

No.

25930-01

NOM

*Laissez de Grady Inc.*

*Francine*

'83 SEP 21 14 14

JURISDICTION

La présente convention s'applique aux loisirs de Granby Inc. et s'applique également par le certificat de reconnaissance émis par le ministre de Travail de la Province de Québec aux personnes automatiquement reconnues.



Un salarié des loisirs de Granby Inc. qui a accepté la présente convention collective de travail normalment fait partie de la présente convention, sauf en cas d'urgence nécessitant d'intervention et de force majeure.

L'employeur reconnaît le syndicat comme étant le seul

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LES LOISIRS DE GRANBY INC.

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DES LOISIRS DE GRANBY INC. (CSD)

ARTICLE 1 : DEFINITION DES TERMES

Pour les fins d'application des présentes, les termes qui suivent ont la signification qui leur est ci-après indiquée:

1.01 Les mots «salarié» comprennent tout salarié dont l'emploi est régulier et récurrent au fonctionnement normal, ordinaire et régulier de service régulier chez l'employeur et qui aura accepté la présente convention de l'employeur, la présente convention, prévue à l'article 1.01.

1.02 Les mots «employeur» comprennent tout salarié

ARTICLE 1 : JURIDICTION

- 1.01 La présente convention s'applique aux Loisirs de Granby Inc. et à ses salariés couverts par le certificat de reconnaissance émis par le Ministère du Travail de la Province de Québec à l'exception des personnes automatiquement exclues par la Loi.
- 1.02 Un salarié des Loisirs de Granby Inc., non-régi par la présente convention collective, ne doit pas exécuter du travail normalement fait par des salariés régis par la présente convention, sauf dans les cas d'urgentes nécessités, d'entraînement et de force majeure.
- 1.03 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme étant le seul et unique responsable de la négociation et de l'application de la convention collective et des conditions de travail des salariés couverts par l'accréditation.

ARTICLE 2 : NULLITE DE LA CONVENTION

- 2.01 Tout article des présentes qui est ou deviendrait en contradiction avec la législation du pays ou de la province est nul et non-avenue, sans toutefois pour cela affecter la validité des autres dispositions de la présente convention collective de travail.

ARTICLE 3 : DEFINITION DES TERMES

- Pour les fins d'application des présentes, les termes qui suivent ont la signification qui leur est ci-après indiquée:
- 3.01 Les mots «salarié permanent» désignent tout salarié dont l'emploi est requis et nécessaire au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu du service régulier chez l'Employeur et qui aura complété, à la satisfaction de l'Employeur, la période d'essai prévue à l'article 3.02.
- 3.02 Les mots «salarié à l'essai» désignent tout salarié embauché à titre d'essai et qui n'aura pas complété trois (3) mois de service continu. Cette période

d'essai est prolongée à six (6) mois, sur simple demande écrite de l'Employeur.

Le salarié à l'essai ne peut utiliser la procédure de grief en cas de mise à pied, congédiement ou mesures disciplinaires.

3.03

Les mots «salarié temporaire» désignent tout nouveau salarié embauché, de façon occasionnelle, pour occuper un poste régulier de l'administration, laissé momentanément vacant par un salarié permanent dont l'absence, pour congé de maladie ou de maternité, accident ou autres raisons, est motivée auprès de l'administration. Ces salariés ont droit aux bénéfices de la présente convention quant aux clauses suivantes: heures de travail, temps supplémentaire, fêtes chômées et payées, congés sociaux et au paiement de la cotisation syndicale.

Le salaire est fixé au minimum de la classe pour laquelle il est embauché. Cependant, la retenue syndicale s'effectuera dès la première rémunération.

3.04

Les mots «salarié surnuméraire» désignent tout nouveau salarié embauché de façon intermittente et/ou pour une période définie, sauf et excepté les salariés embauchés de façon saisonnière et dont les services sont requis pour une ou des activités précises.

Ces salariés ont droit au bénéfice de la présente convention quant aux clauses suivantes: heures de travail, temps supplémentaire, fêtes chômées et payées, congés sociaux et au paiement de la cotisation syndicale.

Le salaire est fixé au minimum de la classe pour laquelle il est embauché. Cependant, la retenue syndicale s'effectuera dès la première rémunération.

Il est entendu que la période de travail de ces salariés n'excède pas six (6) mois dans la même année ou six (6) mois consécutifs de travail continu. Par travail continu, on entend la période comprise entre la date d'embauche et la date de mise à pied.

Advenant qu'un salarié surnuméraire excède la période maximum prévue ci-dessus, le Syndicat avise, par écrit, le directeur-général ou son remplaçant qui devra mettre à pied le salarié surnuméraire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis du Syndicat; l'Employeur ne pourra alors remplacer le salarié surnuméraire ainsi mis à pied par un autre salarié surnuméraire à moins qu'un délai de trois (3) mois ne se soit écoulé depuis la date de la mise à pied.

3.05 Afin de faciliter l'application des dispositions du présent article, l'Employeur convient d'aviser, par écrit, tout nouveau salarié du statut et de la fonction qui lui sont accordés et transmet cette même information au Syndicat.

L'Employeur lui remettra également un dossier complet contenant les divers avantages sociaux, bénéfices marginaux ainsi qu'une copie de la convention collective.

3.06 Afin de faciliter l'application de la présente convention collective, le salarié convient d'aviser, par écrit, l'Employeur de tous changements dans son statut civil, son adresse civique et son numéro de téléphone.

ARTICLE 4 : MAINTIEN DES DROITS

4.01 L'Employeur a le droit de gérer, d'administrer et de diriger ses affaires et son personnel. Dans l'exercice de ce droit, l'Employeur doit respecter les dispositions de la présente convention collective et les lois en vigueur.

4.02 Non-discrimination

L'Employeur s'engage à n'user d'aucune discrimination envers les salariés et s'engage à respecter toutes les lois ou chartes conçues à cet effet et, plus particulièrement, la charte des droits et libertés de la personne.

ARTICLE 5 : REGIME SYNDICAL

- 5.01 Tout salarié assujetti à la présente convention et qui est membre du Syndicat lors de la signature, doit comme condition du maintien de son emploi être membre en règle du Syndicat pour la durée de la présente convention.
- 5.02 Tout nouveau salarié, soumis à la convention, doit comme condition du maintien de son emploi devenir membre en règle du Syndicat selon les statuts et règlements de ce dernier et le demeurer pendant la durée de la présente convention.
- 5.03 En cas de refus, par un salarié, de se conformer aux conditions prévues aux paragraphes 5.01 et 5.02 ci-dessus, celui-ci est congédié le vendredi qui suit la réception par l'Employeur d'un avis écrit du Syndicat.
- 5.04 L'Employeur retient sur la paie de chaque salarié assujetti à la présente convention, un montant d'argent égal à la cotisation syndicale fixée par le Syndicat et il en fait remise à celui-ci dans les quinze (15) premiers jours du mois qui suit. L'Employeur fournit, en même temps, une liste des salariés pour lesquels il a effectué une retenue ainsi que le montant individuel de cette retenue.
- 5.05 Nonobstant les dispositions de 5.01, 5.02 et 5.03 qui précèdent, l'Employeur n'est pas obligé de remercier de ses services un salarié qui est refusé, expulsé ou suspendu comme membre du Syndicat; il est bien entendu toutefois que, si l'Employeur décide de garder à son service un tel salarié, ce dernier est assujetti à la disposition 5.04 ci-haut mentionnée comme s'il était membre du Syndicat.

ARTICLE 6 : LIBERTE D'ACTION SYNDICALE

- 6.01 A l'occasion d'une discussion en vue du règlement d'un grief ou de l'audition des griefs devant un arbitre unique, un représentant dont la présence est nécessaire, peut, après en avoir obtenu la per-

6.01 Si le Syndicat requiert les services d'un conseiller syndical, l'Employeur s'engage à mission du supérieur immédiat, s'absenter de son travail pour la période de temps requise et ce, sans aucune retenue de salaire.

ARTICLE 7 APPEL D'AVIS

A l'occasion de la négociation de la convention collective avec l'Employeur, deux (2) représentants dont la présence est nécessaire, peuvent, après en avoir obtenu la permission du supérieur immédiat, s'absenter de leur travail pour la période de temps requise et ce, sans aucune retenue de salaire.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

8.01 Cette permission ne peut être refusée sans raison valable.

6.02 Tout membre du Syndicat choisi comme délégué pour participer à des congrès ou journées d'étude requérant une ou des absences de son emploi est autorisé à quitter son travail pour participer à ces activités mais tel délégué ainsi appelé à s'absenter doit, au moins trois (3) jours avant son départ, en informer le supérieur immédiat et lui remettre une preuve de ses lettres de créance. Dans le cas d'impossibilité pour le Syndicat d'aviser dans le délai prévu, ce dernier doit fournir les raisons pour lesquelles il lui a été impossible d'aviser en temps.

6.03 En toute circonstance, pas plus d'un salarié ne peut s'absenter pour ces activités et l'Employeur ne paie, au cours d'une même année fiscale, qu'un maximum de 10 jours ouvrables de salaire comme congés payés pour telles activités syndicales à l'ensemble des membres choisis en vertu des dispositions du paragraphe 6.02.

6.04 Si le Syndicat requiert les services d'un conseiller syndical, l'Employeur s'engage à le recevoir sur rendez-vous à la demande du Syndicat comme représentant extérieur du Syndicat.

ARTICLE 7 : AFFICHAGE D'AVIS

Les avis ou communications du Syndicat peuvent être affichés sur un tableau désigné par l'Employeur. Aucun document ne sera ainsi affiché sans avoir été au préalable, approuvé par l'Employeur, à l'exception des avis d'assemblée et de l'ordre du jour.

ARTICLE 8 : ANCIENNETE

8.01 Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en mois et en jours du service continu du salarié chez l'Employeur depuis sa dernière date d'embauche.

8.02 Le droit d'ancienneté s'acquiert après trois (3) mois de service continu pour l'Employeur, s'il n'y a pas eu prolongation de cette période. S'il y a eu prolongation, le droit d'ancienneté s'acquiert après une période de six (6) mois. Après cette période de trois (3) mois ou de six (6) mois, selon le cas, l'ancienneté de tout salarié permanent est rétroactive à compter de sa date d'embauche.

8.03 Un salarié perd ses droits d'ancienneté dans les cas suivants:

1. S'il quitte volontairement son emploi;
2. S'il est congédié pour cause;
3. S'il est absent de son travail plus de trois (3) jours ouvrables sans donner d'avis.

8.04 Une liste d'ancienneté est dressée par l'Employeur et une copie est transmise au Syndicat. Elle est tenue à date du 1er janvier de chaque année et copie est transmise au Syndicat.

8.05 Un salarié promu à un travail non couvert par l'accréditation peut réintégrer l'unité de négociation sans perdre ses droits d'ancienneté durant la période d'essai.

Après cette période, le salarié perd son ancienneté ainsi que les droits et privilèges qui s'y rattachent.

ARTICLE 9 : APPLICATION DE L'ANCIENNETE

9.01 Principe général:

Dans tous les cas de mouvement de personnel, le salarié ayant le plus d'ancienneté a la préséance en autant qu'il puisse remplir les exigences normales et a la compétence pour exercer la fonction pour laquelle il postule ou est rappelé.

9.02 Dans tous les cas où il se produit une vacance, soit à l'une ou l'autre des fonctions régies par la présente convention, l'Employeur doit afficher pendant cinq (5) jours ouvrables le poste laissé vacant et ce, dans les trente (30) jours qui suivent. Lors de la création d'un poste, un avis doit être affiché pendant cinq (5) jours ouvrables.

Dans tous les cas, les salariés intéressés doivent postuler, par écrit, et copie de l'avis affiché doit être transmise au secrétaire du Syndicat ainsi qu'une copie de la demande écrite des salariés postulant.

La période d'essai pour un poste affiché est de trois (3) mois.

Si pendant la période d'essai, l'Employeur considère que le salarié ne pourra satisfaire aux exigences normales du poste avant la fin de la période d'essai, il a le droit de retourner le salarié au poste qu'il occupait avant sa mutation.

Dans un tel cas, le salarié pourra demander à l'Employeur de lui fournir les raisons sur lesquelles il s'est basé pour en arriver à cette décision.

Si l'Employeur décide de l'abolition d'un poste laissé vacant, il doit en aviser le Syndicat, par écrit, dans les trente (30) jours suivant le départ du salarié occupant ledit poste.

9.03 Le salarié qui, à la suite de promotion, décide de revenir au poste qu'il occupait au moment de sa promotion peut le faire et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier suivant la date de son affectation auquel cas, il est payé au taux de salaire qu'il recevait avant sa promotion.

Dans un tel cas, le salarié ne pourra faire application à un même poste avant un délai de six (6) mois à partir du moment où son avis d'abandonner le poste a été signifié.

9.04 L'Employeur doit affecter le salarié à sa nouvelle fonction dans les trente (30) jours de calendrier suivant le jour de la fin de l'affichage.

9.05 Tout salarié appelé à exercer, temporairement, pendant plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, une fonction autre que son occupation régulière, reçoit, pour le temps de l'accomplissement de cette fonction temporaire, le salaire fixé pour celle des deux fonctions qui est la mieux rémunérée.

9.06 Abolition de postes

Lorsque l'Employeur décide de faire des changements qui ont pour effet de réduire le personnel, il doit procéder de la façon suivante:

- 1) Il donne au Syndicat, un avis de trois (3) mois des postes qui seront appelés à disparaître suite à cette décision.

- 2) Les salariés impliqués ont alors le droit de se prévaloir de l'article 9 et une période de familiarisation de soixante (60) jours leur est accordée.
- 3) Les salariés mis à pied gardent leur droit de rappel pour une durée de douze (12) mois.
- 4) Avant d'embaucher de l'extérieur, l'Employeur doit rappeler les salariés mis à pied qui peuvent obtenir le poste conformément à l'article 9.
- 5) Si le salarié fait défaut, après une mise à pied, de reprendre son occupation dans un délai de dix (10) jours de calendrier qui suit la réception d'un avis écrit recommandé à sa dernière adresse connue par l'Employeur, à moins que, dans ce dernier cas, il ne fournisse à l'Employeur une raison que ce dernier juge satisfaisante pour justifier son défaut de répondre à l'avis de rappel, le salarié perd son ancienneté.

ARTICLE 10 : SALAIRES ET FONCTIONS

10.01 Les salaires des salariés sont ceux apparaissant à l'annexe «A» qui fait partie intégrante de la présente convention.

Nonobstant l'alinéa 1 du présent paragraphe, le taux de salaire des concierges est celui prévu par le Décret et Règlements sur le personnel d'entretien d'édifices publics, Région de Montréal.

10.02 Les salaires des salariées présentement plus élevés que ceux prévus par la présente convention ne sont pas diminués à cause de la mise en vigueur de cette convention pourvu que le contenu des tâches demeure le même.

10.03 Versement périodique:

Les salaires sont versés à chaque semaine, le jeudi avant-midi ou la journée ouvrable précédente, si le jeudi est jour de fête.

ARTICLE 11 : HEURES DE TRAVAIL

11.01 La semaine régulière de travail des salariés, à l'exception des concierges et des magasiniers est de trente-deux heures et demie (32:30 heures) du lundi au vendredi inclusivement.

11.02 La semaine régulière de travail des concierges et des magasiniers est de quarante (40) heures par semaine répartie selon la cédule de travail fournie par l'Employeur.

11.02 Tout modification faite à cette cédule par l'Employeur devra être en relation directe avec les besoins de la clientèle.

En cas d'abolition d'un poste suite à une modification de cédule, l'Employeur devra avoir l'accord du Syndicat pour procéder à ce faire mais le Syndicat ne pourra refuser son accord si cette modification est en relation directe avec les besoins de la clientèle.

11.03 Heures d'ouverture des bureaux:

Les heures d'ouverture du bureau sont:

de 8:30 heures à 12:00 heures  
de 13:30 heures à 16:30 heures

11.04 Tout salarié, à l'exception des concierges et des magasiniers, a droit à une période d'une heure et demie (1:30 heure) pour prendre son repas.

La période de repas des concierges et des magasiniers est d'une heure (1 heure).

11.05 L'Employeur, tout en assurant la continuité du service, accorde à tout salarié une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée de travail.

ARTICLE 12 : TEMPS SUPPLEMENTAIRE

12.01 Tout travail requis d'un salarié, couvert par la présente convention collective, en dehors de ses

12.01 heures régulières de travail stipulées à l'article 11 précédent, est considéré temps supplémentaire et rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150%) du salaire horaire du salarié concerné. Tout travail accompli le dimanche et les jours de fêtes chômés et payés est rémunéré au taux de deux cent pour cent (200%) du salaire horaire du salarié concerné.

Pour l'application du présent article, le dimanche est une journée de congé équivalente au dimanche dans le calcul de la cédule.

12.02

Le temps supplémentaire et volontaire est réparti de la façon suivante:

- a) Le travail supplémentaire est d'abord offert au salarié permanent ou à l'essai qui accomplit normalement le travail pour lequel du temps supplémentaire est requis.
- b) Si le salarié accomplissant normalement le travail refuse ou n'est pas disponible, il est offert aux autres salariés par ancienneté en autant qu'ils puissent accomplir le travail.
- c) Si l'Employeur ne peut trouver de salarié pour accomplir du travail supplémentaire, il peut obliger un salarié à exécuter le travail supplémentaire par ordre inverse d'ancienneté. Toutefois, il est convenu qu'un salarié ne peut, en aucun cas, être tenu d'effectuer plus de quatre (4) heures de travail à temps supplémentaire dans une même semaine de travail.

12.03

Pour les fins d'application de la présente clause, tout travail exécuté en temps supplémentaire en excédant de quinze (15) minutes mais moins de trente (30) minutes sera calculé comme l'équivalent d'une demi-heure (1/2) et de trente (30) minutes et moins de soixante (60) minutes sera calculé comme l'équivalent d'une (1) heure et ainsi de suite pour ce travail supplémentaire subséquent.

- 12.04 Le salarié requis de travailler pendant un minimum de deux (2) heures consécutives en temps supplémentaire bénéficie d'une période de repos de quinze (15) minutes sans perte de salaire.
- 12.05 a) Le salarié peut convertir en jour(s) de congé, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours, la rémunération prévue à l'article 12.01 pour du travail effectué en temps supplémentaire.
- b) Suivant ce principe, le temps supplémentaire qui est normalement rémunéré à cent cinquante pour cent (150%) en vertu de l'article 12.01 est converti en jour(s) de congé à raison de cent cinquante pour cent (150%) du temps supplémentaire effectué. Le temps supplémentaire qui est normalement rémunéré à deux cent pour cent (200%) en vertu de l'article 12.01 est converti en jour(s) de congé à raison de deux cent pour cent (200%) du temps supplémentaire effectué.
- c) Pour fins d'application des paragraphes a) et b) qui précèdent, un jour de congé comporte six heures et demi (6:30 heures) de congé à l'exception des concierges qui en compte huit (8) heures.
- d) Ledit (lesdits) jour(s) de congé doit (doivent) cependant être utilisé(s) entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours, tout en tenant compte des exigences du service et après entente avec l'Employeur. A défaut d'utiliser ce(ces) jour(s) de congé dans le délai prévu, il(s) lui est (sont) remboursé(s) au taux de son salaire régulier de l'année de référence.
- e) Le solde des heures supplémentaires non-transformé en jour(s) de congé pour la raison qu'elles ne complètent pas un jour de congé, sera remboursé selon les dispositions de l'article 12.01, sauf entente contraire avec l'Employeur.

f) L'employé qui utilise de façon consécutive des jours de vacances de sorte qu'il atteint le maximum prévu à l'article 15.03, ne pourra utiliser consécutivement à cette période maximum d'absence pour vacances, ledit (lesdits) jour(s) de congé pour temps supplémentaire, à moins d'une autorisation spéciale de l'Employeur.

12.06 Rappel au travail

Tout salarié obligé de revenir au travail, sur demande expresse de l'Employeur, après l'avoir quitté, reçoit une rémunération selon les stipulations de l'article 12.01 mais cette rémunération ne doit jamais être inférieure à trois (3) heures de temps supplémentaire et en aucun temps ce salarié n'est obligé d'accepter du travail autre que celui pour lequel on lui a demandé de revenir.

12.07 Tout travail supplémentaire doit, au préalable, être autorisé par l'Employeur.

ARTICLE 13 : FETES CHOMEES ET PAYEES

13.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés au taux de salaire régulier des salariés:

- le Jour de l'An
- le lendemain du Jour de l'An
- le Vendredi Saint
- le Lundi de Pâques
- la fête de Dollard des Ormeaux
- la St-Jean Baptiste
- le Jour de la Confédération
- la Fête du Travail
- le Jour de l'Action de Grâce
- la Veille de Noël
- la Fête de Noël
- le lendemain de Noël
- la veille du Jour de l'An

13.02 Si l'un ou l'autre des jours chômés et payés coïncide avec un jour non ouvrable, ce jour devient un congé

mobile au choix de l'Employeur après entente avec le Syndicat.

13.03 Tout salarié requis par l'Employeur de travailler un de ces jours chômés mentionnés dans le présent article a droit à la remise de son congé à une autre journée ou au paiement au taux du temps supplémentaire à son choix.

13.04 Fermeture des bureaux

Les bureaux des Loisirs de Granby Inc. sont fermés du 24 décembre au 2 janvier inclusivement. Les employés ne sont pas tenus de se présenter au travail durant cette période. En conséquence, les jours fériés de l'article 13.01 se situant pendant la susdite fermeture, que cela soit un jour ouvrable ou non ouvrable, ne sont pas compensés compte tenu du fait que les salariés ont droit à leur plein salaire régulier durant cette période.

ARTICLE 14 : CONGES SOCIAUX

14.01 Tout salarié peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire, dans les cas suivants:

- a) Lors de son mariage: un (1) jour ouvrable
- b) Lors du décès du conjoint ou de son concubin, de son enfant: cinq (5) jours ouvrables.
- c) Lors du décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa soeur: trois (3) jours ouvrables.
- d) Lors du décès du beau-père, de la belle-mère, du gendre, de la bru, des grands-parents, du beau-frère, de la belle-soeur, d'un petit enfant: le jour des funérailles.
- e) Lors du mariage d'un enfant: un (1) jour soit le jour du mariage.

f) Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant: deux (2) jours ouvrables.

g) Lors de son déménagement: un (1) jour, par année.

14.02 Le ou ces jours de congés prévus dans le présent article ne sont pas accordés s'ils coïncident avec l'un ou l'autre des jours de congés inscrits dans la présente convention.

14.03 Pour bénéficier des congés prévus dans le présent article, le salarié doit fournir, sur demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

14.04 Un salarié pourra s'absenter de son travail sans perte de salaire lorsqu'il est appelé à agir comme juré. Toutefois, dans cette éventualité, le salarié devra remettre à l'Employeur toute indemnité reçue pour agir en cette capacité et, en aucun cas, le montant exigé ne doit excéder le salaire régulier du salarié.

14.05 Le salarié qui est demandé comme témoin de l'Employeur dans une cause où il est l'une des parties, reçoit son salaire régulier pour le temps où sa qualité de témoin ne lui permet pas de se présenter à son travail selon son horaire régulier.

Toutefois, dans cette éventualité, le salarié devra remettre à l'Employeur toute indemnité reçue pour agir en cette capacité.

ARTICLE 15 : VACANCES ANNUELLES PAYEES

15.01 Les salariés régis par la convention sont qualifiés pour des vacances annuelles de la façon suivante:

a) Après douze (12) mois de service continu: à quinze (15) jours de calendrier de vacances payées à son taux de salaire régulier.

Avant douze (12) mois de service continu, le salarié a droit à la proportion des mois travaillés de vacances payées à son taux de salaire régulier, et ce, jusqu'à concurrence de dix (10) jours de calendrier.

- b) Après cinq (5) ans de service continu à vingt (20) jours de calendrier de vacances payées à son taux de salaire régulier.
- c) Après dix-huit (18) ans de service continu: à vingt-cinq (25) jours de calendrier de vacances payées à son taux de salaire régulier.
- d) Après vingt-cinq (25) ans de service continu et moins de trente (30) ans de service continu: à une journée de calendrier additionnelle de vacances payées à son taux de salaire régulier pour chaque année additionnelle de service continu.
- e) Après trente (30) ans de service continu: à trente (30) jours de calendrier de vacances payées à son taux de salaire régulier.

15.02

Pour les fins de calcul des années de service prévues aux paragraphes 15.01 a), b), c), d) et e), la période de service continu est considérée complétée si elle atteint le chiffre requis à une date quelconque au cours de l'année civile.

15.03

La période de prise de vacances sera comprise entre le 1er mai de l'année en cours et le 30 avril de l'année subséquente. La rémunération des vacances est remise avant le départ du salarié pour ses vacances. Tout jour chômé mentionné à l'article 13 coïncidant avec la période de prise de vacances est compensé par une journée additionnelle de vacances prise après entente avec l'Employeur.

La période de prise de vacances est déterminée par le salarié, tout en tenant compte des exigences du service. En cas de litige entre les salariés, l'ancienneté détermine la priorité de choix.

15.03 La période de prise de vacances ne sera pas plus de vingt-et-un (21) jours de calendrier consécutifs à moins d'une autorisation spéciale de l'Employeur.

15.04 Si, pour une raison ou pour une autre, un salarié vient à quitter le service de l'Employeur, il reçoit, en guise de paiement de ses vacances, la rémunération au taux de son salaire régulier des jours de vacances auxquels il a droit en vertu de son service continu en proportion cependant des mois de service accomplis depuis le début de l'année en cours.

16.04 Nonobstant le paragraphe qui précède, l'Employeur doit payer les pleines vacances à un salarié qui quitte le service de l'Employeur pour cause de retraite, c'est-à-dire parce qu'il a atteint un âge normal de retraite.

15.05 Les vacances reportées ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre, et le salarié qui, le 30 avril, n'aura pas pris ses vacances de l'année précédente, les perdra sans aucune forme de compensation monétaire, sauf entente contraire avec l'Employeur.

ARTICLE 16 : CONGES DE MALADIE

16.01 Banque de maladie individuelle

Au début de chaque année, douze (12) jours de congés de maladie sont portés au crédit du salarié. Lorsque celui-ci s'absente pour cause de maladie ou d'accident, il a droit au paiement des jours ouvrables où il est absent et ce paiement est puisé à même la caisse des douze (12) jours et ce, jusqu'à ce que l'assurance d'indemnité hebdomadaire s'applique.

Tous les jours de congés de maladie déjà accumulés, avant le 1er janvier 1983, au crédit du salarié, demeurent en force. Ces jours de congés de maladie ne sont point monnayables.

- 16.02           Lorsqu'il doit s'absenter pour cause de maladie d'un membre de sa famille ou pour aller subir des examens médicaux ou une intervention chirurgicale, pour lui-même ou un membre de sa famille, il pourra puiser à même la banque de maladie à la condition que cette dernière ne soit pas épuisée.
- 16.03           En cas d'absence pour raison de maladie, sous peine de perdre ses bénéfiques de congés de maladie, l'Employeur pourra exiger, pour raisons sérieuses, que le salarié se soumette à l'examen du médecin de l'Employeur; les honoraires de ce dernier seront payés par l'Employeur.
- 16.04           Le salarié aura également le droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de l'Employeur diffèrent d'opinion, le dossier sera alors référé à l'arbitrage dont la décision sera finale.
- 16.05           En cas d'absence pour plus de deux jours ouvrables, pour raison de maladie, l'Employeur pourra exiger un certificat médical.
- 16.06           Lorsque sa réserve est épuisée au cours d'une année, le salarié n'est pas rémunéré pour les jours de carence.
- 16.07           A la fin de l'année, les jours non-utilisés sont payés au salarié au taux de son salaire régulier. Ce paiement s'effectue à la période de paie la plus rapprochée du 15 décembre de chaque année.

Tout salarié, ayant à son crédit des jours de congés de maladie avant la présente convention collective, et qui se trouve en congé de maladie ou d'accident, peut, si sa banque de congés de maladie lui permet, jusqu'à l'épuisement de ladite banque de congés de maladie, utiliser ses congés pour compléter son indemnité de salaire à 100% de son salaire hebdomadaire régulier.

Il est entendu que les jours de congés de maladie ou d'accident au crédit du salarié sont payables lors

d'une cessation d'emploi au prorata des jours écoulés après déduction des jours déjà payés durant l'année concernée.

Quant au salarié entrant au service de l'Employeur durant l'année, il se voit attribuer un crédit de jours de congés de maladie ou d'accident utilisable de la façon mentionnée ci-haut au prorata des mois à écouler jusqu'à la fin de l'année et jusqu'à concurrence de douze (12) jours.

16.08

Indemnité hebdomadaire

A compter de la quinzième (15ième) journée d'invalidité, le salarié reçoit l'indemnité prévue par le régime d'assurance-salaire.

Cette prestation est réduite cependant de toute rente d'invalidité versée au salarié en vertu d'un régime gouvernemental.

16.09

Lorsque le salarié est en congé de maladie ou d'accident, l'Employeur et le salarié ne sont pas tenus de contribuer au régime de retraite.

16.10

En cas de maternité, la salariée obtient, sur demande, un congé spécial, sans traitement, qui lui permet de quitter temporairement son poste et lui donne droit, après la naissance de son enfant, de reprendre le poste qu'elle détenait.

Ce congé est accordé aux conditions suivantes:

- a) La salariée enceinte peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse sur recommandation de son médecin.
- b) La salariée enceinte peut reprendre son travail en tout temps après la naissance de son enfant mais elle doit le faire dans les six (6) mois suivant l'accouchement. Elle produit alors un certificat de son médecin attestant qu'elle est apte à reprendre son travail régulier. Dans le cas d'absence pour grossesse, l'ancienneté pourra être maintenue pour les douze (12) mois suivant la date du départ.

- c) La salariée enceinte doit, par ailleurs, quitter obligatoirement à compter du début du 9ième mois de grossesse.
- d) En tout temps à partir du septième mois de la grossesse, l'Employeur se réserve le droit de faire examiner la salariée enceinte ou d'obtenir un certificat médical de son médecin traitant, s'il considère que l'état de santé de cette dernière devient incompatible avec les exigences de son travail.

ARTICLE 16 :

- e) Pendant son congé de maternité, la salariée continue de bénéficier, de tous les droits et privilèges qui se rattachent à son emploi. La salariée a le droit d'utiliser ses congés de maladie pendant son congé de maternité.

- 16.11 Pour toute salariée en congé de maternité, l'Employeur s'engage à verser au retour de la salariée pour tout jour de fêtes chômées et payées survenues durant son absence l'équivalent monétaire sur la première paie ou l'équivalent en congé mobile.

ARTICLE 17 : MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL

- 17.01 Dans le cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, l'Employeur s'engage à avancer au salarié l'équivalent de la compensation qu'il doit recevoir de la Commission de la Santé et de la Sécurité au Travail du Québec. Le chèque émis par la Commission de Santé et de la Sécurité au Travail du Québec sera émis au nom de l'Employeur. Le salarié s'engage à signer les formules nécessaires à cet effet.

- 17.02 Tout salarié ne subira aucune perte de salaire régulier pour la journée de l'accident, pourvu que le salarié ne soit pas payé par la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail du Québec et, en autant qu'il revienne au travail à moins d'en être dispensé sur attestation médicale.

17.03                    Comité de Santé et Sécurité au travail

Les parties conviennent de former un comité paritaire sur la Santé et la Sécurité au travail composé de deux (2) membres de chaque partie, dont le but est la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles et se servent, pour parvenir à leurs fins, de toutes les Lois et Règlements prévus à cet effet, mais plus particulièrement, la Loi sur la Santé et la Sécurité au travail.

ARTICLE 18 :        ASSURANCE COLLECTIVE

18.01                    L'Employeur convient de maintenir le régime d'assurance collective présentement en vigueur. Copie du régime est fournie à chacun des salariés et au Syndicat.

18.02                    Le régime est payable à raison de soixante pour cent (60%) par l'Employeur et de quarante pour cent (40%) par le salarié.

18.03                    La Conférence des Organismes de Loisirs Régionaux du Québec est propriétaire du plan.

ARTICLE 19 :        PLAN D'EPARGNE-RETRAITE

19.01                    L'Employeur s'engage à maintenir un plan d'épargne-retraite enregistré pour tous les salariés permanents.

19.02                    Les contributions au régime sont de dix pour cent (10%) du salaire brut du salarié payé à part égale par le salarié et l'Employeur.

19.03                    L'administration du régime est confié au comité d'épargne-retraite composé de trois (3) représentants du Syndicat et de trois (3) représentants de l'Employeur.

19.04                    La fonction du comité est de gérer le régime sans charge aucune pour l'Employeur.

19.05                    Si un salarié retire quelques sommes que ce soient de son plan d'épargne-retraite enregistré, l'Employeur n'est plus tenu d'y contribuer en aucune façon.

ARTICLE 20 : CONDITIONS SPECIALES DE TRAVAIL

20.01 Il est loisible à l'Employeur de déroger de la présente convention et d'établir des conditions de salaire et de travail différentes de celles qui figurent aux présentes pour les salariés atteints de déficience physique et cela seulement après entente entre l'Employeur, le salarié et le Syndicat.

ARTICLE 21 : PROCEDURE DE REGLEMENT DE GRIEFS ET DE DIFFERENDS

21.01 Tout salarié qui désire formuler un grief relativement à l'application ou à la violation des dispositions de la présente convention doit présenter son grief selon la procédure ci-après établie:

a) Le salarié ou le Syndicat doit, seul ou accompagné d'un représentant du Syndicat, soumettre son grief, par écrit, au directeur-général dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent l'incident ou la connaissance qu'il en a eu.

Le grief doit comporter une description de la situation contestée ainsi que le correctif demandé. Cette description et ce correctif peuvent être modifiés avant la soumission à l'arbitrage après entente.

b) Le directeur-général doit rendre sa réponse dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt du grief ou suivant la connaissance qu'il en a eu à défaut de quoi le grief est considéré réglé tel que formulé. Toutefois, si la réponse écrite du directeur-général n'est pas satisfaisante, le salarié ou le Syndicat doit, s'il veut continuer sa réclamation, soumettre, par écrit, seul ou par l'entremise du Syndicat, son grief à l'attention du Comité Exécutif en le faisant parvenir au secrétaire dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la décision.

c) Si la décision du Comité Exécutif n'est pas rendue dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent immédiatement le jour où la première séance régulière

- 21.01 suivant la présentation du grief a été tenue, le grief est considéré réglé à la satisfaction du demandeur. Cependant, si la réponse soumise par le Comité Exécutif, par voie de résolution, n'est pas satisfaisante pour le salarié ou pour le Syndicat, le salarié peut, par l'entremise du Syndicat, référer son cas à l'arbitrage dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la réponse écrite du Comité Exécutif.
- 21.02 Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, le délai prévu au présent article peut être prolongé sur demande et avec le consentement mutuel de l'Employeur et du Syndicat.
- 21.03 Si on ne tire pas avantage des limites de temps prescrites dans cet article ou convenues dans un accord mutuel, le grief sera considéré réglé ou abandonné à toutes fins que de droit.
- 21.04 Si l'une ou l'autre des parties décide de référer le grief à l'arbitrage, les parties tentent de s'entendre sur la nomination d'un arbitre unique qui sera chargé d'entendre la cause. A défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties peut demander au Ministre du Travail, de la Main-d'Oeuvre et de la Sécurité du Revenu de bien vouloir le nommer.
- 21.05 L'arbitre ainsi choisi ou nommé doit entendre le grief dans les soixante (60) jours qui suivent sa nomination et il doit rendre une décision dans les trente (30) jours qui suivent la dernière séance d'audition.
- 21.06 L'arbitre n'a pas l'autorité de changer, amender, ou altérer aucune des dispositions de cette convention.
- 21.07 Dans les cas d'arbitrage de griefs, les honoraires et déboursés de l'arbitre seront payés à raison de cinquante pour cent (50%) par l'Employeur et cinquante pour cent (50%) par le Syndicat.

21.08 Dans tous les cas référés à l'arbitrage, l'arbitre peut rendre une décision de la façon suivante:

- a) Maintenir la décision de l'Employeur
- b) Renverser la décision de l'Employeur
- c) Rendre toute décision jugée équitable en tenant compte des circonstances du grief

ARTICLE 22 : MESURES DISCIPLINAIRES

22.01 L'Employeur peut réprimander, suspendre ou congédier tout salarié pour juste cause.

22.02 L'Employeur doit fournir au Syndicat, par écrit, les raisons motivant toute mesure disciplinaire qu'elle impose.

22.03 Tout salarié qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure régulière des griefs.

22.04 Dans les cas de griefs relatifs à des mesures disciplinaires, l'arbitre a le pouvoir de:

- a) Maintenir ou annuler la décision de l'Employeur;
- b) Réinstaller le salarié dans tous ses droits et ordonner le remboursement du salaire et des autres avantages pécuniaires dont l'a privé la suspension ou le congédiement. Si le salarié a travaillé ailleurs au cours de la période de la suspension ou du congédiement, le salaire ainsi gagné doit être déduit.
- c) Rendre toute décision équitable dans les circonstances.

22.05 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée au salarié après trente (30) jours de calendrier de l'événement qui lui a donné naissance ou de la connaissance de cet événement. Toutefois, une infraction est automatiquement effacée du dossier du salarié après un (1) an, à compter de la date de la

mesure disciplinaire et elle ne pourra être invoquée contre le salarié ultérieurement.

Cependant, lorsque le salarié commet une infraction et qu'il récidive à l'intérieur d'un (1) an à compter de la première mesure disciplinaire, cette dernière demeure dans son dossier tant et aussi longtemps qu'il ne s'est pas écoulé un (1) an sans récidive depuis la dernière mesure disciplinaire.

22.06 En matière disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

22.07 Dans les cas où l'Employeur décide de convoquer un salarié pour des raisons disciplinaires, ce salarié peut être accompagné d'un représentant syndical.

22.08 Les jours de suspension sont donnés en jours consécutifs ouvrables et n'interrompent pas, au niveau de l'ancienneté, le service continu d'un salarié.

ARTICLE 23 : CONGES SANS SOLDE

23.01 Tout salarié permanent peut faire la demande de congés sans solde qui ne peuvent lui être refusés sans raison valable par l'Employeur et qui peuvent être d'une durée variant d'une (1) journée à deux (2) semaines pour un maximum de deux (2) semaines par convention collective.

ARTICLE 24 : CONTRAT A FORFAIT

24.01 L'Employeur ne peut pas accorder de contrats à forfait sans l'accord du Syndicat sur tout travail couvert par l'unité de négociation.

ARTICLE 25 : DESCRIPTION DES TACHES

25.01 L'Employeur fournit une description de tâches générale pour ses salariés à l'annexe «C» de la présente convention.

Nonobstant ce qui est prévu à l'alinéa 1 du présent paragraphe, les tâches de commis aux achats seront

analysées par l'Employeur au cours de la présente convention collective et les tâches dudit commis aux achats pourront être modifiées en conséquence.

Une copie de la nouvelle description de tâches du commis aux achats sera transmise par l'Employeur au Syndicat, et celui-ci acheminera à l'Employeur les commentaires appropriés.

ARTICLE 26 : ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

26.01 Les annexes A, B et C et la lettre d'entente no. 1 font partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 27 : DUREE DE LA CONVENTION

27.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter du 1er juin 1982 et le demeure jusqu'au 31 décembre 1984.

27.02 Nonobstant le paragraphe 27.01, la présente convention collective, sauf quant aux salaires, n'a pas d'effet rétroactif.

Pour avoir droit à la rétroactivité prévue, le salarié devra avoir été au service de l'Employeur à la date de signature de la présente convention collective.

27.03 Les parties conviennent que la présente convention s'applique jusqu'à la signature d'une autre convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants autorisés, ont signé la présente convention collective, à Granby, Québec, en ce 15 ième jour de septembre 1983.

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DES LOISIRS DE GRANBY INC. (CSD)

LES LOISIRS DE GRANBY INC.

par:

par:

Lise Chagnon  
Président

Jean Louis Redard  
Président

Micheline McNeill  
Secrétaire

Jean Normand  
Secrétaire

## ANNEXE "A"

## TABLEAU 1

Salaires du 01/06/82

<u>Classe</u>	<u>Titre</u>	<u>Minimum</u>	<u>1er échelon</u>	<u>2ième échelon</u>	<u>3ième échelon</u>	<u>4ième échelon</u>	<u>Maximum</u>
1	Magasinier	\$223.15	\$234.19	\$245.28	\$256.33	\$267.39	\$278.90
2	Camionneur	\$238.77	\$249.80	\$260.88	\$271.93	\$283.02	\$296.15
1	Réceptionniste	\$223.15	\$232.36	\$241.58	\$252.65	\$263.72	\$275.29
4	Secrétaire	\$233.28	\$242.91	\$252.55	\$264.14	\$275.70	\$287.55
5	Commis à la paye	\$237.35	\$247.14	\$256.96	\$268.72	\$280.50	\$292.78
6	Commis aux comptes à payer	\$237.35	\$247.14	\$256.96	\$268.72	\$280.50	\$292.78
7	Secrétaire de direction	\$250.34	\$262.35	\$274.37	\$286.36	\$298.40	\$310.42
8	Responsable des opérations comptables	\$273.57	\$286.60	\$299.60	\$312.62	\$323.81	\$340.04
9	Commis aux achats	\$384.44	\$399.20	\$413.96	\$428.72	\$447.23	\$466.39
9	Commis aux achats	\$407.51	\$423.15	\$438.96	\$454.81	\$471.06	\$487.39

## ANNEXE "A"

## TABLEAU 2

Salaires du 01/01/83

<u>Classe</u>	<u>Titre</u>	<u>Minimum</u>	<u>1er échelon</u>	<u>2ième échelon</u>	<u>3ième échelon</u>	<u>4ième échelon</u>	<u>Maximum</u>
1	Magasinier	\$236.54	\$248.24	\$259.99	\$271.71	\$293.44	\$295.63
2	Camionneur	\$253.10	\$264.79	\$276.53	\$288.25	\$300.00	\$313.92
1	Réceptionniste	\$236.54	\$246.30	\$256.08	\$267.81	\$279.55	\$291.81
4	Secrétaire	\$247.28	\$257.49	\$267.71	\$279.99	\$292.24	\$304.80
5	Commis à la paye (janvier à juin 83)	\$251.59	\$261.97	\$272.38	\$284.84	\$297.33	\$310.35
	(juillet à décembre 83)	\$256.59	\$266.97	\$277.38	\$289.84	\$302.33	\$315.35
6	Commis aux comptes à payer (janvier à juin 83)	\$251.59	\$261.97	\$272.38	\$284.84	\$297.33	\$310.35
	(juillet à décembre 83)	\$256.59	\$266.97	\$277.38	\$289.84	\$302.33	\$315.35
7	Secrétaire de direction	\$265.36	\$278.09	\$290.83	\$303.55	\$316.31	\$329.04
8	Responsable des opérations comptables	\$289.98	\$303.80	\$317.58	\$331.38	\$343.24	\$360.44
9	Commis aux achats	\$407.51	\$423.15	\$438.80	\$454.44	\$474.06	\$494.38

## ANNEXE "A"

## TABLEAU 3

Salaires du 01/01/84

<u>Classe</u>	<u>Titre</u>	<u>Minimum</u>	<u>1er échelon</u>	<u>2ième échelon</u>	<u>3ième échelon</u>	<u>4ième échelon</u>	<u>Maximum</u>
1	Magasinier	\$248.36	\$260.65	\$272.99	\$285.29	\$297.61	\$310.41
2	Camionneur	\$265.75	\$278.03	\$290.36	\$302.66	\$315.00	\$329.62
1	Réceptionniste	\$248.36	\$258.62	\$268.88	\$281.20	\$293.52	\$306.40
4	Secrétaire	\$259.64	\$270.36	\$281.09	\$293.99	\$306.85	\$320.05
5	Commis à la paye	\$269.42	\$280.31	\$291.25	\$304.34	\$317.45	\$331.12
6	Commis aux comptes à payer	\$269.42	\$280.31	\$291.25	\$304.34	\$317.45	\$331.12
7	Secrétaire de direction	\$278.63	\$292.00	\$305.37	\$318.72	\$332.12	\$345.49
8	Responsable des opérations comptables	\$304.48	\$318.99	\$333.45	\$347.95	\$360.41	\$378.46
9	Commis aux achats	\$427.88	\$444.30	\$460.74	\$477.16	\$497.16	\$519.09

## ANNEXE "A"

## TABLEAU 4

Salaires du 01/07/84

<u>Classe</u>	<u>Titre</u>	<u>Minimum</u>	<u>1er échelon</u>	<u>2ième échelon</u>	<u>3ième échelon</u>	<u>4ième échelon</u>	<u>Maximum</u>
1	Magasinier	\$253.36	\$265.65	\$277.99	\$290.29	\$302.61	\$315.41
2	Camionneur	\$270.75	\$283.03	\$295.36	\$307.66	\$320.00	\$334.62
1	Réceptionniste	\$253.36	\$263.62	\$273.88	\$286.20	\$298.52	\$311.40
4	Secrétaire	\$264.64	\$275.36	\$286.09	\$298.99	\$311.85	\$325.05
5	Commis à la paye	\$274.42	\$285.31	\$296.25	\$309.34	\$322.45	\$336.12
6	Commis aux comptes à payer	\$274.42	\$285.31	\$296.25	\$309.34	\$322.45	\$336.12
7	Secrétaire de direction	\$283.63	\$297.00	\$310.37	\$323.72	\$337.12	\$350.49
8	Responsable des opérations comptables	\$309.48	\$323.99	\$338.45	\$352.95	\$365.41	\$383.46
9	Commis aux achats	\$432.88	\$449.30	\$465.74	\$482.16	\$502.76	\$524.09

ANNEXE «A»

Tableau 5

EXCEPTIONS

1.- A compter du 1er janvier 1983, et, nonobstant les dispositions des tableaux numérotés 2, 3 et 4 de l'annexe «A», le magasinier, M. Jean Patenaude, sera rémunéré à un salaire de \$7.15 l'heure et, à compter de cette date, ce salaire sera le salaire de base selon lequel les augmentations en vertu de l'annexe «A» pour le magasinier, Jean Patenaude, seront calculées, soit 6% d'augmentation au 1er janvier 1983, 5% d'augmentation au 1er janvier 1984 et \$5.00 d'augmentation au 1er juillet 1984.

2.- A compter du 1er avril 1983, la secrétaire, Mlle Liliane Lacas, sera considérée et recevra le salaire d'une secrétaire, échelon 3, et, à compter de cette date, elle aura droit aux augmentations subséquentes prévues à l'annexe «A» à partir de ce nouveau salaire de base.

3.- Nonobstant l'annexe «A», le commis aux achats, M. Jean-Marie Lachance, verra son salaire gelé à compter du 1er juin 1982 et ce, jusqu'au 31 décembre 1984, mais recevra à titre d'indemnité forfaitaire totale, une somme de \$500.00.

ANNEXE «B»

LISTE D'ANCIENNETE DES SALARIES A LA DATE DE LA CONVENTION

<u>Noms</u>	<u>Prénoms</u>	<u>Fonctions</u>	<u>Date d'entrée</u>
Patenaude	Jean	Magasinier	31/01/71
Martin	Colette	Commis à la paye	07/07/71
Beaudry	Maurice	Concierge	06/08/73
Champagne	Richard	Camionneur	17/04/75
McNicoll	Micheline	Commis aux comptes payables	16/06/75
Chagnon	Lise	Responsable des opérations comptables	03/01/77
Jeanson	Line	Secrétaire de Direction	06/01/77
Lachance	Jean-Marie	Commis aux achats	07/02/77
Désormeaux	Roch	Concierge	09/04/78
Couture	Yvon	Concierge	18/12/78
Larose	Sylvie	Réceptionniste	03/11/80
Lacas	Liliane	Secrétaire	15/12/80

ANNEXE «C-1»

DESCRIPTION DE TACHES

Conciergerie à la Ruche:

Quotidien:

- Balaie les planchers et les escaliers
- Lave les cabinets d'aisance, les lavabos
- Vide les poubelles et les cendriers
- Remplace le papier sanitaire et les savons
- Lave le dessus des tables
- Epoussette les tables de conférence
- Remplace les lampes défectueuses
- Et toute autre tâche relevant de l'entretien régulier

Hebdomadaire:

- Lave et cire les planchers, lave les portes vitrées des entrées
- Epoussette les rampes des escaliers, les plinthes et les calorifères
- Lave et époussette les téléphones
- Epoussette les armoires et casiers

Quatre fois par année:

- Cire les pupitres, les tables, lave les poubelles

Deux fois par année:

- Lave les vitres de séparation, lave les vitres intérieures et extérieures

Une fois par année:

- Le grand ménage

N.B.: Toute autre tâche connexe à lui être confiée

ANNEXE «C-2»

DESCRIPTION DE TACHES

Concierge à l'Escale:

Une fois par jour:

- Loges
  - Nettoie les loges, époussette et lave: tables,
  - Remplace les lampes défectueuses
- Toilette
  - Lave toutes les toilettes (à l'intérieur et extérieur) et les urinoires et les désinfecter.
  - Lave le plancher des toilettes
  - Remplit les savonniers et les distributeurs de papier
  - Lave le récipient d'eau au-dessus des urinoires
- Hall d'entrée
  - Passe l'aspirateur sur les tapis et dans les escaliers
  - Vide les cendriers et les poubelles
- 2ième étage
  - Balaie le plancher du studio de ballet, de la loge et de la passerelle
- Sous-sol
  - Balaie l'entrée (restaurant), le couloir et le local de céramique
  - Remplit la distributrice de liqueurs au besoin
  - Et toute autre tâche relevant de l'entretien régulier

Deux fois par semaine:

- Sous-sol
  - Lave les planchers des couloirs et du hall face au restaurant
- Photo
  - Lave et époussette les planchers et les tables
- 2ième étage
  - Lave les miroirs du studio de ballet
- 1er étage
  - Lave les vitres de l'entrée et des portes, et du guichet

Une fois par semaine:

- 2ième étage
  - Nettoie les casiers industriels dans la salle d'habillage du ballet
  - Nettoie les miroirs du studio

Une fois par semaine: (suite)

- Toilette - Lave les murs et les portes des toilettes  
- Arrose les plantes

- Loges - Nettoie les loges, époussette et lave: tables,  
miroirs, planchers et le comptoir

- Céramique - Lave les planchers, époussette ou lave les tables,  
les étagères, les comptoirs, le dessus des fours

Une fois par mois:

- Céramique - Nettoie le dessus de la hotte (fan)  
- Lave les portes et les cadres

- Grande salle - Lave le plancher de scène  
- Nettoie les côtés de scène  
- Nettoie le local d'éclairage, le local de son  
- Passe l'aspirateur  
- Nettoie les vitres, etc.

- 2ième étage - Cire le plancher de la passerelle, du local  
d'éclairage et de la salle d'habillage

- Restaurant - Lave les réfrigérateurs et les planchers

Deux fois par année entre les sessions:

- Une (1) fois - Nettoie les portes, les cadres, les murs des  
ateliers

- Céramique - Nettoie les tours

- Toilette - Lave toutes les étagères (ne jamais laver les moules  
à l'extérieur) et les urinoirs et les désinfecter

- Lave le plancher des toilettes  
- Remplit les savonniers et les distributeurs de  
papier  
- Lave le récipient d'eau au-dessus des urinoirs

- Hall d'entrée - Nettoie l'aspirateur sur les tapis et dans les

DESCRIPTION DE TACHES

Concierge itinérant:

Pavillon Immaculée-Conception:

- Lave le plancher
- Lave les vitres
- Met les vidanges au chemin
- Balaie le plancher
- Nettoie les toilettes, urinoires
- Lave les murs

Pavillon La Jouvence:

- Balaie les tapis de judo
- Passe une vadrouille mouillée tous les jours
- Nettoie les vestiaires, toilettes, douches
- Balaie les escaliers
- Lave le plancher
- Déblaie les entrées, l'hiver

Aréna:

- Lave le plancher, une (1) fois par semaine au local du hockey mineur

Escale:

Une (1) fois par jour:

- Remplace les lampes défectueuses

Toilette

- Lave toutes les toilettes (à l'intérieur et à l'extérieur) et les urinoires et les désinfecter
- Lave le plancher des toilettes
- Remplit les savonniers et les distributeurs de papier
- Lave le récipient d'eau au-dessus des urinoires

Hall d'entrée

- Passe l'aspirateur sur le tapis et dans les escaliers
- Vide les cendriers et les poubelles

## DESCRIPTION DE TÂCHES

Une fois par jour: (suite)

Secrétaire de Direction:

- 2ième étage - Balaie le plancher du studio de ballet, de la loge et de la passerelle
- Sous-sol - Balaie l'entrée (restaurant), le couloir et le local de céramique
- Remplit la distributrice de liqueurs au besoin
- Et toute autre tâche relevant de l'entretien régulier

Deux fois par semaine:

- Sous-Sol - Lave les planchers des couloirs et du hall face au restaurant
- Photo - Lave et époussette les planchers et les tables
- 2ième étage - Lave les miroirs du studio de ballet
- 1er étage - Lave les vitres de l'entrée et des portes, et du guichet.

Toute autre tâche connexe à lui être confiée.

ANNEXE «C-4»

DESCRIPTION DE TACHES

Secrétaire de Direction:

- Ouvre le courrier tous les jours, le date et le présente au Directeur Général. Par la suite, elle le distribue aux personnes concernées.
- Dactylographie toute la correspondance officielle de l'organisme.
- Tient à jour le classement général de l'organisme.
- Prépare les assemblées du Comité Exécutif et du Bureau d'Administration, leur ordos, et rédige d'après ses notes les minutes des assemblées et les soumet au Directeur Général.
- Assiste aux réunions du Comité Exécutif et du Bureau d'Administration, enregistre et prend notes des délibérations et des décisions.
- Compile les statistiques et contrôle les dossiers du personnel permanent et temporaire (journées de maladie, absence, etc.).
- Est responsable de tous les dossiers confidentiels de l'organisme.
- Voit à transmettre les ordres du Directeur Général.
- Prépare et dactylographie les dossiers nécessaires à l'assemblée générale.
- Prépare les rapports d'utilisation de la photocopie et de la polycopie.
- Prépare et dactylographie les dossiers des conférences de presse du Comité Exécutif du Bureau d'Administration, du Directeur Général, ou de toute autre assemblée pertinente.
- Voit aux attentions particulières (fleurs, messes, etc.).
- Est responsable du téléphone et agenda du Directeur Général.
- Toute autre tâche connexe à lui être confiée.

ANNEXE «C-5»

DESCRIPTION DE TACHES

Réceptionniste:

- Répond à tous les appels téléphoniques et les achemine aux personnes concernées.
- Prend tous les messages et les achemine aux personnes concernées.
- Tient compte des sorties du personnel.
- Accueille et dirige les visiteurs aux différents services de l'organisme.
- Est responsable de l'envoi du courrier en général.
- Est responsable des formules de prêt de l'équipement.
- Découpe tous les articles de journaux concernant l'organisme.
- Dactylographie les rapports, dossiers, soumissions, lettres de régisseurs de l'équipement.
- Dactylographie les différents rapports des contractuels (agent de développement).
- Dactylographie occasionnellement des travaux du service de l'animation.
- Toute autre tâche connexe à lui être confiée.
- Complète et balance les prévisions budgétaires et le budget préparés par le Directeur Général et les régisseurs et en fait la présentation.
- Supervise les factures et les bons de commandes de façon à ce qu'elles correspondent ensemble.
- Ouvre le coffre-fort lors des périodes d'inscription de l'organisme et en tout temps.
- Assiste aux réunions du Comité Exécutif au besoin.
- Vérifie toutes les factures avec les différents régisseurs.
- Prépare les chèques aux fournisseurs (journal des achats).
- Perçoit et comptabilise l'argent des différents comités et activités.
- Comptabilise les revenus à la caisse recette.
- Balance et contrôle la petite caisse de la corporation.
- Toute autre tâche connexe à lui être confiée.

ANNEXE «C-6»

DESCRIPTION DE TACHES

Responsable des opérations comptables:

- Dirige et supervise le travail des employés de la comptabilité et donne son opinion concernant l'engagement ou le congédiement du personnel.
- Supervise et réalise la compilation des prévisions budgétaires et du budget annuel.
- Dirige et supervise les opérations comptables de l'organisme.
- Prépare et effectue tous les dépôts.
- Balance les cartes contrôles (mettre à jour).
- Prépare les états de revenus et dépenses pour le Comité Exécutif et le Directeur Général aux dates exigées.
- Prépare les différents rapports nécessaires au Comité Exécutif et au Directeur Général.
- Prépare tous les documents nécessaires à la maison comptable.
- Collabore avec les régisseurs dans la préparation des différents rapports relatifs à l'aspect financier.
- Voit à l'investigation des institutions financières en vue des placements et les effectue.
- Complète et balance les prévisions budgétaires et le budget préparés par le Directeur Général et les régisseurs et en fait la présentation.
- Supervise les factures et les bons de commandes de façon à ce qu'elles correspondent ensemble.
- Ouvre le coffre-fort lors des périodes d'inscription de l'organisme et en tout temps.
- Assiste aux réunions du Comité Exécutif au besoin.
- Vérifie toutes les factures avec les différents régisseurs.
- Prépare les chèques aux fournisseurs (journal des achats).
- Perçoit et comptabilise l'argent des différents comités et activités.
- Comptabilise les revenus à la caisse recette.
- Balance et contrôle la petite caisse de la corporation.
- Toute autre tâche connexe à lui être confiée.

ANNEXE «C-7»

DESCRIPTION DE TACHES

Commis aux comptes payables:

- Aide à la vérification de toutes les factures avec les différents régisseurs.
- Aide à la préparation des chèques aux fournisseurs (journal des achats).
- Aide à la balance et au contrôle de la petite caisse de la corporation.
- Aide à la perception et à la comptabilisation de l'argent des différents comités et activités.
- Aide à la comptabilisation des revenus à la caisse recette.
- Prépare tous les états de comptes.
- Effectue la conciliation bancaire.
- Dactylographie les prévisions budgétaires, le budget, les états de revenus et dépenses et tous les rapports relatifs au service de la comptabilité.
- Balance et contrôle les locations de salles des commissions scolaires et le C.E.G.E.P.
- Balance et contrôle les appels interurbains à la fin de chaque mois.
- Assiste la responsable des opérations comptables dans l'élaboration de différents travaux de comptabilité.
- Toute autre tâche connexe à lui être confiée.
- Prépare les prévisions budgétaires en relation avec les salaires et les bénéfices marginaux selon les recommandations du Directeur Général.
- Vérifie et balance la conciliation bancaire en relation avec les salaires.
- Toute autre tâche connexe à lui être confiée.

ANNEXE «C-8»

DESCRIPTION DE TACHES

Commis à la paie:

- Prépare et rédige les chèques de tous les employés(es) permanents et temporaires de la Corporation et les expédie.
- Complète les formules TD1 et TPD1 ainsi que les feuilles de salaires de chaque employé(e).
- Prépare les relevés d'emplois.
- Est responsable des redevances aux différentes compagnies en ce qui concerne les avantages sociaux ainsi que toutes correspondances nécessaires qui s'y rattachent.
- Prépare le 4% des employés(es).
- Prépare les différents rapports (Fiducie du Québec, Commission des accidents de travail, Commission du salaire minimum et Statistiques Canada, etc.) selon le désir de ces compagnies.
- Prépare les T4 et TP4 de tous les employés(es) permanents et temporaires.
- Est responsable de toute la comptabilité en général de tous les projets spéciaux administrés par notre organisme.
- Prépare, rédige et fournit tous les documents pertinents et nécessaires lors des vérifications de projets par les agents gouvernementaux.
- Prépare les fichiers de chaque employé(e) en général pour fins de vérification.
- Prépare les prévisions budgétaires en relation avec les salaires et les bénéfices marginaux selon les recommandations du Directeur Général.
- Vérifie et balance la conciliation bancaire en relation avec les salaires.
- Toute autre tâche connexe à lui être confiée.

ANNEXE «C-9»

DESCRIPTION DE TACHES

Camionneur:

- S'occupe de la manutention du courrier le matin et le soir ainsi qu'en toute autre occasion jugée nécessaire.
- Voit à l'approvisionnement de la machine à timbres.
- Voit aux achats du bureau et des activités.
- Fait le transport général du matériel pour le bureau et les activités.
- Effectue différents bricolages pour l'entretien du matériel.
- Voit à l'entretien et au lavage du camion.
- Voit à l'affichage des posters et de la publicité du bureau et des activités.
- Toute autre tâche connexe à lui être confiée.

ANNEXE «C-10»

DESCRIPTION DE TACHES

Secrétaire:

- Dactylographie tous les documents ou dossiers des régisseurs relatif aux activités sportives et culturelles et événements spéciaux.
- Vérifie et supervise toutes les inscriptions des activités sportives et culturelles, émet les reçus.
- Assiste aux périodes d'inscriptions des activités.
- Réalise et tient les statistiques et dossiers de toutes les activités.
- Dactylographie et photocopie les procès-verbaux des différents comités et en tient les dossiers.
- Est responsable de la photocopie et de la polycopie en général de l'organisme, des compteurs et des statistiques.
- Dactylographie tous les travaux de secrétariat du service d'animation et des régisseurs.
- Tient à jour tout le classement du service d'animation et des régisseurs.
- Répond à tous les téléphones relatifs aux informations des activités.
- Dactylographie et photocopie les différents rapports, dossiers, journaux, des comités des loisirs ou autres et effectue les envois.
- Tient à jour le dossier en général en ce qui concerne le Club de tir (membres) et leurs via la Sûreté du Québec ainsi que la liste des permis de port d'arme.
- Tout autre tâche connexe à lui être confiée.

ANNEXE «C-11»

DESCRIPTION DE TACHES

Commis aux achats:

- Prépare les prévisions budgétaires du secteur de l'équipement.
- Administre et supervise le budget du secteur de l'équipement.
- Prépare les soumissions, réalise les achats et contrôle les inventaires de l'organisme.
- Engage et supervise le personnel du secteur de l'équipement avec pouvoir de congédiement (patinoires, etc.)
- Programme l'horaire d'utilisation des patinoires et autres facilités sous la juridiction de l'organisme.
- Voit aux projets et octrois gouvernementaux:
  - a) prépare et présente les documents.
  - b) signe la demande et le contrat.
  - c) engage et supervise le personnel avec pouvoir de congédiement.
  - d) administre et supervise le projet.
- Est délégué pour représenter l'organisme, faire connaître, expliquer les politiques et prises de positions de l'organisme.
- Prépare et réalise le rapport officiel annuel des demandes physiques de l'organisme.
- Voit à l'entretien, la réparation et le remplacement du matériel et en supervise l'utilisation.
- Programme et supervise l'horaire et le travail du camionneur ainsi que le transport du matériel des activités.
- Toute autre tâche connexe à lui être confiée.

ANNEXE «C-12»

DESCRIPTION DE TACHES

Magasinier:

- Voit à l'entretien général des costumes de hockey - baseball - soccer - crosse - balle molle.
- Lavage des costumes selon un système de rotation et entretien à la fin de la saison.
- Voit à les faire réparer.
- Voit au contrôle des sorties et des retours des chandails et des bas de hockey, ainsi que des équipements de gardien de but.
- Les costumes de hockey sont utilisés selon l'horaire des joutes du hockey mineur et selon les permis de parties d'exhibition ou de tournois. Les permis sont émis par les responsables de ligues du hockey mineur.
- Fait rapport au Régisseur des Activités sportives sur le matériel à remplacer.
- Voit à l'inventaire des chandails de soccer, baseball, balle molle, crosse et de tout le matériel entreposé dans les locaux.
- Voit à la propreté du local du hockey mineur.

LES LOISIRS DE CRANBY INC.

DATE:

LE SYNDICAT DES JOUEURS DES LOISIRS DE  
CRANBY INC.

LETTRE D'ENTENTE 1

PAR ET ENTRE:

LES LOISIRS DE GRANBY INC.

Ci-après appelé «l'Employeur»

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DES LOISIRS DE  
GRANBY INC. (CSD)

Ci-après appelé «le Syndicat»

---

ATTENDU QUE l'Employeur et le Syndicat ont signé, ce jour une convention collective de travail du 1er juin 1982 au 31 décembre 1984.

ACES FINS ET EN CONSEQUENCE:

L'Employeur et le Syndicat conviennent que tous les salariés de l'Employeur devront résider dans les limites de la Ville de Granby.

En foi de quoi, les parties, par leurs représentants autorisés, ont signé la présente lettre d'entente, à Granby, Québec, en ce *15 septembre 1983.*

LES LOISIRS DE GRANBY INC.

par:

*Jean-Serge Reda*  
Président

*Jac Normand*  
Secrétaire

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DES LOISIRS DE  
GRANBY INC. (CSD)

par:

*René Chagnon*  
Président

*Micheline McNeill*  
Secrétaire