

NOM

No. 07271-0

8451

C.A.E.	8451	NO. CONV.	72710
AFFIL.	7	NB. EMPL.	8
EMP. COUV.	0	ET. GEOD.	6546 63
PERS. VIS.	6	NO. ACC.	M99436001

*Parte (mandant)
N° 095/5-0*

7271-0

07271-0

Gouvernement du Québec
Bureau du commissaire
général du travail

DÉPÔT

Dépôt N°: 8 2 0 7 1 4 9

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input checked="" type="checkbox"/> Nouvelle convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres			Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances		M-15867-13
Date	Signature 82-06-09	Réception 82-07-05	Durée	Du 82-06-09	Au 83-12-03	Nombre de salariés régis par la convention collective 7

Association	Employeur
<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Syndicat Québécois de l'Imprimerie et des Communications, local 145 de l'Union Typographique Internationale affilié à la FTQ et au CTC 8694 St-Denis suite 3 Montréal, Québec H2P 2H3 Att: Jacques Lamontagne	<input type="checkbox"/> Déposant La Fondation du Théâtre du Nouveau Monde 575 rue Thérien Montréal, Québec H4C 3A5 <i>OK rennuw.</i>
Unité de négociation	

50 pages

Etablissements visés: même et 84 Ouest Ste-Catherine, Mtl.

Tous les salariés au sens du code du travail affecté à la maintenance et au travail de bureau.

Région	06-06	Activité	8451(10)	Affiliation	7
--------	-------	----------	----------	-------------	---

Le dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) mentionné(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>Roger Bureau</i>	Date 82-07-15

Adressements

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

RECHERCHE

7271-0

Gouvernement du Québec
Bureau du commissaire
général du travail

DÉPÔT

Dépôt N°: **8 2 0 7 1 4 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

Objet	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres			Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances		M-15867-11
Date	Signature 82-06-09	Réception 82-07-05	Durée	Du 82-06-09	Au 83-12-03	Nombre de salariés régis par la convention collective 1

Association	Employeur
<input checked="" type="checkbox"/> Dépositant Syndicat Québécois de l'imprimerie et des communications, local 145 de l'union Typographique Internationale, aff à la F.T.Q. et au C.T.C. Att: Jacques Lamontagne 8694 rue St-Denis suite 3 Montréal, Québec H2P 2H3	<input type="checkbox"/> Dépositant La Fondation du Théâtre du Nouveau-Monde 575 rue Thériault Montréal, Québec H4C 3A5

Unité de négociation

"Tous les salariés au sens du Code du Travail, travaillant comme vendeurs d'abonnement et de billets de groupe"

Région	06-06	Activité	8451(10)	Affiliation	7
---------------	--------------	-----------------	-----------------	--------------------	----------

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

<p style="text-align: center;">Pour le commissaire général du travail</p> <p>Signature: <i>[Signature]</i> Date: 82-07-15</p>	
--	--

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



ms

Dépôt de Convention Collective

Numéro du dossier : M-15867-13 et M15867-11

Partie syndicale : Syndicat Québécois de l'Imprimerie et des
Communications, local 145

Partie patronale : La Fondation du Théâtre du Nouveau Monde
(M. Marcel H. Girard)

Date de signature : 9 Juin 1982

Date d'entrée en vigueur : 9 Juin 1982

Date d'expiration : 3 décembre 1983

Nombre de salariés : 8

Convention déposée par la partie syndicale, représentée par : *Jacques Lamontagne*
Jacques Lamontagne

Adresse: partie patronale: 575 rue Thérien
Montréal, Québec
H4C 3A5

partie syndicale: 8694 rue St-Denis, suite 3
Montréal, Québec H2P 2H3

389-7881

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LA FONDATION DU THEATRE DU NOUVEAU MONDE

LE SYNDICAT QUEBECOIS DE
L'IMPRIMERIE ET DES COMMUNICATIONS

La présente entente s'applique aux employés affectés à la vente de billets et couverts par l'accréditation émise par le Ministère du Travail du Québec le 2 février 1982, ainsi qu'aux employés affectés au travail d'entretien et de bureau et couverts par l'accréditation émise par le Ministère du Travail du Québec le 25 mai 1982.

La convention s'appliquant à ces employés est la même que celle s'appliquant aux employés du service d'accueil couverts par l'accréditation émise par le Ministère du Travail du Québec le 11 décembre 1981, sous réserve de ce qui suit:

- Section 1: Seules les définitions de termes pouvant s'appliquer avec l'ensemble de la convention s'appliquent dans leur cas.
- Section 2: S'applique au complet
- Section 3: 3.01 s'applique
3.02 la pratique actuelle est maintenue.
- Section 4: 4.01 s'applique
4.02 s'applique, avec la correction que le paragraphe "C" se termine après le mot "employé".
4.03 s'applique.
- Section 5: S'applique au complet
- Section 6: S'applique au complet sauf 6.05. Pour les fins de cet article et de tout autre article ayant trait à la représentation syndicale ils sont considérés comme faisant partie du même groupe que le service d'accueil.
- Section 7: S'applique au complet, avec le service d'accueil au public.
- Section 8: 8.01 ne s'applique pas, à la discrétion de la Fondation.
8.02 période de probation de trois (3) mois, paragraphe "C" s'applique.
- Section 9: S'applique au complet
- Section 10: 10.01 s'applique, dans leur cas l'ancienneté et la priorité s'applique de la même façon.
10.02 ne s'applique pas
10.03 ne s'applique pas
10.04 s'applique comme pour les employés de la billetterie
10.05 s'applique
10.06 s'applique partiellement, soit: L'ancienneté prend la place de la priorité et seules les parties suivantes s'appliquent A-3,4,6

- Section 11: S'applique au complet
- Section 12: S'applique au complet
- Section 13: S'applique au complet
- Section 14: 14.01 A) s'applique
B) ne s'applique pas
C) ne s'applique pas
14.02 s'applique
14.03 le paragraphe "A" s'applique
14.04 A et B ne s'applique pas
C s'applique, le bureau ou le théâtre selon le lieu habituel
de travail
D s'applique
14.05 s'applique
- Section 15: Ne s'applique pas
- Section 16: 16.01 a) ne s'applique pas
16.01 b) s'applique
- Section 17: 17.01 leur horaire de travail actuel est maintenue. "Nota": s'applique
pour tous après leur horaire régulière actuel et après 7 heures par
jour ou 35 heures par semaine pour les vendeurs.
17.02 ne s'applique pas
17.03 s'applique
17.04 s'applique après deux (2) heures de temps supplémentaire.
17.05 ne s'applique pas
- Section 18: 18.01 s'applique comme pour les réguliers de la billetterie
18.02 s'applique
- Section 19: Ne s'applique pas et est remplacé par "La Fondation peut accorder un
congé sans solde à ces employés".
- Section 20: S'applique au complet comme pour les réguliers à la billetterie
- Section 21: S'applique au complet
- Section 22: S'applique au complet comme à la billetterie.
- Section 23: S'applique au complet comme à la billetterie
- Section 24: 24.01 s'applique au complet, comme à la billetterie
24.02 ne s'applique pas
24.03 s'applique
- Section 25: S'applique au complet.
- Section 26: 26.01 à 26.04 s'applique
26.05 s'applique à partir du 2 février 82 pour les vendeurs et à partir
du 1^{er} juin 1982 pour le bureau et la conciergerie.
- Section 27: .01, .02, .03, .05, .06, .08, s'applique
.04, .07, .09 ne s'applique pas.

Section 28: S'applique au complet.

Annexe "A": Salaire:

15% d'augmentation rétroactive aux dates mentionnées à 26.05. Même augmentation au 4-12-82 que les autres employés d'accueil. Dans le cas des vendeurs leur commission est de dix pour cent (10%) payée selon la méthode actuelle, leur salaire horaire est de \$5.50 jusqu'au 3 décembre 1982 et de \$6.50 à compter du 4 décembre 1982.

Fait et passé à Montréal ce 9 Juin 1982.

FONDATION DU THEATRE DU NOUVEAU MONDE

SYNDICAT QUEBECOIS DE L'IMPRIMERIE
ET DES COMMUNICATIONS, local 145

André Girard
Nicholas

Yvonne Marx
Gene Desrosiers
C. Lefebvre
Jacques Lamontagne

Dépôt de Convention Collective

Numéro du dossier : M-15867-13 et M15867-11

Partie syndicale : Syndicat Québécois de l'Imprimerie et des
Communications, local 145

Partie patronale : La Fondation du Théâtre du Nouveau Monde
(M. Marcel H. Girard)

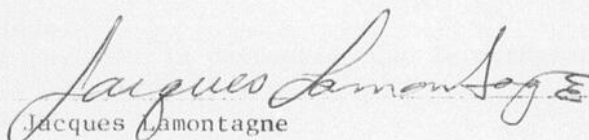
Date de signature : 9 Juin 1982

Date d'entrée en
vigueur : 9 Juin 1982

Date d'expiration : 3 décembre 1983

Nombre de salariés : 8

Convention déposée
par la partie syndi-
cale, représentant :


Jacques Lamontagne

Adresse: partie patronale: 575 rue Thérien
Montréal, Québec
H4C 3A5

Partie syndicale: 8694 rue St-Denis, suite 3
Montréal, Québec H2P 2H3

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LA FONDATION DU THEATRE DU NOUVEAU MONDE

LE SYNDICAT QUEBECOIS DE
L'IMPRIMERIE ET DES COMMUNICATIONS

La présente entente s'applique aux employés affectés à la vente de billets et couverts par l'accréditation émise par le Ministère du Travail du Québec le 2 février 1982, ainsi qu'aux employés affectés au travail d'entretien et de bureau et couverts par l'accréditation émise par le Ministère du Travail du Québec le 25 mai 1982.

La convention s'appliquant à ces employés est la même que celle s'appliquant aux employés du service d'accueil couverts par l'accréditation émise par le Ministère du Travail du Québec le 11 décembre 1981, sous réserve de ce qui suit:

- Section 1: Seules les définitions de termes pouvant s'appliquer avec l'ensemble de la convention s'appliquent dans leur cas.
- Section 2: S'applique au complet
- Section 3: 3.01 s'applique
3.02 la pratique actuelle est maintenue.
- Section 4: 4.01 s'applique
4.02 s'applique, avec la correction que le paragraphe "C" se termine après le mot "employé".
4.03 s'applique.
- Section 5: S'applique au complet
- Section 6: S'applique au complet sauf 6.05. Pour les fins de cet article et de tout autre article ayant trait à la représentation syndicale ils sont considérés comme faisant partie du même groupe que le service d'accueil.
- Section 7: S'applique au complet, avec le service d'accueil au public.
- Section 8: 8.01 ne s'applique pas, à la discrétion de la Fondation.
8.02 période de probation de trois (3) mois, paragraphe "C" s'applique.
- Section 9: S'applique au complet
- Section 10: 10.01 s'applique, dans leur cas l'ancienneté et la priorité s'applique de la même façon.
10.02 ne s'applique pas
10.03 ne s'applique pas
10.04 s'applique comme pour les employés de la billetterie
10.05 s'applique
10.06 s'applique partiellement, soit: L'ancienneté prend la place de la priorité et seules les parties suivantes s'appliquent A-3,4,6

- Section 11: S'applique au complet
- Section 12: S'applique au complet
- Section 13: S'applique au complet
- Section 14: 14.01 A) s'applique
B) ne s'applique pas
C) ne s'applique pas
14.02 s'applique
14.03 le paragraphe "A" s'applique
14.04 A et B ne s'applique pas
C s'applique, le bureau ou le théâtre selon le lieu habituel
de travail
D s'applique
14.05 s'applique
- Section 15: Ne s'applique pas
- Section 16: 16.01 a) ne s'applique pas
16.01 b) s'applique
- Section 17: 17.01 leur horaire de travail actuel est maintenue. "Nota": s'applique
pour tous après leur horaire régulière actuel et après 7 heures par
jour ou 35 heures par semaine pour les vendeurs.
17.02 ne s'applique pas
17.03 s'applique
17.04 s'applique après deux (2) heures de temps supplémentaire.
17.05 ne s'applique pas
- Section 18: 18.01 s'applique comme pour les réguliers de la billetterie
18.02 s'applique
- Section 19: Ne s'applique pas et est remplacé par "La Fondation peut accorder un
congé sans solde à ces employés".
- Section 20: S'applique au complet comme pour les réguliers à la billetterie
- Section 21: S'applique au complet
- Section 22: S'applique au complet comme à la billetterie.
- Section 23: S'applique au complet comme à la billetterie
- Section 24: 24.01 s'applique au complet, comme à la billetterie
24.02 ne s'applique pas
24.03 s'applique
- Section 25: S'applique au complet.
- Section 26: 26.01 à 26.04 s'applique
26.05 s'applique à partir du 2 février 82 pour les vendeurs et à partir
du 1^{er} juin 1982 pour le bureau et la conciergerie.
- Section 27: .01, .02, .03, .05, .06, .08, s'applique
.04, .07, .09 ne s'applique pas.

Section 28: S'applique au complet.

Annexe "A": Salaire:

15% d'augmentation rétroactive aux dates mentionnées à 26.05. Même augmentation au 4-12-82 que les autres employés d'accueil. Dans le cas des vendeurs leur commission est de dix pour cent (10%) payée selon la méthode actuelle, leur salaire horaire est de \$5.50 jusqu'au 3 décembre 1982 et de \$6.50 à compter du 4 décembre 1982.

Fait et passé à Montréal ce 9 Juin 1982.

FONDATION DU THEATRE DU NOUVEAU MONDE

André G. Gauthier
Michel Lacombe

SYNDICAT QUEBECOIS DE L'IMPRIMERIE
ET DES COMMUNICATIONS, local 145

Gisèle Marois
Stéphanie Jésoy
Colette Marois
Jacques Lamontagne

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

LA FONDATION DU THEATRE DU NOUVEAU MONDE

ET

LE SYNDICAT QUEBECOIS DE L'IMPRIMERIE ET
DES COMMUNICATIONS, LOCAL 145

88 8

<u>SECTION</u>	<u>TITRE</u>
1	définitions des termes
2	buts de la convention
3	droits de la fondation
4	reconnaissance syndicale
5	régime syndical
6	activités syndicales
7	comité coopération et relations de travail
8	embauche du personnel
9	grève et lock-out
10	ancienneté et priorité
11	changements technologiques
12	mesures disciplinaires
13	griefs
14	mises à pied
15	personnel remplaçant
16	définition des tâches
17	périodes de travail
18	jours fériés
19	congés sans solde
20	congés familiaux
21	congés payés
22	congés maladie accident
23	prévoyance collective
24	Indemnité de vacances
25	congé de maternité
26	salaires
27	dispositions diverses
28	durée contractuelle
Annexe A	salaires et primes
Annexe B	Liste d'ancienneté et de priorité
Annexe C	définition des tâches
Annexe D	horaire de la billetterie

SECTION 1

DEFINITIONS DES TERMES

1.01

Aux fins de la présente convention, les termes suivants sont ainsi définis, à moins de dispositions contraires.

Convention:

La présente convention collective de travail.

Fondation:

La Fondation du Théâtre du Nouveau Monde.

Syndicat:

Syndicat québécois de l'Imprimerie et des Communications, local 145 F.T.O. C.T.C.

Grève:

Cessation concertée de travail par un groupe de salariés.

Lock-out:

Le refus par un employeur de fournir du travail à un groupe de salariés à son emploi en vue de les contraindre à accepter certaines conditions de travail.

Employés:

Tout salarié de la Fondation tel que défini par le certificat d'accréditation et régi par la présente convention.

Période de probation:

Une période dont la durée est prévue par la présente convention et pendant laquelle est évalué le rendement d'un nouvel employé, ou d'un employé reclassé.

Ancienneté:

La durée de service continu avec la Fondation depuis la dernière embauche.

Jour:

Un jour de calendrier.

Salaire:

La rémunération de l'employé, compensations additionnelles s'il y a lieu.

Grief:

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

Mise-à-pied:

Cessation temporaire des services d'un employé, conformément aux prévisions de la convention.

SECTION 1

DEFINITION DES TERMES (suite)

1.01

Service:

Le groupe des employés couverts par le certificat d'accreditation.

Transfert:

Déplacement d'un employé d'une classification à une autre classification suite à un poste vacant et/ou disponible.

Classification:

Les parties suivantes du service d'accueil soit:

- la billetterie
- la salle

Spectacles:

Tout concert, pièce de théâtre, comédie musicale, opéra, ballet, et toute autre représentation de même nature se déroulant sur scène à l'exclusion des répétitions de spectacles et des événements mentionnés à la définition "Événements Spéciaux".

Événements spéciaux:

Les événements spéciaux sont: Le cinéma, les conférences, les colloques, le théâtre, le jazz, les congrès, les comités, les lectures de pièces, les spectacles amateurs, le théâtre d'enfant, les encans, les vernissages, les lancements, les conférences de presse, les réceptions.

Priorité:

Somme des points accumulés pour un travail couvert par le certificat d'accreditation effectué depuis la dernière embauche.

Priorité de classification:

Priorité accumulée dans une des deux classifications.

Priorité générale:

Somme des priorités des deux classifications.

SECTION 2

BUTS DE LA CONVENTION

2.01

Buts:

Promouvoir et maintenir des relations harmonieuses et ordonnées entre la Fondation et le Syndicat. Déterminer les conditions de travail et le salaire et les bénéfices marginaux des employés. Etablir une procédure en vue d'un règlement prompt et équitable des griefs.

2.02

Non-Discrimination:

Il est expressément convenu, que les parties ne pratiquent, directement ou indirectement, aucune discrimination contre quelque employé que ce soit à cause de son origine ethnique ou nationale, de sa race, de sa couleur, de son sexe, de ses croyances religieuses, de ses convictions politiques, de ses orientations sexuelles, de sa condition sociale, et

[Handwritten initials]

SECTION 2 BUTS DE LA CONVENTION (suite)

2.02 Non-Discrimination (suite):

n'exercera aucune contrainte ni intimidation contre qui que ce soit à cause de son adhésion ou non au syndicat et de ses activités légitimes au sein de celui-ci.

SECTION 3 DROITS DE LA FONDATION

3.01 Droit de la Direction:

Le Syndicat reconnaît à la Fondation le droit de gérer, de diriger et d'administrer son entreprise, sous réserve des dispositions contenues dans la présente convention collective.

3.02 Représentants de la Fondation:

La Fondation exerce son droit de direction vis-à-vis du personnel d'accueil au public par l'entremise d'une seule personne, soit le gérant ou en son absence d'un remplaçant devant être désigné à l'avance.

SECTION 4 RECONNAISSANCE SYNDICALE

4.01 Accréditation:

La Fondation reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur pour tout le personnel d'accueil au public formant le groupe de salariés définis par le certificat d'accréditation émis par le Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre du Québec.

4.02 Les employés exclus de l'unité de négociation n'effectuent aucune tâche normalement effectuée par ceux qui y sont assujettis, sauf:

- a) Pour fin d'entraînement et de démonstration.
- b) En cas d'urgence, tels que définis à l'article 14.04 a).
- c) Lors d'absence d'un employé qui aurait dû se présenter au travail et dont le remplacement s'avère impossible.

4.03 Travail non-accrédité:

La Fondation peut demander, par priorité générale aux employés couverts par la présente entente d'effectuer du travail non couvert par le certificat d'accréditation. Aucune priorité n'est acquise lors de ces occasions et les conditions prévues à la présente convention ne s'appliquent pas.



SECTION 5

REGIME SYNDICAL

5.01

Condition d'emploi:

Dès la fin de sa période de probation, tout employé visé par le certificat d'accréditation doit, comme condition au maintien de son emploi, devenir membre du Syndicat et le demeurer pour la durée de la présente convention.

5.02

Cotisation syndicale:

- a) La Fondation doit prélever sur le salaire hebdomadaire brut de tout employé visé par le certificat d'accréditation, le montant spécifié par le Syndicat à titre de cotisation.
- b) La Fondation est tenue de remettre, au plus tard le 15 de chaque mois suivant le prélèvement, les montants ainsi retenus avec un état indiquant le montant prélevé pour chaque employé visé par le certificat d'accréditation, ainsi que le nom de l'employé.
- c) En cas d'erreur, le Syndicat avise la Fondation qui doit rectifier l'erreur au prochain prélèvement.
- d) S'il y a modification du montant de la retenue syndicale, le Syndicat en informe par écrit la Fondation au moins vingt (20) jours avant la mise en vigueur de cette modification.

5.03

Total des cotisations annuelles:


La Fondation inscrit annuellement sur les feuillets T4 et/ou TP4, le montant total des cotisations syndicales prélevées pour chaque employé, pour chaque période s'étendant du 1er janvier au 31 décembre.

SECTION 6

ACTIVITES SYNDICALES

6.01

Délégués syndicaux:

- a) La Fondation reconnaît au Syndicat le droit de nommer deux (2) délégués syndicaux et deux (2) adjoints, comme représentants et à ce titre servent d'intermédiaire pour le règlement de tout litige qui pourrait survenir durant les heures de travail. La Fondation s'engage de plus, à leur donner toutes facilités raisonnables pour accomplir leurs tâches.
 - b) Les employés doivent passer par l'entremise de leur délégué ou de son adjoint pour l'application de la convention et/ou pour tout litige survenant durant les heures de travail.
 - c) Les délégués et/ou leurs adjoints peuvent s'occuper d'affaires syndicales durant les heures de travail après en avoir avisé le gérant. Ils doivent cependant dans l'exécution de ce travail syndical, tenir compte des impératifs de leur fonction.
- 

SECTION 6 ACTIVITES SYNDICALES (suite)

6.01 Délégués syndicaux (suite)

- d) La Fondation remet au plus tard chaque jeudi au Syndicat le relevé des heures effectués par chacun des employés au cours de la semaine précédente.

6.02 Activités syndicales à l'extérieur

- a) Tout officier ou délégué officiel peut s'absenter de son travail pour participer à des activités du Syndicat (tels que: congrès, colloque, exécutif, cours éducation-syndicale) à l'extérieur du théâtre.
- b) Pour l'application du présent article, la Fondation accorde un total de soixante dix-huit (78) heures payées par année pour la totalité des employés.

Deux (2) employés peuvent s'absenter à de telles occasions; ils doivent en aviser la Fondation sept (7) jours à l'avance. Une fois excédées, les heures prévues les heures suivantes sont au frais du Syndicat.

6.03 Copie de la Convention

Afin de permettre à tous ses employés de se familiariser avec leurs engagements et droits vis-à-vis la Fondation, celle-ci s'engage à remettre, par l'entremise du Syndicat, à chaque employé régi par la présente, le texte (format réduit) les trente (30) jours du dépôt auprès du Ministère du travail et de la Main-d'Oeuvre du Québec.

6.04 Tableau d'affichage

- a) La Fondation s'engage à installer, bien en vue, un tableau réservé aux communications de la Fondation.
- b) Celle-ci s'engage également à mettre bien en vue un tableau à portes vitrées avec serrures dont seul le Syndicat aura la clef.
- c) Toute communication émanant du Syndicat doit être signée par au moins un des délégués syndicaux ou un adjoint.
- d) La Fondation transmet au Syndicat une copie de tout document qu'elle affiche à l'attention des employés, ou qu'elle adresse à un membre du Syndicat.
- e) Les officiers et délégués du Syndicat ont droit à l'accès à l'établissement de la Fondation, en tout temps durant les heures ouvrables de la compagnie.

SECTION 6

ACTIVITES SYNDICALES (suite)

6.05

Emplacement

- a) Le local syndical comprend en plus de l'espace déjà existant, le local adjacent côté court et dispose des équipements suivants:
- Une grande table
 - Des chaises en nombre suffisant
 - Une table et une chaise (pour le local annexe)
 - La pratique actuelle concernant le téléphone est maintenue
 - Un paravent
- b) Tous équipements ou matériaux prévus au paragraphe précédant seront fournis par la Fondation. Ils devront cependant être approuvés par le Syndicat, celui-ci s'occupera également de la décoration. Lesdits équipements et matériaux doivent demeurer à l'usage des membres du Syndicat. Le local doit demeurer accessible à la Fondation et ne pas entraîner de dépenses substantielles, à moins d'entente avec la Fondation.

6.06

Comités

- a) Les pertes de salaire occasionnées par les rencontres du comité de négociations sont payées par la Fondation.
- Le comité de négociation compte trois (3) employés membres du Syndicat. Le ou les employés faisant partie(s) du comité et provenant de la classification billetterie peuvent reporter à un autre moment, après entente avec le gérant, une journée de congé ou il y aurait eu négociation. Le où les employés membre(s) du comité provenant de la classification salle sont payés pour quatre (4) heures lors de chaque rencontre de négociation qu'ils soient ou non cédulés pour travailler ces jours.
- b) Tout employé participant à des réunions d'un comité bipartite réunissant des représentants de l'Employeur et du Syndicat a le droit de s'absenter sans perte de salaire durant les périodes de travail qu'il emploie aux réunions d'un tel comité. Cet article s'applique également aux employés concernés présents lors de rencontres d'arbitrage ainsi que pour un représentant du Syndicat.

SECTION 7

COOPERATION ET RELATIONS DE TRAVAIL

7.01

Comité de coopération et de relations de travail

- a) Un comité de coopération et de relations de travail composé d'au plus trois (3) représentants du Syndicat membres de l'unité et de trois (3) représentants de la Fondation sera formé dans les trente (30) jours à compter de la date du dépôt de la présente convention au Ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre du Québec.



SECTION 7

COOPERATION ET RELATIONS DE TRAVAIL (suite)

7.01

Comité de coopération et de relations de travail (suite)

- b) Ce comité a pour objet de discuter toute question qu'une partie veut soumettre à l'autre partie.
- c) Ce comité se réunit dans les plus brefs délais de la soumission écrite de l'une ou de l'autre partie spécifiant les sujets devant être discutés au moment que les parties ont fixé selon leurs disponibilités.
- d) La Fondation ou le Syndicat peut inviter à une réunion dudit comité un employé impliqué dans un sujet discuté et/ou une personne habilitée à conseiller l'une ou l'autre partie. La Fondation et le Syndicat en sont avisés au moins quarante huit (48) heures à l'avance à moins de circonstances qui rendent impossible le respect dudit délai.

SECTION 8

EMBAUCHE DU PERSONNEL

8.01

Embauche

- a) La Fondation embauchera les employés en salle selon une liste dressée par le comité conjoint des relations de travail. Cette liste est établie en y inscrivant le nom de trois (3) candidats suggérés par les parties.
- b) Les transferts, remplacements et l'établissement des cédules de travail se font par les représentants du Syndicat membre de l'unité conformément aux dispositions de la convention collective, à partir de la liste devant contenir en plus des employés cédulés au moins cinq (5) employés sur appel. Les employés transférés de façon temporaire ou permanente doivent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- c) Dans le cas où le Syndicat (unité de négociation) ne peut trouver parmi les employés le personnel pour combler les effectifs, la Fondation n'est plus tenue au respect de l'équipe minimale prévue dans la présente convention collective.

8.02

Période de probation

a) Billetterie

La période de probation est de quatre (4) semaines pour un employé régulier et de seize (16) jours travaillés pour un employé supplémentaire à compter de sa date d'embauche.

b) Salle

La période de probation est de dix (10) spectacles.

SECTION 8

EMBAUCHE DU PERSONNEL (suite)

8.02

Période de probation (suite)

c) L'employé en probation est couvert par toutes les dispositions de la convention, sauf qu'il ne peut, ni le Syndicat en son nom, déposer un grief concernant son congédiement. Les représentants du Syndicat pourront faire des représentations à la Fondation avant la fin de la période de probation.

SECTION 9

GREVE ET LOCK-OUT

9.01

Aucun employé ni le Syndicat ne peut subir quelque mesure que ce soit de la part de la Fondation, pour avoir refusé de franchir une ligne de piquetage lors d'un conflit de travail spécifique à la Fondation et dressée par l'un des Syndicats accrédités auprès de la Fondation. Cependant l'employé n'est pas payé, s'il refuse de franchir volontairement une ligne de piquetage.

Advenant la fermeture du théâtre suite à un lock-out ou une grève impliquant l'un des Syndicats accrédités auprès de la Fondation, autre que le Syndicat signataire de la présente convention, la Fondation s'engage à donner aux employés présents l'avis prévu à l'article 14.04 c) des présentes.

SECTION 10

ANCIENNETÉ ET PRIORITÉ

10.01

L'ancienneté n'a d'application que pour le calcul des bénéfices marginaux ainsi que lorsque la priorité générale est égale entre deux (2) ou plusieurs employés.

10.02

Confection de la liste de priorité

La priorité se calcule et est affichée quatre (4) fois l'an, cinq (5) jours avant les 1^{er}, 3^{ème}, 5^{ème} spectacles ainsi qu'à la fin du 6^{ème} spectacle et au moins 5 jours avant le début de la saison d'été. La liste de priorité est établie par la Fondation révisée par le Syndicat et adoptée par le comité de coopération et de relation de travail et ne peut être contestée par voie de grief lorsqu'il y a accord sur la liste entre les parties, les heures supplémentaires sont également compilées dans le calcul.

10.03

Calcul de la priorité

a) Billetterie:

Un jour de travail ou réputé travaillé équivaut à un (1) jour de priorité.

b) Salles:

Une unité de travail ou réputé travaillé équivaut à .5 jour de priorité.

SECTION 10

ANCIENNETE ET PRIORITE (suite)

10.04

Cumul d'ancienneté et de priorité

A) Employés de la billetterie

- 1- L'ancienneté et la priorité continuent de s'accumuler pendant:
 - a) les vacances annuelles et les jours fériés;
 - b) Les accidents de travail;
 - c) Les congés familiaux et autres congés avec ou sans solde prévus à la présente convention (sauf ceux prévus à la section 19).
 - d) Les maladies ou accidents de moins de dix-huit (18) mois.

- 2- L'ancienneté continue de s'accumuler tandis que la priorité est maintenue sans accumulation dans les cas suivants:
 - a) Les mises à pied de moins de douze (12) mois;
 - b) Les congés sans solde prévus à la section 19;

B) Employés de la salle

- 1- L'ancienneté continue de s'accumuler tandis que la priorité est maintenue sans accumulation dans les cas suivants:
 - a) Les vacances annuelles;
 - b) Les mises à pied de moins de douze (12) mois;
 - c) Les maladies ou accidents de moins de dix-huit (18) mois;
 - d) Les congés sans solde.
 - e) Non disponibilité pour la période estivale.

- 2- La priorité et l'ancienneté s'accumulent dans les cas suivants:
 - a) Lors d'absences dûes à des unités réputés travaillés.
 - b) Dans les cas d'accident de travail;

10.05

Perte d'ancienneté et de priorité

Un employé perd son ancienneté, sa priorité et son emploi dans les cas suivants:

- a) lorsqu'un employé quitte volontairement son emploi;
- b) lors d'un congédiement non contesté ou confirmé par sentence arbitrale;
- c) lorsqu'un employé est rappelé au travail et ne se présente pas dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception d'un avis de rappel (avec copie au Syndicat) soit personnellement par téléphone ou à défaut, sous pli recommandé à sa dernière adresse connue de la Fondation et/ou s'il ne se présente pas au



SECTION 10 ANCIENNETÉ ET PRIORITÉ (suite)

10.05 Perte d'ancienneté et de priorité (suite)

- c) Travail à la date requise; un employé étant empêché de se présenter au travail à cause d'événements majeurs a droit à 15 jours supplémentaires pour se rapporter au travail.
- d) Lorsqu'un employé mis à pied n'est pas rappelé au travail en de- dans d'une période de dix-huit (18) mois;
- e) Lorsqu'un employé est absent pour maladie ou accident (autre qu'un accident de travail) pour plus de trente six (36) mois;

10.06 Application de la priorité

La priorité s'applique de la façon et pour les fins suivantes:

- A) La priorité de classification à l'intérieur de la classification de l'employé:
 - 1- Dans les cas d'appel au travail.
 - 2- Pour le choix des horaires ou des jours de travail selon le cas.
 - 3- Dans le cas de réduction de personnel dans la classification par ordre inverse de priorité.
 - 4- Dans le cas de rappel au travail suite à une mise-à-pied.
 - 5- Pour les assignations aux tâches.
 - 6- Pour le choix des vacances.
- B) La priorité générale s'applique à l'intérieur du service:
 - 1- Dans le cas de mises-à-pied, l'employé touché peut alors déplacer un employé dans une autre classification s'il a plus de priorité.
 - 2- Pour les nouveaux postes créés par le certificat d'accréditation.
 - 3- Lors de postes vacants temporaires ou permanents.

10.07 Liste d'ancienneté et de priorité

L'annexe "b" indique l'ancienneté la priorité de tous les employés ré- gis par la convention à la date de sa signature.

Une liste comportant l'ancienneté, la priorité générale, la priorité de classification, le tout par ordre décroissant, est remise au Syndicat pour chaque employé aux moments prévus à l'article 10.02.

SECTION 11 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

11.01 Procédure générale

- a) La Fondation avise par écrit le Syndicat soixante (60) jours à l'avance de tout changement technologique susceptible de modifier les procédés de travail et d'entraîner du recyclage ou du reclassement. Le comité de coopération et de relations de travail se réunit alors dans les quinze (15) jours de cet avis pour identifier et évaluer les effets de ces changements sur les employés impliqués et étudier toute formule pouvant leur venir en aide ainsi que toute nouvelle condition de travail en découlant, le tout sujet aux dispositions des présentes.
- b) Si ces changements technologiques impliquent uniquement un entraînement, la Fondation en avise le Syndicat dans un délai de trente (30) jours.

11.02 Sécurité d'emploi

Pendant la durée de la présente convention la Fondation ne fait aucune réduction des employés à la suite de changements d'ordre technologique.

SECTION 12 MESURES DISCIPLINAIRES

12.01 Convocation

Lorsque la Fondation convoque un employé pour des raisons disciplinaires, elle doit aussi convoquer un représentant du Syndicat membre de l'unité d'accréditation.

12.02 Avis écrit

La Fondation informe par écrit l'employé qui est l'objet d'une mesure disciplinaire dans les trente (30) jours de la connaissance des faits donnant lieu à la mesure disciplinaire et en envoie une copie au Syndicat. Les raisons qui motivent la décision de la Fondation sont données par écrit à l'employé, et au Syndicat, à moins que l'employé ne s'y oppose. Pour les besoins de cet article, un avertissement écrit constitue une mesure disciplinaire.

12.03 Dossier

- a) Une mesure disciplinaire est rayée du dossier d'un employé lorsque neuf (9) mois se sont écoulés.
- b) Sur préavis raisonnable tout employé, accompagné d'un représentant du Syndicat, pourra consulter son dossier et ce, en présence d'un représentant de la Fondation.

Two handwritten signatures in dark ink, one appearing to be a stylized 'J' and the other a 'D'.

SECTION 12 MESURES DISCIPLINAIRES (suite)

12.04 Suspension

Nonobstant l'article 3, la Fondation ne pourra utiliser la suspension comme mesure disciplinaire pour les employés; cependant, le comité de grief ou l'arbitre peut modifier un congédiement en suspension.

SECTION 13 PROCEDURE DE GRIEFS

13.01 Griefs

- a) L'employé qui se croit lésé peut formuler, par écrit, un grief dans les trente (30) jours de la survenance ou de la connaissance des faits qui y ont donné naissance conformément à la procédure établie à la présente section.
- b) Le Syndicat peut exercer le droit de grief octroyé à l'employé sans justifier une cession de créance de sa part.

13.02 Contenu du grief

Le grief doit comprendre le nom de celui qui le fait, la nature du grief, l'article de la convention qu'il invoque, le correctif demandé et il doit être signé par le délégué syndical de la classification concernée ou en son absence par son adjoint.

13.03 Validité

Une erreur de forme dans la formulation d'un grief n'en affecte pas la validité. Le plaignant peut alors amender son grief en autant que tel amendement n'en modifie pas la nature ou la substance.

13.04 Etapes et délais

Le grief écrit est remis à la Direction et les parties doivent se rencontrer pour tenter de le régler. A défaut de règlement, l'une ou l'autre partie peut porter le grief à l'arbitrage dans les trente (30) jours de la soumission du grief, par avis écrit à l'autre partie.

13.05 Arbitrage

- a) Lorsqu'un grief est porté à l'arbitrage, l'arbitre est choisi de consentement entre les deux parties.
- b) S'il n'y a pas d'entente sur le choix de l'arbitre, demande est alors faite au Ministère du Travail d'en nommer un d'office.

SECTION 13 PROCEDURE DE GRIEFS

13.06 Juridiction de l'arbitre

- a) L'arbitre doit rendre ses décisions en se basant sur les dispositions de la présente convention et il ne lui est pas permis d'amender ou de modifier de quelque façon lesdites dispositions ni d'y ajouter quoi que ce soit.
- b) Dans les griefs concernant les cas de congédiements, l'arbitre a le droit, soit de rendre effective la décision de la Fondation ou de rendre toute autre décision équitable.

13.07 Sentence

La sentence arbitrale est finale et lie la Fondation, le Syndicat et l'employé en cause.

13.08 Règlement

Tout règlement d'un grief entre les parties au cours de la procédure ci-haut, doit faire l'objet d'un écrit signé par elles; tel règlement lie la Fondation, le Syndicat et l'employé en cause; un tel règlement constitue un cas d'espèce qui ne peut être par la suite invoqué comme précédent par l'une ou l'autre des parties.

13.09 Délais

Les délais prévus au paragraphes 13.01 et 13.04 sont de rigueur; ils peuvent toutefois dans chaque cas particulier, être modifiés par accord écrit entre la Fondation et le Syndicat.

13.10 Honoraires

Les frais et les honoraires de l'arbitre sont payés de la façon suivante:

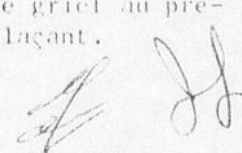
60% Par la Fondation
40% Par le Syndicat

13.11 Fardeau de la preuve

En matière disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à la Fondation.

13.12 Grief de la Fondation

Si la Fondation désire soumettre un grief, il doit observer les délais prévus à la présente section et déposer le grief au président du Syndicat ou en son absence, à son remplaçant.



SECTION 14 MISES A PIED

14.01 Mise à pied

- a) Il n'y aura pas de mises à pied temporaires ou permanentes pendant la durée de cette entente à moins d'une baisse substantielle et justifiable dans le volume de travail auquel cas les employés seraient affectés par ordre inverse de priorité de classification.
- b) Tout employé en mise à pied ainsi que tout employé pouvant faire objet d'un rappel dans sa classification voit son nom inscrit sur la liste de rappel de sa classification. Il peut également postuler pour les postes ouverts et/ou vacants dans une autre classification, ainsi que déplacer un employé ayant moins de priorité générale dans l'autre classification dès le début et pour la durée de la mise à pied.
- c) Un employé prioritaire peut volontairement choisir d'être affecté par la mise à pied, il conserve dans ce cas tous ses droits y compris celui d'être rappelé au travail, sauf qu'il ne peut utiliser sa priorité pour déplacer un autre employé. La présente disposition ne s'applique pas à un employé ne pouvant être remplacé adéquatement.

14.02 Paiement des avantages

Tout employé terminant son emploi en mise à pied reçoit tous les montants accumulés que lui doit la Fondation, soit pour le régime de retraite, ou ces montants sont payés six (6) mois après la mise à pied (si le contrat le permet). En cas de décès la Fondation verse à la succession légale de l'employé les sommes qui lui sont dues.

14.03 Avis de mise à pied

- A- Employés de la billetterie
En cas de mise à pied des employés de la billetterie la Fondation doit en aviser le Syndicat et le ou les employés visés le plus tôt possible, mais jamais moins de trente (30) jours à l'avance.
- B- Employés de la salle
En cas de mise à pied des employés de la salle, la Fondation doit en aviser le Syndicat et le ou les employés visés le plus tôt possible, mais jamais moins de dix (10) jours à l'avance.

14.04 Situation d'urgence

- a) En cas de feu, d'émeutes, d'appel à la bombe, panique, inondation, panne d'électricité et autres cas fortuits hors du contrôle de la Fondation, les employés en service sont tenus de veiller à la sécurité du public et à son évacuation s'il y a lieu.
- b) Cependant, les employés ne sont pas tenus de combattre dans les situations d'urgence ou d'effectuer toutes autres tâches pouvant mettre leur santé ou leur vie en danger. Dans le cas où l'évacuation des lieux s'impose, dès qu'elle est terminée, le personnel est relevé de ses fonctions.

14.04

Situation d'urgence (suite)

- c) Pour les cas mentionnés à l'article 14.04 a), les employés qui devaient travailler sont payés selon l'horaire prévu pour la durée de la fermeture du théâtre jusqu'à un maximum de sept (7) jours.
- d) Après en avoir obtenu l'autorisation de la Fondation dans le cas d'une situation vérifiable affectant le moral d'un employé, celui-ci pourra quitter le travail sans réduction de salaire pour le reste de l'unité de travail.

14.05

Supplément d'assurance chômage

- a) La Fondation paye à tout employé régulier de la billetterie en mise à pied, la différence entre ce que l'employé reçoit de l'assurance chômage et quatre vingt cinq pourcent (85%) de son salaire régulier pour une durée maximale de douze (12) semaines.
- b) Pour avoir droit à cette allocation additionnelle aux prestations qu'il reçoit de la Commission de l'Assurance chômage, l'employé doit:

-être éligible à recevoir des prestations de l'assurance chômage.

L'allocation additionnelle est payée à l'employé, la semaine suivant sa réclamation.

SECTION 15 PERSONNEL REQUIS

15.01

Spectacle

- a) La Fondation, consciente de ses responsabilités vis-à-vis du public et consciente qu'il est de son devoir d'assurer aux usagers du T.N.M. un service adéquat tant au point de vue efficacité qu'au point de vue sécurité, s'engage à maintenir au travail des équipes dont l'effectif est prescrit par la présente Convention pour assurer ces services et s'acquitter de ses responsabilités tout en ne surchargeant pas les postes de travail existants.
- b) Dans le cas de spectacle, la Fondation maintient une équipe minimum de treize (13) * préposés à l'accueil. Cependant, moyennant un avis minimum dûment affiché de dix (10) jours, la Fondation peut réduire ladite équipe selon les modalités suivantes:

- dix (10) * préposés lorsque le plateau et le vestiaire sont couverts sans le balcon, soit:

- un (1) préposé au vestiaire;
- quatre (4) placeurs ou ouvreurs;
- un (1) chef d'équipe;
- deux (2) préposés au bar;
- deux (2) préposés à la perception.

SECTION 15 PERSONNEL REQUIS (SUITE)

15.01 Spectacle (suite)

Dans le cas où la galerie est ouverte, l'équipe minimum est augmentée de deux (2) préposés qui sont alors appelés par priorité.

*Lorsque le vestiaire est fermé, du 1 avril au 31 octobre, l'équipe minimum est réduite à douze (12) préposés ou neuf (9) préposés selon le cas.

c) Formation des équipes

1- Saison régulière

Au plus tard, 15 jours avant les 1er, 31ème, 51ème spectacles, la Fondation avise le Syndicat des équipes minimales nécessaires et de la durée de chaque spectacle. Le Syndicat comble les déficiences conformément à l'article 8.01 de la présente convention et en remet une copie au patron.

2- Saison d'été

Au moins quinze jours avant l'ouverture de la saison d'été, la Fondation avise le Syndicat des équipes minimales nécessaires et de la durée de l'événement. Les équipes sont alors formées par volontariat et par priorité.

3- En cas de prolongation de spectacle, la Fondation en avise le Syndicat sept (7) jours à l'avance.

15.02 Formation des équipes

a) Evénement spécial ayant lieu seul

La Fondation, pour former ses équipes procède de la même façon que pour les spectacles réguliers et doit en aviser le Syndicat au moins 48 heures à l'avance.

b) Evénement spécial ayant lieu avec un spectacle

La Fondation, pour former ses équipes, procède par priorité chez les employés devant travailler au spectacle qui suit et s'il s'avère que le nombre d'employés est insuffisant, la Fondation complète le personnel manquant en obligeant les employés devant le moins de priorité de travailler au spectacle qui suit, à partir de ce point. Les employés en sont avisés au moins 48 heures à l'avance, au moins 72 heures tel avis se fera par écrit.



SECTION 15 PERSONNEL REQUIS (SUITE)

15.02 Formation des équipes (suite)

c) Evénement spécial ayant lieu avec un spectacle

La Fondation pour former ses équipes, procède par priorité chez les employés travaillant au spectacle et s'il s'avère que le nombre d'employés est insuffisant, la Fondation complétera le personnel requis en sélectionnant les employés ayant le moins de priorité et ayant travaillé au spectacle, à demeurer au travail.

- d) Dans le cas des événements spéciaux ayant lieu en salle prévue ci-dessus, la Fondation avise le Syndicat du personnel requis, soit au moins deux employés de la classification salle pour ledit événement. Cependant pour le théâtre-midi, la Fondation doit faire convoquer au moins quatre (4) employés de la classification salle dont deux (2) peuvent être affectés au service du lunch.

Dans le cas des événements spéciaux ayant lieu dans le foyer, la Fondation avise le Syndicat du personnel requis, soit au moins un (1) employé de la classification salle pour ledit événement.

SECTION 16 DEFINITION DE TÂCHES

16.01

- a) Les diverses tâches auxquelles le personnel d'accueil peut être affecté, sont décrites dans les définitions de tâches apparaissant à l'annexe c.
- b) S'il se révèle que la Fondation crée de nouvelles fonctions couvertes par le certificat d'accréditation, les conditions de travail, de même que les salaires relatifs à ces fonctions sont négociés entre les parties et, en l'absence d'entente, soumis à l'arbitrage.

SECTION 17 PERIODES DE TRAVAIL

17.01

Billetterie

a) Abonnement

Les employés de l'abonnement travaillent selon l'horaire mentionnée à l'annexe D.

b) Guichet

Les employés du guichet travaillent selon l'horaire mentionnée à l'annexe D.

Note:

Tout travail effectué en dehors des heures régulières d'une journée est rémunéré au taux du temps supplémentaire. De plus, tout travail effectué en plus des heures régulières d'une semaine est rémunéré au taux du temps supplémentaire. Le temps supplémentaire doit être autorisé par la Fondation.

SECTION 17 PÉRIODES DE TRAVAIL (suite)

17.02 Salles

a) Spéciale

La période régulière de travail est de quatre (4) heures consécutives commençant une (1) heure quinze (15) minutes avant l'heure déterminée par la Fondation pour le lever du rideau, pour les employés de la salle travaillant à la perception au bar 1 et 2, au vestiaire et comme chef d'équipes. La période de travail est de quatre (4) heures consécutives commençant trente-cinq (35) minutes avant l'heure déterminée par la Fondation pour le lever du rideau pour les employés de la salle travaillant comme placiers et ouvreurs.

b) Événement spécial ayant lieu seul

La période régulière de travail est de quatre (4) heures consécutives commençant à l'heure déterminée par la Fondation.

c) Événement spécial ayant lieu avant un spectacle ou après un spectacle

La période de travail située en dehors de la période de quatre (4) heures prévue aux paragraphes a) et b) est calculée de façon horaire et est rémunérée au taux de temps supplémentaire.

d) Tous les employés quittent à la fin du spectacle et ils sont payés pour des heures minimales prévues ci-dessus.

17.03 Temps supplémentaire

Le travail supplémentaire est rémunéré au taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50%). Un employé travaillant en temps supplémentaire pour dix (10) minutes ou moins, est payé pour un minimum de quinze (15) minutes au taux de surtemps. Un employé travaillant en temps supplémentaire pour plus de dix (10) minutes, mais moins d'une heure est payé pour un minimum de quarante (40) minutes au taux de surtemps. Par la suite le temps supplémentaire est payé par tranche minimum de trente (30) minutes.

17.04 Période de repos

Tout employé demandé d'exécuter plus d'une heure en temps supplémentaire a droit à une période de vingt (20) minutes payée pour lui permettre de prendre un repos. Cette période est prise à un moment convenu avec le gérant.

17.05 Repas en salle

Lorsque les employés de la salle sont au travail pour une période de cinq (5) heures ou plus, ils ont droit à une (1) heure payée pour leurs permettre de prendre un repas. Cette heure est prise à un moment convenu avec le gérant.

SECTION 18 JOURS FÉRIÉS

18.01 Jours de fêtes

- a) Les employés réguliers de la billetterie ont droit aux jours de fête suivants ou les jours où lesdites fêtes sont célébrées par suite d'une proclamation gouvernementale à cet effet sont fériés et payés:

Le jour de l'An	La Confédération
Le lendemain du jour de l'an	La fête du Travail
Le dimanche de pâques	L'Action de Grâce
Le lundi de Pâques	La veille de Noël
La fête de Dollard	Le jour de Noël
La fête Nationale	Le lendemain de Noël
	La veille du jour de l'An
	Le jour flottant

- b) Tout travail exécuté en jour de fête est rémunéré à taux supplémentaire sans affecter le paiement de la remise d'un jour de congé. La remise d'un congé se fait d'accord avec le gérant du théâtre. Si elle n'est pas faite, elle ne doit pas être refusée si un remplaçant qualifié est disponible pour remplacer l'employé.

L'employé devra s'entendre avec le gérant pour le choix du jour de son congé mobile. Cette entente ne devant pas être refusée si un remplaçant qualifié est disponible.

- c) Les employés de la salle et les complémentaires à la billetterie travaillant un (1) ou plusieurs des jours de fête mentionnés au paragraphe a), sont rémunérés au taux de temps supplémentaire pour cette ou ces journées. Le congé flottant ne s'applique pas à eux.

18.02 Congé durant une absence

L'employé a droit au paiement d'un congé férié ou à remise à une date ultérieure à son choix, dans les cas suivants:

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| a) Congés hebdomadaires | c) Congés familiaux |
| b) Vacances | d) Congés spéciaux |

Ledit paiement ou ladite remise est effectué à taux simple.

SECTION 19 CONGES SANS SOLDE

19.01 Un employé peut prendre un congé sans solde d'une durée maximale de (12) douze mois aux conditions suivantes:

- Avertir la Fondation et le Syndicat, au moins deux (2) semaines à l'avance des dates de son départ et des dates de son retour.
- Qu'un remplaçant qualifié soit disponible.

SECTION 19 CONGES SANS SOLDE (suite)

19.02 L'ancienneté continue de s'accroître tandis que la priorité est maintenue lors de telles absences.

19.03 Un employé revenant de son congé sans solde à la date prévue lors de son départ réintègre son poste. Dans le cas d'un employé revenant avant la date prévue il demeure sur appel jusqu'au moment où son congé aurait dû prendre fin, il est dans ce cas le dernier en priorité.

Un employé désirant prolonger sa période de congé sans solde, d'une durée ne dépassant pas six (6) mois, doit en aviser la Fondation et le Syndicat au moins deux (2) semaines à l'avance et un remplaçant qualifié doit être disponible.

SECTION 20 CONGES FAMILIAUX

20.01 Décès

L'employé de la billetterie qui réclame un congé de décès doit en aviser la direction de la Fondation dans les plus brefs délais.

- a) Dans le cas du décès de son conjoint, de sa fille, de son fils, l'employé a le droit de s'absenter pendant une période n'excédant pas (5) cinq jours à compter du décès, sans diminution de salaire.
- b) Dans le cas du décès de son père, de sa mère, de sa soeur, de son frère, de son beau-père, de sa belle-mère, l'employé a droit de s'absenter pour une période n'excédant pas trois (3) jours à compter du décès, sans diminution de salaire.
- c) Dans le cas du décès de son beau-frère, de sa belle soeur, de son gendre ou de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère ou d'un petit enfant, l'employé a droit de s'absenter pour une période n'excédant pas un (1) jour, sans diminution de salaire soit celui des funérailles.
- d) Dans le cas du décès d'un parent non mentionné ou d'un ami, un employé peut s'absenter, sans solde, le jour des funérailles.
- e) Les employés de la salle et les complémentaires aux guichets ont droit aux congés prévus ci-dessus mais sans salaire.

20.02 Mariage

L'employé qui réclame un congé pour mariage doit en faire la demande écrite à la direction de la Fondation au moins deux (2) semaines avant que ne se produise l'événement.

JJ *4*

SECTION 20 CONGES FAMILIAUX (suite)

20.02 Mariage (suite)

- a) A l'occasion de son mariage ou de son remariage, l'employé a droit de s'absenter, sans solde, pour une période de sept (7) jours consécutifs y compris le jour de son mariage.
- b) A l'occasion du mariage de son fils, de sa fille, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, l'employé peut s'absenter, sans solde, un (1) jour, soit celui du mariage.

20.03 Naissance ou adoption

a) Employés de la billetterie

L'employé qui réclame un congé pour naissance ou adoption, doit en aviser la Fondation dans les plus brefs délais. Dans le cas de la naissance de son enfant ou s'il en adopte un, l'employé a droit à deux (2) jours de congés sans diminution de salaire. Lesdits congés devant être pris dans un délai maximum de sept (7) jours entourant l'événement.

b) Employés de la salle et supplémentaires aux guichets

Les congés prévus au paragraphe a) sont accordés mais sans salaire.

20.04 Séparation ou divorce

Tout employé qui réclame un congé pour séparation ou divorce doit en faire la demande par écrit à la direction de la Fondation au moins deux (2) semaines avant que ne se produise l'événement.

Tout employé en instance de séparation ou de divorce a droit un (1) jour de congé sans solde, soit celui de sa séparation ou de son divorce légal.

SECTION 21 CONGES JURIAUX

21.01

- a) Tout employé appelé à se présenter devant un tribunal par subpoena par suite d'un incident relié à l'exercice de ses fonctions à la Fondation ne subit aucune diminution de salaire.
- b) Tout employé appelé à agir à titre de juré ou de candidat juré ou comme témoin par subpoena dans une cause dont il ne fait pas partie ne subit aucune diminution de salaire. Cependant, l'employé remet à la Fondation les montants reçus de la cour à titre d'indemnité de présence.



SECTION 21 CONGES SPECIAUX (suite)

21.02 Elections

L'Employeur s'engage à accorder sans salaire à tout employé qui participe les suffrages lors d'une élection scolaire, municipale, provinciale ou fédérale, pour la durée de la période électorale. L'employé en avise l'Administration par écrit deux (2) semaines à l'avance.

SECTION 22 CONGES DE MALADIE OU D'ACCIDENT

22.01 Les employés réguliers de la Bibliothèque bénéficient de six (6) jours de congés de maladie par an, sans déduction de salaire, crédités à l'employé le 4 décembre de chaque année. Ces jours sont cumulatifs mais non-monnayables.

22.02 Accidents de travail

Les bénéfices en maladie, prévus à la présente section ne sont pas payables dans le cas d'accidents de travail.

22.03 Avis

- a) Tout employé réclamant un congé de maladie ou d'accident doit en avertir la Fondation dans les plus brefs délais et donner une approximation de la durée de son absence.
- b) La Fondation peut, dans le cas d'absence de plus de trois (3) jours ou dans le cas d'absences répétées, demander à l'employé de fournir un certificat médical.

Occasionnellement, la Fondation peut faire examiner un employé par un médecin qu'elle désigne.

SECTION 23 PREVOYANCE COLLECTIVE

23.01 Régime de rentes

A compter de la date de signature de la présente convention et sous réserve de l'approbation par la Régie des Rentes du Québec (R.R.Q.) des modifications au présent régime, tout nouveau employé régulier peut, après trois (3) mois à l'emploi de la Fondation, choisir d'adhérer à ce moment au régime de rentes de la Fondation.



SECTION 23 PREVOYANCE COLLECTIVE (suite)

23.02 Régime d'assurance-groupe

a) A compter du 1^{er} juillet 1987

La Fondation et le Syndicat conviennent de la mise en vigueur pour les employés réguliers de la billetterie d'un régime collectif d'assurance-vie, accident-maladie-et-salaire, (conformément à ce que convenu en négociation) le tout selon les modalités énoncées au présent article.

b) Les primes d'assurance sont défrayées à cinquante (50%) pour cent par la Fondation et à cinquante (50%) pour cent par les employés.

c) La Fondation verse à l'Assurance les primes mensuellement.

d) La Fondation informe l'assureur des nouvelles adhésions et déchéances par le moyen de la facture mensuelle et fait compléter les cartes d'adhésion fournies par l'Assureur ainsi que les formules de réclamation d'assurance-salaire.

23.03 Délais de carence

La Fondation verse à tout employé régulier, éligible aux prestations d'assurance-salaire, son salaire régulier pendant les délais de carence prévus à l'assurance collective.

SECTION 24 INDEMNITE DE VACANCES

24.01 Employés réguliers de la billetterie

a) La Fondation accorde une Indemnité de vacances conformément à ce qui suit:

- Quatre pour cent (4%) des gains bruts pour les douze (12) mois précédents pour les employés ayant moins d'un (1) an d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année en cours.

- Trois (3) semaines de vacances payées au taux régulier au moment de la prise des vacances ou six pour cent (6%) des gains bruts, le plus élevé des deux, pour les employés ayant plus d'un (1) an et moins de trois (3) ans d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année en cours.

- Quatre (4) semaines de vacances payées au taux régulier au moment de la prise des vacances ou huit pour cent (8%) des gains bruts, le plus élevé des deux, pour les employés ayant plus de trois (3) ans et moins de six (6) ans d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année en cours.

- Cinq (5) semaines de vacances payées au taux régulier au moment de la prise des vacances ou dix (10%) pourcent des gains bruts, le plus élevé des deux, pour les employés ayant plus de six (6) ans d'ancienneté au 1^{er} mai de l'année en cours.

SECTION 24 INDEMNITE DE VACANCES (suite)

24.01 Employés réguliers de la billetterie (suite)

- b) A compter du 1^{er} mai 1983, la quatrième (4) semaine de vacances sera acquise après deux (2) ans d'ancienneté.
- c) L'horaire des vacances annuelles est préparé par la direction de la Fondation et l'officier du Syndicat délégué à cet effet à compter du 1^{er} mars de chaque année et est affiché au plus tard le 1^{er} mai suivant. Deux employés à la fois peuvent prendre leurs vacances dans la classification à moins que le théâtre ne soit fermé. Tout employé doit prendre ses vacances annuelles par tranche minimum d'une (1) semaine.

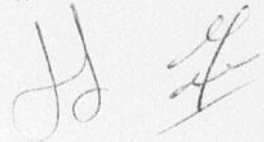
Si les vacances tombent en période de congé de maladie, ou dans le cas d'appel comme juré ou candidat juré, elles peuvent être reportées à une date ultérieure n'excédant pas six (6) mois de la date du retour au travail.

24.02 Employés de la salle et supplémentaires au guichet

Les employés de la salle et les supplémentaires au guichet ont droit aux mêmes indemnités de vacances que celles accordées aux employés réguliers de la billetterie, mais le paiement est effectué au pourcentage seulement.

24.03 Modification

- a) Si un employé désire modifier ses choix de vacances, il doit en aviser la direction de la Fondation mais ne peut déplacer aucun des choix précédemment faits par d'autres employés.
- b) Lorsque la Fondation requiert le transfert permanent ou temporaire d'un employé à une autre classification après l'affichage des dates individuelles de vacances et qu'une date de vacances a été attribuée à cet employé, si ledit transfert affecte le choix initial des vacances de cet employé, il peut alors conserver la date qu'il a choisie ou choisir toute autre date parmi celles encore disponibles.
- c) Les vacances sont payées aux moments suivants:
 - Au moment des vacances pour les employés réguliers de la billetterie.
 - Entre chaque spectacle et à la fin de la saison pour les employés de la salle et les supplémentaires au guichet.



SECTION 25 CONGES DE MATERNITE

25.01 Non discrimination

Il est interdit à l'Employeur de refuser d'employer, de rétrograder ou de congédier une employée ou de lui refuser une promotion ou d'exercer à son endroit quelque discrimination pour cause de grossesse.

25.02 Congé

La durée et les modalités de prise du congé de maternité sont établies conformément aux dispositions de la Loi.

Deux (2) semaines de salaire au titre de l'assurance-chômage sont payées à l'employée lorsqu'elle revient au travail.

25.03 Retour au travail

Telle employée doit reprendre son travail dans les délais prévus, à moins d'avoir un certificat de son médecin attestant qu'elle en est incapable pour des raisons médicales et fixant une autre date de retour, elle est alors considérée en absence maladie. Telle employée peut à la fin de cette absence obtenir un congé sans solde.

SECTION 26 SALAIRE

26.01 Jour de paye

Tous les employés assujettis aux présentes sont payés normalement à chaque mercredi pour le travail accompli durant la semaine précédente se terminant le dimanche.

26.02 État de paye

La Fondation fournit à tous les employés régis par la présente, un état de paye hebdomadaire incluant la date, le salaire régulier, le salaire en temps supplémentaire, les déductions fiscales, les déductions syndicales et autres prévues par les présentes. Les cumulatifs y sont également indiqués du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une année selon la pratique habituelle.

26.03 Erreur sur la paye

La Fondation s'engage à rembourser dans les 24 heures de la demande de l'employé tout montant supérieur à dix (\$10.) dollars qui aurait été oublié sur la paye d'un employé. Les erreurs de moins de \$10. sont remboursées à la paye suivante.

SECTION 26 SALAIRE (suite)

26.04 Taux de salaire

Les employés travaillant à la Fondation reçoivent pour la durée de la présente convention les salaires prévus aux annexes.

26.05 Rétroactivité

L'augmentation prévue aux salaires mentionnés aux annexes, y compris le taux horaire supplémentaire est payable à compter du 4 décembre 1981. Toutes les autres clauses entrent en vigueur le jour de la signature de la convention collective, à moins de dispositions contraires.

SECTION 27 DISPOSITIONS DIVERSES

27.01 Accident de travail

Lorsqu'un employé est victime d'un accident de travail dans les locaux de la Fondation, celle-ci pourvoit au transport de l'employé à l'hôpital. L'employé ne perd aucun jour ou salaire, pour la journée où l'accident a lieu.

27.02 Trousse de premiers soins

La Fondation met à la disposition des employés une trousse de premiers soins réglementaire.

27.03 Stationnement

Les employés réguliers de la billetterie bénéficient du stationnement gratuit.

27.04 Contrôle

La Fondation maintient un système de contrôle des inventaires et des caisses pour les bars et la billetterie. Dans le cas des bars et du vestiaire le gérant doit vérifier immédiatement après la remise de dépôt et la caisse et y apposer sa signature. Les employés ne peuvent être tenus responsables d'inexactitudes après vérifications par le gérant.

27.05 Précédent

Aucun précédent ne peut être créé pendant la durée de la présente convention, à moins d'un écrit le constatant et émanant des deux parties aux présentes.

SECTION 27 DISPOSITIONS DIVERSES (suite)

27.06 Annexes

Les annexes et lettres d'entente jointes aux présentes font partie intégrante de la convention.

27.07 Transport

- a) Si la fin d'un spectacle ou d'un événement spécial survient moins de trente (30) minutes avant l'heure officielle de la fermeture du métro, la Fondation verse aux employés qui terminent leur fonction après cette heure leurs frais de transport jusqu'à concurrence de huit dollars (\$8.). A compter du quatre (4) décembre 1982 ce montant est porté à dix dollars (\$10.).

Cette allocation est payable sur présentation d'un reçu en même temps que le salaire hebdomadaire de l'employé mais est exempt de toutes déductions fiscales.

27.08 Outils

Tous les outils ou matériel nécessaires à l'exécution du travail sont fournis par la Fondation, y compris :

- Une lampe de poche par employé de la salle identifiée à chacun
- Des crayons en nombre suffisants.

27.09 Vêtements

Dans le cas où le port de costume travail serait maintenu, les parties se rencontreront en comité de coopération et de relation de travail pour en discuter. Les demandes syndicales contenues dans le projet syndical seront alors discutées.

SECTION 28 VALIDITE ET DUREE DE LA CONVENTION

28.01 Validité

Pendant toute sa durée, la présente convention lie la Fondation et le Syndicat. Les parties s'entendent pour que les conditions de travail prévues aux présentes continuent de s'appliquer jusqu'à la date de son renouvellement, sauf dans le cas où l'employeur ou le Syndicat exerce effectivement son droit de lock-out ou de grève selon le cas.

28.02 Durée de la convention

A moins de stipulations contraires, toutes les dispositions de la présente convention prennent effet à compter de sa signature et sont en vigueur jusqu'au trois (3) décembre 1983.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente convention par leur représentants autorisés ce 9 Juin 1982

LA FONDATION DU THEATRE DU NOUVEAU MONDE

SYNDICAT QUEBECOIS DE L'IMPRIMERIE ET DES COMMUNICATIONS, local 145

Ont signé:

Guillaume Girard
Nicholas

Ont signé:

André Masson
Stéphanie Desrosiers
Carlyle
Jacques Lamontagne

ANNEXE "A"

Salaire et prime

Billetterie

Du 4 décembre 1981 au
31 décembre 1982

Moins de 200 jours de priorité	\$270.00 semaine
200 jours et plus de priorité	\$290.00 semaine

Salle

Du 4 décembre 1981 au spectacle suivant le 21 mai 1982.

TARIF HORAIRE	TARIF SPECTACLE
\$6.04	\$24.15

Du spectacle suivant le 21 mai 1982

TARIF HORAIRE	TARIF SPECTACLE
\$6.25	\$25.00

A compter du 4 décembre 1982, les salaires de la billetterie et de la salle sont majorés de la hausse du coût de la vie, tel que publié par Statistique Canada pour la région de Montréal. Pour la période allant du 1^{er} novembre 1981 au 30 octobre 1982 plus un pour cent (1%).

Les chefs d'équipes de la billetterie et de la salle reçoivent en surplus de leur salaire une prime de quinze pour cent (15%).

La rétroactivité de salaire sera payée dans les soixante jours (60) de l'entente de principe.

Les employés de la salle et les supplémentaires à la billetterie reçoivent entre chaque production et à la fin de la saison une prime de huit (8%) pour cent de leur salaire pour couvrir les bénéfices marginaux qu'ils ne reçoivent pas. Leur paye de vacances est déterminée conformément à l'article 24.02.

Le salaire des supplémentaires à la billetterie est déterminé en divisant le salaire hebdomadaire des employés réguliers par trente trois heures et demi (33 h $\frac{1}{2}$).



LISTE D'ANCIENNETE

(personnel de salle et billetterie)

1.	Claudette Lamoureux	10 mai 1975
2.	Chantal Bissonnette	5 octobre 1975
3.	Richard Faust	3 janvier 1977
4.	Van Quy Kim	1 septembre 1977
5.	Sylvain Legris	24 janvier 1978
6.	Linda Lewis	22 août 1978
7.	Marie-Anne Rainville	13 septembre 1978
8.	Elaine Désorcy	14 novembre 1978
9.	France Fournier	20 novembre 1978
10.	Ginette Mann	30 décembre 1978
11.	Josée Lafrenière	10 septembre 1979
11.	Louise St-Laurent	10 septembre 1979
13.	Myriam Cyr	11 septembre 1979
13.	Renée Lachapelle	11 septembre 1979
13.	Philippe St-Onge	11 septembre 1979
13.	Céline Trépanier	11 septembre 1979
17.	Marc Furtado	11 juin 1980
17.	Pierre Théorêt	11 juin 1980
19.	Marie-Hélène De l'Etoile	26 juin 1980
19.	Pierre Lemelin	26 juin 1980
21.	Guy Bouchard	28 octobre 1980
21.	Jacques Perreault	28 octobre 1980
23.	Francine Rioux	29 janvier 1981
24.	Jean-François Dagenais	17 février 1981
25.	Guy Melançon	3 mars 1981
25.	Nancy Reichl	3 mars 1981
27.	Marie Malo	3 juin 1981
27.	Johanne St-Cerny	3 juin 1981
29.	Martine Jacques	4 juin 1981
30.	Diane Leguy	24 septembre 1981
30.	Sylvain Robert	24 septembre 1981
30.	Daniel Butcher	24 septembre 1981

JD

LISTE DE PRIORITE GENERALE

(23 mai 1982)

1.	Claudette Lamoureux	1511.
2.	Linda Lewis	799.
3.	France Fournier	760.5
4.	Chantal Bissonnette	665.5
5.	Van Quy Kin	530.125
6.	Ginette Mann	438.5
7.	Elaine Désorcy	432.75
8.	Sylvain Legris	368.75
9.	Richard Faust	325.125
10.	Marianne Rainville	317.
11.	Jacques Perreault	255.5
12.	Philippe St-Onge	226.625
13.	Pierre Théorêt	205.
14.	Marie-Hélène de l'Etoile	190.5
15.	Renée Lachapelle	188.75
16.	Pierre Lemelin	175.
17.	Marc Furtado	167.625
18.	Louise St-Laurent	115.375
19.	Josée Lafrenière	107.125
20.	Guy Bouchard	97.125
21.	Céline Trépanier	93.75
22.	Guy Melançon	86.
23.	Martine Jacques	73.
24.	Jean-François Dagenais	69.25
25.	Myriam Cyr	68.875
26.	Diane Leguy	65.
27.	Sylvain Robert	54.125
28.	Johanne St-Cerny	49.5
29.	Nancy Reichl	48.375
30.	Marie Malo	34.
31.	Daniel Butcher	22.75
32.	Francine Rioux	14.

JJ Z

LISTE DE PRIORITE

Classification "Billetterie" 31-12-81 23 mai 82

Claudette Lamoureux	1413.	98.	1511.
Linda Lewis	716.5	82.5	799.
France Fournier	675.	85.5	760.5
Chantal Bissonnette	362.	75.	437.
Ginette Mann	190.5	81.	271.5
Jacques Perreault	156.5	63.	219.5
Elaine Désorcy	51.	18.	69.
Marie-Anne Rainville	56.	1.5	57.5
Sylvain Legris	28.	1.	29.
Nancy Reichl	16.	5.	21.
Marie-Hélène de l'Etoile	16.	3.	19.
Guy Bouchard	13.	4.	17.
Johanne St-Cerny	12.	4.5	16.5
Renée Lachapelle	14.	-	14.

Classification "Salle" 31-12-81 23 mai 82

Van Quy Kim	471.125	59.	530.125
Elaine Désorcy	317.	46.75	363.75
Sylvain Legris	306.5	33.25	339.75
Richard Faust	301.125	24.	325.125
Marianne Rainville	271.5	-12.	259.5
Chantale Bissonnette	228.5	--	228.5
Philippe St-Onge	184.25	42.375	226.625
Pierre Théorêt	154.75	50.25	205.
Pierre Lemelin	138.75	36.25	175.
Renée Lachapelle	149.75	25.	174.75
Marie Hélène de l'Etoile	131.25	40.25	171.5
Marc Furtado	135.5	32.125	167.625
Ginnette Mann	167.	--	167.
Louise St-Laurent	111.875	3.5	115.375
Josée Lafrenière	86.125	21.	107.125
Céline Trépanier	81.625	12.125	93.75
Guy Mélançon	36.875	49.125	86.
Guy Bouchard	45.5	34.625	80.125
Martine Jacques	34.50	38.5	73.
Jean-François Dagenais	38.25	31.	69.25
Myriam Cyr	62.875	6.	68.875
Diane Leguy	21.375	43.625	65.
Sylvain Robert	20.125	34.	54.125
Jacques Perreault	36.	--	36.
Marie Malo	16.	18.	34.
Johanne St-Cerny	19.	14.	33.
Nancy Reichl	17.375	10.	27.375
Daniel Butcher	11.25	11.5	22.75
Francine Rioux	12.	2.	14.

J. A.

Définition des tâches

1- Billetterie

a) Chef d'équipe

Description sommaire:

Avant toute tâche administrative, le chef d'équipe de la billetterie est responsable, avec le personnel du guichet, de l'accueil chaleureux et courtois auquel doit s'attendre chacun des spectateurs et des spectatrices qui se présente au T.N.M. et dont le premier contact, avec la compagnie, s'établit précisément au moment où il/elle s'adresse aux préposés(e) du guichet, soit directement, soit par téléphone.

Tâches à accomplir:

Est sous l'autorité directe du gérant du théâtre qui, de son côté, assure la coordination des opérations entre la direction du théâtre et les préposés à la billetterie, du guichet et au service d'abonnement.

Doit balancer quotidiennement les billets "carton d'abonnements"; inscrire les "IN" dans la capacité, les estampiller et les mettre en vente le plus tôt possible.

Doit balancer quotidiennement le fond de caisse du guichet et la petite caisse de l'abonnement.

Doit préparer les billets pour la mise en vente du prochain spectacle, au plus tard le premier jour de représentation du spectacle précédent, et balancer chaque salle avec les plans de l'abonnement.

Doit préparer les billets des groupes-abonnement et des groupes pour les spectacles qui ne sont pas encore en vente au guichet.

Doit collaborer, avec le gérant du théâtre, à l'entraînement des nouveaux préposés (soit au guichet, soit à l'abonnement) afin que les préposés travaillant ces jours là puissent continuer à donner le meilleur service à nos clients.

Doit assurer une permanence à l'année à l'abonnement pour la vente des 6, 5 ou 4 spectacles et répondre aux nombreuses demandes de duplicata (perte de billets dans le courrier ou autres), (tant que sera en vigueur le présent système d'abonnement).

Doit collaborer à la mise sur pied, pour la prochaine saison d'abonnement, d'un système plus efficace et plus rapide, surtout en ce qui a trait aux bons de commandes en attente, concernant les renouvellements d'abonnement avec changement (RA) et les nouveaux abonnés (NA).

ANNEXE "C"

SUITE

Doit transmettre et faire appliquer les directives qui lui sont données.

Doit transmettre à l'équipe du guichet, au moins un mois avant le début de chaque spectacle, toutes les informations concernant la pièce qui sera jouée, soit: l'auteur, le metteur en scène, le décorateur, les interprètes, etc..., informations qui lui sont fournies par le volant du théâtre et qui sont essentielles pour donner aux spectateurs les renseignements qu'ils sont en droit d'exiger.

Doit tenir à jour les rapports, dossiers et statistiques de l'abonnement.

Est responsable de la petite caisse de l'abonnement.

Doit vager à ses occupations de préposés à l'abonnement.

Doit exécuter tout autre travail connexe ou similaire aux tâches ci-haut mentionnées.

b) Préposés au guichet

Réservations et vente de billets pour différents spectacles.

Préparer la mise en vente des billets sous toutes ses formes.

Distribuer l'information auprès de la clientèle.

Doivent faire les rapports administratifs relevant de leurs fonctions.

Est responsable de son fond de caisse.

Doit exécuter tout autre travail connexe ou similaire aux tâches ci-haut mentionnées.

c) Préposés à l'abonnement

Effectuer les tâches administratives relevant de la vente et de la distribution d'abonnement.

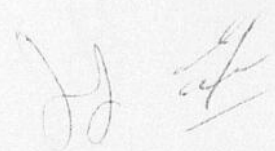
Distribuer l'information auprès de la clientèle.

Doit expédier dans les plus brefs délais les billets vendus à l'abonnement.

Doit transmettre les encaissements chaque jour de vente d'abonnement.

Est responsable de son fond de caisse.

Doit exécuter tout autre travail connexe ou similaire aux tâches ci-haut mentionnées.



2- Salle

a) Chef d'équipe

Entraîner les nouveaux employés.

Placer les gens aux loges et les handicapés.

Remplir et fournir les bars, le vestiaire et la perception.

Signaler le début du spectacle et la fin des entractes.

Ouvrir et verrouiller les portes du théâtre.

Veiller à la distribution des imprimés.

Doit être disponible en tout temps pour régler les problèmes qui peuvent surgir durant le spectacle.

Voit au bon ordre dans la salle.

Responsable du parterre A, sauf lorsque le balcon est fermé.

Doit transmettre et faire appliquer les directives qui lui sont données.

Doit exécuter tout autre travail connexe ou similaire aux tâches ci-haut mentionnées.

b) Ouvriers

Ouvrir et fermer les portes au début, à l'entracte et à la fin du spectacle.

Recevoir et guider le public.

Distribuer les informations

Assurer la sécurité du public dans la salle.

Empêcher l'entrée des objets défendus (cigarettes, verres, appareil photo) dans la salle.

Veiller à ce que le public respecte les normes sécuritaires dans la salle.

Parterre B, Parterre D, Balcon A, Balcon D: Intérieur de la salle durant le spectacle, aux endroits prévus à cette fin.

Balcon B et C et Parterre C Extérieur de la salle durant le spectacle.

SUITE

2- Salle

b) Ouvriers (suite)

Parterre D, à la fin du spectacle, guident le public qui se dirige vers les loges et voient à ce que personne n'aille sur la scène.

Doivent nettoyer leurs secteurs, selon la pratique actuelle.

Doivent exécuter tout autre travail comme ou similaire aux tâches ci-haut mentionnées.

c) Préposés à la perception

Contrôlent l'accès à la salle.

Dirigent le public.

S'assurent de la validité des billets et de laisser-passer.

Etablissent un rapport précis et détaillé de l'assistance.

Doivent assurer une permanence dans le foyer du théâtre avant l'entrée des spectateurs et pendant la durée des spectacles et après jusqu'à la sortie du public.

Doivent nettoyer leurs secteurs, selon la pratique actuelle.

Doivent exécuter tout autre travail comme ou similaire aux tâches ci-haut mentionnées.

d) Préposés aux vestiaires

Doivent recueillir les objets et les vêtements des personnes et doivent leurs remettre leur coupon de dépôt.

Doivent établir un rapport de caisse et de dépôt.

Sont responsables de leurs caisses.

Doivent nettoyer leurs secteurs, selon la pratique actuelle.

Doivent exécuter tout autre travail comme ou similaire aux tâches ci-haut mentionnées.

e) Préposés aux bars

Préparer le bar.

Vérifier leur inventaire et leur caisse.

ANNEXE "C"

SUITE

2- Salle

e) Préposés aux bars (suite)

Préparer les commandes, les rapports de caisse, les dépôts.

Replacer le foyer et leurs bars en bon ordre.

Doivent dès l'ouverture des portes du foyer et jusqu'à la fin du spectacle être en mesure de servir les boissons.

Bar 3 et 4 sont placés et/ou ouverts au début et à la fin du spectacle.

Sont responsables de leurs caisses, de leurs inventaires et de leurs dépôts.

Peuvent être, après la fermeture de leurs bars, affectés au remplacement d'employés qui auraient dû être au travail, si non ils (bars 1 et 2) maintiennent la permanence au foyer.

Doivent nettoyer leurs secteurs, selon la pratique actuelle

Doivent exécuter tout autre travail comparable ou similaire aux tâches ci-haut mentionnées.

Two handwritten signatures in dark ink, one appearing to be 'JL' and the other 'Z'.

ANNEXE "D"

HORAIRE DE LA BILLETTERIEA) Guichet

Les employés du guichet travaillent selon la grille de travail suivante:

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
	1	1	1	1	3	
2	2	3	2	1	(4)	3
3	(4)	4	4	4	5	5
	(1)	(1)	2	2	1	
1	2	3	3	3	4	1
2	3	4	4	4	(5)	5
	1	1	1	1	2	
2	2	4	3	3	(4)	2
3	(3)	(3)	4	4	5	5

1-: Préposé 1
2-: Préposé 2

3-: Préposé 3
4-: Préposé 4

5-: Suppléant

Les heures de travail sont les suivantes:

Dimanche : 11h30 à 19h30
Lundi : 11h30 à 19h00
Mardi au
vendredi : 11h30 à 21h00
samedi : 11h30 à 22h00

Pour les préposés "encadrés" sur la grille horaire, les heures de travail sont les suivantes:

mardi au
vendredi : 16h00 à 20h00
samedi : 16h00 à 21h00

HORAIRE DE LA BILLETTERIE (suite)

A) Guichet (suite)

Les mardis, mercredis, jeudis, vendredis et samedis, les préposés non-encerclés à la grille horaire bénéficient d'une (1) heure de repas non rémunérée, prise à l'intérieur des heures de travail. Les samedis les préposés non-encerclés bénéficient également d'une (1) heure de repas rémunérée. Tous les jours, sauf le samedi, les employés bénéficient d'une demi (1/2) heure de repas rémunérée prise à l'intérieur des heures de travail et à leur poste de travail pour prendre un repas.

Il doit y avoir un minimum de deux (2) employés en tout temps au guichet, à moins qu'il y ait une baisse substantielle et justifiée dans le volume de travail.

Les guichets doivent être ouverts au moins quatre (4) semaines à l'avance dans le cas d'une production de la Fondation. Dans le cas d'une production hors saison l'ouverture des guichets est déterminée par la Fondation.

B) Abonnement

Les employés de l'abonnement se divisent comme suit:

Un (1) employé pour toute l'année.

Deux (2) employés du début de la campagne d'abonnement au 30 octobre.

Trois (3) employés du 15 juin au 30 septembre.

Leur semaine de travail est composée de cinq (5) unités de travail consécutives de six (6) heures trente (6h30) minutes chacune, situées du lundi au vendredi.

Ils bénéficient d'une (1) heure non-rémunérée prise à l'extérieur des heures du travail pour prendre leur repas.



LETTRE D'ENTENTE

INTERVENUE

ENTRE

LA FONDATION DU THEATRE DU NOUVEAU MONDE

ET

LE SYNDICAT QUEBECOIS DE L'IMPRIMERIE
ET DES COMMUNICATIONS, local 145

Conformément à l'entente intervenue lors de la négociation, les parties conviennent qu'il n'y aura pas de mise à pied des employés réguliers du guichet, lors de la fermeture des guichets pour la période d'été 1982 et pour la période d'été 1983, si le guichet est fermé.

En conséquence ces employés seront affectés à l'abonnement durant cette période et les conditions de travail suivantes s'appliquent:

Leur horaire de travail sera déterminé entre eux, cependant il ne devra pas y avoir moins de trois (3) employés présents lundi au vendredi.

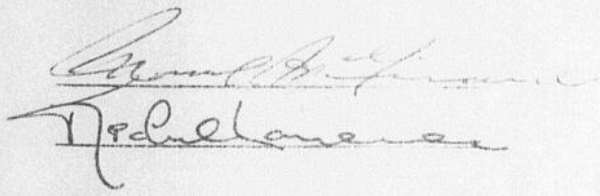
Ils pourront s'établir un horaire de travail comportant régulièrement ou occasionnellement une semaine de travail de quatre (4) jours, tout en respectant le paragraphe précédent et la condition qu'il n'y ait pas d'autres remplacements, y compris durant la période de vacance de ces employés.

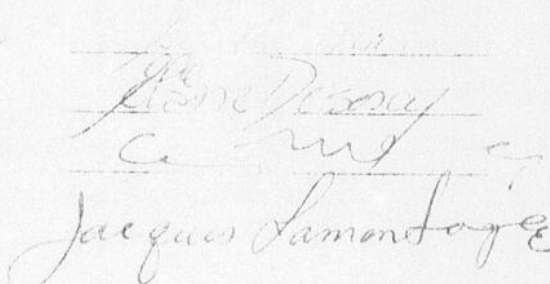
Il peuvent être demandés d'effectuer leur travail au guichet.

Fait et passé à Montréal, ce 9^e jour du mois de Juin 1982.

FONDATION DU THEATRE DU NOUVEAU MONDE

SYNDICAT QUEBECOIS DE L'IMPRIMERIE ET
DES COMMUNICATIONS, LOCAL 145





70-030-01-905

REJETS DE VALIDATION

DATE 82-08-23

PAGE 2

ORIGINE DATE DU LOT NO LOT TYPE DE DOCUMENT: 30 IDENTITE
CRSMT 82-08-20 60

30	072710	82-07-05	A1	FONDATION THEATRE	8312038206098451	
			A2	NOUVEAU MONDE	000000	
			A3	575 THERRIEN	MTL	H4C3A5
			A4	SYND QUE IMPRIMERIE &	M994360010000088451	
			A5	COMMUNICATIONS	0204074260654606340006018	
			A6	006820811006		

RAISONS DU REJET

CHP MESSAGE	VALEUR	CHP MESSAGE	VALEUR
A14 E VAL, INEXACTE CHAMP RELIE	04		