



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

DÉPÔT

Dépôt N°: **85 07 306**

7333-8

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 **07333-8**

| | | | | |
|--------------|--|---|--|--|
| Objet | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres | Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances | | Q 22777-04 |
| Date | Signature: 85-06-25 | Réception: 85-06-27 | Durée: Du 85-06-25 Au 87-12-31 | Nombre de salariés régis par la convention collective: 26 |

| Association | Employeur |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Déposant SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE RECHERCHE SECTION LOCALE 2413 2022, Lavoisier, Suite 212 Ste-Foy, Qué. G1N 4L5 | <input checked="" type="checkbox"/> Déposant SOCIÉTÉ DU GRAND THÉÂTRE DE QUÉBEC 269, boul. St-Cyrille est Québec, qué. G1R 2B3 Att.: M. Jean Garneau, Directeur de l'administration. |
| <input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties | Région: <u>03-03</u> Activité: <u>8452-10</u> Affiliation: <u>11</u> |

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

Remarques

| Pour le commissaire général du travail | |
|--|-----------------------|
| Signature: <i>Therese Demers</i> | Date: 85-07-23 |

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

| | | |
|------|----|----|
| 3141 | 01 | 01 |
|------|----|----|

CONVENTION COLLECTIVE

intervenue entre

LA SOCIETE DU GRAND THEATRE DE QUEBEC

et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2413

85 JUN 27 11:12

mw

TABLE DES MATIERES

| | <u>Sujet</u> | <u>Page</u> |
|-------------------|--|-------------|
| Art. 1 | Définitions | 1 |
| Art. 2 | Champ d'application..... | 2 |
| Par. 2.02 | Employé en probation..... | 2 |
| Par. 2.03 | Atelier de couture..... | 2 |
| Par. 2.04 | Employé à temps partiel..... | 2 |
| Par. 2.05 | Employé temporaire..... | 3 |
| Par. 2.06 | Employé surnuméraire..... | 3 |
| Par. 2.07 | Vérificateur..... | 3 |
| Art. 3 | Reconnaissance du syndicat..... | 4 |
| Art. 4 | Droits de la direction..... | 4 |
| Art. 5 | Dossier..... | 4 |
| Art. 6 | Sécurité syndicale..... | 4 |
| Art. 7 | Activités syndicales..... | 5 |
| Art. 8 | Procédure de règlement des griefs..... | 6 |
| Art. 9 | Mesures disciplinaires..... | 7 |
| Art. 10 | Ancienneté..... | 7 |
| Art. 11 | Mouvements de main-d'oeuvre..... | 8 |
| Art. 12 | Heures de travail, surtemps et surveillance..... | 9 |
| Par.12.01 à 12.06 | Heures de travail..... | 9 |
| Par.12.07 à 12.14 | Surtemps..... | 11 |
| Par.12.15 à 12.18 | Surveillance à la Centrale thermique..... | 13 |
| Art. 13 | Jours fériés..... | 13 |
| Art. 14 | Vacances..... | 14 |
| Art. 15 | Régime d'assurance collective et congés de maladie.... | 17 |
| Art. 16 | Congés sociaux..... | 18 |
| Art. 17 | Droits parentaux..... | 19 |
| Par.17.01 à 17.17 | Congé de maternité..... | 19 |
| Par.17.18 à 17.20 | Affectation provisoire..... | 22 |
| Par.17.21 & 17.22 | Congés spéciaux..... | 23 |
| Par.17.23 | Congé de paternité..... | 24 |
| Par.17.24 | Congé d'adoption..... | 24 |
| Art. 18 | Congé sans solde..... | 24 |
| Art. 19 | Perfectionnement..... | 24 |
| Art. 20 | Vêtements et uniformes..... | 25 |
| Art. 21 | Comité de sécurité..... | 25 |
| Art. 22 | Classifications..... | 26 |
| Art. 23 | Salaires..... | 26 |
| Art. 24 | Divers..... | 27 |
| Par.24.01 | Stationnement..... | 27 |
| Par.24.02 | Allocation de déplacement..... | 27 |
| Par.24.03 | Outils..... | 28 |
| Art. 25 | Grève et lock-out..... | 28 |
| Art. 26 | Durée..... | 28 |
| | Signatures..... | 28 |

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

1.01 Dans la présente convention collective, les expressions et termes suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose:

- a) conjoint: celui ou celle qui l'est devenu(e) par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valide par les lois du Québec, ou par le fait pour une personne de résider en permanence depuis plus de trois (3) ans, ou depuis un (1) an si un enfant est issu de leur union, avec une personne de sexe opposé qu'elle présente publiquement comme son conjoint, étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas d'un mariage non légalement contracté.

Lors du décès de l'employé, la définition de conjoint ne s'applique pas si l'employé ou la personne qu'il présentait publiquement comme son conjoint était marié(e) à une autre personne;
- b) convention: la présente convention collective;
- c) département: l'un ou l'autre des départements suivants de l'Employeur: la direction de l'administration, la direction des communications, la direction des relations avec les producteurs ou la direction artistique;
- d) employé: tout salarié à qui s'applique la convention;
- e) employé à temps complet: un employé qui travaille régulièrement le nombre d'heures de travail que comporte une semaine normale de travail;
- f) employé à temps partiel: un employé qui travaille régulièrement durant au moins quinze (15) et au plus vingt-cinq (25) heures par semaine;
- g) employé en probation: un employé qui n'a pas complété sa période de probation;
- h) employé régulier: un employé qui a complété sa période de probation;
- i) employé surnuméraire: un employé embauché, soit à l'occasion d'un surcroît de travail, soit pour une (des) période(s) déterminée(s), soit pour une période d'une (1) semaine ou moins afin de remplacer un employé absent;
- j) employé temporaire: un employé embauché pour une période de plus d'une semaine afin de remplacer un employé absent;
- k) Employeur: La Société du Grand Théâtre de Québec;
- l) fonction: l'une ou l'autre des fonctions prévues à l'Annexe A;

- m) grief: une mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention;
- n) période de probation: quatre-vingt-dix (90) jours travaillés par un employé depuis sa dernière date d'embauchage; cependant, dans le cas d'un magasinier, d'un paie-maître, d'un assistant-comptable, d'un vérificateur ou d'un électricien, l'Employeur peut, par avis à l'employé visé et au Syndicat durant ces quatre-vingt-dix (90) jours, prolonger la période de probation de cet employé jusqu'à un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours additionnels;
- o) Syndicat: le Syndicat Canadien de la Fonction Publique, section locale 2413;
- p) taux horaire régulier: le taux horaire régulier tel qu'établi au paragraphe 12.14.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

- 2.01 Sous réserve des paragraphes 2.02 à 2.07, la convention s'applique à tout salarié au sens du Code du travail, visé par le certificat d'accréditation émis le 19 décembre 1980 par le Commissaire du travail René Cormier.
- 2.02 Employé en probation
La convention s'applique à l'employé en probation.
Cependant aucun grief ne peut être soumis si l'Employeur met fin à l'emploi de l'employé en probation avant la fin de sa période de probation.
- 2.03 Atelier de couture
La convention ne s'applique pas à l'employé travaillant à un atelier de couture, s'il ou elle est engagé(e) pour une durée limitée ou pour un projet spécifique ou pour une production.
- 2.04 Employé à temps partiel
L'employé à temps partiel jouit des avantages prévus à la convention au prorata de son nombre hebdomadaire d'heures de travail par rapport au nombre d'heures de travail que comporte la semaine normale de travail d'un employé de sa fonction.
L'Employeur ne doit pas utiliser son pouvoir d'embaucher des employés à temps partiel pour mettre à pied un employé régulier à temps complet.

2.05 Employé temporaire

Seules les dispositions suivantes de la convention s'appliquent à l'employé temporaire:

- a) les articles 3, 4, 5, 6, 9, 12 et 25;
- b) l'article 8, étant cependant convenu qu'aucun grief ne peut être soumis si l'Employeur met fin à l'emploi de l'employé temporaire, soit avant qu'il n'ait complété quatre-vingt-dix (90) jours de travail, soit lorsque l'employé qu'il remplace est revenu au travail;
- c) l'article 15, si l'employé temporaire a complété une année de travail depuis sa dernière date d'embauchage;
- d) l'article 23, étant cependant convenu que l'employé temporaire aux Caisses reçoit le taux de salaire de l'employé en probation de sa fonction prévu à l'Annexe B jusqu'à ce qu'il ait complété 2015 heures de travail depuis sa dernière date d'embauchage.

Avant d'embaucher un employé temporaire pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, l'Employeur l'offre à un employé régulier de la fonction concernée qui est capable de remplir le poste de façon satisfaisante et pourvu que l'Employeur soit en mesure de remplacer cet employé.

2.06 Employé surnuméraire

Un employé surnuméraire ne peut travailler plus de mille (1000) heures au cours d'une même année. Cette période peut être prolongée par entente entre les parties.

L'Employeur ne doit pas utiliser son pouvoir d'embaucher des employés surnuméraires pour mettre à pied ou changer de fonction un employé régulier à temps partiel ou à temps complet ou pour empêcher qu'un poste vacant ne soit comblé.

L'employé surnuméraire qui devient un employé régulier à la suite d'un affichage se voit créditer la durée de son service jusqu'à concurrence de 50% de la période de probation.

L'employé surnuméraire n'est pas régi par la convention. Cependant, il a droit au taux de salaire prévu pour sa fonction à l'Annexe B.

2.07 Vérificateur

La convention ne s'applique pas à l'employé qui occupe la fonction de vérificateur à la date de signature de la convention, mais s'appliquera à tout autre employé qui le remplacera dans cette fonction.

ARTICLE 3 : RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif et le représentant des employés aux fins de négocier, conclure et veiller à l'application de la convention.
- 3.02 Aucune entente particulière dérogatoire aux stipulations de la convention entre l'Employeur et un employé n'est valable à moins qu'elle n'ait été approuvée par écrit par le Syndicat.

ARTICLE 4 : DROITS DE LA DIRECTION

- 4.01 Il est du domaine exclusif de l'Employeur de maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité du personnel, d'embaucher, de congédier pour cause, de promouvoir, muter, rétrograder et mettre à pied tout employé à son service, de gérer et d'administrer ses affaires, le tout sous réserve des dispositions de la convention.

ARTICLE 5 : DOSSIER

- 5.01 Sur demande au supérieur autorisé ou à son représentant désigné à cette fin, un employé peut consulter son dossier sur rendez-vous, et ce, en présence d'un représentant syndical, s'il le désire. Ce dossier comprend la formule de demande d'emploi, la formule d'engagement, toute autorisation de déduction, les mesures disciplinaires, ainsi que tous les avis de nomination, de promotion, de rétrogradation ou de mutation.

ARTICLE 6 : SECURITE SYNDICALE

- 6.01 Tout employé membre du Syndicat à la date de la signature de la convention doit, comme condition du maintien de son emploi, en demeurer membre en règle, pour la durée de la convention.
- Tout nouvel employé doit devenir membre en règle du Syndicat et le demeurer jusqu'à l'expiration de la convention.
- Cependant, l'Employeur n'est pas tenu de congédier un employé que le Syndicat refuse d'admettre comme membre ou qu'il expulse du Syndicat.
- 6.02 L'Employeur déduit, sans frais, de la paye de tout employé un montant égal à la cotisation syndicale déterminée par résolution du Syndicat dont une copie certifiée est transmise à l'Employeur.
- Tout changement dans le montant de la cotisation prend effet à la deuxième paye qui suit la réception de l'avis de changement.

- 6.03 L'Employeur transmet au Syndicat, dans les vingt (20) premiers jours de chaque mois, les sommes perçues au cours du mois précédent suivant les dispositions du paragraphe 6.02 avec un état indiquant le nom et le montant perçu de chacun.
- 6.04 Par entente entre l'Employeur et un employé, des déductions peuvent être effectuées sans frais sur sa paye et être transmises à une institution désignée par l'employé et acceptée par l'Employeur.
- 6.05 Le Syndicat s'engage à tenir l'Employeur indemne de tout recours et de toute réclamation résultant de l'application du présent article.

ARTICLE 7 : ACTIVITES SYNDICALES

- 7.01 L'Employeur indique au Syndicat, pour chacun de ses départements, le nom du responsable de l'application de la convention.
Le Syndicat indique à l'Employeur le nom de ses représentants.
- 7.02 Les représentants syndicaux au comité de négociation (jusqu'à un maximum de 3) et à tout comité paritaire (jusqu'à un maximum de 2) sont libérés sans perte de salaire régulier pendant la durée des séances de ces comités.
- 7.03 L'Employeur libère au plus deux (2) employés à la fois, provenant de départements différents, pour une durée maximum de cinq (5) jours ouvrables, avec un maximum de quinze (15) jours par année pour l'ensemble des employés, moyennant un préavis de sept (7) jours, pour assister à des congrès, stages ou réunions syndicales. Ces jours de libération sont accordés sans perte de salaire régulier.
Sauf pour les cinq (5) premiers jours d'absence, le Syndicat rembourse à l'Employeur le salaire et le coût des bénéfices marginaux, sur présentation d'une facture.
- 7.04 Le Syndicat peut afficher sur les tableaux placés à cet effet par l'Employeur, les avis de convocation d'assemblées syndicales et autres documents d'information syndicale, sous la signature d'un officier du Syndicat.
Le Syndicat peut également, au terme de la journée de travail des employés, distribuer des documents d'information syndicale, sur les lieux et les heures de travail.
- 7.05 L'Employeur accorde, sur demande écrite préalable d'au moins trente (30) jours, un congé sans solde à un employé pour qu'il occupe un emploi à plein temps pour le Syndicat ou pour une instance supérieure du Syndicat. Ce congé est accordé pour un maximum de douze (12) mois. L'Employeur peut refuser d'accorder ce congé pour une période maximale de trois (3) mois s'il est incapable de remplacer immédiatement l'employé.

Les paragraphes 18.02 à 18.05 s'appliquent également à ce congé sans solde.

- 7.06 Dans un cas d'urgence, s'il survient un problème que les parties ont intérêt à régler sans délai, les employés peuvent se réunir, par groupe concerné, pour une courte période, après entente entre les parties, en tenant compte des besoins du département.

ARTICLE 8 : PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

- 8.01 a) Un employé ou le Syndicat qui désire soumettre un grief doit le faire par écrit au directeur de l'administration dans les quinze (15) jours de la survenance ou de la connaissance des faits donnant ouverture au grief, mais sans excéder six (6) mois.
- b) Le directeur de l'administration doit donner sa réponse par écrit dans les dix (10) jours de la soumission du grief.
- c) A défaut d'entente ou de réponse, l'employé ou le Syndicat doit, par avis écrit remis au directeur de l'administration, dans les dix (10) jours suivant l'expiration du délai de dix (10) jours mentionné au sous-paragraphes b), soumettre le grief à l'arbitrage.
- 8.02 A défaut d'entente sur le choix d'un arbitre unique appelé à décider de ce grief, dans les quinze (15) jours de la réception par l'Employeur de la demande d'arbitrage, l'une ou l'autre des parties peut demander au Ministre du travail de la province de Québec de désigner un arbitre.
- 8.03 Les délais précités à la procédure de règlement des griefs sont de rigueur sauf dans les cas où les parties conviennent par écrit de les extensionner.
- 8.04 Toute erreur technique dans la formulation d'un grief qui n'en modifie pas la nature, ne l'invalide pas; une telle erreur peut être corrigée en tout temps avant l'audition du grief, au moyen d'un avis écrit remis à l'Employeur.
- 8.05 L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la convention. Il ne peut la modifier, y ajouter ou y suppléer.
- 8.06 Dans le cas de mesure disciplinaire, l'arbitre peut:
- a) maintenir la décision de l'Employeur,
ou
- b) annuler la décision de l'Employeur,
ou

- c) réduire la sanction imposée,
 - d) déterminer, le cas échéant, la compensation pour l'employé des avantages perdus et auxquels il a droit suivant la convention, en tenant compte des revenus qu'il a pu gagner de d'autres sources.
- 8.07 La décision de l'arbitre sur tout grief doit être rendue si possible dans les trente (30) jours de l'audition; elle est finale et lie les parties.
- 8.08 Les honoraires et déboursés de l'arbitre sont partagés également entre les parties.

ARTICLE 9 : MESURES DISCIPLINAIRES

- 9.01 Avant d'imposer une mesure disciplinaire, l'Employeur convoque l'employé et le président du Syndicat local.
- 9.02 Une réprimande, une suspension ou un congédiement doit être donné(e) par écrit à l'employé concerné, avec une copie au Syndicat dans les trente (30) jours de la connaissance par l'Employeur des faits qui y donnent lieu. L'écrit doit mentionner les motifs de la mesure disciplinaire.
- 9.03 En matière disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 9.04 Une mesure disciplinaire ne peut être invoquée contre un employé lorsque douze (12) mois se sont écoulés sans inscription d'une autre mesure disciplinaire au dossier de cet employé.

ARTICLE 10: ANCIENNETE

- 10.01 L'ancienneté d'un employé signifie la durée de ses services actifs et continus avec l'Employeur, le tout sujet aux dispositions du présent article.
- 10.02 L'employé acquiert ses droits d'ancienneté lorsqu'il a complété sa période de probation; elle rétroagit alors à sa dernière date d'embauche.
- 10.03 L'ancienneté d'un employé continue de s'accumuler pendant les absences suivantes:
- a) son absence pour maladie ou accident inférieure à trente-six (36) mois;
 - b) son absence autorisée par écrit n'excédant pas douze (12) mois;
 - c) sa mise à pied de moins de soixante (60) jours;

- d) sa nomination dans un emploi pour l'Employeur, non régi par la convention, pour une période n'excédant pas douze (12) mois; ce délai peut être extensionné du consentement des parties.
- 10.04 Un employé perd ses droits d'ancienneté et son emploi dans les cas suivants:
- a) lorsqu'il démissionne;
 - b) lorsqu'il est congédié pour cause;
 - c) lorsque sa période d'absence pour maladie ou accident excède trente-six (36) mois;
 - d) lorsque sa mise à pied excède vingt-quatre (24) mois;
 - e) lorsqu'il fait défaut de se rapporter au travail dans les sept (7) jours d'un avis de rappel au travail transmis à la dernière adresse qu'il a fournie à l'Employeur;
 - f) lorsqu'il est mis à la retraite.
- 10.05 L'employé nommé dans un emploi pour l'Employeur, non régi par la convention, peut réintégrer son dernier poste régi par la convention, dans les douze (12) mois de sa nomination, si ce dernier poste n'est pas alors occupé par un employé régulier. Après ce délai, cet employé peut postuler un poste vacant ou un nouveau poste, régi par la convention, avec l'ancienneté qu'il détenait au moment de sa nomination en dehors de l'unité de négociation, plus douze (12) mois.
- 10.06 Une fois par année, l'Employeur transmet au Syndicat et affiche sur les tableaux d'affichage la liste de toutes les personnes ayant de l'ancienneté, indiquant pour chacune d'elles, son nom et son ancienneté au 1er janvier.
- Le Syndicat ou tout employé qui croit que l'Employeur a commis une erreur ou une omission dans cette liste a quatorze (14) jours à compter de la date de l'affichage pour formuler un grief, à l'expiration duquel délai cette liste est réputée finale et conforme.

ARTICLE 11: MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE

- 11.01 Tout poste vacant que l'Employeur désire combler ou tout poste nouvellement créé doit être affiché, dans les trente (30) jours de la vacance ou de sa création. L'affichage dure quatorze (14) jours.
- Un poste dépourvu temporairement de son titulaire ou un poste non régi par la convention ne constitue pas un poste vacant au sens du présent article.
- L'avis d'affichage mentionne le titre de la fonction, une description sommaire des tâches, les qualifications demandées, les exigences de la fonction, l'échelle de salaire et le service.

Les qualifications demandées et les exigences de la fonction doivent être en relation avec le contenu des tâches de la fonction décrit à l'Annexe A.

Une copie de l'affichage est expédiée au Syndicat le jour de l'affichage.

Exceptionnellement, l'Employeur peut omettre cet affichage, s'il apparaît évident qu'aucun employé possède les qualifications demandées ou remplit les exigences de la fonction. Le Syndicat peut loger un grief s'il conteste cette procédure en procédant directement à l'étape prévue au sous-paragraphe 8.01 c).

- 11.02 L'Employeur fournit par écrit au Syndicat, dans les cinq (5) jours qui suivent la fin de l'affichage, le nom des candidats.
- 11.03 Dans les sept (7) jours de la fin de l'affichage, l'Employeur accorde le poste au candidat qui a le plus d'ancienneté en autant qu'il possède les qualifications et exigences requises pour le poste.
- 11.04 L'employé promu suite à un affichage a droit à une période de familiarisation d'une durée maximale de trente (30) jours. Pendant ou au terme de cette période l'Employeur peut retourner l'employé à son ancien poste s'il ne remplit pas les exigences de la fonction ou l'employé peut choisir de retourner à son ancien poste, sans préjudice à ses droits acquis.
- Au terme de la période de familiarisation, l'employé est réputé satisfaisant aux exigences de la fonction s'il y demeure.
- 11.05 L'Employeur peut combler par assignation temporaire tout poste dépourvu temporairement de son titulaire ainsi que tout poste affiché pendant la durée de l'affichage et de la sélection.
- 11.06 Si l'Employeur doit procéder à une mise à pied, l'employé visé peut déplacer un employé moins ancien que lui dans une occupation inférieure dans son service. L'employé le moins ancien dans un service qui est mis à pied peut déplacer un employé moins ancien que lui dans un autre service. Les employés mis à pied sont rappelés au travail par ordre d'ancienneté. Dans tous les cas de déplacement ou de rappel, l'employé doit être en mesure de remplir les exigences normales du poste et doit posséder les qualifications demandées.

ARTICLE 12: HEURES DE TRAVAIL, SURTEMPS ET SURVEILLANCE

Heures de travail (12.01 à 12.06)

12.01 Employés de bureau (fonctions nos. 102, 104, 105, 106 et 107)

La semaine normale de travail des employés de bureau est de trente-deux heures et demie (32½) effectuées du lundi au vendredi.

La journée normale de travail d'un employé de bureau est de six heures et demie ($6\frac{1}{2}$) travaillées entre 9:00 heures et 16:30 heures; sa pause pour le repas n'est pas payée et est d'une (1) heure, soit de 12:00 à 13:00 heures, sauf pour l'employé de la fonction 102 qui répond généralement au téléphone à l'administration pour qui cette pause d'une (1) heure se situe entre 11:30 heures et 13:30 heures.

Le travail de secrétariat devant être effectué à l'administration de 12:00 heures à 13:00 heures autrement que sur une base de volontariat doit être réparti équitablement entre toutes les personnes suivantes, soit l'employé de la fonction 102 qui répond généralement au téléphone à l'administration, de même que les secrétaires non régis par la convention et travaillant au bureau de l'administration.

12.02 Employés d'entretien (fonctions nos. 301 à 305)

La semaine normale de travail des employés d'entretien est de trente-huit heures et trois-quarts ($38\frac{3}{4}$) effectuées du lundi au vendredi.

La journée normale de travail d'un employé d'entretien est de sept heures et trois-quarts ($7\frac{3}{4}$) travaillées entre 6:00 heures et 16:30 heures; sa pause pour le repas n'est pas payée et est d'au moins une demi-heure ($\frac{1}{2}$) et d'au plus une (1) heure. Cependant par entente entre l'Employeur et un employé, la journée normale de travail de cet employé peut se terminer au plus tard à 18:00 heures.

12.03 Employés aux caisses (fonctions nos. 201 et 202)

La semaine normale de travail des employés aux caisses est de trente-huit heures et trois-quarts ($38\frac{3}{4}$) effectuées du dimanche au samedi au cours d'un maximum de cinq (5) journées normales de travail. Chaque employé aux caisses a droit à deux (2) jours consécutifs de congé non payés au cours de toute période de sept (7) jours de calendrier.

La journée normale de travail d'un employé aux caisses ne peut excéder dix (10) heures de travail; il a droit à une (1) pause pour un repas d'une demi-heure payée.

Le chef du service de la billetterie doit consulter le représentant du Syndicat relativement aux horaires de travail des employés aux caisses, de même que relativement au nombre de caissières devant être affectées en fin de semaine, en tenant compte notamment de l'évolution des ventes pour les spectacles de la fin de semaine visée et des possibilités de vente lors de cette fin de semaine d'autres spectacles à venir. Cette consultation a lieu avant la communication de ces horaires à ces employés et durant l'horaire de travail de ce représentant, dont le salaire est maintenu durant cette consultation. Le Syndicat doit désigner un employé aux caisses pour agir comme son représentant aux fins de cette consultation et aviser par écrit le chef du service de la billetterie du nom de ce représentant.

L'horaire de travail d'un employé aux caisses doit lui être communiqué au moins dix (10) jours à l'avance.

Une chef-caissière absente de son travail pour plus d'une (1) journée est remplacée par une autre chef-caissière disponible, ou à défaut, par un autre employé aux caisses payé au taux de salaire d'une chef-caissière durant son remplacement.

12.04 Employés d'ateliers (fonction no. 401)

La semaine normale de travail des employés d'ateliers est de trente-huit heures et trois-quarts ($38\frac{3}{4}$) effectuées du lundi au vendredi.

La journée normale de travail d'un employé d'atelier est de sept heures et trois-quarts ($7\frac{3}{4}$), travaillées entre 8:00 heures et 16:45 heures; sa pause pour le repas n'est pas payée et est d'une (1) heure, soit de 13:00 heures à 14:00 heures.

12.05 Tout employé a droit à une pause-café de quinze (15) minutes vers le milieu de la première moitié de sa journée normale de travail et de quinze (15) minutes vers le milieu de la seconde moitié de sa journée normale de travail, et ce sans perte de salaire.

12.06 L'Employeur peut modifier l'un ou l'autre des régimes d'heures de travail prévus aux paragraphes 12.01 à 12.04 moyennant un avis de quatorze (14) jours au Syndicat et établir tout autre régime lorsque l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie:

- a) s'il n'y a pas d'employés en nombre suffisant pour accomplir la surveillance à la Centrale thermique les soirs de spectacles;
- b) si les besoins d'un service nécessitent des changements à un régime d'heures de travail.

Le Syndicat peut contester par grief les changements effectués par l'Employeur. L'arbitre saisi d'un tel grief doit apprécier si l'une ou l'autre de ces conditions est remplie et si le nouveau régime est équitable.

Surtemps (12.07 à 12.14)

12.07 Tout travail requis d'un employé par son supérieur immédiat en plus du nombre d'heures de sa semaine normale de travail ou de sa journée normale de travail est considéré, à moins de stipulations contraires, comme du surtemps et est rémunéré pour chaque heure ainsi travaillée à raison d'une fois et demie le taux horaire régulier de cet employé.

12.08 Nonobstant les dispositions du paragraphe 12.07, le travail qu'un employé doit à l'occasion exécuter immédiatement après la fin de sa journée normale de travail pendant quinze minutes ou moins, n'est pas du surtemps s'il s'agit d'un travail urgent ou qui exige de la continuité; il en est de même si, à l'occasion, un employé est requis de retarder sa pause pour le repas pour exécuter ou continuer un travail urgent.

12.09 A sa demande un employé a droit de recevoir en paiement du surtemps effectué, un congé d'une durée équivalente en tenant compte du taux de surtemps, à un moment convenu entre lui et le directeur de son département. Cependant, un employé ne peut accumuler ainsi plus de dix (10) jours de congé par année financière de l'Employeur.

A la fin de chaque année financière de l'Employeur, les congés ainsi accumulés qui n'ont pas été pris sont payés à l'employé visé dans les trente (30) jours. Cependant, les congés ainsi accumulés du 1er juillet au 31 août qui n'ont pas été pris peuvent, à la demande de l'employé, être reportés à l'année financière suivante.

12.10 L'employé qui n'a pas été requis au préalable de revenir travailler et qui est rappelé pour effectuer du travail reçoit une rémunération minimum de quatre (4) heures à son taux horaire régulier.

12.11 L'employé requis d'effectuer en surtemps, immédiatement avant ou immédiatement après sa journée normale de travail, un travail continu d'une durée minimale de deux (2) heures au cours desquelles intervient une période normale complète de repas, reçoit, en plus du surtemps, une indemnité de six dollars (\$6.00) en compensation du coût du repas.

Aux fins du présent paragraphe, les périodes normales de repas sont les suivantes:

- dîner: 12:00 heures à 13:00 heures,

- souper: 18:00 heures à 19:00 heures.

12.12 L'Employeur défraie le coût d'un taxi pour le retour à son domicile d'un employé qui effectue du travail de surtemps après minuit. Ce coût doit être justifié par un reçu et ne doit pas excéder six dollars (\$6.00).

12.13 Le travail de surtemps est confié en premier lieu aux employés qui désirent l'accomplir parmi ceux qui exécutent normalement ce travail.

Le travail de surtemps est réparti aussi équitablement que possible entre les employés.

A défaut d'un nombre suffisant d'employés consentants pour accomplir le travail de surtemps requis, l'Employeur désigne les employés qui devront l'effectuer, par ordre inverse d'ancienneté, en tenant compte de la capacité de l'employé d'accomplir la tâche.

12.14 Taux horaire régulier

Le taux horaire régulier d'un employé d'une fonction dont le salaire annuel apparaît à l'Annexe B s'obtient en divisant le salaire annuel de sa fonction par 1690.

Le taux horaire régulier d'un autre employé est le taux horaire régulier spécifiquement prévu pour sa fonction à l'Annexe B.

Surveillance à la Centrale thermique les soirs de spectacles (12.15 à 12.18)

- 12.15 La surveillance à la Centrale thermique les soirs de spectacles à la salle Louis-Fréchette ou Octave-Crémazie est confiée par rotation aux employés des fonctions 302, 303 et 304, déterminés par leur supérieur immédiat, après consultation des employés concernés.
- 12.16 Le supérieur immédiat détermine le début et la fin de chaque période de travail les soirs de spectacles, étant entendu que chaque période de travail débute au moins une demi-heure avant l'heure annoncée pour la levée du rideau.
- 12.17 L'employé est rémunéré pour chaque heure ainsi travaillée à raison d'une fois et demie le taux horaire régulier d'un ouvrier certifié d'entretien.
- 12.18 Le temps de travail prévu au paragraphe 12.16 n'est pas considéré aux fins du calcul du surtemps et les paragraphes 12.07 à 12.13 ne s'appliquent pas à l'employé lorsqu'il est rémunéré selon le paragraphe 12.17.

ARTICLE 13: JOURS FERIES

- 13.01 Les treize (13) jours suivants sont des jours fériés et chômés, sans perte de salaire pour les employés réguliers:

| Jours fériés | 1985 | 1986 |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Jour de l'An | Mardi, 1er janvier | Mercredi, 1er janvier |
| Lendemain du Jour de l'An | Mercredi, 2 janvier | Jeudi, 2 janvier |
| Vendredi Saint | Vendredi, 5 avril | Vendredi, 28 mars |
| Lundi de Pâques | Lundi, 8 avril | Lundi, 31 mars |
| Fête de Dollard ou de la Reine | Lundi, 20 mai | Lundi, 19 mai |
| Fête nationale Confédération | suivant la Loi | suivant la Loi |
| Fête du travail | Lundi, 1er juillet | Mardi, 1er juillet |
| Fête de l'Action de Grâces | Lundi, 2 septembre | Lundi, 1er septembre |
| | Lundi, 14 octobre | Lundi, 13 octobre |

| Jours fériés | 1985 | 1986 |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Veille de Noël | Mardi, 24 décembre | Mercredi, 24 décembre |
| Fête de Noël | Mercredi, 25 décembre | Jeudi, 25 décembre |
| Lendemain de Noël | Jeudi, 26 décembre | Vendredi, 26 décembre |
| Veille du Jour de l'An | Mardi, 31 décembre | Mercredi, 31 décembre |

- 13.02 Pour avoir droit au maintien de son salaire à l'occasion d'un jour férié visé au paragraphe 13.01, l'employé doit être présent à son travail le jour ouvrable qui précède immédiatement et celui qui suit immédiatement le jour férié, à moins que pour l'un ou l'autre de ces jours, il ne soit absent avec salaire, absent pour maladie avec pièce justificative, ou absent pour une raison jugée valable par le directeur de son département.

Les dispositions du présent paragraphe ne s'appliquent pas à la Fête nationale.

- 13.03 L'employé requis de travailler un (1) jour férié visé au paragraphe 13.01 est rémunéré au taux de surtemps en plus de son salaire régulier qui est maintenu.

Au lieu de recevoir le taux de surtemps, l'employé peut choisir de se voir créditer une (1) journée de congé, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le jour férié, à un moment convenu avec le directeur de son département.

ARTICLE 14: VACANCES

- 14.01 Sous réserve des autres dispositions de cet article, l'employé a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 31 mars de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau suivant et le paragraphe 14.02:

| Service continu jusqu'au 31 mars | Accumulation de crédits de vacances du 1er avril au 31 mars (jours ouvrables) |
|-------------------------------------|--|
| Moins de 1 an | 1.5 jour par mois de service continu (maximum 18 jours) |
| 1 an et moins de 17 ans | 20 jours |
| 17 et 18 ans | 21 jours |
| 19 et 20 ans | 22 jours |
| 21 et 22 ans | 23 jours |
| 23 et 24 ans | 24 jours |
| 25 ans et plus | 25 jours |

14.02 Lorsque l'employé n'a pas eu droit à son salaire pendant la période complète qui sert de base de calcul pour l'accumulation de ses crédits de vacances précédant le 1er avril de chaque année ou partie d'iceux, la durée de ses vacances est diminuée comme suit:

TABLE DE DEDUCTIONS DE JOURS DE VACANCES

| Nombre de jours ouvrables où l'employé n'a pas eu droit à son salaire. | Nombre de jours de vacances déduits des crédits annuels de vacances. | | | | | |
|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| | Durée normale des vacances | | | | | |
| | MAXIMUM | | | | | |
| | 20 jours ou moins | 21 jours | 22 jours | 23 jours | 24 jours | 25 jours |
| ,5 à 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10,5 à 22 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| 22,5 à 32 | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 3 |
| 32,5 à 44 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3,5 |
| 44,5 à 54 | 4 | 4 | 4 | 4,5 | 4,5 | 5 |
| 54,5 à 66 | 5 | 5 | 5,5 | 5,5 | 5,5 | 6 |
| 66,5 à 76 | 6 | 6 | 6,5 | 6,5 | 7 | 7,5 |
| 76,5 à 88 | 6,5 | 6,5 | 7 | 7,5 | 7,5 | 8 |
| 88,5 à 98 | 7 | 7 | 7,5 | 8 | 8,5 | 9 |
| 98,5 à 110 | 8 | 8 | 8,5 | 9 | 9,5 | 10 |
| 110,5 à 120 | 9 | 9,5 | 10 | 10,5 | 11 | 11,5 |
| 120,5 à 132 | 10 | 10,5 | 11 | 11,5 | 12 | 12,5 |
| 132,5 à 142 | 11 | 11,5 | 12 | 12,5 | 13 | 14 |
| 142,5 à 154 | 11,5 | 12 | 12,5 | 12,5 | 13 | 14,5 |
| 154,5 à 164 | 12 | 12,5 | 13 | 14 | 14,5 | 15,5 |
| 164,5 à 176 | 13 | 13,5 | 14,5 | 15 | 16 | 16,5 |
| 176,5 à 186 | 14 | 14,5 | 15,5 | 16 | 17 | 18 |
| 186,5 à 198 | 15 | 15,5 | 16,5 | 17,5 | 18 | 19 |
| 198,5 à 208 | 16 | 16,5 | 17,5 | 18,5 | 19,5 | 20,5 |
| 208,5 à 220 | 16,5 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 220,5 à 230 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 230,5 à 242 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 242,5 à 252 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 252,5 à 264 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |

Aux fins de la table de déductions de jours de vacances les jours fériés sont considérés comme des jours ouvrables.

L'employé qui a moins d'un an de service continu ne subit pas la déduction prévue au présent paragraphe pour le mois où il est entré en fonction s'il a eu droit à son salaire pour la moitié ou plus des jours ouvrables dudit mois.

- 14.03 L'employé en vacances continue de recevoir son salaire régulier. Cependant sa rémunération de vacances doit lui être versée avant son départ pour vacances.
- 14.04 En cas de cessation définitive d'emploi:
- a) l'employé qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises au 31 mars précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée de vacances non prises tel que prévu aux paragraphes 14.01 et 14.02;
 - b) il a droit en plus à une indemnité équivalente à la durée des vacances acquises depuis le 1er avril qui précède immédiatement son départ établie suivant les dispositions des paragraphes 14.01 et 14.02, le service continu s'appréciant cependant au 1er avril précédant immédiatement son départ. Si l'employé a eu droit à son salaire pour la moitié ou plus des jours ouvrables du mois où il quitte son emploi, le crédit de vacances pour ce mois lui est acquis.
- 14.05 Au cours du mois de mars, les employés choisissent, selon leur département et leur ancienneté, les dates auxquelles ils désirent prendre leurs vacances. Le choix des employés est toutefois soumis à l'approbation du directeur du département concerné, qui tient compte des nécessités de son département.
- Entre le 1er avril et le 15 mai, la liste des vacances autorisées est affichée à la vue des employés visés.
- 14.06 Sauf permission expresse du directeur de l'administration de reporter des vacances à une date ultérieure, celles-ci doivent se prendre au cours de l'année durant laquelle elles sont dues.
- 14.07 L'employé, qui ne peut prendre ses vacances annuelles à la date prévue en raison d'une autre absence prévue à la convention ou autorisée, se voit accorder un nouveau choix de vacances à condition qu'il en fasse la demande conformément au paragraphe 14.09 et pourvu qu'il demande ce changement avant la date du début de ses vacances.
- 14.08 Si un jour férié prévu à l'article 13 coïncide avec la période de vacances annuelles d'un employé, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente, ou cette journée de vacances est reportée après entente avec le directeur du département visé.
- 14.09 Lorsqu'un employé, après avoir cédulé ses vacances, désire changer son choix, le directeur de son département peut lui accorder un nouveau choix de vacances en tenant compte des nécessités de son département et sans modifier les dates de vacances des autres employés.

ARTICLE 15: REGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET CONGES DE MALADIE

- 15.01 Le régime actuel d'assurance collective (assurances vie, salaire et accident-maladie) s'applique pour la durée de la convention. Cependant, les parties conviennent que, dans les 90 jours de la signature de la convention, elles réviseront, s'il y a lieu, ce régime, étant convenu que cette révision ne peut avoir pour effet d'augmenter le coût total actuellement assumé par l'Employeur tant pour ce régime que pour les autres bénéficiaires marginaux.

Congés de maladie (15.02 à 15.08)

- 15.02 Le 1er janvier de chaque année, l'Employeur crédite à tout employé régulier six (6) jours de congés de maladie non cumulatifs. Ces jours de congés de maladie non utilisés au cours de l'année sont monnayables le 31 décembre au taux de salaire alors en vigueur.
- 15.03 L'employé régulier ayant complété un (1) an ou plus d'emploi au 1er janvier, qui épuise tous ses jours de congés de maladie au cours d'une année et qui est à nouveau malade au cours de la même année a droit à deux (2) jours additionnels de congés de maladie. Ces deux (2) jours additionnels ne sont pas monnayables.
- 15.04 Le solde au 24 janvier 1985 de tous les jours de congés de maladie au crédit de tous les employés en vertu du régime antérieur au 1er janvier 1977 est constitué du nombre de jours de congés de maladie suivants au crédit de l'employé suivant:

| <u>Employé</u> | <u>Nombre de jours de congés de maladie au 24 janvier 1985</u> |
|--------------------|--|
| Carbonneau, Gérard | 10 jours |
| Caron, Marie-Anna | 44.5 jours |
| Foisy, Françoise | 19.5 jours |
| Fontaine, Edith | 58.5 jours |
| Gendron, Monette | 22 jours |
| Guimond, Conrad | 25 jours |
| Huot, Adrienne | 5.5 jours |
| Mauger, André | 57 jours |
| Poirier, Desneiges | 20 jours |
| Roberge, Colette | 13 jours |

Ces jours de congés de maladie non utilisés sont monnayables au départ de l'employé à raison de cinquante pour cent (50%) du taux de salaire en vigueur au départ de l'employé.

- 15.05 L'employé qui devient un employé régulier au cours d'une année se voit créditer pour cette année une demi-journée de congé de maladie par mois de service effectué au cours de cette année. Ces jours de congés de maladie non utilisés au cours de l'année sont monnayables le 31 décembre au taux de salaire alors en vigueur et sont non cumulatifs.
- 15.06 Lorsque survient le départ d'un employé, le nombre de jours de congés de maladie qui lui est crédité en vertu du paragraphe 15.02 ou 15.05 pour l'année de son départ est réduit d'une demi-journée de congé de maladie par mois de service qu'il n'a pas effectué au cours de cette année.
- 15.07 Aux fins du présent article, par invalidité on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident nécessitant des soins médicaux et qui rend l'employé totalement incapable d'accomplir son travail.
- 15.08 L'employé a droit pour toute période d'invalidité durant laquelle il est absent du travail au paiement d'une prestation équivalente au salaire qu'il recevrait s'il était au travail et ce, jusqu'à concurrence du moindre du nombre de jours de congés de maladie accumulés à son crédit ou de trois (3) jours ouvrables.
- 15.09 L'employé doit informer l'Employeur de sa maladie le plus tôt possible avant le début de sa période de travail, à moins d'impossibilité physique. L'Employeur peut demander un certificat médical attestant l'incapacité de travailler pour toute absence excédant trois (3) jours ou pour toute absence dans le cas d'un employé qui s'absente fréquemment pour maladie et si l'Employeur a de bonnes raisons de croire qu'il y a abus.

ARTICLE 16: CONGES SOCIAUX

- 16.01 L'employé régulier a droit, sur demande, au moyen du formulaire prévu à cette fin, à un permis d'absence pour les fins et périodes de temps suivantes:
- a) son mariage: sept (7) jours consécutifs y compris le jour du mariage;
 - b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère ou soeur: le jour du mariage à condition qu'il y assiste;
 - c) le décès de son conjoint ou de son enfant: sept (7) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
 - d) le décès de ses père, mère, frère ou soeur: trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
 - e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père ou grand'mère, lorsque le défunt demeurait au domicile de l'employé: trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles;

- f) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, lorsque le défunt ne résidait pas au domicile de l'employé: le jour des funérailles;
 - g) lorsqu'il change le lieu de son domicile: une (1) journée à l'occasion du déménagement; cependant, un employé n'a pas droit de ce chef à plus d'une journée de congé par année civile.
- 16.02 Si l'un des jours octroyés en vertu du paragraphe 16.01 coïncide avec une journée régulière de travail de l'employé visé, celui-ci ne subit aucune réduction de salaire.
- 16.03 L'employé a droit à un permis d'absence d'une (1) journée additionnelle sans perte de salaire dans les cas visés aux sous-paragraphes b), d) et f) du paragraphe 16.01 s'il assiste à l'événement mentionné et si l'événement se produit à plus de deux cent quarante et un (241) kilomètres (150 milles) du lieu de résidence de l'employé.

ARTICLE 17: DROITS PARENTAUX

Congé de maternité (17.01 à 17.17)

- 17.01 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve du paragraphe 17.03, doivent être consécutives.
- L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.
- 17.02 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.
- 17.03 L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci 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.
- 17.04 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si l'employée revient au travail dans les deux semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.
- 17.05 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée 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.
- L'employée peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de quatre (4) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige. Durant ces extensions, l'employée ne reçoit ni indemnité ni salaire.

17.06 L'employée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue au paragraphe 17.01, n'est plus considérée comme étant en congé de maternité mais comme étant absente pour cause de maladie et de ce fait, assujettie aux dispositions de l'article 15.

17.07 Préavis de départ

Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines 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 l'employée doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

17.08 Les indemnités du congé de maternité prévues au présent article sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance-chômage ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiement durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-chômage ne prévoit rien.

17.09 Indemnités prévues pour les employés admissibles à l'assurance-chômage

Sous réserve du paragraphe 17.14, l'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité:

- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à 93% de son salaire hebdomadaire de base;
- b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93% de son salaire hebdomadaire de base et la prestation hebdomadaire d'assurance-chômage qu'elle reçoit ou pourrait recevoir;
- c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au sous-paragraphe b), une indemnité égale à 93% de son salaire hebdomadaire de base, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20ième) semaine du congé de maternité.

Aux fins du présent paragraphe, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-chômage qu'une employée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-chômage.

17.10 Indemnités prévues pour les employées non admissibles à l'assurance-chômage

L'employée exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, l'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a droit de recevoir, durant dix (10) semaines, une indemnité égale à 93% de son salaire hebdomadaire de base si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un des motifs suivants:

- a) elle n'a pas contribué au régime d'assurance-chômage; ou
- b) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins dix (10) semaines entre la 50e et la 30e semaine précédant celle prévue de son accouchement.

17.11 Avantages

Durant le congé de maternité et les extensions prévues au paragraphe 17.05, l'employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants:

- assurance-vie,
- assurance-maladie, à condition qu'elle verse sa quote-part,
- accumulation de vacances,
- accumulation de congés de maladie,
- accumulation de l'expérience,
- accumulation de l'ancienneté.

L'employée qui ne peut pas prendre ses vacances annuelles parce que celles-ci se situent à l'intérieur de son congé de maternité, voit ses vacances reportées à la condition qu'elle en fasse la demande écrite au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de son congé.

La date du report doit se situer à la suite du congé de maternité ou être soumise dès le retour au travail de l'employée, à l'approbation du directeur du département concerné qui tiendra compte des nécessités de son département.

17.12 On entend par salaire de base, le salaire régulier de l'employée, incluant les primes de chef d'équipe à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour le surtemps.

- 17.13 Dans les cas visés aux paragraphes 17.09 et 17.10:
- a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employée est rémunérée;
 - b) l'indemnité due pour les deux premières semaines est versée par l'Employeur dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité due après cette date est versée à l'intervalle de deux semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'employée éligible à l'assurance-chômage, que trente (30) jours après l'obtention par l'Employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage.

Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves, soit les renseignements fournis par la CEIC à l'Employeur au moyen d'un relevé mécanographique, soit le talon de mandat ou l'état ou relevé des prestations fournies par l'employée.

- 17.14 L'allocation de congé de maternité versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec est soustraite des indemnités à verser selon le paragraphe 17.09.
- 17.15 L'Employeur ne rembourse pas à l'employée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.) en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage, lorsque le revenu de l'employée excède une fois et demie le maximum assurable.
- 17.16 L'Employeur doit faire parvenir à l'employée, au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.
- L'employée à qui l'Employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 18.
- L'employée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.
- 17.17 Au retour du congé de maternité, l'employée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Affectation provisoire (17.18 à 17.20)

- 17.18 Lorsque les conditions de travail d'une employée enceinte comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou pour l'enfant à naître, l'Employeur doit, à la demande de l'employée, l'affecter provisoirement à un autre poste.
- L'employée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

17.19 Lorsque l'Employeur considère que les conditions de travail d'une employée enceinte comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, il doit l'affecter provisoirement à un autre poste.

L'employée peut refuser cette mesure administrative en présentant un certificat médical attestant que ses conditions de travail ne comportent pas les risques ou dangers allégués.

17.20 L'employée ainsi affectée provisoirement selon les paragraphes 17.18 et 17.19 à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Congés spéciaux (17.21 et 17.22)

17.21 L'employée a droit à un congé spécial dans les cas suivants:

- a) si l'Employeur n'effectue pas l'affectation provisoire prévue au paragraphe 17.18, l'employée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement; à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, ce congé se termine au début de la huitième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre alors en vigueur;
- b) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'Employeur; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
- c) 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 semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
- d) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

17.22 Durant les congés spéciaux visés au paragraphe 17.21 l'employée bénéficie des avantages prévus au paragraphe 17.11 en autant qu'elle y ait normalement droit, et au paragraphe 17.17.

L'employée visée au sous-paragraphe 17.21 a) est régie, quant à son indemnité durant son congé spécial, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte.

L'employée visée à l'un ou l'autre des sous-paragraphes 17.21 b), c) et d) peut se prévaloir des bénéficiaires du régime de congés de maladie ou d'assurance-salaire.

17.23 Congé de paternité

L'employé dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de deux jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quatorzième jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

17.24 Congé d'adoption

L'employé(e) qui adopte légalement un enfant a droit à un congé payé d'une durée maximale de deux jours ouvrables, pourvu que son conjoint n'en bénéficie pas également.

ARTICLE 18: CONGE SANS SOLDE

18.01 Un employé peut, pour un motif jugé valable par l'Employeur qui tient compte des nécessités du département, obtenir un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois, lequel congé sans solde peut être renouvelé. Toute demande de l'employé doit être faite par écrit.

Ce congé sans solde ou son renouvellement doit être constaté par un écrit signé par l'Employeur.

Tout refus à la demande écrite prévue au présent paragraphe doit être expédié par écrit à l'employé au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande de l'employé.

18.02 Durant son congé sans solde, l'employé n'a pas droit aux bénéfices de la convention, sauf les dispositions qui accordent spécifiquement un droit à l'employé en congé sans solde.

18.03 S'il advenait qu'un employé obtienne un congé sans solde sous de fausses représentations, le congé sans solde est automatiquement annulé et l'employé doit réintégrer immédiatement son travail et peut être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à son congédiement.

18.04 A son retour au travail, l'employé qui a obtenu un congé sans solde réintègre son poste. Si son poste a été aboli, il se voit attribuer, suivant les postes disponibles, un poste que son ancienneté lui permet de réclamer.

18.05 L'employé qui ne se présente pas au travail au terme de son congé sans solde est présumé avoir démissionné.

ARTICLE 19: PERFECTIONNEMENT

19.01 L'employé qui, à la demande expresse de l'Employeur suit des cours de perfectionnement pendant ses heures de travail, ne subit aucune perte de salaire et les frais d'inscription à ces cours sont payés par l'Employeur.

- 19.02 L'employé qui désire compléter sa formation dans le but de mieux accomplir sa fonction pour l'Employeur et s'inscrire à des cours, en dehors de ses heures de travail peut obtenir un support financier de l'Employeur en formulant une demande à cet effet.
- L'Employeur peut alors rembourser à l'employé 75% des frais d'inscription et des frais de scolarité, aux conditions suivantes:
- a) le cours doit être en relation avec la fonction de l'employé pour l'Employeur;
 - b) le cours doit être reconnu dans les programmes des institutions d'enseignement;
 - c) la participation de l'employé à ces cours doit être approuvée au préalable par l'Employeur.

ARTICLE 20: VETEMENTS ET UNIFORMES

- 20.01 L'Employeur fournit gratuitement à ses employés tout uniforme dont il exige le port ainsi que tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.
- 20.02 Les uniformes ou vêtements spéciaux fournis par l'Employeur demeurent sa propriété et le remplacement n'en peut être fait que sur la remise du vieil uniforme ou vêtement, sauf en cas de force majeure. Il appartient à l'Employeur de décider si un uniforme ou vêtement doit être remplacé.
- 20.03 L'entretien des uniformes et vêtements spéciaux fournis par l'Employeur est à la charge des employés, excepté dans le cas de vêtements spéciaux qui, comme les sarraus, tabliers et autres vêtements de même nature, sont utilisés exclusivement sur les lieux et pour les fins du travail.
- 20.04 L'Employeur fournit gratuitement à son employé à la Centrale thermique une paire de souliers de sécurité et une salopette.
- Le remplacement de ces vêtements est fait au besoin et il appartient à l'Employeur de décider si l'un de ces vêtements doit être remplacé.
- L'entretien de ces vêtements est à la charge de l'employé.

ARTICLE 21: COMITE DE SECURITE

- 21.01 Le comité de sécurité (composé de deux (2) représentants de l'Employeur et deux (2) représentants du Syndicat) a pour mandat de vérifier l'application des normes relatives à la sécurité au travail telles qu'édictées par les lois et règlements en vigueur et de formuler des recommandations à l'Employeur à ce sujet.

- 21.02 L'Employeur s'engage à ce que les premiers soins soient donnés à tout employé accidenté au travail et, le cas échéant, à le faire transporter à ses frais à l'hôpital, sans délai.
- 21.03 Un employé atteint d'une incapacité partielle permanente suite à une maladie industrielle subie ou contractée à l'occasion de son emploi pour l'Employeur et qui est incapable d'accomplir ses tâches régulières est affecté prioritairement dans tout poste vacant ou nouvellement créé, sans égard aux dispositions de la convention relatives à l'affichage, pourvu que l'employé remplisse les exigences normales du poste.

ARTICLE 22: CLASSIFICATIONS

- 22.01 La description des fonctions occupées par les employés apparaît à l'Annexe A.
- Cependant, l'Employeur peut modifier ces fonctions pour répondre aux besoins des opérations. Si ces modifications changent substantiellement la fonction d'un employé, ce dernier peut demander une reclassification. Si l'Employeur refuse cette reclassification, l'employé peut formuler un grief.
- 22.02 Si l'Employeur modifie la fonction d'un employé justifiant une reclassification ou s'il crée une nouvelle fonction, il donne un avis de quatorze (14) jours avant la modification ou l'entrée en vigueur de la nouvelle fonction au Syndicat et lui transmet la description de la fonction visée et le taux de salaire applicable. Si le Syndicat est en désaccord sur le taux proposé il peut formuler un grief dans les quatorze (14) jours suivant l'entrée en vigueur de la modification ou de la nouvelle fonction.
- Le mandat de l'arbitre consiste alors à apprécier s'il y a eu modification justifiant une reclassification en tenant compte des appariements avec des fonctions dans la fonction publique, tel que prévu à l'Annexe D.
- 22.03 Lors d'une promotion ou d'une reclassification, l'employé visé est intégré dans sa nouvelle fonction au deuxième échelon qui lui procure une augmentation de salaire.

ARTICLE 23: SALAIRES

- 23.01 L'employé est rémunéré conformément à l'Annexe B selon la fonction dans laquelle il est classé.
- 23.02 La fonction et l'échelon où est classé l'employé le 1er janvier 1985 apparaît à l'Annexe C en regard de son nom.

- 23.03 Sous réserve du paragraphe 22.03, l'avancement d'échelon d'un employé dans l'échelle de salaires annuels de sa fonction, le cas échéant, s'effectue à la date d'avancement d'échelon prévu pour lui à l'Annexe C pour l'employé à l'emploi de l'Employeur à la date de la signature de la convention et, à la date anniversaire de son embauche pour l'employé embauché après la signature de la convention, sur recommandation favorable du directeur de son département. L'employé auquel l'avancement d'un (1) échelon est refusé en raison d'un rendement insuffisant peut formuler un grief.
- 23.04 Malgré les paragraphes 23.01, 23.02 et 23.03, l'employé qui à la date de la signature de la convention, reçoit un salaire supérieur à celui prévu pour la fonction et l'échelon où il est classé, maintient ce salaire tant qu'il est supérieur à celui prévu pour la fonction et l'échelon où il est classé.
- 23.05 Pour la période s'étendant du 1er janvier 1986 au 31 décembre 1987, les parties conviennent de modifier les taux de salaire prévus à l'Annexe B en tenant compte de l'Annexe D et de modifier les articles 13, 14 et 16 si des avantages supérieurs relatifs aux bénéfices visés par ces articles sont accordés aux employés du Gouvernement du Québec.

ARTICLE 24: DIVERS

24.01 Stationnement

L'Employeur déploie ses meilleurs efforts pour fournir au plus grand nombre possible d'employés réguliers des places de stationnement. Les places de stationnement sont réparties de la façon la plus équitable possible en tenant compte des besoins de l'ensemble des personnes à l'emploi de l'Employeur, des besoins inhérents aux fonctions des personnes concernées et aux besoins des visiteurs et producteurs.

Le tarif de stationnement que doit payer l'employé est le même que celui des autres usagers.

24.02 Allocation de déplacement

L'employé qui, à la demande de son supérieur immédiat, accepte d'utiliser son véhicule dans l'exécution de ses fonctions reçoit une allocation de 0.245¢ pour chaque kilomètre ainsi parcouru avec un minimum de \$2.50 par course de deux kilomètres et moins, et de \$3.00 par course de plus de deux kilomètres. Cette allocation est ajustée annuellement suivant la politique de l'Employeur.

Cette allocation est payable jusqu'à concurrence de 8,000 kilomètres par année; au-delà de cette limite, le taux est déterminé par entente entre l'Employeur et l'employé visé.

24.03 Outils

Les outils appartenant à un employé et qui sont brisés pendant le travail sont remplacés par l'Employeur; ces outils doivent être de même qualité.

ARTICLE 25: GREVE ET LOCK-OUT

25.01 Pendant la durée de la convention:

- a) l'Employeur n'imposera pas le lock-out;
- b) il n'y aura ni grève, ni ralentissement de travail de la part des employés.

ARTICLE 26: DUREE

26.01 La convention entre en vigueur à la date de sa signature et elle le demeure jusqu'au 31 décembre 1987.

26.02 Il n'y a aucune rétroactivité aux dispositions de la convention, sauf quant à l'application des échelles de salaires prévus à l'Annexe B et des taux de surtemps et de surveillance à la Centrale thermique les soirs de spectacles, laquelle est rétroactive au 1er janvier 1985 pour les employés des fonctions 102, 104, 105, 106 et 107 et au 1er janvier 1984 pour les employés des fonctions 201, 202, 301, 302, 303, 304, 305 et 401.

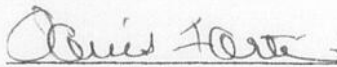
Cette rétroactivité est payable aux employés à l'emploi de l'Employeur à la date de signature de la convention, dans les trente (30) jours de sa signature.

Les parties signent à Québec, ce

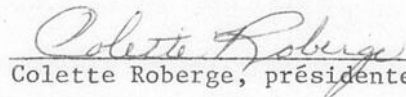
25 *juin* 1985.

La Société du Grand Théâtre de Québec,
par

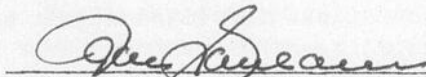
Le Syndicat Canadien de la Fonction
Publique, section locale 2413, par



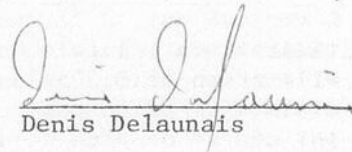
Louis Fortin, président
du conseil d'administration



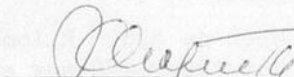
Colette Roberge, présidente



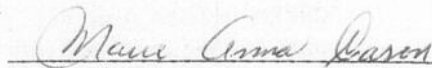
Jean Garneau, directeur de l'adminis-
tration



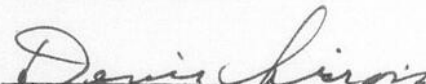
Denis Delaunais



Jacques Choquette, directeur des
communications



Marie-Anna Caron



Denis Sirois, négociateur



Yvon Forgues, négociateur

ANNEXE A: DESCRIPTION SOMMAIRE DES FONCTIONS

Les principales tâches de chacune des fonctions suivantes, sont les suivantes:

Fonction no. 102: Secrétaire

- Réception et distribution des appels téléphoniques; prise et transmission des messages
- Accueil et acheminement des visiteurs
- Prise de rendez-vous
- Fourniture de renseignements, notamment par téléphone, aux visiteurs, par la poste, etc...
- Prise de dictées
- Prise de notes
- Dactylographie
- Photocopie
- Rédaction de la correspondance courante
- Ouverture et distribution du courrier
- Cueillette et traitement d'information
- Divers calculs
- Tenue à jour des dossiers
- Classement de lettres, copies de lettres, factures et autres documents dans les dossiers
- Tenue à jour du classement des dossiers
- Déplacement à la banque pour effectuer les dépôts
- Règlement des détails administratifs qu'on lui demande de régler
- Réservation des salles
- Préparation et distribution de documentation
- Découpage des articles de journaux concernant le Grand Théâtre et distribution aux personnes concernées
- Initiation au travail de nouvelles secrétaires
- Exécution d'autres travaux de bureau.

Fonction no. 104: Magasinier

- Opération d'un duplicateur offset ainsi que des diverses autres machines que l'on retrouve normalement dans un service d'imprimerie
- Préparation de stencils et de plaques, modification si nécessaire du format original de document, impression des documents et autres travaux sur un duplicateur offset
- Indication à son supérieur de ce qui peut être fait par son service concernant l'impression de documents dans son ensemble
- Reproduction et assemblage de documents
- Pliage et insertion de documents dans des enveloppes
- Timbrage et adressage d'enveloppes
- Responsabilité du bon fonctionnement, du nettoyage et de l'entretien des machines d'impression, de photocopie, de tri, de reliure, de pliage, d'insertion, de collage d'enveloppes et d'adressage
- Contrôle de l'utilisation de la photocopie, du timbrage, du matériel de bureau et de la papeterie par service et par spectacle
- Calcul du nombre total de feuilles photocopées et du nombre par utilisateur
- Surveillance et tenue des stocks de papeterie et de matériel de bureau
- Contrôle des inventaires et information à son supérieur d'un besoin de commande; tenue à jour du livre d'inventaire du matériel
- Préparation des réquisitions pour l'achat de papeterie et de matériel de bureau
- Vérification des quantités de marchandise sur réception
- Distribution de documents, lettres et colis à l'intérieur et à l'extérieur du Grand Théâtre
- Collage de bas d'affiches et affichage occasionnel interne au Grand Théâtre
- Initiation au travail de nouveaux magasiniers
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes.

Fonction no. 105: Paie-maître

- Vérification de la feuille de temps avec la carte de poinçon et calcul du temps effectué et du temps dû selon les conventions collectives applicables et ce, pour tout le personnel payé à l'heure, à tarif ou en surtemps
- Préparation des calculs, renseignements, documents, changements d'adresse, corrections salariales et autres travaux relatifs à la préparation des payes informatisées et des chèques de cachets des productions du Grand Théâtre
- Vérification des payes informatisées, préparation et dépôt à la Banque du chèque de paye des employés

- Insertion de chaque bordereau de paye dans une enveloppe et distribution aux employés
- Ouverture d'un compte de banque pour tout nouvel employé et autres travaux nécessaires pour payer cet employé directement dans ce compte de banque
- Vérification et contrôle des formules d'absence
- Tenue à jour d'un registre de vacances, d'absences, de surtemps devant être compensé en congé et de congés de maladie des employés
- Connaissance et application des conventions collectives s'appliquant à l'Employeur, plus particulièrement en ce qui concerne ses obligations de payer
- Préparation des rapports de l'Employeur à l'impôt fédéral et provincial, incluant les T-4 et TP-4, au Régime des rentes du Québec, aux divers fonds de pension, à l'assurance-chômage, à la Régie de l'assurance-maladie du Québec, aux divers plans d'assurances-groupes, aux divers Syndicats avec qui l'Employeur est lié par convention collective, à tout organisme visé par une déduction à la source, à la Commission de la santé et de la sécurité du travail, à la Commission des normes du travail; tenue à jour des dossiers de ces organismes et autres travaux relatifs à la préparation de ces rapports
- Préparation des rapports mensuels et annuels de paye pour inscription aux livres
- Préparation des formules de cessation d'emploi et réponse aux demandes d'information relatives à ces formules
- Préparation de statistiques pour les Gouvernements provincial et fédéral et travaux relatifs à la préparation de ces statistiques
- Tenue à jour et travaux relatifs à la perception des paiements du stationnement
- Réception d'appels téléphoniques et de personnes et fourniture de renseignements relatifs aux travaux accomplis dans l'exécution de sa fonction
- Vacation à la cour comme témoin pour fournir les renseignements relatifs aux travaux accomplis dans l'exécution de sa fonction
- Dactylographie
- Initiation au travail de nouveaux paie-maîtres
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes.

Fonction no. 106: Assistant-comptable

- Exécution, sous la surveillance du personnel de direction ou de professionnels, des tâches suivantes:
- Exécution et contrôle des opérations et des transactions comptables et financières de l'Employeur

- Enregistrement aux livres des opérations et des transactions comptables et financières de l'Employeur conformément aux principes comptables généralement reconnus
- Participation à la réalisation et à l'application de systèmes comptables et de contrôles budgétaires
- Préparation de relevés de données statistiques et de calculs de coûts de revient
- Analyse et préparation de rapports d'analyse comptables et budgétaires de certains postes des états ou rapports financiers, soit de l'actif ou du passif, des revenus et dépenses et des transactions
- Participation à l'examen et à l'amélioration de la qualité, de la suffisance et de l'application de contrôles et de systèmes comptables et financiers
- Exécution, vérification et surveillance des opérations comptables et financières de l'Employeur et s'assurer que les transactions sont effectuées conformément aux dispositions législatives, réglementaires et administratives prévues à cette fin
- Participation à l'élaboration des estimations budgétaires
- Préparation d'états financiers et comptables portant particulièrement sur l'actif, le passif, les revenus, les dépenses et les immobilisations
- Exécution de la conciliation bancaire des différents comptes de banque de l'Employeur
- Préparation des factures à être émises par l'Employeur et cueillette de l'information nécessaire à cette préparation
- Préparation des chèques et des recommandations de paiements à être effectués par l'Employeur
- Initiation au travail de nouveaux assistants-comptables
- Direction du personnel de soutien qui lui est assigné et collaboration à son entraînement, à répartir son travail et à en vérifier l'exécution
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes, sauf celles relatives à la préparation de la paye.

Fonction no. 107: Vérificateur

- Vérification quotidienne et globale du nombre de billets vendus et des montants d'argent reçus par représentation, par spectacle, par salle, par section de prix de billets, par caisse, par lieu ou méthode de vente (ex. postes Provigo, vente par la poste, certificats-cadeaux, théâtres d'été, billets de groupe, etc.) et par mode de paiement (argent comptant, chèques, cartes de crédit, etc.)
- Vérification de l'encaisse initiale et des recettes par bar et par soir de spectacle
- Vérification des dépôts des bars à la banque

- Vérification des inventaires initiaux et finaux, des réquisitions et des mouvements des quantités par produit, par barman, par soir de spectacle, et leur renouvellement
- Vérification des recommandations de paiements à être effectués aux institutions pour lesquelles l'Employeur vend des billets
- Application de la politique concernant les billets gratuits, de faveur, etc...
- Vérification aux registres comptables de la conformité des enregistrements résultant des opérations au service des caisses
- Recommandations quant aux procédures et contrôles à mettre en place
- Exécution de travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires
- Initiation au travail de nouveaux vérificateurs
- Direction du personnel de soutien qui lui est assigné et collaboration à son entraînement, à répartir son travail et à en vérifier l'exécution
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes.

Fonction no. 201: Préposé à la vente et aux renseignements

- Réception et distribution d'appels téléphoniques; prise et transmission des messages
- Réception et fourniture de renseignements, d'informations et de conseils, notamment aux personnes sur place, par téléphone, par la poste, par écran cathodique, etc...
- Emission des appels de service aux firmes d'entretien lors de pannes de l'ordinateur et des terminaux internes et extérieurs
- Vérification de l'état de fonctionnement et opération d'écrans cathodiques et d'imprimantes
- Vérification de la disponibilité du matériel de bureau et de la papeterie nécessaire à la vente
- Balance de la caisse avant et après la vente et préparation des rapports de caisse
- Exécution de tous les travaux relatifs à l'impression, l'expédition, la vente et le remboursement des billets, d'abonnements et de certificats-cadeaux
- Demande d'autorisation aux compagnies de cartes de crédit
- Classement, inscription et distribution des réservations
- Vérification des lettres d'admissibilité et distribution des billets gratuits
- Vérification des cartes d'admissibilité et estampillage des billets avec réduction

- Etablissement du rapport journalier des ventes
- Exécution de tous les travaux relatifs au traitement complet des commandes (d'abonnements, postales ou autres) et des retours (d'abonnements ou autres)
- Tenue à jour et connaissance du cahier d'information publicitaire
- Tenue à jour des billets erronés
- Photocopie
- Distribution de documents à l'intérieur du Grand Théâtre
- Surveillance par écran de télévision des guichets de la porte d'accès au service
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes.

Fonction no. 202: Chef-caissière

- Exécution des tâches de la fonction 201: préposé à la vente et aux renseignements
- Impression de rapports et autres documents
- Mise en vente des billets réservés
- Entrée à l'ordinateur des données relatives aux remboursements de billets
- Remplacement des préposés à la vente et aux renseignements durant les pauses et absences
- Vérification, addition, recherche des erreurs et équilibre des rapports de caisse des préposés à la vente et aux renseignements et préparation du rapport global de caisse et des bordereaux de dépôt à la banque
- Vérification des billets erronés
- Tenue à jour de la liste des billets erronés
- Tenue à jour des dossiers et classement de documents
- Exécution de tous les travaux relatifs aux rapports de vente aux producteurs, à l'arrêt de la vente pour un autre théâtre le jour de son spectacle et aux rapports à fournir ce jour à ce théâtre
- Traitement des demandes de billets de faveur
- Responsable de la procédure de dépannage lors d'un spectacle, notamment par l'assistance au public venu avec de mauvais billets et le règlement des problèmes à l'occasion du spectacle
- Initiation au travail de nouveaux préposés à la vente et aux renseignements
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes.

Fonction no. 301: Journalier

- Réalisation des travaux d'entretien et de réfection du terrassement extérieur, notamment ceux relatifs à la pelouse, aux arbres, aux parterres de fleurs, aux plans d'eau, à l'enlèvement des rebuts et des feuilles mortes, etc...
- Accomplissement de divers travaux manuels simples ayant trait à l'entretien et à la réfection de biens
- Réalisation de travaux de peinture
- Réalisation de travaux de nettoyage des systèmes mécaniques
- Réparation de fauteuils
- Chargement et déchargement de matériaux
- Manutention d'objets
- Initiation au travail de nouveaux journaliers
- Aide aux autres corps de métier
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes.

Fonction no. 302: Electricien

- Installation, réfection, modification, prévention, entretien et réparation de tout équipement, matériel ou système électrique ou de conduction
- Vérification de tous les panneaux électriques de scène et autres
- Changement d'ampoules électriques
- Exécution de tous les autres travaux qu'un électricien, détenteur d'une licence "C" en électricité, peut exécuter
- Exécution des divers travaux manuels nécessaires à l'accomplissement des tâches ci-devant mentionnées
- Coordination du travail des autres employés qui lui sont assignés
- Initiation au travail de nouveaux électriciens
- Aide aux autres corps de métier
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes
- Conditions minimales d'admission: détenir une licence "C" en électricité, un certificat-appareils frigorifiques classe "B" et une expérience professionnelle pertinente de 3 ans.

Fonction no. 303: Ouvrier certifié d'entretien

- Accomplissement de travaux de plomberie, ventilation, chauffage et climatisation
- Accomplissement des traitements de l'eau (chauffage refroidi et tour d'eau)

- Installation, entretien et réparation des systèmes mécaniques
- Vérification des systèmes d'urgence électrique (diésel) et les batteries
- Entretien et réparation des appareils motorisés, notamment des tondeuses à gazon, des pompes, etc..., de tous les autres appareils et de la mécanique des services connexes au bâtiment
- Entretien et réparation du bâtiment
- Initiation au travail de nouveaux ouvriers certifiés d'entretien
- Aide aux différents corps de métiers du bâtiment
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes
- Conditions minimales d'admission: détenir un certificat-appareils frigorifiques classe "B".

Fonction no. 304: Assistant-contremaître

- Exécution des tâches de la fonction 303: ouvrier certifié d'entretien
- Installation, entretien et réparation de l'équipement mécanique des scènes, notamment des monte-charges, poulies, rideaux, porteuses, freins des porteuses, etc...
- Réalisation de tous les travaux de soudure
- Entretien et réparation du moteur diésel de l'unité d'urgence pour les pannes d'électricité
- Prise en charge du service des opérations mécaniques pendant l'absence du contremaître général. Disponibilité pour répondre aux appels de service sept jours par semaine, vingt-quatre heures sur vingt-quatre
- Conditions minimales d'admission: détenir un certificat-appareils frigorifiques classe "B", une carte de compétence en soudure et une expérience professionnelle de 3 ans chez l'Employeur.

Fonction no. 305: Menuisiers

- Réalisation de travaux de menuiserie et de peinture
- Entretien général
- Vérification et réparation des portes
- Pose de serrures de portes et fabrication de clefs
- Ouverture des portes extérieures gelées en hiver
- Réparation des tapis et des fauteuils
- Aiguisage des outils
- Initiation au travail de nouveaux menuisiers
- Aide aux autres corps de métier
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes.

Fonction no. 401: Couturière

- Exécution de travaux de couture et d'entretien général, notamment pour les équipements de salles, de scène ou autres
- Entretien et réparation de costumes et autres vêtements, de recouvrements de fauteuils, d'équipements de scène (ex. rideaux, frises, pendrillons, cyclorama, tulles, etc...) et d'autres équipements de théâtre
- Coordination du travail des autres employés qui lui sont assignés
- Initiation au travail de nouvelles couturières
- Exécution de tous les travaux relatifs au costumier et à la location des costumes, notamment des contrats de location, des argents à percevoir, etc...
- Exécution d'autres tâches pertinentes ou connexes.

ANNEXE B: ECHELLES DE SALAIRES

| <u>Fonction</u> | <u>Echelon</u> | <u>Salaire annuel en 1985</u> |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 102: Secrétaire (32.5 hrs) | 1 | 14,466 |
| | 2 | 14,821 |
| | 3 | 15,244 |
| | 4 | 15,717 |
| | 5 | 16,123 |
| | 6 | 16,545 |
| | 7 | 16,985 |
| | 8 | 17,475 |
| 104: Magasinier (32.5 hrs) | 1 | 14,686 |
| | 2 | 15,159 |
| | 3 | 15,616 |
| | 4 | 16,123 |
| | 5 | 16,630 |
| | 6 | 17,221 |
| | 7 | 17,728 |
| | 8 | 18,303 |
| | 9 | 18,877 |
| 105: Paie-maître (32.5 hrs) | 1 | 16,883 |
| 106: Assistant-comptable (32.5 hrs) | 2 | 17,508 |
| | 3 | 18,184 |
| | 4 | 18,877 |
| | 5 | 19,587 |
| | 6 | 20,314 |
| | 7 | 21,125 |
| | 8 | 21,936 |
| | 9 | 22,764 |
| | 10 | 23,592 |
| | 11 | 24,488 |
| | 12 | 25,451 |
| | 107: Vérificateur (32.5 hrs) | 1 |
| 2 | | 27,395 |
| 3 | | 28,460 |

| <u>Fonction</u> | <u>Spécification</u> | <u>Taux horaire régulier</u> | |
|---|--|------------------------------|----------------|
| | | <u>en 1984</u> | <u>en 1985</u> |
| 201: Préposé à la vente et aux renseignements (38.75 hrs) | - employé en probation ou employé surnuméraire | 7.03 | 7.18 |
| | - autre employé | 8.96 | 9.16 |
| 202: Chef-caissière (38.75 hrs) | - taux horaire d'un préposé à la vente et aux renseignements | 8.96 | 9.16 |
| | - prime horaire d'un chef d'équipe | 0.71 | 0.73 |
| 301: Journalier (38.75 hrs) | - employé surnuméraire | 7.03 | 7.18 |
| | - autre employé | 9.32 | 9.67 |
| 302: Electricien (38.75 hrs) | | 12.46 | 12.93 |
| 303: Ouvrier certifié d'entretien (38.75 hrs) | | 11.79 | 12.23 |
| 304: Assistant-contremaître (38.75 hrs) | - taux horaire d'un ouvrier certifié d'entretien | 11.79 | 12.23 |
| | - prime horaire de chef d'équipe | 0.86 | 0.89 |
| 305: Menuisier d'atelier (38.75 hrs) | | 11.32 | 11.75 |
| 401: Couturière (38.75 hrs) | | 8.82 | 9.15 |

ANNEXE C: FONCTION ET ECHELON LE 1er JANVIER 1985
ET DATE D'AVANCEMENT D'ECHELON

| <u>Nom</u> | <u>Fonction le 1er janvier 1985</u> | <u>Echelon le 1er janvier 1985</u> | <u>Date d'avancement d'échelon</u> |
|------------------------------------|---|--|--|
| <u>I- Employés réguliers:</u> | | | |
| Claudette Flibotte-Fecteau | 102 | 4 | 19 octobre |
| Céline Painchaud | 102 | 7 | 1er avril |
| Anne-Marie Perreault | 102 | 7 | 1er avril |
| Paule Bussièrès | 102 | 2 | 2 juin |
| Denise Fleury | 102 | 4 | 1er avril |
| Jeannette Martel | 102 | 8 | 1er avril |
| Conrad Guimond | 104 | 9 | 1er avril |
| Edith Fontaine | 105 | 10 | 1er avril |
| Jean-Guy Morin | 106 | 10 | 1er avril |
| Lyne Dion-Charron | 201 | | |
| Monette Gendron | 201 | | |
| Desneiges Poirier | 201 | | |
| Françoise Foisy | 201 | | |
| Colette Roberge | 202 | | |
| Marie-Anna Caron | 202 | | |
| Adrienne Huot | 202 | | |
| Gilles Faucher | 301 | | |
| Jacques Lebel | 302 | | |
| Denis Delaunais | 303 | | |
| André Mauger | 304 | | |
| Gérard Carbonneau | 305 | | |
| Thérèse Racine | 401 | | |
| <u>II- Employés surnuméraires:</u> | | | |
| Francine Pouliot | 201 | | |
| Cécile Auclair | 201 | | |
| Lynda Gendron | 201 | | |
| Lyne Paquette | 201 | | |

ANNEXE D: APPARIEMENTS

Le salaire horaire de la fonction suivante chez l'Employeur est apparié avec le salaire horaire de la classe du secteur public ou parapublic du Québec indiquée en regard d'elle.

| <u>Fonction chez l'Employeur</u> | <u>Classe du secteur public ou parapublic du Québec</u> |
|---|---|
| 102: Secrétaire | 221-15: Sténo (Gouvernement-fonctionnaires) |
| 104: Magasinier | 0416: Opérateur de duplicateur offset (Commissions scolaires-employés de soutien) |
| 105: Paie-maître | 209-10: Agent-vérificateur (Gouvernement-fonctionnaires) |
| 106: Assistant-comptable | 209-10: Agent-vérificateur (Gouvernement-fonctionnaires) |
| 107: Vérificateur | 209-5 : Agent-vérificateur principal (Gouvernement-fonctionnaires) |
| 201: Préposé à la vente et aux renseignements autre qu'en probation ou surnuméraire | C607: Téléphoniste à l'échelon 03 (Commissions scolaires-employés de soutien) |
| 202: Chef-caissière | C607: Téléphoniste à l'échelon 03 (Commissions scolaires-employé de soutien), plus prime de chef d'équipe |
| 301: Journalier autre que surnuméraire | 456-10: Journalier (Gouvernement-ouvriers) |
| 302: Electricien | 421-10: Electricien (Gouvernement-ouvriers) |
| 303: Ouvrier certifié d'entretien | 416-05: Ouvrier certifié d'entretien (Gouvernement-ouvriers) |
| 304: Assistant-contremaître | 416-05: Ouvrier certifié d'entretien (Gouvernement-ouvriers), plus prime de chef d'équipe |
| 305: Menuisier d'atelier | 410-15: Menuisier d'atelier (Gouvernement-ouvriers) |
| 401: Couturière | 449-10: Couturier (Gouvernement-ouvriers) |

ANNEXE E

En plus des dispositions de la convention, les parties conviennent de ce qui suit:

1. L'employé régulier mis à pied a droit à un préavis de deux (2) semaines.
2. Dans le cas de réduction de main-d'oeuvre, tout employé régulier ayant deux (2) ans ou plus d'ancienneté qui est mis à pied, pour manque de travail, pour une période de plus de quatre (4) mois, a droit à une indemnité de licenciement égale à deux (2) semaines de salaire par année de service jusqu'à un maximum de trente-six (36) semaines payable par allocations hebdomadaires, à compter de la première semaine de son cinquième (5ième) mois de mise à pied.

L'employé cesse de recevoir l'indemnité de licenciement s'il est rappelé au travail. A l'occasion d'une mise à pied ultérieure, l'employé a droit à l'indemnité de licenciement, aux mêmes conditions, déduction faite des indemnités déjà versées.
3. La présente annexe ne s'applique pas si l'Employeur doit suspendre ses opérations dans le cas de force majeure ou dans le cas d'une grève ou d'un lock-out.