément à l'article 7.02, demeurent sa propriété et leurs remplacements ne peuvent être faits que sur remise des vieux vêtements, sauf en cas de force majeure. L'entretien de ces vêtements est à la charge de l'EMPLOYEUR.

7.04 a) L'EMPLOYEUR s'engage à se procurer tous les permis exigibles de sa part en vertu d'une loi fédérale ou provinciale relative aux produits, matériaux et équipements mis à la disposition des salariés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

b) Tout salarié s'engage à se procurer tous les permis exigibles de sa part en vertu d'une loi fédérale ou provinciale relative à l'utilisation des produits, matériaux et équipements mis à sa disposition par l'EMPLOYEUR dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

c) Lorsque l'obtention desdits permis implique des délais administratifs, l'obligation en est reportée d'autant.

7.05 En cas d'accident, l'EMPLOYEUR ou son représentant informe, dans les plus brefs délais après qu'il en ait été lui-même avisé, le SYNDICAT et l'un des représentants des salariés au comité formé suivant l'article 7.01 b); ce dernier est autorisé à se rendre sur les lieux de l'accident.

7.06 En vue d'assurer les premiers soins, l'EMPLOYEUR rend disponible une trousse à cet effet.

7.07 En cas d'accident, les frais de transport, par taxi ou ambulance, le cas échéant, à l'hôpital ou a tout autre établissement de santé sont à la charge de l'EMPLOYEUR.

L'accidenté est transporté à l'hôpital situé, si possible, le plus près de l'établissement de l'EMPLOYEUR.

7.08 a) Lorsqu'un salarié a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ses fonctions l'expose à un danger pour sa santé ou son intégrité physique, il en avise son supérieur immédiat. En cas de désaccord, le salarié accompagné d'un représentant du SYNDICAT rencontre le supérieur hiérarchique ou son représentant en l'absence de ce dernier. A défaut d'entente, le salarié est affecté à une autre tâche sans diminution de son

salaire régulier; l'EMPLOYEUR convoque le comité Santé/Sécurité qui devra rendre sa décision dans les quarante-huit (48) heures. Au cours de cette période, le salarié ne subit aucune pénalité.

- b) Une fois la décision du comité connue, l'EMPLOYEUR peut imposer un congédiement, une suspension, un déplacement ou une mesure disciplinaire si les motifs soulevés par le salarié ne justifiaient pas le recours au paragraphe a).

Le salarié continue de bénéficier de tous les droits de la convention collective.

- c) L'exercice par le salarié des droits et obligations prévus dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail (loi 17), n'advient seulement que si le salarié est insatisfait de la décision rendue par le comité.
- d) Le salarié ne peut recourir au mécanisme ci-dessus, si le danger est normalement lié à son travail.

7.09

Un salarié victime d'un accident de travail ou maladie industrielle est autorisé à puiser dans sa réserve de congés de maladie accumulés en vertu de l'article 6.03 lorsqu'il est en attente des premières prestations de la C.S.S.T. Dès que la C.S.S.T. lui verse ses premières prestations, le salarié rembourse à la caisse de con-

gés de maladie les journées de maladie ainsi utilisées.

Tant et aussi longtemps qu'un salarié a droit à des prestations en vertu de la loi sur les accidents du travail et jusqu'à ce que les commissions de la Santé et de la Sécurité du travail (C.S.S.T.) décrète une incapacité permanente, qu'elle soit totale ou partielle, le salarié a droit à son salaire comme s'il était en fonction et ce, tant et aussi longtemps que la réserve de congés de maladie cumulés en vertu de l'article 6.03 le permet. L'EMPLOYEUR effectue l'équivalent de toutes les déductions requises par la loi et la convention collective s'il y a lieu; le salaire net ainsi obtenu est réduit du montant de la prestation accordée par la C.S.S.T.

ARTICLE 8

CONGES DE MATERNITE ET PARENTAUX

- 8.01 La salariée régulière à temps complet en état de grossesse a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de l'article 8.03, doivent être consécutives. Il est entendu que ladite salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20e) semaine précédant l'accouchement a également droit au présent congé de maternité.
- 8.02 a) La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la salariée et il doit comprendre le jour de l'accouchement.
- b) Toutefois, à compter de la sixième (6e) semaine qui précède la date prévue pour la naissance, l'EMPLOYEUR peut exiger par écrit de la salariée enceinte qui est encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de continuer à travailler. Si la salariée refuse ou néglige de fournir ce certificat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, l'EMPLOYEUR peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit à cet effet.
- 8.03 La salariée régulière à temps complet qui accouche prématurément et dont l'enfant est, en conséquence, hospitalisé, a droit à son congé de

maternité mais de façon discontinue. Cette salariée peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

8.04

Pour obtenir le congé de maternité, la salariée doit donner à l'EMPLOYEUR un préavis écrit d'au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la salariée doit quitter le travail plus tôt que prévu. En cas d'urgence, la salariée est exemptée de la formule de préavis sous réserve de la production à l'EMPLOYEUR d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter d'urgence son travail.

8.05

Si la naissance a lieu après la date prévue, la salariée a droit à une extension de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance. En outre, la salariée peut bénéficier d'une extension du congé de maternité de quatre (4) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige et ce, sur attestation d'un certificat médical.

- 8.06 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre à celle prévue à l'origine si la salariée produit à l'EMPLOYEUR un certificat médical attestant qu'elle est apte à reprendre le travail. Le retour au travail doit être précédé d'un avis d'au moins dix (10) jours ouvrables.
- 8.07 La salariée régulière à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines d'ancienneté avant le début de son congé de maternité et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pourcent (93%) de son salaire au moment de son départ et des prestations d'assurance-chômage auxquelles elle a droit (incluant l'allocation de congés de maternité versée par le Centre de Main-d'oeuvre du Québec ou autre prévue par la loi).
- 8.08 Durant le congé de maternité, extensionné ou non, la salariée régulière à temps complet bénéficiaire, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages des régimes d'assurance collective à la condition qu'elle verse sa quote-part.
- 8.09 Au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité non extensionné, l'EMPLOYEUR doit faire parvenir à la salariée concernée un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé. Dans les dix

(10) jours ouvrables suivant l'envoi dudit avis, la salariée doit confirmer par écrit à l'EMPLOYEUR son retour au travail à la date prévue d'expiration du congé de maternité ou indiquer son intention de se prévaloir d'une prolongation de son congé de maternité. A défaut d'une réponse de la salariée dans ce délai, la salariée est considérée comme ayant démissionné.

8.10 Au retour du congé de maternité, la salariée régulière à temps complet reprend son poste, sous réserve des dispositions de la convention relative à l'engagement et à la réduction du personnel.

8.11 Les dispositions ci-haut, relatives au congé de maternité, à l'exception de l'article 8.10, s'appliquent en les adaptant, aux autres salariées à la condition que ces dernières, aient accompli vingt (20) semaines d'emploi pour l'EMPLOYEUR dans les douze (12) mois qui précèdent la date du début du congé de maternité et qu'elles soient à l'emploi de l'EMPLOYEUR le jour précédant l'avis prévu à l'article 8.04.

CONGES SPECIAUX A L'OCCASION DE LA GROSSESSE

8.12 a) Lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectueuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, la salariée en état de grossesse peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste vacant ou temporairement dépourvu d'un titulaire. Elle

doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet. La salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste habituel.

- b) Si l'EMPLOYEUR ne peut effectuer l'affectation provisoire, la salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement; à moins que l'affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin. Ce congé se termine au début de la huitième (8e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité est alors en vigueur.
- c) La salariée a droit, pendant les cinq (5) premiers jours ouvrables de cessation de travail, d'être rémunérée à son taux de salaire régulier. Par la suite, elle a droit pendant la période de cessation de travail à une indemnité équivalente à quatre-vingt-dix pourcent (90%) de son revenu net. L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Nonobstant toute autre disposition de la convention collective le total des indemnités ou prestations versées pour les fins du présent alinéa ne peut excéder cent pourcent (100%) du revenu net de la salariée.
- d) L'article 8.08 s'applique aux congés spéciaux prévus au présent article.

8.13

La salariée régulière à temps complet est considérée comme absente pour cause de maladie et a

droit de se prévaloir des bénéfices du régime de congés de maladie ou d'assurance invalidité dans les cas suivants:

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; la durée de cette absence pour maladie ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième (8e) semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé;

Les articles 8.10 et 8.11 s'appliquent au congé spécial prévu au présent article.

CONGES DE PATERNITE

8.14

Le salarié dont la conjointe accouche a droit à un congé sans salaire d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du

processus d'accouchement et le septième jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. Dans le cas du salarié régulier à temps complet, ce congé est sans perte de salaire.

CONGES POUR ADOPTION

8.15 a) Le salarié régulier à temps complet qui adopte légalement un enfant a droit, sur préavis écrit à l'EMPLOYEUR d'au moins vingt (20) jours ouvrables, à un congé sans salaire d'une durée maximale de dix (10) semaines consécutives, pourvu que son conjoint n'en bénéficie pas également. Ce congé doit se situer immédiatement après le début de prise en charge définitive de l'enfant.

b) Le salarié régulier à temps complet qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé prévu au paragraphe ci-haut, a droit à un congé sans perte de salaire d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables. Ces congés doivent se situer immédiatement après la date de prise en charge définitive de l'enfant.

8.16 Au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de dix (10) semaines, l'EMPLOYEUR fait parvenir au salarié un avis indiquant la date prévue pour l'expiration dudit congé. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi de cet avis, le salarié doit confirmer par écrit à l'EMPLOYEUR son retour au travail à la date prévue d'expiration du

congé pour adoption ou indiquer son intention de se prévaloir d'une prolongation dudit congé. A défaut d'une réponse du salarié dans ce délai, le salarié est considéré comme ayant démissionné.

- 8.17 Les articles 8.08 et 8.10 s'appliquent aux salariés qui se prévalent du congé pour adoption prévu à l'article 8.15.

PROLONGATION

- 8.18 En prolongation du congé de maternité ou d'adoption, un congé sans salaire d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé au salarié régulier à temps complet qui en fait la demande conformément aux articles 8.04 et 8.15 a). De même, un salarié régulier à temps complet qui en fait la demande par écrit au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date de son départ, bénéficie d'un congé sans salaire d'une durée maximale de deux (2) ans à titre de prolongation d'un congé de maternité. Au moment de la formulation de cette demande, le salarié régulier à temps complet doit indiquer la durée du congé sans salaire qu'il entend prendre.

Un seul des conjoints peut bénéficier simultanément de l'un ou l'autre des congés mentionnés au présent article.

- 8.19 Au cours de la quatrième (4e) semaine précédant

l'expiration de ce congé de prolongation, l'EMPLOYEUR doit faire parvenir au salarié un avis indiquant la date prévue pour l'expiration dudit congé.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'envoi de cet avis, le salarié doit confirmer par écrit à l'EMPLOYEUR son retour au travail à la date prévue d'expiration dudit congé. A défaut d'une réponse du salarié dans ce délai, le salarié est considéré comme ayant démissionné.

8.20

Les articles 8.08 et 8.10 s'appliquent aux salariés qui se prévalent de la prolongation de congé de l'article 8.18.

ARTICLE 9

VACANCES

9.01 Le salarié régulier à temps complet ayant moins d'un an (1) de service au 30 juin a droit à un jour et un cinquième (1 1/5) de congé payé pour chaque mois de service.

Le salarié régulier à temps complet ayant un (1) an et plus de service au 30 juin a droit à trois (3) semaines de congés annuels payées.

De plus, à chaque tranche de deux (2) années de service, à la date d'anniversaire d'embauche du salarié, ce dernier a droit à un jour additionnel de vacance payée. En vertu du présent paragraphe, le salarié ne peut accumuler plus de cinq (5) jours additionnels de vacances payées.

9.02 La période de service donnant droit au congé annuel payé s'établit du premier (1er) juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

9.03 L'EMPLOYEUR ferme ses portes deux (2) fois par année, soit deux (2) semaines à l'été et à la période des fêtes. Les salariés doivent prendre trois (3) semaines de vacances à l'intérieur de ces périodes de fermeture et pour toute journée additionnelle de vacances, le salarié peut prendre ses vacances à son choix, soit en prolongation de ces périodes de fermeture, ou soit à tout autre moment convenu avec L'EMPLOYEUR.

- 9.04 Un salarié régulier à temps complet et le salarié remplaçant qui n'ont pas suffisamment accumulé de service pour bénéficier d'un congé payé pour la totalité des jours de fermeture de l'entreprise, au sens de l'article 9.03, sont réputés en congé sans traitement pour la différence entre le nombre de jours de fermeture et le nombre de jours de congés payés auxquels ils ont droit.
- 9.05 Les vacances annuelles doivent se prendre durant l'année qui suit celle de leur acquisition et ne peuvent être reportées à une autre année sauf après entente avec l'EMPLOYEUR.
- 9.06 A la fin de la période de travail pour laquelle il a été embauché, le salarié surnuméraire reçoit une indemnité de l'ordre de quatre pourcent (4%) de son salaire brut en guise de paiement de vacances.
- Le salarié remplaçant reçoit la même indemnité de quatre pourcent (4%). Cependant, dans le cas de ce salarié, si la durée de son engagement excède six (6) mois de service, il a alors droit aux avantages du présent article 9.
- 9.07 En congé annuel, le salarié reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait s'il était au travail.
- 9.08 Pour un nouveau salarié ou pour celui qui quitte son emploi de façon définitive, le mois d'embauche ou le mois de départ compte pour un mois

complet de service continu si le salarié a travaillé plus de cinquante pourcent (50%) des jours ouvrables au cours dudit mois.

9.09 A l'intérieur de chaque service, les salariés procèdent au choix des dates de vacances, par ordre d'ancienneté entre le 15 mars et le 1er avril de chaque année. Ces dates sont soumises à l'approbation de l'EMPLOYEUR qui tiendra compte des nécessités du service. L'EMPLOYEUR doit confirmer le choix de vacances de chaque salarié au plus tard le 15 mai. Les dates de vacances ne peuvent être changées qu'après entente entre l'EMPLOYEUR et le salarié concerné. Toutefois, dans certaines circonstances exceptionnelles, un salarié peut choisir la date de ses vacances dans une période autre que celle du 15 mars au 1er avril.

9.10 Le salarié incapable de prendre ses vacances pour raison de maladie, accident, accident de travail ou congé de maternité survenu avant le début des vacances, peut reporter sa période non prise à une date ultérieure.

Au retour du salarié en congé pour l'un des motifs précités, l'EMPLOYEUR convient avec ce salarié de nouvelles dates de vacances.

9.11 En cas de décès d'un salarié, les sommes correspondant à la paie de vacances sont versées à ses ayants droit.

ARTICLE 10

CONGES FERIES

10.01 Les salariés bénéficient de treize (13) jours fériés et chômés:

- Premier de l'An;
- 2 janvier;
- Jeudi Saint;
- Vendredi Saint;
- Lundi de Pâques;
- Fête de Dollard;
- Saint-Jean Baptiste;
- Confédération;
- Fête du Travail;
- Action de grâce;
- Noël;
- 26 décembre;
- Veille du Jour de l'An.

ou tout autre jour proclamé fête civique ou civile par le lieutenant gouverneur en conseil pour remplacer l'une ou l'autre de ces fêtes.

10.02 L'EMPLOYEUR peut, après entente avec le SYNDICAT, reporter une journée de congé à une date ultérieure ou antérieure de façon à faire bénéficier des salariés d'une longue fin de semaine.

10.03 Sous réserve de l'application de l'article 10.04, lorsque l'un de ces congés fériés tombe un jour de repos hebdomadaire, un samedi ou un

dimanche, ce congé est porté au premier jour ouvrable qui suit ou qui précède ce congé à moins d'entente contraire entre le SYNDICAT et l'EMPLOYEUR.

- 10.04 Pour avoir droit à ce jour chômé et payé, un salarié doit travailler la veille et le lendemain de la fête sauf si son absence est motivée ou autorisée par l'EMPLOYEUR, mais pourvu qu'il ait travaillé dans les trente (30) jours précédant un tel congé.

Les salariés qui travaillent quatre (4) jours par semaine ont droit au congé férié s'il coïncide avec une journée régulière de travail. Si le congé survient un jour qui n'est pas habituellement travaillé selon l'horaire de travail, il reçoit alors paiement d'un montant équivalent à la journée régulière des salariés qui travaillent cinq (5) jours par semaine.

- 10.05 Les jours de fêtes chômées et payées ci-dessus mentionnés peuvent être changés par l'EMPLOYEUR afin de faire coïncider avec le calendrier scolaire. Dans ce cas, l'EMPLOYEUR en informe le SYNDICAT le plus tôt possible afin de lui permettre de formuler des représentations.

- 10.06 Lorsque l'un de ces jours fériés survient pendant les vacances annuelles d'un salarié, ce

jour est ajouté à la fin de la période de vacances ou est reporté à date ultérieure après entente entre l'EMPLOYEUR et le salarié.

ARTICLE 11 CONGES SOCIAUX

11.01 Tout salarié a droit, sur demande à l'EMPLOYEUR, à un congé pour les fins et périodes suivantes:

- a) le décès de son conjoint ou de son enfant:
7 jours consécutifs;

- b) le décès de ses père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou soeur:
3 jours consécutifs;

- c) le décès de ses beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père, grand-mère:
si le défunt résidait au domicile du salarié, 3 jours consécutifs, le dernier étant le jour des funérailles, si le défunt ne résidait pas au domicile du salarié, le jour des funérailles;

- d) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère, soeur, demi-frère, demi-soeur:
le jour du mariage;

- e) le mariage du salarié lui-même:
7 jours consécutifs, y compris le jour du mariage;

- f) le jour où le salarié change de domicile:
le jour du déménagement et ce, une seule fois par année;

- g) tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige le salarié de s'absenter de son travail: le nombre de jours fixé

par l'EMPLOYEUR, après entente avec ledit salarié;

h) une quarantaine décrétée par l'autorité médicale compétente:

le nombre de jours fixé par cette autorité médicale compétente.

Dans les cas visés aux paragraphes a, b, c, et d ci-haut, si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante kilomètres (240km) du domicile du salarié, celui-ci a droit à une journée additionnelle consécutive.

11.02 a) Dans le cas d'un salarié régulier à temps complet, tout congé prévu à l'article 11.01 est sans perte de salaire s'il coïncide avec un jour ouvrable pour le salarié régulier à temps complet concerné, c'est-à-dire si le salarié régulier à temps complet devait, n'eut été de l'événement, être au travail ce jour-là.

b) Dans le cas d'un salarié à temps partiel, les congés prévus à l'article 11.01 a, b, c sont sans perte de salaire s'ils coïncident de la même façon avec un jour ouvrable pour le salarié à temps partiel concerné. Pour les autres paragraphes de l'article 11.01, le congé est sans salaire.

11.03 L'EMPLOYEUR peut, s'il juge qu'un salarié fait valoir des motifs sérieux, accorder à ce dernier

une autorisation d'absence avec ou sans perte de salaire.

11.04

Le salarié qui est appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin devant une Cour de Justice dans une cause où il n'est pas l'une des parties, ne subit de ce fait aucune perte de salaire. S'il y a rémunération pour ces activités le salarié doit remettre cette rémunération à l'EMPLOYEUR.

ARTICLE 12 CONGES SANS TRAITEMENT

- 12.01 Après avoir consulté le C.R.T., l'EMPLOYEUR peut accorder un congé sans traitement pour des motifs valables à tout salarié qui a complété sa période de probation et qui en fait la demande.
- 12.02 Pour continuer de bénéficier durant un tel congé des avantages découlant d'assurance-collective ou de régime de retraite, ce salarié doit en assumer le coût total à la condition que les polices maîtresses ou les régimes le permettent.
- 12.03 Le salarié en congé sans traitement, qui néglige de revenir à l'échéance de celui-ci, sans avoir obtenu au préalable une autorisation de prolongation dudit congé, est considéré comme ayant démissionné à la date de son départ à moins de cas de force majeure dont la preuve lui incombe.
- 12.04 Le salarié qui obtient un congé sans traitement est réintégré à son retour au poste qu'il détenait au moment de son départ, si son congé sans traitement a été d'une durée égale ou inférieure à douze (12) mois. Si ledit congé a été d'une durée supérieure à douze (12) mois, le salarié est réintégré dans un poste équivalent à celui qu'il détenait au moment de son départ.
- 12.05 Le salarié qui compte plus de cinq (5) ans d'ancienneté peut, sur demande écrite à cet effet,

obtenir un congé sans solde pour poursuite des études en relation avec son travail.

- 12.06 Advenant le cas où un salarié ne respecterait pas les conditions et les motifs pour lesquels un congé sans traitement pourrait lui avoir été octroyé, l'EMPLOYEUR se réserve alors le droit de mettre fin au congé sans solde et de rappeler le salarié au travail.
- 12.07 Un congé accordé en vertu du présent article 12 ne peut être obtenu qu'une fois à tous les cinq (5) ans de la date du retour au travail du salarié.
- 12.08 Il ne peut y avoir plus de deux (2) salariés réguliers à temps complet libérés en vertu des articles 12.01 à 12.07 entre le premier (1er) septembre d'une année et le 31 août de l'année suivante.

ARTICLE 13

CHARGES PUBLIQUES

13.01 Le salarié régulier à temps complet qui est candidat à la fonction de député fédéral ou provincial, de maire, de conseiller municipal ou de commissaire scolaire, a droit, dans la mesure où son absence est nécessaire aux fins de sa candidature, à un congé sans salaire à compter de la mise en candidature, à la condition d'en avoir formulé la demande par écrit à l'EMPLOYEUR au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance. En cas de défaite, il conserve le droit de retour à son poste, sur préavis à l'EMPLOYEUR de cinq (5) jours ouvrables. S'il désire se prévaloir de ce droit, il doit l'exercer dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa défaite.

13.02 a) Le salarié régulier à temps complet élu député fédéral ou provincial, ou élu à une fonction de maire, conseiller municipal ou commissaire scolaire exigeant une pleine disponibilité, doit prendre congé sans salaire pour la durée de son mandat.

b) Au terme de son mandat, par suite de sa démission, de sa défaite ou autrement, ledit salarié régulier à temps complet a le droit de reprendre son poste, sous réserve des dispositions de la convention relatives à l'engagement et à la réduction du personnel, en autant qu'il avise par écrit l'EMPLOYEUR au moins vingt (20) jours ouvrables à l'avance.

c) Si le salarié régulier à temps complet est élu pour un deuxième mandat, il est considéré comme ayant démissionné.

13.03

Le salarié régulier à temps complet élu à une fonction de maire, de conseiller municipal ou de commissaire scolaire, exigeant une disponibilité partielle peut, après entente avec l'EMPLOYEUR, s'absenter partiellement de son travail, sans salaire. Toutefois, si ses absences sont telles qu'elles portent préjudice grave à l'accomplissement de son travail chez l'EMPLOYEUR, l'article 13.02 s'applique.

ARTICLE 14 REGIME DE RETRAITE

14.01 La participation des salariés réguliers à temps complet et des salariés à temps partiel au régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publiques (R.R.E.G.O.P.) ou autres prescrits par la loi, est une condition d'emploi.

ARTICLE 15 CLASSIFICATION

a) Règle concernant la classification

- 15.01 Le plan de classification et les échelles de traitement en vigueur chez l'EMPLOYEUR pour le personnel de soutien est celui indiqué à l'annexe A.
- 15.02 Dans le cas où l'EMPLOYEUR déciderait de créer un nouveau poste ou d'en modifier un déjà existant, il doit consulter le C.R.T.
- 15.03 La classification établie dans la présente convention est exécutoire et aucun salarié ne peut la contester par voie de grief ou autrement.

b) Règle concernant la détermination du traitement à l'engagement

- 15.04 Tout nouveau salarié est intégré dans l'échelle de traitement correspondant à son poste.
- 15.05 L'échelon du salarié indique le niveau de son traitement à l'intérieur de l'échelle prévue pour son poste.

c) Règle concernant l'avancement d'échelon

- 15.06 La durée du séjour à un échelon est normalement

d'une année. Le passage d'un échelon à un autre s'effectue au 1er septembre de chaque année.

15.07 Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première (1ère) période de paie de septembre qui suit au moins neuf (9) mois la date effective d'engagement.

15.08 Le passage d'un échelon à un autre se fait annuellement à la date déterminée selon l'article 15.06, pourvu que le salarié à temps complet ait complété six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois précédant cette date.

15.09 Malgré toute disposition contraire et sauf les cas de changement d'échelon résultant d'une promotion, d'une mutation, aucun avancement d'échelon n'est consenti pendant la période du 1er janvier 1983 au 31 décembre 1983 et l'échelon ainsi perdu ne peut en aucun cas être récupéré par le salarié tant qu'il demeure à l'emploi de l'EMPLOYEUR.

De plus, les mois compris entre le 1er janvier 1983 et le 31 décembre 1983 ne peuvent être considérés dans toute détermination ultérieure d'échelon.

Les dispositions précédentes du présent article 15.09 n'ont pas pour effet de modifier la date d'avancement d'échelon pour un salarié pour toute période postérieure au 31 décembre 1983.

d) Règle concernant la promotion

15.10

Le salarié qui bénéficie d'une promotion à un poste couvert par les présentes, a droit à la plus avantageuse des formules suivantes:

- a) l'échelon de salaire de son nouveau poste qui lui assure au moins une augmentation de salaire égale à l'écart entre les deux (2) premiers échelons du nouveau poste;
- b) l'échelon de salaire de son nouveau poste correspondant à ses années d'expérience pertinentes à sa nouvelle fonction;
- c) maintien de son salaire.

ARTICLE 16 SALAIRE

16.01 Les échelles de salaire applicables aux salariés couverts par la présente convention sont celles apparaissant à l'annexe A ou aux lettres d'entente, le cas échéant.

Versement de salaire

16.02 Le salaire annuel du salarié régulier est réparti et payable en vingt-six (26) versements, tous les deux (2) jeudis, par virements bancaires. Si un de ces jours est un jour férié, le versement est effectué le jour ouvrable précédent.

Nonobstant le paragraphe précédent, au départ pour les vacances annuelles, le salarié reçoit la totalité de sa rémunération de vacances en un seul versement.

16.03 Un état détaillé du virement bancaire est remis à chaque salarié. Cet état contient les informations suivantes:

- a) nom et prénom du salarié;
- b) date et période de paie;
- c) salaire (selon les échelles);
- d) rémunération additionnelle;
- e) temps supplémentaire;
- f) détail des déductions et des gains;
- g) paie nette;
- h) gains et déductions cumulés.

16.04 Advenant une erreur sur la paie, imputable à l'EMPLOYEUR, de plus de \$10.00, l'EMPLOYEUR s'engage à effectuer une avance équivalente au salarié dans les quarante-huit heures (48h) suivant la demande du salarié.

16.05 Advenant une erreur de moins de \$10.00 ou d'erreur autre que sur le salaire régulier, l'EMPLOYEUR effectue la correction appropriée lors de la paie de la période subséquente à la condition que le salarié formule sa demande dans le délai requis.

Avant de réclamer à un salarié le remboursement d'une somme d'argent à laquelle il n'avait pas droit, l'EMPLOYEUR s'entend avec le salarié quant aux modalités de remboursement. A défaut d'entente, l'EMPLOYEUR peut exiger que le remboursement s'effectue en un maximum de dix (10) versements.

ARTICLE 17

SEMAINES ET HEURES DE TRAVAIL

17.01

Sauf entente à l'effet contraire intervenue en C.R.T., la semaine régulière de travail pour tout salarié à l'exception des aides concierges journaliers, des préposés au magasin, des techniciens auxiliaires en électronique et du messenger est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours entre huit (8) heures et dix-huit (18) heures.

Dans le cas des salariés mentionnés ci-dessous, la semaine régulière de travail est ainsi répartie:

- Horaire des aides concierges journaliers et du messenger: quarante (40) heures pour une semaine régulière de travail de cinq (5) jours consécutifs répartis du lundi au samedi inclusivement.
- Horaire des préposés au magasin: trente-cinq (35) heures pour une semaine régulière de travail de quatre (4) jours répartis du lundi au samedi inclusivement.
- Horaire des techniciens auxiliaires en électronique: trente-cinq (35) heures. Travail de soir.

L'EMPLOYEUR s'engage à donner au SYNDICAT une liste des horaires de travail de tous les salariés dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective.

- 17.02 Malgré les dispositions de l'article 17.01, pour la période s'échelonnant du 24 juin au vendredi précédant immédiatement le retour au travail des professeurs, la semaine régulière de travail pourra être répartie sur quatre jours et demi (4½) après entente en C.R.T.
- 17.03 Tout salarié a droit, sans perte de salaire, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail, laquelle est normalement prise à heure fixe, après entente entre le salarié et son supérieur immédiat.
- 17.04 Tout salarié a droit à une période non rémunérée d'une (1) heure pour prendre son repas.
- 17.05 Tout salarié a droit à deux (2) jours de congés consécutifs par semaine; le samedi et le dimanche à l'exception des aides concierges journaliers, des préposés au magasin et des techniciens auxiliaires en électronique qui ont droit aux congés selon leur cédule de travail.
- 17.06 A l'exception de cas de force majeure, le salarié doit avertir l'EMPLOYEUR de toute absence avant qu'elle ne survienne. Si une telle absence n'est pas rémunérée en vertu des dispositions de la présente convention, la coupure de salaire est proportionnelle à la durée de cette absence par rapport à la semaine régulière de travail du salarié absent.
- 17.07 Tout salarié bénéficie, pour compenser des retards, d'une banque de quinze (15) minutes aux

deux (2) semaines, sans coupure de salaire ou remise de temps. Cette banque est non cumulative.

Nonobstant le paragraphe précédent, tout retard est enregistré dans le dossier personnel du salarié.

17.08 Tout retard de plus de quinze (15) minutes doit être remis par le salarié au moment choisi par le supérieur immédiat, à moins que ce salarié ne choisisse de subir une coupure de salaire équivalente au temps du retard. Telle remise de temps ou coupure de salaire sera faite par tranche de quinze (15) minutes.

Poinçon

17.09 Le salarié est tenu de poinçonner personnellement sa carte de temps au début et à la fin de sa période journalière de travail.

ARTICLE 18 TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

- 18.01 Tout travail expressément requis par le supérieur immédiat et effectué par un salarié, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire, est considéré comme du temps supplémentaire.
- 18.02 Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire et ne peut être exécuté qu'en accord avec le salarié concerné. Dans la mesure où un nombre insuffisant de salariés acceptent de travailler, l'EMPLOYEUR offre le travail par ordre d'ancienneté à tour de rôle parmi les salariés capables d'exécuter le travail requis.
- 18.03 Le temps supplémentaire effectué par un salarié est rémunéré au taux suivant:
- à son taux horaire simple, majoré d'un demi (150%) pour toutes les heures de travail effectuées en plus du nombre d'heures de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire et au cours d'un congé hebdomadaire.
- 18.04 Le temps supplémentaire est payé par l'EMPLOYEUR dans un délai de quinze (15) jours de la date où il a été effectué.
- 18.05 Le salarié requis d'effectuer du travail supplémentaire après sa journée régulière de travail,

a droit à une période de repas rémunérée de trente minutes, au-delà de deux heures de travail. Cependant, s'il est prévu que la durée du travail supplémentaire sera de deux (2) heures ou plus, il est loisible au salarié de prendre sa période de repas avant le début de ce travail.

- 18.06 Après trois (3) heures de travail en temps supplémentaire effectif, le salarié a droit à une période de repos de quinze (15) minutes. Cette période de repos est répétitive après chaque période de trois (3) heures de temps supplémentaire.
- 18.07 Le salarié qui exécute du travail supplémentaire lors d'une journée de repos hebdomadaire ou lors d'un congé férié, a droit aux périodes de repos et de repas prévues à la présente convention.
- 18.08 Pour déterminer les montants dus en travail supplémentaire à un salarié, l'EMPLOYEUR utilise le taux horaire d'un salarié majoré de cinquante pourcent (50%) et multiplié par le nombre d'heures effectuées en temps supplémentaire.
- 18.09 Le salarié requis par l'EMPLOYEUR de revenir de son domicile pour effectuer du travail qui est sans continuité avec sa journée régulière de travail, est rémunéré pour les heures effectivement travaillées avec un minimum équivalent à trois (3) heures à son taux régulier.

18.10

Lorsque l'EMPLOYEUR décide de retourner à leur domicile les salariés membres de l'unité de négociation à la suite d'une situation d'urgence, les salariés qui acceptent de demeurer au travail à la demande de l'EMPLOYEUR, sont rémunérés au taux du travail supplémentaire pour le temps ainsi travaillé.

ARTICLE 19

FRAIS DE DEPLACEMENT

19.01 Le salarié qui doit se déplacer à l'extérieur de l'établissement de l'EMPLOYEUR à la demande expresse de ce dernier, sera remboursé de ses frais de voyage, de déplacement et de séjour au tarif en vigueur selon les politiques établies chez l'EMPLOYEUR. Sur présentation des pièces justificatives, l'EMPLOYEUR rembourse le salarié.

19.02

SALON DU PERSONNEL

L'EMPLOYEUR s'engage à aménager dans chacun des bâtiments, un salon du personnel avec réfrigérateur.

ARTICLE 20 OUTILS

20.01 L'achat des outils exigés par l'EMPLOYEUR est aux frais de celui-ci; ces outils demeurent sa propriété.

20.02 Sous réserve du respect des règles d'utilisation déterminées par l'EMPLOYEUR et à moins que le salarié n'ait fait preuve de négligence, l'EMPLOYEUR ne peut exiger le remboursement des sommes pour le vol, la destruction ou la détérioration du matériel emprunté à l'EMPLOYEUR par le salarié.

Sous réserve du premier paragraphe, le salarié s'engage à remettre le matériel emprunté en bon état d'utilisation. En cas contraire ou en cas de non remise dudit matériel, le salarié rembourse à l'EMPLOYEUR la valeur du matériel emprunté.

ARTICLE 21 RESPONSABILITE CIVILE

21.01 L'EMPLOYEUR s'engage à prendre fait et cause de tout salarié dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard. Toutefois, le présent article ne s'applique pas si le salarié concerné est reconnu coupable par le tribunal d'avoir commis une faute lourde ou d'avoir fait preuve de négligence grossière dans l'exercice de ses fonctions.

21.02 Dès que la responsabilité légale de l'EMPLOYEUR a été établie, l'EMPLOYEUR dédommage tout salarié pour la perte, totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés dans l'Institut pour les fins de sa charge professionnelle, sauf si le salarié n'a pas obtenu au préalable de l'EMPLOYEUR une autorisation écrite lui permettant d'utiliser à ses fins ledit matériel. Dans le cas où tel perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par le salarié, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le salarié.

ARTICLE 22 PERFECTIONNEMENT

- 22.01 Dans le but de permettre aux salariés réguliers à temps complet de poursuivre des études, l'EMPLOYEUR leur fournit les possibilités d'études et de perfectionnement dans le cadre prévu au présent article.
- 22.02 L'EMPLOYEUR respecte les engagements contractés vis-à-vis les salariés à son emploi antérieurement à la signature de la présente convention et leur permet de compléter les activités de perfectionnement déjà entreprises.
- 22.03 Le salarié qui désire s'inscrire à un cours de perfectionnement doit en obtenir au préalable l'autorisation de l'EMPLOYEUR, s'il désire être remboursé.
- 22.04 Le cours auquel le salarié désire s'inscrire doit être en relation avec son travail.
- 22.05 Le salarié, sur présentation d'une preuve de réussite du cours auquel il s'est inscrit et d'une preuve de paiement des frais de scolarité requis, est remboursé par l'EMPLOYEUR suivant les modalités suivantes:
- si le cours a été suivi chez l'EMPLOYEUR, la totalité des frais de scolarité;
 - pour tout cours suivi à l'extérieur, soixante-quinze pourcent (75%) des frais de scolarité;

- le salarié s'engage par écrit, conformément à la formule apparaissant à l'annexe B, à rembourser l'EMPLOYEUR de tous frais de scolarité payés par ce dernier, s'il quitte son emploi chez l'EMPLOYEUR dans l'année qui suit ledit remboursement.

22.06

Un salarié qui, à la demande de l'EMPLOYEUR poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire régulier de travail, reçoit le traitement qu'il recevrait s'il était au travail. L'horaire régulier de travail de ce salarié n'est pas modifié de ce fait sauf après entente entre le salarié et l'EMPLOYEUR.

ARTICLE 23

STATIONNEMENT

23.01

L'EMPLOYEUR s'engage à réserver, pour ceux qui en font la demande et qui utilisent fréquemment leur voiture pour se rendre au travail, à un endroit qu'il détermine, un espace de stationnement pour les salariés couverts par la présente convention collective.

Dans le cas de l'établissement situé au 2609, rue d'Orléans, l'EMPLOYEUR assure les salariés d'un seul espace de stationnement.

ARTICLE 24 COMITE DE RELATIONS DE TRAVAIL (C.R.T.)

24.01 Le comité de relations de travail est un organisme permanent de rencontres entre les parties. Il a pour fonction d'étudier et de chercher à régler, par entente entre les parties, toute question ou litige relatif à l'application et à l'interprétation de la présente convention, ou relatif aux conditions de travail prévues ou non aux présentes. Toute modification aux conditions de travail doit y être acceptée.

24.02 Le C.R.T. est composé de deux (2) représentants de l'EMPLOYEUR et de deux (2) représentants du SYNDICAT.

24.03 Sous réserve des dispositions du présent article 24, le C.R.T. est autonome quant à son fonctionnement.

24.04 a) Le C.R.T. se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties et l'EMPLOYEUR doit convoquer une telle réunion dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande. Il ne peut y avoir plus d'une réunion ainsi obligatoire par mois sur demande de la partie syndicale. Dans les autres cas, ainsi que pendant les vacances d'été et les périodes de congés décrétés par l'EMPLOYEUR, le C.R.T. ne peut être convoqué sans l'accord des parties.

b) La partie qui demande une réunion du C.R.T. doit le faire par écrit et énumérer les points

qu'elle désire inscrire à l'ordre du jour. L'avis de convocation et le projet d'ordre du jour comportant tous points que chacune des parties veut y inscrire, doivent être transmis au représentant du SYNDICAT, avec copie au SYNDICAT, au moins vingt-quatre heures (24h00) avant la réunion.

- 24.05 Le quorum est de deux (2) représentants de chaque partie. Chaque partie détient un vote. Il y a règlement du C.R.T. s'il y a unanimité des voix. Tout règlement ainsi intervenu, lie l'EMPLOYEUR, le SYNDICAT, et les salariés.
- 24.06 Sauf entente contraire entre les parties, le C.R.T. siège à huis clos. Toutefois, chaque fois que son cas est discuté au C.R.T., le salarié peut assister et être entendu durant la période de l'ordre du jour prévue pour la discussion de son cas et pour la recherche d'un règlement. Cependant, lorsque le C.R.T étudie l'éventualité d'une réduction d'effectif du personnel de soutien en vertu de la clause 24.09 a), l'EMPLOYEUR n'a pas à en informer individuellement chaque salarié.
- 24.07 Le procès-verbal d'une réunion du C.R.T. doit être adopté et signé par au moins un représentant de chacune des parties à la réunion suivante; il peut l'être en tout ou en partie, séance tenante. Le procès-verbal ne doit contenir que les attendus, les propositions et, s'il y a lieu, les règlements.

- 24.08 Tout grief logé conformément à la présente convention doit, à la deuxième étape, être présenté au C.R.T. par le SYNDICAT. Dans ce cas, le C.R.T. doit s'en saisir de la façon et dans les délais prévus dans l'article 24.04 et tenter d'en arriver à un règlement conformément aux dispositions ci-haut du présent article 24.
- 24.09 a) L'EMPLOYEUR doit convoquer le C.R.T. avant de prendre une décision relativement aux questions suivantes: toute ouverture ou fermeture de poste, toute réduction du personnel, tout changement technologique, tout congédiement d'un salarié, toute mesure disciplinaire.
- b) Dans le cas où les parties n'arrivent pas à une entente sur les sujets prévus à l'ordre du jour, et sous réserve de l'application de l'article 17.02, l'EMPLOYEUR procède à moins que les parties au C.R.T. ne s'entendent pour un ajournement à une date dont elles conviennent. Toutefois, l'EMPLOYEUR ne peut procéder avant d'avoir informé au préalable le SYNDICAT et, le cas échéant, le salarié concerné, de sa décision.
- c) A défaut pour le SYNDICAT d'envoyer ses représentants à une réunion, l'EMPLOYEUR convoque une deuxième (2e) réunion du C.R.T. qui doit avoir lieu dans un délai raisonnable mais n'excédant pas les cinq (5) jours ouvrables qui suivent. A défaut pour le SYNDICAT d'envoyer deux (2) représentants à cette deuxième (2e) réunion du C.R.T., il n'y a pas de règlement, sous réserve

de l'article 17.02, et l'EMPLOYEUR peut procéder sur toute question à l'ordre du jour de la première (lère) réunion.

24.10

Après entente entre les parties, l'EMPLOYEUR accorde à un (1) représentant syndical siégeant au C.R.T., une libération, sans perte de salaire et sans remboursement à l'EMPLOYEUR, afin de lui permettre de préparer une réunion convoquée conformément à l'article 24.04 a).

ARTICLE 25 PROCEDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

- 25.01 Tout salarié seul ou accompagné d'un représentant syndical peut, avant de soumettre un grief, tenter de régler toute mésentente le concernant directement auprès de l'EMPLOYEUR.
- 25.02 Si le SYNDICAT désire formuler un grief, il doit le soumettre par écrit, et dûment signé, au directeur général ou à son représentant, dans les vingt (20) jours ouvrables de l'événement qui lui a donné naissance ou dans les vingt (20) jours ouvrables de la connaissance de l'événement acquise par le salarié concerné, dans le cas d'un grief individuel, ou acquise par le SYNDICAT, dans le cas d'un grief collectif ou syndical, mais dans tous les cas, dans un délai maximum de six (6) mois de la survenance de l'événement; le tout sous peine de nullité.
- 25.03 Dans les cinq (5) jours ouvrables de la date où un grief a été déposé, l'EMPLOYEUR doit convoquer le C.R.T. en vue de tenter de parvenir à un règlement. Si aucun règlement n'est intervenu à la réunion dudit comité, le SYNDICAT doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant cette réunion, faire parvenir par écrit à l'EMPLOYEUR sa décision de soumettre ou non le grief à l'arbitrage.
- 25.04 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date où un grief est soumis à l'arbitrage, les parties doivent tenter de s'entendre sur le

choix d'un arbitre unique. A défaut d'entente à l'intérieur de ce délai, l'arbitre est nommé selon les dispositions du code du travail, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Chaque partie assumera les frais et honoraires de son arbitre, le cas échéant. Les frais et honoraires du président du tribunal ou de l'arbitre unique sont payés à part égale par chaque partie.

25.05 L'arbitre ne peut amender ni supprimer l'une ou l'autre des dispositions de la convention, y ajouter ou y suppléer.

25.06 a) L'arbitre a autorité pour maintenir ou rejeter en totalité ou en partie un grief dont il est saisi, et, s'il y a lieu, établir la compensation qu'il juge équitable pour la perte réelle subie par le salarié à la suite d'une décision de l'EMPLOYEUR. Dans ce dernier cas, il peut ordonner que les sommes dues au salarié portent intérêt au taux annuel de dix (10%) pourcent à compter du dépôt du grief.

b) Dans tous les cas de suspension, congédiement ou autres mesures disciplinaires, le tribunal d'arbitrage a toute latitude pour maintenir, modifier ou rescinder telle décision de l'EMPLOYEUR et l'autorité pour établir tout droit ou privilège partiellement ou totalement, selon qu'il maintient, modifie ou rejette en partie ou au total ladite décision. Si le tribunal juge à

propos d'accorder une indemnité au salarié, il doit tenir compte de tout salaire que le salarié a perçu dans l'intervalle. Le tribunal peut ordonner que les sommes dues au salarié portent intérêt.

- 25.07 La décision écrite de l'arbitre doit être motivée. Cette décision est finale et lie les parties. Un original de cette décision doit être transmis à l'EMPLOYEUR et au SYNDICAT. La décision de l'arbitre doit être exécutée dans les plus brefs délais, ou si tel est le cas, avant l'expiration du délai prévu à la sentence.
- 25.08 Les parties peuvent, de consentement mutuel et par écrit, déroger à la présente procédure.
- 25.09 Le SYNDICAT doit soumettre son grief sur une formule suffisamment claire, établissant les faits à l'origine du grief, mentionnant les articles de la convention qui s'y rapportent et spécifiant la date de la survenance de l'événement qui donne naissance au grief.
- 25.10 Une erreur technique ou cléricale dans la formulation d'un grief n'en entraîne pas la nullité.
- 25.11 Lorsque le grief comporte une réclamation monétaire, le SYNDICAT n'est pas tenu d'en établir le montant avant de faire décider l'arbitre du droit à cette somme d'argent. S'il est décidé que le grief est bien fondé et si les parties ne s'entendent pas sur le montant à être payé, un

simple avis adressé au même arbitre lui soumet la mésentente pour décision finale.

- 25.12 L'audition des griefs se déroule normalement à l'intérieur des locaux de l'EMPLOYEUR. Dans le cas contraire, les parties assument les frais de location d'un local à l'extérieur.
- 25.13 A l'audition d'un grief portant sur une mesure disciplinaire, l'EMPLOYEUR doit s'en tenir aux motifs qu'il a invoqués par écrit à l'encontre du salarié visé.
- 25.14 Le grief se rapportant à une erreur de calcul dans le traitement du salarié peut être soumis en tout temps et le salarié concerné a droit au montant total auquel il aurait eu droit si l'erreur n'avait pas été commise sans intérêt aucun.
- 25.15 Les règles d'interprétation communément admises devant les Cours civiles du Québec s'appliquent à l'interprétation de la présente convention.

ARTICLE 26 DUREE ET DISPOSITIONS GENERALES

26.01 La nullité d'un article de la présente convention n'entraîne pas la nullité de ladite convention dans son entier.

26.02 L'EMPLOYEUR et le SYNDICAT, d'un commun accord, peuvent à n'importe quel moment, amender, radier, ou autrement corriger, en tout ou en partie, une ou des dispositions ou l'ensemble des dispositions de la présente convention.

Telle modification de la convention collective entre en vigueur à la date du dépôt au Ministère du travail.

26.03 Dans les soixante (60) jours du dépôt au Ministère du travail et de la Main-d'oeuvre du Québec, l'EMPLOYEUR s'engage à remettre une copie de la présente convention à chaque salarié de l'unité de négociation.

26.04 L'EMPLOYEUR s'engage également à remettre une copie de la présente convention à tout nouveau salarié qu'il engagera par la suite.

26.05 Le coût d'impression du texte intégral et définitif de la présente convention est partagé à part égale entre l'EMPLOYEUR et le SYNDICAT.

Dans les trente (30) premiers jours du retour au travail, les parties se rencontrent pour tenter

d'en arriver à une entente relative à l'impression de la convention collective. Après ce délai et à défaut d'entente, l'EMPLOYEUR procède en s'assurant d'un coût normal pour telle impression. Tout retard dû au SYNDICAT ne peut être reproché à l'EMPLOYEUR en regard de son obligation prévue au paragraphe 26.03.

26.06 L'une ou l'autre des parties peut donner avis à l'autre de son intention de dénoncer ou d'amender la présente convention dans les trois (3) mois précédant son expiration.

26.07 La présente convention collective prend effet le 1er décembre 1983 et est en vigueur jusqu'au 1er mars 1986.

Le 1er décembre 1985, les échelons en vigueur à cette date sont augmentés de trois pourcent (3%) pour tous les salariés. Telle augmentation est versée sur chaque paye des salariés.

Pour 1984-85, les augmentations salariales sont en vigueur à la date d'anniversaire de la convention; le 1er décembre 1984.

26.08 Les annexes et lettres d'entente attachées à la présente font partie intégrante de la convention collective.

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.

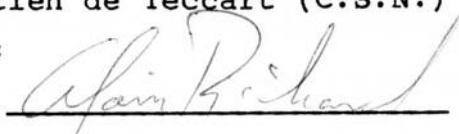
L'INSTITUT TECCART INC.


Par:




Le Syndicat du Personnel de
Soutien de Teccart (C.S.N.)

Par:







ANNEXE "A"

DESCRIPTION DE FONCTION

DESSINATEUR

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à représenter par dessins et/ou illustrations, les plans, esquisses, schémas, objets requis dans les documents publiés par l'EMPLOYEUR.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire de ce poste accomplit notamment des tâches tel que:

- Participe au montage des travaux qui lui sont demandés;
- Au besoin, utilise certains appareils tel que caméra, développeur etc..., pour la réalisation des travaux requis;
- Entretien les appareils et outils mis à sa disposition;
- S'assure d'une réserve suffisante de papier et de divers produits qui servent à l'exécution de son travail;
- Au besoin, initie d'autres dessinateurs et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 3		
ECHELON		
1	15,080	16,588
2	15,533	17,086
3	15,999	17,599
4	16,479	18,127
5	16,973	18,670
6	17,482	19,230
7	18,007	19,808

DESCRIPTION DE FONCTION

TECHNICIEN EN ELECTRONIQUE

Nature du travail:

Le technicien en électronique exécute ou fait exécuter par les techniciens auxiliaires en électronique des travaux d'entretien, de calibrage, de réparation, de modification, d'installation, de montage de système d'appareils, d'instruments et de dispositifs électroniques et électromécaniques.

Attributions caractéristiques:

- Vérifie l'équipement et les appareils électroniques et électromécaniques;
- Identifie à l'aide de l'outillage approprié mis à sa disposition, les défauts et procède aux réparations ou modifications requises;
- Entretien, installe, répare, modifie et effectue le montage de systèmes, circuits, et appareils électroniques, instruments de mesure, micro-ordinateurs et circuits périphériques, générateurs de signaux, blocs d'alimentation AD/DC, appareils des cours par correspondance et de formation sur mesure, copies de programmes de micro-ordinateurs ainsi que tous les appareils électroniques ou audiovisuels mis à la disposition des professeurs, des étudiants ou autres.
- Maintient en bon état l'outillage qu'il utilise;

- Tenir à jour l'inventaire des appareils reliés à son département;
- Au besoin, initie d'autres techniciens en électronique et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
<u>CLASSE 4</u>		
<u>ECHELON</u>		
1	17,716	19,133
2	18,336	19,803
3	18,978	20,496
4	19,642	21,213
5	20,330	21,956
6	21,041	22,724
7	21,777	23,519
8	22,540	24,343

DESCRIPTION DE FONCTION

PREPOSE A LA COMPOSITION

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à opérer une photocomposeuse.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire de ce poste effectue notamment des tâches tel que:

- Opère une photocomposeuse;
- Effectue l'ensemble des opérations nécessaires à la transcription de divers documents sur l'appareil et fait les corrections qui s'imposent;
- Effectue l'entretien mineur permettant le fonctionnement normal de l'appareil;
- Peut être appelé à prêter assistance au personnel du service des cours par correspondance.
- S'assure de la suffisance des divers produits qui servent à l'exécution de son travail;
- Au besoin, initie d'autres préposés à la composition et des salariés venus l'assister;

- Accomplit toute autre tâche connexe.

	<u>au 1er déc. '83</u>	<u>au 1er déc. '84</u>
CLASSE 3		
ECHELON		
1	15,080	16,588
2	15,533	17,086
3	15,999	17,599
4	16,479	18,127
5	16,973	18,670
6	17,482	19,230
7	18,007	19,808

DESCRIPTION DE FONCTION

COMMIS DACTYLO

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à effectuer une variété de tâches ayant trait à la transcription de documents.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire de ce poste effectue notamment des tâches tel que:

- Dactylographie tout genre de textes à partir d'enregistrements, de documents dactylographiés ou manuscrits;
- Relit ses textes et effectue les corrections nécessaires;
- Découpe, place et colle, si nécessaire, les titres et dessins pertinents;
- Peut être appelé à prêter assistance au personnel du service des cours par correspondance (à l'exception du commis dactylo affecté au personnel enseignant);
- Constitue les dossiers et place des documents pertinents qu'il a élaborés;
- Au besoin, initie d'autres commis dactylo et des salariés venus l'assister;

- Accomplit toute autre tâche connexe.

	<u>au 1er déc. '83</u>	<u>au 1er déc. '84</u>
CLASSE 2		
ECHELON		
1	13,984	15,382
2	14,333	15,766
3	14,692	16,161
4	15,059	16,565
5	15,436	16,980
6	15,821	17,403

DESCRIPTION DE FONCTION

ACHETEUR

Nature du travail:

L'acheteur effectue une variété de tâches ayant trait à l'achat de marchandises requises par l'EMPLOYEUR.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire de ce poste effectue normalement des tâches telles que:

- Effectue, en accord avec les procédures politiques et modalités de l'EMPLOYEUR, les achats de marchandises requises par l'EMPLOYEUR;
- Tient à jour un nombre minimum de fournisseurs susceptibles de pourvoir l'EMPLOYEUR;
- Obtient des fournisseurs les renseignements pertinents à l'achat, tel que prix, quantité, garantie, délai de livraison, spécification et en informe le requérant;
- En conformité avec les réquisitions préalablement approuvées, procède à l'achat de marchandises;
- A la suite de demandes en ce sens, il relance les fournisseurs;
- A l'occasion, rencontre les vendeurs itinérants;

- Tient un inventaire des stocks en conformité avec les données enregistrées;
- Au besoin, enregistre les entrées de marchandises;
- Au besoin, effectue certaines recherches reliées à son champs d'activités, et produit les rapports pertinents;
- Responsable de la réception des marchandises au centre administratif de l'EMPLOYEUR;
- Au besoin, initie d'autres acheteurs ou des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 4		
ECHELON		
1	17,716	19,133
2	18,336	19,803
3	18,978	20,496
4	19,642	21,213
5	20,330	21,956
6	21,041	22,724
7	21,777	23,519
8	22,540	24,343

DESCRIPTION DE FONCTION

PREPOSE A L'AIDE AUX ETUDIANTS

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à effectuer une variété de tâches ayant trait au placement des étudiants et à la vie étudiante dans son ensemble.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire de ce poste effectue normalement des tâches tel que:

- Mène à bien différents dossiers, tel l'organisation de visites industrielles, stages, placements des diplômés, bourses offertes par des compagnies et autres de même nature;
- Tient à jour des dossiers et registres concernant le travail accompli;
- Effectue un travail de correspondancier inhérent à son domaine;
- Etablit et maintient des communications avec les directeurs à l'embauche d'entreprises pour fin de stages et de placements;
- Maintient à jour une liste d'employeurs et de personnes ressources pour les fins de stages et d'emploi des étudiants;

- Permet l'émission des cartes d'étudiants, voit à la location des casiers et aide les étudiants dans leur recherche de logement ou de pension si nécessaire et tient à jour une liste à cet effet;
- S'occupe des bagues des finissants, des offres de services venant de l'extérieur, des premiers soins, des objets perdus et trouvés, du dépannage et autres de même nature;
- Reçoit des étudiants et leur fournit l'information quant à sa fonction ou recueille les commentaires de ces derniers relativement au service aux étudiants;
- Participe et aide les étudiants dans la rédaction du guide-étudiant, du guide du stagiaire, et du journal étudiant;
- Au besoin, initie d'autres préposés à l'aide aux étudiants et des salariés venus l'assister;
- Effectue du travail général de bureau;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 3		
ECHELON		
1	15,080	16,588
2	15,533	17,086
3	15,999	17,599
4	16,479	18,127
5	16,973	18,670
6	17,482	19,230
7	18,007	19,808

DESCRIPTION DE FONCTION

PREPOSE AU MAGASIN

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à effectuer une variété de tâches ayant trait à la vente et au prêt du matériel scolaire.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire de ce poste effectue normalement des tâches tel que:

- Reçoit et place toute marchandise à être vendue ou prêtée aux étudiants;
- Sur demande, vend des fournitures scolaires, des modules de cours et certaines pièces électroniques;
- Opère une caisse enregistreuse et s'assure de coder adéquatement, selon les procédures requises, les items vendus;
- Sur demande, prête aux étudiants des outils et/ou équipement propriétés de l'EMPLOYEUR en accord avec les procédures de contrôle établies;
- Sur demande, fournit aux employés des articles de bureau, et les enregistre dans les registres prévus à cette fin de façon à maintenir un inventaire des pièces;

- Voit à la récupération du matériel prêté;
- Compile les données en rapport avec l'inventaire du magasin et produit les rapports nécessaires;
- Prépare les réquisitions nécessaires au remplacement du matériel du magasin;
- Effectue les travaux de manutention et autres travaux de façon à assurer le bon fonctionnement du magasin;
- Vérifie les récépissés de marchandises et leur conformité avec le bon de commande;
- Au besoin, initie d'autres préposés au magasin scolaire et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 1		
ECHELON		
1	13,030	14,594
2	13,356	14,958
3	13,690	15,333
4	14,032	15,716
5	14,383	16,109

DESCRIPTION DE FONCTION

COMMIS COMPTABLE

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à accomplir un ensemble de travaux préliminaires à la comptabilité selon les méthodes et procédures établies.

Attributions caractéristiques:

- Enregistre les informations et les transactions relatives aux comptes à payer;
- S'assure de la concordance entre les pièces justificatives, les factures, les bons de commande et de livraison;
- Suivant les directives de l'EMPLOYEUR, enregistre les renseignements requis pour la production de cycles informatiques;
- Enregistre les données, fait les calculs non effectués par l'ordinateur, les enregistre et effectue les modifications nécessaires à la paie des salariés et procède à l'émission des états de salaire;
- Apporte les correctifs nécessaires aux cycles informatiques relatifs à l'inventaire;
- Classe des pièces justificatives.

- Sur demande, effectue du travail relié à la comptabilité;
- S'occupe de l'application du dossier de l'assurance collective;
- Responsable de la petite caisse de son service et du rétablissement des autres petites caisses à l'intérieur de l'établissement;
- Effectue un travail de correspondancier relié à son domaine;
- Au besoin, initie d'autres commis à la comptabilité ou des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 3		
ECHELON		
1	15,080	16,588
2	15,533	17,086
3	15,999	17,599
4	16,479	18,127
5	16,973	18,670
6	17,482	19,230
7	18,007	19,808

DESCRIPTION DE FONCTION

PREPOSE AUX COMPTES A RECEVOIR

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à accomplir un ensemble de travaux ayant trait à la facturation et à l'encaissement des comptes à recevoir.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue notamment des tâches tel que;

- Enregistre les paiements effectués par les étudiants inscrits chez l'EMPLOYEUR;
- Suivant des directives de l'EMPLOYEUR, il enregistre les données nécessaires à la production des cycles informatiques utilisés par le service de la comptabilité;
- Voit à l'émission des factures appropriées lors des paiements ainsi que des états de comptes et reçus d'impôt;
- Lors des paiements, il affecte les comptes s'y rapportant en codant les montants requis en accord avec les procédures indiquées;
- Effectue un travail de correspondance qui implique la composition de lettres peu complexes, expédie des lettres-types et accusés de réception de documents reçus et tient à jour les dossiers nécessaires s'y rapportant;

- Sur demande, classe des documents, mémos, rappels;
- Peut alternativement prêter assistance à la téléphoniste-réceptionniste aux heures de dîner et des pauses-café et à l'occasion des absences d'une durée moindre que dix (10) jours ouvrables consécutifs.
- Au besoin, fournit certaines informations relatives à des éléments de promotion de l'EMPLOYEUR;
- Au besoin, initie d'autres préposés aux comptes à recevoir et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 2		
ECHELON		
1	13,984	15,382
2	14,333	15,766
3	14,692	16,161
4	15,059	16,565
5	15,436	16,980
6	15,821	17,403

DESCRIPTION DE FONCTION

PREPOSE A L'EXPEDITION

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à accomplir un ensemble de travaux selon les méthodes et les procédures établies.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue notamment des tâches tel que;

- Reçoit la marchandise destinée à l'entrepôt, et vérifie si elle est conforme au bon de commande;
- Vérifie les bons de commande et relance les fournisseurs lorsque la marchandise n'est pas livrée dans les délais prescrits, ou lorsqu'elle ne correspond pas aux données du bon de commande, ou lorsqu'elle est en mauvais état, en tout cas, le titulaire doit préalablement avoir avisé l'acheteur;
- A partir de requêtes ou de directives, effectue différentes opérations reliées à la distribution ou à l'expédition par courrier ou par transporteur;
- Effectue différentes opérations reliées au montage de prospectus;

- Complète des formules de réquisition ou de pièces justificatives simples et tient à jour un fichier relatif aux cours par correspondance et autres départements;
- Utilise divers appareils usuels de bureau, notamment la dactylo, la timbreuse, la balance et autres équipements;
- Administre la petite-caisse;
- Au besoin, initie d'autres préposés à l'expédition ou des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 2		
ECHELON		
1	13,984	15,382
2	14,333	15,766
3	14,692	16,161
4	15,059	16,565
5	15,436	16,980
6	15,821	17,403

DESCRIPTION DE FONCTION

PREPOSE AU SERVICE DES COURS PAR CORRESPONDANCE

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à accomplir un ensemble de travaux selon les méthodes et procédures établies.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue notamment des tâches tel que:

- Réception du matériel didactique, pratique et autres pertinents au cours par correspondance, le vérifie, le classe et l'entrepouse;
- A partir de réquisitions ou de directives reçues, le titulaire procède au montage du matériel à expédier, le classe aux endroits appropriés;
- S'assure de la suffisance du matériel didactique;
- Au besoin, initie d'autres préposés au service des cours par correspondance et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 2		
ECHELON		
1	13,984	15,382
2	14,333	15,766
3	14,692	16,161
4	15,059	16,565
5	15,436	16,980
6	15,821	17,403

DESCRIPTION DE FONCTION

SECRETAIRE DU SERVICE PEDAGOGIQUE

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du directeur des services pédagogiques. Il assiste l'adjoint du directeur des services pédagogiques et assume la responsabilité de certains dossiers.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue notamment des tâches tel que:

- Organise matériellement les réunions du DSP, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires;
- Assiste à ces réunions et en dresse les comptes-rendus à partir de ses notes;
- Prend note des dossiers qui demandent une attention immédiate et en prévient le DSP.
- Dégage son supérieur immédiat d'un certain nombre de préoccupations administratives et de tâches qui supposent de sa part une bonne connaissance du milieu, des pratiques et des procédures du secteur fonctionnel de son supérieur et de ses activités connexes;

- Transmet la correspondance importante au DSP, effectue de sa propre initiative de la correspondance courante;
- Prend note des appels téléphoniques adressés au DSP et les lui achemine si nécessaire;
- Accueille et dirige les visiteurs qui s'adressent au DSP;
- Tient les dossiers du service, y compris les dossiers du personnel, compile des rapports de provenance diverse, exécute en plus des attributions caractéristiques de secrétaire;
- Responsable de la compilation des données, de la préparation et de la vérification de tous documents, listes ou rapports requis pour fin d'application de la convention collective du personnel enseignant;
- Voit aux démarches cléricales relatives à l'engagement du personnel enseignant (jour - soir) et des appariteurs;
- Au besoin, initie d'autres secrétaires du service pédagogique ou des salariés venus l'assister.
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 4		
ECHELON		
1	17,716	19,133
2	18,366	19,803
3	18,978	20,496
4	19,642	21,213
5	20,330	21,956
6	21,041	22,724
7	21,777	23,519
8	22,540	24,343

DESCRIPTION DE FONCTION

COMMIS DE BUREAU

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à accomplir un ensemble de travaux selon des méthodes et procédures établies.

Attributions caractéristiques:

- A partir de modalités établies par l'EMPLOYEUR, enregistre des renseignements au dossier des étudiants inscrits à l'enseignement à distance;
- Procède à l'ouverture des dossiers de ces étudiants;
- Reçoit des professeurs, la notation de ces étudiants, les enregistre, et émet les rapports de progression;
- Classe dans ses filières ses dossiers, sa correspondance et tous autres renseignements pertinents à ce type d'enseignement;
- De façon générale, effectue des travaux de rédaction, de dactylographie et d'expédition de correspondance courante à partir, principalement, de lettres modèles;
- Prend les commandes de cours et de matériel des compagnies et en fait la facturation et la réclamation;

- Distribue le courrier aux différents services de l'Institut;
- Peut alternativement prêter assistance à la téléphoniste-réceptionniste aux heures de dîner et des pauses-café et à l'occasion des absences d'une durée moindre que dix (10) jours ouvrables consécutifs.
- Initie d'autres commis de bureau et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1 ^{er} déc. '83	au 1 ^{er} déc. '84
CLASSE 2		
ECHELON		
1	13,984	15,382
2	14,333	15,766
3	14,692	16,161
4	15,059	16,565
5	15,436	16,980
6	15,821	17,403

DESCRIPTION DE FONCTION

TELEPHONISTE/RECEPTIONNISTE

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à effectuer une variété de tâches ayant trait aux communications téléphoniques et à la réception des visiteurs et de la clientèle étudiante.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue notamment des tâches tel que:

- Répond au téléphone;
- Note les messages;
- Dirige les appels téléphoniques;
- Recoit les visiteurs et les dirige aux personnes appropriées;
- Utilise le système inter-communication pour la transmission de messages;
- Au besoin, initie d'autres téléphonistes/réceptionnistes et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 2		
ECHELON		
1	13,984	15,382
2	14,333	15,766
3	14,692	16,161
4	15,059	16,565
5	15,436	16,980
6	15,821	17,403

DESCRIPTION DE FONCTION

AIDE CONCIERGE JOURNALIER

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à exécuter principalement des travaux d'entretien ménager, physiques et préventifs ainsi que des travaux d'entretien des terrains, de manutention, de transport de marchandise, mobilier et autre matériel.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue notamment des tâches tel que:

- Epoussette, nettoie, lave, peinture et cire s'il y a lieu;
- Passe l'aspirateur sur les tapis;
- Range les meubles, vide les paniers à rebus, les cendriers, etc...;
- Lave les vitres, les tableaux, etc...;
- Balaie, lave et cire les parquets;
- Effectue une série de travaux en rapport au bon entretien des établissements, des terrains et de l'équipement de l'EMPLOYEUR;

- Participe au déplacement et au déménagement du mobilier ou équipement et à l'aménagement des locaux;
- Aide aux travaux de construction, de rénovation et de restauration;
- Au besoin, initie au travail d'autres aides concierges journaliers et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE A		
ECHELON		
1	15,211	17,036
2	15,591	17,462
3	15,981	17,899
4	16,381	18,346
5	16,790	18,804

DESCRIPTION DE FONCTION

MESSAGER

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à effectuer des tâches qui portent notamment sur la réception, l'assortiment et la distribution de courrier, de colis et d'autre marchandise.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue notamment des tâches tel que:

- A la suite de directives, il effectue différentes transactions quotidiennes auprès de banques, institutions financières, bureaux de poste et autres;
- Effectue tout autre déplacement nécessitant également l'utilisation d'une automobile, d'un camion, d'un taxi ou du transport en commun;
- Au besoin, il effectue des déménagements à l'intérieur et entre les divers établissements de l'EMPLOYEUR;
- Reçoit la marchandise destinée à l'entrepôt et la classe;
- Aide à préparer du matériel destiné au cours par correspondance;

- Au besoin, il initie d'autres messagers et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	<u>au 1er déc. '83</u>	<u>au 1er déc. '84</u>
<u>CLASSE A</u>		
<u>ECHELON</u>		
1	15,211	17,036
2	15,591	17,462
3	15,981	17,899
4	16,381	18,346
5	16,790	18,804

DESCRIPTION DE FONCTION

PREPOSE A LA FABRICATION

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à effectuer un ensemble de travaux relatifs à la fabrication d'équipement électronique selon les méthodes et procédures établies.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue notamment des tâches tel que:

- Fabrique certaines pièces en atelier;
- Monte, selon un ordre prescrit, des appareils, équipements et pièces servant à l'enseignement;
- Effectue de la soudure et le raccordement nécessaire au montage des appareils, équipements et pièces précités;
- Au besoin, initie d'autres préposés à la fabrication et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 2		
ECHELON		
1	13,984	15,382
2	14,333	15,766
3	14,692	16,161
4	15,059	16,565
5	15,436	16,980
6	15,821	17,403

DESCRIPTION DE FONCTION

TECHNICIEN AUXILIAIRE EN ELECTRONIQUE

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à assister le technicien en électronique dans l'exécution des travaux d'entretien et de réparation de matériel électronique et de laboratoire.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue des tâches tel que:

- Identifier à l'aide de l'outillage approprié mis à sa disposition, les défauts sur les appareils électroniques et de laboratoire et procède aux réparations ou modifications requises;
- Maintenir en bon état l'outillage qu'il utilise;
- Au besoin, initie d'autres techniciens auxiliaire en électronique ou des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1 ^{er} déc. '83	au 1 ^{er} déc. '84
<u>CLASSE 3</u>		
<u>ECHELON</u>		
1	15,080	16,588
2	15,533	17,086
3	15,999	17,599
4	16,479	18,127
5	16,973	18,670
6	17,482	19,230
7	18,007	19,808

DESCRIPTION DE FONCTION

PREPOSE AU SERVICE DE LA PHOTOCOPIE

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel du salarié à ce poste consiste à effectuer un ensemble de travaux reliés à la présentation de divers imprimés, à l'intérieur du service de photocopie.

Attributions caractéristiques:

- Il reçoit les travaux à exécuter, selon les spécifications indiquées, effectue toutes les opérations nécessaires à la production et à la présentation de ceux-ci, suivant les possibilités des différents équipements mis à sa disposition;
- Effectue différents travaux de bureau inhérents à sa fonction;
- S'assure d'une réserve suffisante de papier et de divers produits qui servent à l'exécution de son travail;
- Maintient en bon état de fonctionnement les appareils mis à sa disposition et avise son supérieur immédiat de tout bris d'équipement;
- Au besoin, initie d'autres préposés au service de photocopie ou d'autres salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 1		
ECHELON		
1	13,030	14,594
2	13,356	14,958
3	13,690	15,333
4	14,032	15,716
5	14,383	16,109

DESCRIPTION DE FONCTION

PREPOSE AU REGISTRARIAT

Nature du travail:

Sous l'autorité du DSP, le rôle principal et habituel du salarié à ce poste est d'effectuer un ensemble de travaux en rapport avec les dossiers pédagogiques de la clientèle étudiante inscrite à l'enseignement ordinaire, à l'éducation permanente ou comme auditeur ou en commandite et ce, dès l'inscription jusqu'à la certification.

Attributions caractéristiques:

Le titulaire effectue notamment des tâches tel que:

- Analyse, à partir de certaines grilles établies, les dossier d'inscription pour fin d'admission de la clientèle, les relevés de notes de la clientèle pour fins d'équivalence et de crédit ainsi que les dossiers d'étudiants pour les fins de la certification terminale du M.E.Q.;
- Exécute les opérations de transmission spécifiques à S.I.M.E.Q. établies selon le cycle pour les déclarations de clientèle, l'émission des BCU, etc...;
- Fait la cueillette d'information et prépare un bilan sur des points précis nécessaires au travail du DSP;
- Effectue un travail de correspondancier;

- Rédige des textes et toutes autres formules institutionnelles;
- Recherche et cueille des renseignements et documents pour fins d'analyse des dossiers et, au besoin, les inclut dans les rapports et la correspondance appropriés;
- Reçoit et renseigne la clientèle étudiante sur l'état de leurs dossiers pédagogiques;
- Tient à jour les dossiers et registres, les vérifie, les classe, les compile et les revise périodiquement;
- Sur demande, effectue du travail général de bureau;
- Au besoin, initie d'autres préposés au registrariat et des salariés venus l'assister;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

	au 1er déc. '83	au 1er déc. '84
CLASSE 4		
<u>ECHELON</u>		
1	17,716	19,133
2	18,336	19,803
3	18,978	20,496
4	19,642	21,213
5	20,330	21,956
6	21,041	22,724
7	21,777	23,519
8	22,540	24,343

ANNEXE "B" - article 22.05

Je, _____, m'engage à demeurer à l'emploi de l'Institut Teccart Inc. pour une période d'un (1) an à compter du jour du paiement par l'Institut de mes frais de scolarité (\$ _____) pour le cours _____ suivi à (nom de l'institution ou de l'école) pendant la session (saison) 198__.

A défaut de respecter l'engagement ci-haut, je devrai rembourser à l'Institut Teccart avant la date de mon départ, le montant ci-dessus indiqué.

Ce _____ ième jour du mois de _____ 198__.

Salarié

ANNEXE "C"

LISTE DES SALARIES, DES POSTES ET DES ECHELONS

Les postes apparaissant à la présente, vis-à-vis des noms de chacun des salariés le sont à titre indicatif et aux fins du rappel au travail.

<u>Nom du salarié</u>	<u>Poste</u>	<u>Echelons</u>	
		<u>1983-84</u>	<u>1984-85</u>
France Archambault	Commis-comptable	4	5
Jacques Arpin	Préposé à la fabrication	1	2
Roger Beauchesne	Acheteur	8	8
Laurette Bélanger	Préposé aux comptes à recevoir (16,000)	hors éch.	6
Andrée Bernier-Roy	Téléphoniste/récep. (voir entente) d'échelon	3	avancement s'il y a lieu
Johanne Brochu	Préposé aux comptes à recevoir	6	6
Diane Chartrand	Préposé à l'expédition	6	6
Michel Cobetto	Technicien en électronique	7	8
Louisette Cossette	Préposé à l'information scolaire	3	4
Marcel Cossette	Messenger	4	5
Carmen Doucet	Préposé à l'expédition	6	6
Suzanne Drolet	Commis de bureau	3	4
Roger Giroux	Aide-concierge-journalier (voir entente) d'échelon	2	avancement s'il y a lieu
Solange Gordon	Préposé à l'aide aux étudiants	7	7

Liste des salariés, des postes et des échelons
(suite)

<u>Nom du salarié</u>	<u>Poste</u>	<u>Echelons</u>	
		<u>1983-84</u>	<u>1984-85</u>
Elaine Gravel	Préposé à la composition	5	6
Serge Huet	Aide-concierge-journalier	4	5
Danielle Latendresse	Dessinateur	3	4
Gilles Lépine	Dessinateur	4	5
Gilles Martel	Technicien auxiliaire en 3 électronique	3	4
Yvonne Ménard	Commis dactylo	6	6
Aline Morin	Commis dactylo	hors éch.	hors éch.
		(19,100)	(19,100)
Sylvain Piché	Technicien auxiliaire en 3 électronique	3	4
Claire Poulin	Préposé au registrariat	6	7
Alain Richard	Préposé au service de la photocopie	hors éch.	hors éch.
		(16,700)	(16,700)
Pauline Rivest	Commis dactylo	6	6
Marcel Savaria	Aide-concierge-journalier	3	4
Michel Savaria	Aide-concierge-journalier	1	2
Vivianne Tassé	Secrétaire du service pédagogique	5	6
Richard Tremblay	Préposé au magasin	2	3
Thérèse Tremblay	Préposé au magasin	4	5
Monique Therrien	Préposé au service des cours par correspondance	6	6

LETTRE D'ENTENTE

entre

L'INSTITUT TECCART INC.

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

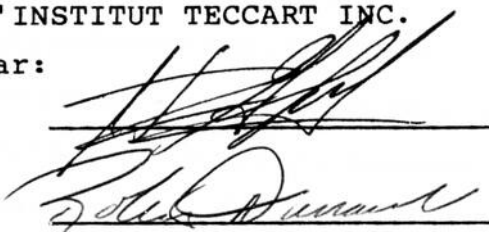
Sujet: SALAIRE DU PREPOSE AU SERVICE DE LA PHOTOCOPIE

Nonobstant le traitement indiqué à la classe 1, échelon 5, la rémunération annuelle brute du préposé au service de la photocopie, M. Alain Richard sera, pour la durée de la convention collective de seize mille sept cents dollars (\$16,700.00).

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.

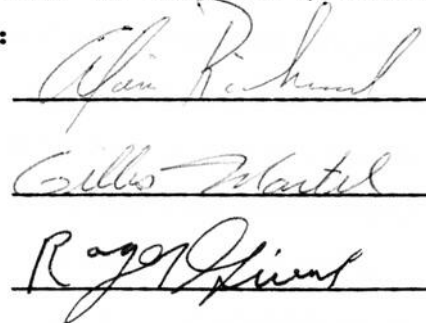
L'INSTITUT TECCART INC.

Par:



Le Syndicat du Personnel de
Soutien de Teccart (C.S.N.)

Par:



LETTRE D'ENTENTE

entre

L'INSTITUT TECCART INC.

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

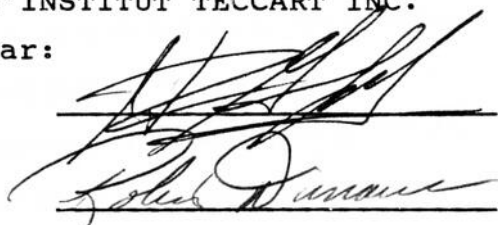
Sujet: RECONNAISSANCE D'EXPERIENCE: MME VIVIANNE TASSE

L'employeur, tenant compte de l'expérience pertinente antérieure de Madame Vivianne Tassé (secrétaire du service pédagogique) lui octroie quatre (4) échelons supplémentaires à son échelle de traitement et la porte ainsi à compter de la signature de la convention collective de travail et de la présente lettre d'entente, à l'échelon 5 de sa classe d'emploi.

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.


L'INSTITUT TECCART INC.

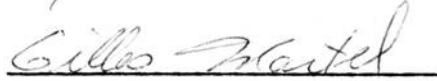
Par:




Le Syndicat du Personnel de
Soutien de Teccart (C.S.N.)

Par:







LETTRE D'ENTENTE

entre

L'INSTITUT TECCART INC.

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

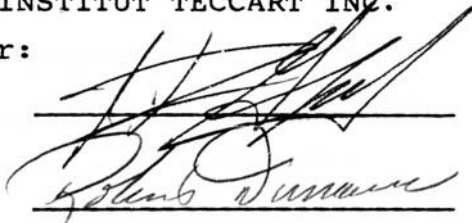
Sujet: RECONNAISSANCE D'EXPERIENCE: M. ROGER GIROUX

L'employeur, sur présentation d'une preuve de la
attestant de l'emploi de Monsieur
Roger Giroux à titre d'aide domestique (concierge) octroiera
à celui-ci un nombre d'échelon(s) supplémentaire(s) à son
échelle de salaire correspondant à autant d'échelons pour un
nombre d'heures de travail équivalant à celles requises à
l'Institut au cours d'une année complète de travail jusqu'au
maximum d'échelons de son échelle salariale, le cas échéant.

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.

L'INSTITUT TECCART INC.


Par:

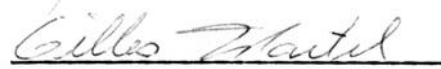


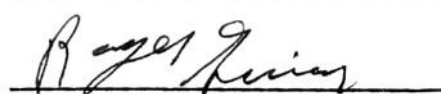
Roland Dumais

Le Syndicat du Personnel de
Soutien de Teccart (C.S.N.)

Par:



Alain Richard


Gilles Stantel


Roger Giroux

LETTRE D'ENTENTE

entre

L'INSTITUT TECCART INC.

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

Sujet: RECONNAISSANCE D'EXPERIENCE: MME SOLANGE GORDON

L'employeur tenant compte de l'expérience pertinente antérieure de Madame Solange Gordon (préposé à l'aide aux étudiants) lui octroie trois (3) échelons supplémentaires à son échelle de traitement et la porte ainsi à compter de la signature de la convention collective de travail et de la présente lettre d'entente, à l'échelon 7 de sa classe d'emploi.

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.




L'INSTITUT TECCART INC.

Par:


Robert Dumais

Le Syndicat du Personnel de
Soutien de Teccart (C.S.N.)

Par:


Alain Rivest

Gilles Blais

Roger Giguère

LETTRE D'ENTENTE

entre

L'INSTITUT TECCART INC.

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

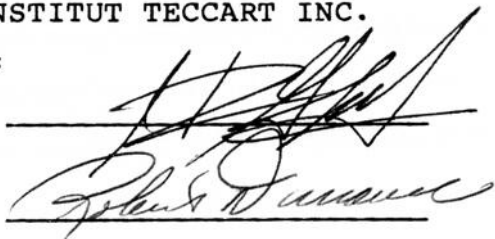
Sujet: RECONNAISSANCE D'EXPERIENCE: MME ANDREE BERNIER ROY

L'employeur, sur présentation d'une preuve de attestant de l'emploi de Madame Andrée Bernier-Roy, à titre de téléphoniste/réceptionniste, lui octroiera un nombre d'échelon(s) supplémentaire(s) à son échelle de salaire correspondant à autant d'échelons pour un nombre d'heures de travail équivalant à celles requises à l'Institut au cours d'une année complète de travail, jusqu'à concurrence du maximum d'échelons de son échelle salariale.

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.


L'INSTITUT TECCART INC.

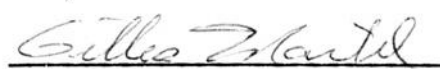
Par:




Le Syndicat du Personnel de Soutien de Teccart (C.S.N.)

Par:







LETTRE D'ENTENTE

entre

L'INSTITUT TECCART INC.

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

Sujet: TITRE DE CERTAINS POSTES

Les parties conviennent que les titres suivants seront utilisés dans la convention collective:

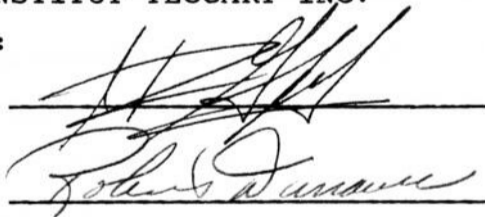
- Dessinateur;
- Préposé à la composition;
- Commis-dactylo;
- Commis de bureau.

Dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective de travail, la mésentente qui persiste relativement à ces titres sera soumise au C.R.T.

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.

L'INSTITUT TECCART INC.

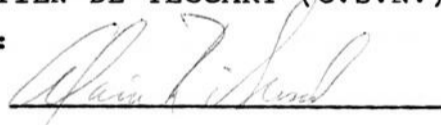
Par:

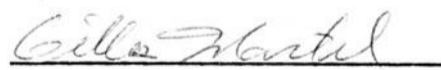


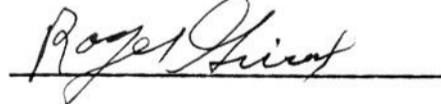
Robert Dumoulin

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE
SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

Par:



Alain Tardif


Gilles Martel


Roger Girard

LETTRE D'ENTENTE

entre

L'INSTITUT TECCART INC.

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

Sujet: MONTANTS ADDITIONNELS

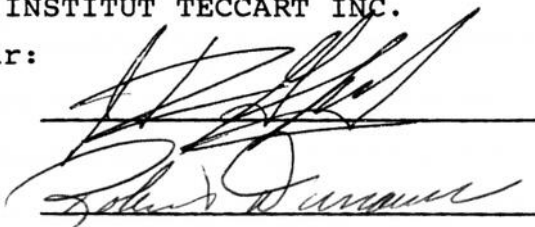
Pour la première année de la convention collective, 1983-1984, les salaires apparaissant aux différents échelons de l'échelle salariale sont majorés des montants suivants, selon la classe d'emploi:

- Classe A et 1: \$400.00
- Classe 2 : \$300.00
- Classe 3 et 4: \$200.00

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.

L'INSTITUT TECCART INC.


Par:




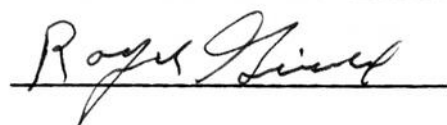
Robert D'Amour

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE
SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

Par:



Alain Rochas


Gilles Martel


Roger Givard

LETTRE D'ENTENTE

entre

L'INSTITUT TECCART INC.

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

Sujet: LAURETTE BELANGER, ALINE MORIN ET ALAIN RICHARD

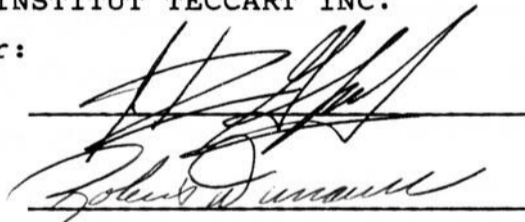
Dans les trente (30) jours de la signature de la présente, l'employeur verse à Mme Laurette Bélanger la somme de \$200.00.

L'employeur verse dans le même délai la somme de \$300.00 à Madame Aline Morin et à Monsieur Alain Richard.

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.

L'INSTITUT TECCART INC.

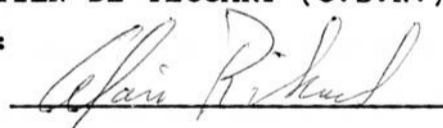
Par:

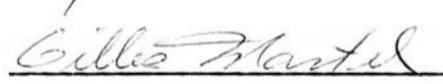



Robert Dumas

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE
SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

Par:



Alain Richard


Gilles Martel


Roger Gline

ENTENTE INTERVENUE ENTRE

L'INSTITUT TECCART INC.

(L'Institut)

et

LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

(Le Syndicat)

PROTOCOLE DE RETOUR AU TRAVAIL

Les parties conviennent que:

- 1- L'arrêt de travail a pris fin de 1er décembre 1983.
- 2- L'Institut rappellera au travail ses salariés par écrit au plus tard dans un délai maximum de cinq (5) jours de la date de la signature de la convention collective de travail. Les salariés seront avisés de leur retour deux (2) jours à l'avance.
- 3- Les salariés doivent se présenter au travail au jour et à l'heure fixés par l'employeur. A défaut de quoi, ils sont réputés avoir démissionnés à moins qu'ils n'avisent l'Institut avant la date fixée qu'ils sont empêchés pour cause de maladie ou accident ou pour cause d'absence pour un motif sérieux dont la preuve lui incombe.

- 4- Elles abandonnent et/ou renoncent à prendre toute action, procédure, poursuite de quelle que nature que ce soit contre tout salarié, le Syndicat, la CSN, la Fédération des employés de services publics Inc. (CSN), le Conseil central, leurs salariés et/ou représentants et l'Institut, leurs officiers et/ou leurs représentants.
- 5- Le dossier disciplinaire de tout salarié à l'emploi de l'Institut au moment du déclenchement de la grève et du lock-out soit vierge et ne comporte aucun avis et/ou mention que ce soit relativement à l'arrêt de travail, avant ou pendant ou relativement à quoi que ce soit.
- 6- Tout salarié ne subit aucune discrimination ou mesure disciplinaire relativement à ses agissements, actions avant, pendant et à cause du conflit de travail.
- 7- Le Syndicat, les officiers et/ou représentants ne soient l'objet d'aucune poursuite discriminatoire ou mesure de quelle que nature que ce soit relativement à l'arrêt de travail.
- 8- Vacances
Les périodes de vacances accumulées avant le 24 août 1983 et qui n'ont pas été prises par les salariés concernés pourront l'être entre le 23 décembre 1983 et le 8 janvier 1984 inclusivement, période de fermeture de l'Institut pour la période des Fêtes.
- 9- Malgré les dispositions de l'article 6, les parties conviennent pour le retour au travail des dispositions particulières suivantes:

Les salariés consentent à utiliser les cinq (5) jours permis au second paragraphe de l'article 6.03 afin d'être rémunérés pour la semaine de vacances de la période des fêtes 1983. Ces jours sont déduits du total des jours de congés de maladie crédités au 1er septembre 1983 en vertu du premier paragraphe de l'article 6.03

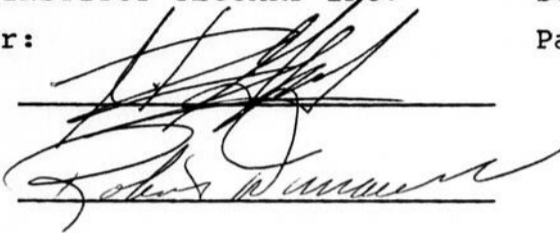
- 10- Pour la durée de l'arrêt de travail et nonobstant l'article 6.03 de la convention collective, le nombre de jours de congés de maladie est réduit au prorata de la durée dudit arrêt, à savoir trois (3) jours.
- 11- Le nombre de jours de vacances annuelles n'est aucunement diminué du fait de l'arrêt de travail.
- 12- L'Institut retire l'injonction qu'elle a obtenue de la Cour Supérieure.
- 13- Madame Gabrielle Rousseau est inscrite sur la liste de rappel. L'EMPLOYEUR et le SYNDICAT lui reconnaissent deux (2) ans d'ancienneté aux fins de l'application de la liste de rappel.
- 14- Madame Diane Chartrand pourra prendre les vacances convenues avec son supérieur hiérarchique après entente avec celui-ci.
- 15- Le cas de Madame Andrée Bernier-Roy est réglé selon l'article 8.07 de la convention collective.
- 16- Pour l'application de ce protocole de retour au travail, le genre masculin comprend le féminin.

17- Ce protocole de retour au travail fait partie intégrante de la convention collective de travail.

Signé à Montréal, le 6 décembre 1983.

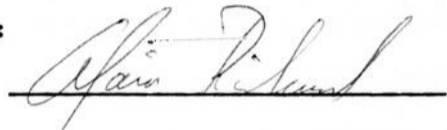
L'INSTITUT TECCART INC.

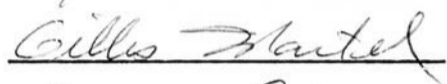
Par:

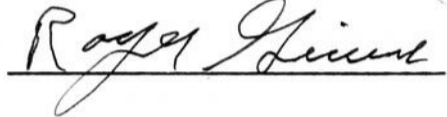


LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE
SOUTIEN DE TECCART (C.S.N.)

Par:







DÉPÔT

81802

Dépôt N°:

--	--	--	--	--	--

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input checked="" type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-19305-03
Date	Signature: 83-02-16 Réception: 83-02-22	Durée	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des employés de soutien de Teccart (CSN) 1601 rue Delorimier Montréal, Qué H2K 4M5	<input type="checkbox"/> Déposant Institut Teccart Inc 3155 rue Hochelaga Montréal, Qué H1W 1G4

Unité de négociation

E.V.: Même; 3030 Hochelaga, Montréal; 2609 Orléans, Montréal; 9122 Pl. de Mongolfier, Montréal

ENTENTE: Accord entre les parties - augmentation de salaire

Région	06-06	Activité	8049 (10)	Affiliation	1
--------	--------------	----------	------------------	-------------	----------

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

DEPOSANT:
Fédération des Employés de Services Publics Inc (CSN)
Att.: M. Reynald Bourque
1601 rue Delorimier
Montréal, Qué
H2K 4M5

- Prenez note qu'au ministère nous ne possédons aucune convention à ce dossier.

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
<i>Purrette Daid</i>	83-04-08

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

Copie conforme
à l'original

ENTENTE INTERVENUE CONFORMEMENT A
L'ARTICLE 59 DU CODE DU TRAVAIL, ENTRE:

INSTITUT TECCART INC.

et

SYNDICAT DES EMPLOYES DE SOUTIEN DE TECCART (CSN)

83 FEB 22 13 50

Les parties aux présentes reconnaissent que les augmentations de salaire versées aux salariés couverts par le certificat d'accréditation détenu par le SYNDICAT à compter du 10 février 1983 ont fait l'objet d'un accord entre les parties.

La présente constitue donc le consentement écrit du SYNDICAT aux dites modifications, au sens de l'article 59 du Code du travail.

En foi de quoi les parties ont signé cette entente ce
16^{me} jour du mois de février 1983.

INSTITUT TECCART INC.

SYNDICAT DES EMPLOYES
DE SOUTIEN DE TECCART
(CSN)

