

Francine

M18286-02

BUREAU DE L'EMPLOI
GÉNÉRAL DU TRAVAIL
MONTREAL

'83 JUL 13 10 00

mh,

PAR MESSAGER

CONVENTION COLLECTIVE

CENTRE PRÉ-ARCHIVAGE
1983 1011
M.T.M.S.R.

ENTRE

L'ASSOCIATION MONTREALAISE
D'ACTION RECREATIVE ET CULTURELLE

(ci-après appelée "l'Association")

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 301

(ci-après appelé "le Syndicat")

ARTICLE 1 - JURIDICTION

1.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les salariés régis par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire général du Travail, conformément aux dispositions du Code du Travail de la province de Québec, en faveur du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, section locale 301, en date du 3 mai 1978.

1.02 Aucune fonction prévue à l'alinéa 14.01 de la présente convention collective ne sera effectuée par des employés de l'Association montréalaise d'action récréative et culturelle non couverts par cette convention.

1.03 Une entente concernant les conditions de travail entre un employé ou un groupe d'employés et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.

ARTICLE 2 - ANCIENNETE

2.01 a) L'ancienneté générale s'acquiert après cent soixante (160) heures de travail à temps régulier au cours d'une année et est alors rétroactive à la date de la première journée de travail.

ARTICLE 2 - ANCIENNETE (suite)

2.01
(suite)

- b) Le rappel et la convocation au travail se font par appel téléphonique enregistré ou par lettre certifiée, au dernier numéro de téléphone ou à la dernière adresse connue de l'employé. La convocation au travail se fait compte tenu de la date de disponibilité fournie par chaque employé lors de son rappel. Cette convocation se fait par ordre d'ancienneté générale à l'Association et pour la dernière fonction accomplie par l'employé.
- c) S'il n'y a pas d'emploi disponible dans leur fonction propre au moment de la convocation, les employés inscrits sur la liste d'ancienneté ont la préférence sur toute autre personne pour être embauchés dans une autre fonction qu'ils sont aptes à accomplir.
- d) Dans le cas où l'employé informe l'Association, par lettre certifiée, qu'il n'est plus disponible à la date fixée en vertu du paragraphe b) du présent alinéa, sa date de disponibilité est automatiquement reportée à trois (3) jours avant la date de l'ouverture officielle de Terre des Hommes.
- e) Toute formation et/ou tout entraînement nécessaire pour remplir une fonction, et exigé par l'Association, est aux frais de cette dernière.

ARTICLE 2 - ANCIENNETE (suite)

- 2.02 Dans le cas de mise à pied, l'Association procède en suivant l'ordre croissant d'ancienneté générale par fonction, selon la fonction occupée.
- 2.03 Un employé assigné à une fonction spécifique ne peut être muté sans son consentement à une autre fonction s'il y a du travail disponible dans sa fonction propre.
- 2.04 Au moment du rappel au travail, l'Association s'informe par écrit des employés intéressés à travailler comme chef d'équipe et/ou chef de groupe.
- Dans le cas de nomination de chef d'équipe ou de chef de groupe, l'Association choisit à l'intérieur de l'équipe concernée parmi les employés qui ont posé leur candidature.
- Le facteur déterminant est la capacité à remplir le poste; à capacité égale, l'ancienneté dans la fonction concernée prime. Au cas de contestation de la nomination par l'Association, le fardeau de la preuve appartient à cette dernière.

ARTICLE 2 - ANCIENNETE (suite)

2.05

L'employé perd son ancienneté:

1. s'il ne répond pas à l'avis de rappel, pour faire part de la date de sa disponibilité pour la saison qui vient, dans les sept (7) jours de la réception, et au plus tard dans les quinze (15) jours de l'envoi par courrier recommandé de l'avis de rappel à sa dernière adresse connue, sauf dans les cas où il y a eu erreur d'adresse de la part de l'Association;
2. s'il néglige ou refuse de se rapporter au travail à la date fixée dans l'avis de convocation faisant état de sa première journée de travail, sauf dans les cas de maladie, d'accident ou de raison valable dont la preuve incombe à l'employé; l'avis de convocation doit cependant être reçu au moins trois (3) jours avant la date du premier jour de travail;
3. s'il s'absente plus de deux (2) fois de son travail sans raison valable ou sans avoir averti préalablement ses supérieurs; dans le cas de contestation par grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Association;

ARTICLE 2 - ANCIENNETE (suite)

2.05
(suite)

4. s'il est congédié pour une cause juste et raisonnable;
5. s'il quitte l'Association de son plein gré;
6. s'il a été mis à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois.

2.06

L'Association transmet au Syndicat, dans les quinze (15) jours qui précèdent l'ouverture de Terre des Hommes, la liste des employés avec mention de leur ancienneté générale, adresse, numéro de téléphone ainsi que leur date de disponibilité. L'Association transmet, par la suite, au Syndicat, à tous les quinze (15) jours, les modifications apportées à cette liste.

ARTICLE 3 - PERIODE D'ESSAI

3.01

Les nouveaux employés embauchés sur le site de Terre des Hommes ont une période d'essai de cent soixante (160) heures de travail non garanties. Toutefois, les employés transférés à la fonction de préposé aux balades sont soumis à une autre période d'essai de quatre-vingts (80) heures de travail non garanties.

ARTICLE 3 - PERIODE D'ESSAI (suite)

3.01
(suite)

Si ces employés transférés ne peuvent occuper la fonction de préposé aux balades, ceux-ci doivent retourner à la fonction qu'ils occupaient, si possible ou à défaut, dans tout autre poste avec tous les droits et privilèges prévus à la présente convention.

ARTICLE 4 - CONGES SPECIAUX

4.01

Un employé peut obtenir un congé sans solde pour une raison valable, s'il en fait la demande au représentant de son employeur au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Un congé sans solde est accordé à tout employé-étudiant dans les trois (3) cas suivants et pour les durées fixées:

1. pour se présenter à un examen de reprise: le jour de l'examen;
2. pour suivre un cours requis par l'institution d'enseignement à titre de condition d'admission: la balance de la saison;
3. pour reprendre ses cours réguliers avant la fin de la saison d'exploitation de Terre des Hommes: à compter de la date fixée par l'institution d'enseignement.

ARTICLE 4 - CONGES SPECIAUX (suite)

4.01 (suite) Dans tous les cas, l'employé doit fournir une pièce justificative de la maison d'enseignement qu'il fréquente.

Pour les fins de 4.01(2), s'il y a un poste vacant qu'il peut remplir et que l'employé-étudiant en fait la demande écrite, l'Association rembauche cet étudiant pour la balance de la saison.

4.02 L'Association accorde à l'employé, à compter de la date du décès, un congé pouvant aller jusqu'à quatre (4) jours consécutifs, dont trois (3) sans solde, dans le cas du décès du père, de la mère, du conjoint (tel que défini à la Loi sur les normes du travail), d'un enfant, du frère ou de la soeur d'un employé.

Il est entendu que ce congé n'est accordé que pour les jours où l'employé aurait normalement travaillé n'eut été du décès.

L'employé devra aviser l'Association le plus rapidement possible de son intention de se prévaloir dudit congé.

4.03 L'Association accorde, au choix de l'employé, un congé payé pour le jour de la naissance de son enfant ou le jour de la sortie de l'hôpital de la mère à la suite d'une naissance.

ARTICLE 4 - CONGES SPECIAUX (suite)

4.03
(suite) Il est entendu que ce congé n'est accordé que pour le jour où l'employé aurait normalement travaillé n'eut été de l'événement.

L'employé devra aviser l'Association le plus rapidement possible de son intention de se prévaloir dudit congé.

ARTICLE 5 - MESURES DISCIPLINAIRES

5.01 Un employé dont la conduite est sujette à un rapport ou à un avis disciplinaire en est avisé par écrit ainsi que le Syndicat, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance par l'Association de l'infraction.

5.02 L'Association informe par écrit l'employé de sa décision dans les trente (30) jours suivant la date de la remise de l'avis d'infraction. Copie de cet avis est transmise au Syndicat dans les quatre (4) jours ouvrables qui suivent.

5.03 Seules les mesures disciplinaires dont l'employé et le Syndicat ont été avisés par écrit peuvent être déposées en preuve lors d'un arbitrage.

ARTICLE 5 - MESURES DISCIPLINAIRES (suite)

5.04 Si un grief est porté à l'arbitrage, le Syndicat peut, sur rendez-vous, venir consulter le dossier de l'employé concerné et tirer copie des documents pertinents à l'arbitrage. Ce rendez-vous doit cependant être pris au moins vingt-quatre (24) heures avant l'arbitrage.

A cette fin, le représentant du Syndicat doit être accompagné de l'employé ou détenir une autorisation écrite de ce dernier.

5.05 La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.

5.06 Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier de l'employé vingt-quatre (24) mois après son émission, sauf dans les cas où d'autres mesures disciplinaires ont été émises durant cette période.

ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DES GRIEFS

6.01

Première étape

Le grief doit être soumis par écrit au représentant de l'Association, par l'employé concerné ou le Syndicat, dans les trente (30) jours de la connaissance de l'événement ayant donné naissance au grief et au plus tard dans les soixante (60) jours dudit événement.

ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DES GRIEFS (suite)

6.01
(suite)

Deuxième étape

Les deux parties doivent se rencontrer dans les dix (10) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, l'Association répond par écrit dans les dix (10) jours suivant la rencontre prévue à l'étape précédente.

6.02

Les limites de temps déterminées à tous les alinéas du présent article sont impératives. Elles peuvent être prolongées après entente écrite entre les parties.

6.03

Le comité des griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat Canadien de la Fonction Publique.

6.04

Arbitrage

Si le Syndicat entend soumettre le grief à l'arbitrage, il doit le faire dans les trente (30) jours de la réponse de l'Association prévue à la troisième étape, ou du délai pour la donner, le tout sous peine de déchéance.

6.05

Aux fins d'interprétation du présent article, monsieur André Sylvestre est nommé arbitre unique. Tout grief est soumis à l'arbitre qui agira conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.

ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DES GRIEFS (suite)

- 6.06 La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard un (1) mois après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux parties.
- 6.07 Il est loisible à l'arbitre, au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer en même temps un représentant de l'Association et un représentant du Syndicat, afin d'obtenir tout renseignement qu'il juge nécessaire.
- 6.08 Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par l'Association et le Syndicat.
- 6.09 Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage selon les modalités prévues ci-après:
- a) l'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à une (1) journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audition;

ARTICLE 6 - MODE DE REGLEMENT DES GRIEFS (suite)

- 6.09 (suite)
- b) l'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition;
 - c) la décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent;
 - d) l'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

ARTICLE 7 - VERSEMENT DU SALAIRE

- 7.01 Les employés reçoivent leur chèque de paie chaque jeudi.
- 7.02 Les employés reçoivent leur premier chèque de paie, au plus tard, le troisième jeudi suivant la date de leur entrée en fonction sur le site de Terre des Hommes.

ARTICLE 8 - REGIME SYNDICAL

- 8.01 Tous les employés visés par la présente convention devront, après leur embauchage, comme condition du maintien de leur emploi par l'Association, devenir membres du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, section locale 301, et demeurer membres dudit Syndicat

ARTICLE 8 - REGIME SYNDICAL (suite)

8.01
(suite)

pendant toute la durée de la présente convention. Toutefois, sera considéré membre dudit Syndicat au sens du présent article, tout employé que le Syndicat a refusé d'admettre ou exclut temporairement ou définitivement et pour quelque raison que ce soit.

8.02

L'Association perçoit, en les prélevant sur les chèques de paie, les contributions syndicales des employés couverts par la présente convention. Le postulant à un emploi doit, pour l'obtenir, signer, au moment de son embauchage, le mandat de perception autorisant l'Association à retenir sur son chèque de paie le montant de la cotisation syndicale.

8.03

Aussitôt que possible, le Syndicat avise l'Association, par écrit, du nom du ou des employé(s) habilité(s) à agir comme délégué; il l'informe aussi, par écrit, de tout changement.

Un (1) délégué peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, pour assister aux séances de négociation pour le renouvellement de la convention collective; il est entendu que cette permission d'absence ne vaut que pour le temps nécessaire pour assister auxdites séances de négociation.

ARTICLE 8 - REGIME SYNDICAL (suite)

8.03 Sur demande au représentant de l'Association,
(suite) au moins douze (12) heures à l'avance, le
Syndicat obtient un congé avec solde pour un
employé de son choix aux fins d'étudier tout
problème relatif à l'administration de la
présente convention, le total de ces congés
ne doit pas excéder cinq (5) jours par année.

8.04 L'Association fournit au Syndicat des ta-
bleaux d'affichage aux endroits où les employés
se rapportent au début de leur journée de
travail.

ARTICLE 9 - HEURES DE TRAVAIL

9.01 a) A partir du samedi qui suit l'ouverture
officielle de Terre des Hommes et jusqu'à
la fin de la période d'exploitation esti-
vale de Terre des Hommes, la période d'em-
ploi, à l'exception des rappels pour
remplacer des employés absents, est d'un
minimum de quatre-vingts (80) heures avec
un maximum de quatre-vingt-dix (90) heures
réparties sur quatorze (14) jours consécu-
tifs, du samedi au deuxième vendredi sui-
vant inclusivement.

Les rappels pour remplacer des employés
absents sont sujets aux conditions suivantes:

ARTICLE 9 - HEURES DE TRAVAIL (suite)

9.01
(suite)

1. l'Association devra préalablement avoir offert le travail à accomplir à temps supplémentaire;
2. l'Association pourra rappeler un maximum de quarante (40) remplaçants;
3. le rappel de ces remplaçants s'effectuera à tour de rôle;
4. les dispositions de l'alinéa 2.01 s'appliquent à ce remplaçant.

b) Il est entendu que toutes les heures travaillées avant le samedi qui suit l'ouverture officielle du site de Terre des Hommes sont comptabilisées, pour toutes les fins de la convention collective.

9.02

La journée de travail est comptée de 00h01 à 24h00. La période minimum d'emploi quotidien est de quatre (4) heures consécutives et d'un maximum de douze (12) heures consécutives.

9.03

Une période d'une (1) heure non payée est allouée pour les repas.

9.04

Une période de repas est allouée après un maximum de six (6) heures consécutives de travail. Cette période peut cependant être prolongée si l'employé y consent.

ARTICLE 9 - HEURES DE TRAVAIL (suite)

9.05 Les employés doivent être avisés au moins une (1) semaine à l'avance de leur horaire de travail. Copie de ces horaires est transmise par l'Association au Syndicat. Toutefois, pour les besoins de l'Association, ces horaires peuvent être modifiés suivant les modalités suivantes:

l'employé doit être avisé par écrit, au plus tard, avant la fin de sa journée de travail, de tout changement à son horaire pour la journée suivante, à moins d'entente avec son supérieur, à défaut de quoi l'article 10 (T.S.) s'applique.

9.06 L'Association établira un système de relève dans le cas des préposés à l'émission des billets, pour leur permettre de prendre une période de repos de quinze (15) minutes à l'intérieur de chaque période de six (6) heures consécutives d'emploi.

9.07 Compte tenu des dispositions du présent article, une période de repos d'au moins dix heures trente minutes (10½) doit séparer deux (2) journées de travail rémunérées à taux simple et ceci pour les périodes hors exploitation. Dans tous les autres cas, l'article 10 (T. S.) s'applique.

ARTICLE 10 - TEMPS SUPPLEMENTAIRE

10.01 Le travail effectué en sus de douze (12) heures par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50%).

10.02 Le travail effectué par un employé en sus de quatre-vingt-dix (90) heures, par période de quatorze (14) jours consécutifs, ou par un employé pendant une journée de congé hebdomadaire, est du travail supplémentaire et est rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50%).

Cette disposition ne doit pas avoir pour effet de permettre à un employé de voir son taux régulier majoré du double.

10.03 La distribution du temps supplémentaire doit être faite, à tour de rôle, par ancienneté générale dans chaque équipe. Copies de ces listes de temps supplémentaire doivent être transmises au Syndicat dans les quinze (15) jours qui suivent l'ouverture officielle du site de Terre des Hommes. Les corrections et mises à jour de ces listes seront apportées et transmises au Syndicat régulièrement à toutes les deux (2) semaines.

En cas d'erreur, l'employé se verra offrir un tour de rôle préférentiel; si l'employé lésé ne peut bénéficier de ce tour de rôle préférentiel avant sa mise à pied, l'Association le rembourse intégralement.

ARTICLE 11 - JOURS DE CONGE

11.01 Quatre (4) jours de congé sont accordés par période de quatorze (14) jours consécutifs de calendrier pour tenir lieu de congé hebdomadaire. Chaque congé est d'au moins deux (2) jours consécutifs, un samedi et un dimanche à toutes les deux (2) semaines.

ARTICLE 12 - BONI SPECIAL

12.01 Les employés reçoivent un boni de vacances égal à quatre pour cent (4%) du salaire gagné payable à chaque période de paie; les employés ayant dix (10) ans et plus de service continu reçoivent un boni de vacances égal à six pour cent (6%).

12.02 Les employés qui demeureront en fonction jusqu'à la date de la fermeture officielle de Terre des Hommes ou jusqu'à leur licenciement par l'Association, sauf dans les cas de congédiement pour cause, bénéficient d'un boni additionnel de cinq pour cent (5%) du total du salaire gagné payable au plus tard le 15 novembre.

ARTICLE 13 - NOUVELLES FONCTIONS

13.01 S'il est jugé nécessaire que des fonctions nouvelles de même nature non énumérées à l'article 14 de la présente convention soient créées, elles doivent faire l'objet d'un accord entre les parties. A défaut d'accord, l'Association crée la nouvelle fonction et le taux unique s'applique. Le présent article ne doit pas être interprété comme pouvant empêcher l'Association de faire exécuter par ses employés tout travail qui serait requis par les circonstances.

13.02 A défaut d'accord, la partie syndicale a recours à la procédure d'arbitrage prévue à l'alinéa 6.01.

ARTICLE 14 - FONCTIONS ET TAUX DE SALAIRE

14.01 Les fonctions suivantes sont couvertes par la présente convention et rémunérées au taux de salaire indiqué en regard de chacune d'elles:

	<u>1983</u>	<u>1984</u>
préposé à l'émission des billets	\$5.72	\$6.01
préposé à la cueillette des billets	\$5.72	\$6.01
préposé aux manèges	\$5.72	\$6.01
préposé à la surveillance	\$5.72	\$6.01
préposé au transport	\$5.72	\$6.01
préposé aux balades	\$5.72	\$6.01
couturière	\$5.72	\$6.01
préposé à l'exploitation	\$5.72	\$6.01

ARTICLE 14 - FONCTIONS ET TAUX DE SALAIRE

14.02 Le chef d'équipe est celui qui, si son supérieur l'exige, dirige trois (3) employés ou plus, mais moins de neuf (9). Le chef d'équipe reçoit \$0.17 l'heure (\$0.18 en 1984) de plus que le taux de sa fonction de base.

14.03 Le chef de groupe est celui qui, si son supérieur l'exige, dirige neuf (9) employés ou plus, mais moins de vingt-six (26). Le chef de groupe reçoit \$0.27 l'heure (\$0.28 en 1984) de plus que le taux de sa fonction de base.

ARTICLE 15 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

15.01 Le cahier des descriptions des fonctions dont la nomenclature apparaît à l'article 14 fait partie intégrante de la présente convention et constitue l'annexe "A" des présentes.

15.02 Les délégués et le comité de griefs peuvent, en tout temps, être assistés dans leurs démarches par un représentant du Syndicat Canadien de la Fonction Publique et/ou par les comités de la section locale 301.

15.03 L'annexe "A" et les lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

ARTICLE 15 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

- 15.04 L'Association et le Syndicat conviennent de maintenir en vigueur toute autre entente écrite particulière à intervenir quant à l'interprétation et à l'application de la convention collective, à moins qu'elle ne soit inconciliable avec une disposition expresse de la convention collective.
- 15.05 L'Association fournit les uniformes et les accessoires qu'elle exige d'un employé dans l'exercice de ses fonctions. Les chaussures exigées par l'Association, s'il y a lieu, ne sont cependant pas fournies.
- 15.06 Il est convenu qu'il n'y aura aucune discrimination par l'Association, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre un employé à cause de sa race, sa couleur, ses croyances religieuses ou leur absence, son sexe, son orientation sexuelle, son état civil, sa langue, son origine ethnique, sa condition sociale, ses opinions politiques ou le fait qu'elle est une personne handicapée ou qu'elle utilise quelque moyen pour pallier à son handicap. Toutefois, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités exigées de bonne foi par l'Association est réputée non-discriminatoire.

ARTICLE 16 - DUREE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

16.01 La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 1984.

Les dispositions des articles 14.01, 14.02 et 14.03 sont cependant rétroactives au 1er janvier 1983 et s'appliquent à tout employé ayant travaillé pour l'Association depuis cette date.

Lors de la dénonciation par l'une des parties conformément aux prescriptions du Code du Travail, les dispositions à la présente convention collective sont appliquées jusqu'à la date du dépôt au greffe du bureau du Commissaire général du Travail de la nouvelle convention collective.

La présente convention est signée par l'Association Montréalaise d'Action Récréative et Culturelle en vertu d'une résolution de son comité de gestion adoptée le 23 juin 1983 et par le Syndicat Canadien de la Fonction Publique, section locale 301, en vertu d'une résolution de l'assemblée générale dudit Syndicat adoptée le 22 juin 1983.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé en la
Ville de Montréal, le 12 juillet 1983.

L'ASSOCIATION MONTREALAISE
D'ACTION RECREATIVE ET
CULTURELLE

Raymond Régis

Benoît

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 301

Roger Daulton

Pierre Rogée

Jean-Louis

Lilès Charland

ANNEXE "A"

Les descriptions de fonctions apparaissant à la présente annexe "A" sont celles existant en date de la signature de la présente convention collective.

L'Association s'engage à mettre à jour lesdites descriptions de fonctions avant l'ouverture officielle 1984.

Avant d'insérer à la présente annexe "A" les descriptions de fonctions remises à jour par l'Association, cette dernière en remettra copie au Syndicat afin qu'il puisse émettre son avis sur la conformité des descriptions de fonctions avec le travail effectué.

PREPOSES A L'EMISSION DES BILLETS

NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la vente de visas, de billets et de permis ainsi que la perception de l'argent pour les ventes effectuées.

EXEMPLES DE TACHES A ACCOMPLIR

Vérifie le fonds de caisse ainsi que la quantité de visas, de billets et de permis qu'on lui a remis.

Vend des visas, des billets et des permis.

Perçoit l'argent et remet la monnaie

Compte les encaissements; prépare des bordereaux de dépôts; rédige des rapports de vente.

Compile, sur demande, des statistiques.

Renseigne le public sur des sujets d'ordre courant.

Exécute tout autre travail connexe.

DEVOIR DE FONCTION

Fait preuve d'un comportement courtois envers les visiteurs.

Apporte son attention aux plaintes des clients, les communique à son supérieur.

Place ses billets et son argent en lieu sûr lorsqu'il s'absente de son poste.

Retarde au besoin ses périodes de repas et de repos.

Contribue à la propreté de son lieu de travail.

Eloigne les personnes gênant l'accès à son guichet.

Rapporte à son supérieur toute dérogation aux directives dont il est témoin.

S'assure que les chèques voyageurs sont contre-signés devant lui et que les signatures sont identiques.

N'octroie aucun privilège spécial à quiconque.

Applique intégralement la procédure des dépôts partiels.

Porte toutes les pièces de l'uniforme qui lui a été confié.

Garde la porte de son kiosque fermée en tout temps.

Refuse les billets de banque d'une dénomination supérieure à \$20.00 à moins d'autorisation d'un responsable.

Rapporte immédiatement tout bris de tourniquet ou d'équipement.

Vérifie par intervalles le solde de sa monnaie et les billets en mains. En commande au besoin.

Dépose les recettes intégrales.

PREPOSES A LA CUEILLETTE DES BILLETS

DEVOIR DE LA FONCTION

Travaux comportant la cueillette des billets sur le site de Terre des Hommes.

Ferme à clé les tourniquets, le soir et le matin.

Prépare les cerceaux ceinturant les sacs de plastique qui vont être ramassés; remplace les sacs.

Prend la lecture des tourniquets le soir et la matin; enregistre le nombre des entrées.

Charge les sacs dans un véhicule.

Décharge les sacs et les apporte à la salle de décompte.

Avertit son supérieur de toute irrégularité concernant l'équipement et le matériel: cadenas, boîtes à billets, serrures, etc.

Participe à la destruction des billets et autres travaux de même nature relatifs à la réconciliation.

PREPOSES AUX MANÈGES

NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'opération et l'entretien d'un manège.

Contrôle les billets et bracelets à l'entrée du manège.

Aide les usagers au besoin; ferme ou ouvre les barres de sécurité; vérifie si les barres de sécurité sont bien fixées avant de mettre en marche le manège.

Exécute les tâches relatives à l'opération du manège: actionne le ou les leviers de commande, utilise un microphone, ouvre et ferme les barrières.

EXEMPLES DE TACHES A ACCOMPLIR

Dirige la clientèle et voit au bon ordre.

Tient le manège propre et ramasse les déchets sur les sièges, tapis-roulants, pistes, passerelles.

Signale à son supérieur toute défectuosité qu'il a constatée.

Aide aux opérations de secours.

Exécute tout autre travail connexe.

DEVOIR DE LA FONCTION

Vérifie le laissez-passer, visa, billets ou autre autorisant le visiteur à utiliser un manège.

S'assure que chaque visiteur est installé sur le manège de la manière conforme au norme d'opération, l'aide au besoin.

S'assure que personne ne reste aux abords du manège avant de le mettre en marche.

Exécute les tâches relatives à l'opération du manège. Actionne le ou les leviers, boutons ou clefs de commande.

A la fin du tour, s'assure que tous les visiteurs aient quitté le manège avant d'admettre de nouveaux visiteurs.

Effectue les travaux de nettoyage tel que laver des vitres, ramasser les papiers, aspirer et/ou sécher l'eau, nettoyer les dalles, tapis, passerelles, etc...

Fait les relevés des tourniquets pour fin de contrôle et statistique.

Facilite le déplacement des visiteurs en répondant à leurs questions et en portant assistance aux personnes handicapées, malades ou en difficulté.

Effectue au besoin les tâches connexes. Remplace à l'occasion, le préposé à l'exploitation, le préposé au transport ou le préposé à la surveillance.

PREPOSES A LA SURVEILLANCE

NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FONCTION

Le travail consiste à exercer une surveillance générale de La Ronde, de l'île Notre-Dame, de l'emplacement de Terre des Hommes et sur les terrains de stationnement.

Le travail s'accomplit sous surveillance et suivant des instructions et directives bien établies. L'employé est principalement tenu d'exercer une surveillance générale à La Ronde, sur les terrains de stationnement, sur le site de Terre des Hommes et sur l'île Notre-Dame. Un employé de rang supérieur vérifie son travail.

EXEMPLES DE TACHES A ACCOMPLIR

Exerce une surveillance générale à La Ronde, sur les terrains de stationnement, sur le site de Terre des Hommes, sur l'île Notre-Dame et lors de la tenue de spectacles, afin de s'assurer du respect de l'ordre et des règlements en vigueur; il éconduit les intrus.

Facilite les déplacements des visiteurs en répondant à leurs questions et en portant assistance aux personnes handicapées, malades ou en difficulté.

Observe et fait observer durant les spectacles, les normes de sécurité en vigueur à La Ronde, sur le site de Terre des Hommes et sur l'emplacement en général.

Vérifie la validité des permis de stationnement, des permis de circulation, des cartes d'identification et des visas.

Rapporte, à son supérieur immédiat, toute réclamation ou plainte venant de visiteurs, ainsi que tout accident ou incident constaté durant son travail.

Enregistre toutes données nécessaires aux contrôles et statistiques.

Dirige la circulation sur les terrains de stationnement et sur les emplacements.

Exécute tout autre travail connexe.

PREPOSES AUX TRANSPORTS

DEVOIR DE LA FONCTION

Travaux comportant l'opération des moyens de transport en commun sur le site de Terre des Hommes.

Aide les usagers à monter et descendre des véhicules; ferme et ouvre les barres de sécurité; vérifie avant la mise en marche si tout est en ordre.

Exécute les tâches relatives à l'opération d'un des moyens de transport: actionne le ou les leviers de commande, utilise un microphone, etc.

Dirige les usagers et voit au bon ordre.

Ramasse les déchets dans les véhicules et autour.

Signale à son supérieur toute défectuosité qu'il a constatée.

Aide aux opérations de secours.

DEVOIR DE LA FONCTION

Conduire un véhicule de type balade sur les circuits autorisés ou tout autre circuit qui aura été ordonné par son supérieur en y transportant les visiteurs d'un point à l'autre.

Contrôle le déplacement des visiteurs dans les enclos de la balade et voit à ce que les visiteurs paient par les tourniquets s'il y a lieu.

Remplit les différentes formules qui lui sont remises par son supérieur (feuille de route, contrôle des enclos, rapports d'accidents, etc.).

Facilite le déplacement des visiteurs en répondant à leurs questions et en portant assistance aux personnes handicapées, malades ou en difficulté.

Rapporte à son supérieur immédiat toute réclamation ou plainte venant des visiteurs ainsi que tout accident ou incident constaté durant son travail.

Effectue au besoin les tâches connexes, remplace à l'occasion le préposé à l'exploitation, le préposé aux manèges ou le préposé à la surveillance.

PREPOSES AUX BALADES

NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite de véhicules motorisés de type balade sur le site de Terre des Hommes.

Transporte le public selon les directives reçues.

Observe et fait observer les règles de prudence et de sécurité.

Veille au bon fonctionnement du véhicule qui lui est confié et rapporte toute défektivité à son supérieur; fait le plein d'essence, vérifie l'huile et le radiateur, lave le véhicule.

Utilise, au besoin, un microphone pour informer le public et décrire le site.

Posséder une licence valide de chauffeur et avoir subi avec succès les examens de conduite administrés par l'école d'entraînement des chauffeurs de la ville.

Exécute tout autre travail connexe.

DEVOIR DE LA FONCTION

Conduire un véhicule de type balade sur les circuits autorisés ou tout autre circuit qui aura été préparé par son supérieur en y transportant les visiteurs d'un point à l'autre.

Contrôle le déplacement des visiteurs dans les enclos de la balade et voit à ce que les visiteurs passent par les tourniquets s'il y a lieu.

Remplit les différentes formules qui lui sont remises par son supérieur (feuille de route, contrôle des enclos, rapports d'accidents, etc.).

Facilite le déplacement des visiteurs en répondant à leurs questions et en portant assistance aux personnes handicapées, malades ou en difficulté.

Rapporte à son supérieur immédiat toute réclamation ou plainte venant des visiteurs ainsi que tout accident ou incident constaté durant son travail.

Effectue au besoin les tâches connexe, remplace à l'occasion le préposé à l'exploitation, le préposé aux manèges ou le préposé à la surveillance.

COUTURIER

NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la réparation et la modification des uniformes fournis à certains employés de Terre des Hommes.

Le travail s'accomplit sous surveillance. L'employé le reçoit sous forme de directives orales et quelques fois écrites. Il est principalement responsable de modifier ou réparer, à la machine ou à la main, les uniformes fournis aux employés de Terre des Hommes. Le titulaire est également tenu d'effectuer certains travaux de repassage. Un employé de rang supérieur apprécie la qualité et l'apparence du travail selon les résultats obtenus et la satisfaction des personnes qui ont recours à ses services.

EXEMPLES DES TACHES A ACCOMPLIR

Vérifie tous les uniformes avant l'ouverture de Terre des Hommes afin de déterminer s'ils doivent être réparés.

Reprise et recoud des pièces d'uniforme.

Mensure les employés qui ont des vêtements à faire modifier.

Effectue les modifications aux diverses pièces d'uniformes en faisant ou défaisant des bords pour raccourcir ou allonger des jupes, pantalons, gilets, blouses.

Agrandit et rapetisse des vêtements.

Pose des boutons et des fermetures éclair ou les déplace afin que le vêtement soit bien ajusté.

Coud des écussons.

Repasse des vêtements à sec ou à vapeur.

Confectionne sur demande des accessoires en tissu tels que: draperies, rideaux, etc.

Rédige un rapport quotidien de ses activités.

Assiste le magasinier à faire l'inventaire.

DEVOIR DE LA FONCTION

Vérifier et modifier les uniformes, et des cartes d'identification et des billets. Les uniformes doivent être lavés, billets, cartes d'identification doivent être valides et non falsifiés.

Vérifier et modifier les uniformes, et les cartes d'identification.

PREPOSES A L'EXPLOITATION

NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA FONCTION

Le travail consiste à exercer une surveillance sur le site de Terre des Hommes et à l'intérieur des pavillons, ou à accueillir, guider et informer les visiteurs lors de leur séjour sur le site de Terre des Hommes, à La Ronde, etc., ou à vérifier les visas et les laissez-passer des personnes se présentant aux diverses entrées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et suivant des instructions et directives bien établies. L'employé est principalement tenu d'exécuter les responsabilités susmentionnées. Un employé de rang supérieur vérifie son travail.

EXEMPLES DE TACHES A ACCOMPLIR

Exerce une surveillance générale sur le site de Terre des Hommes et à l'intérieur des pavillons afin de s'assurer que les gens respectent l'ordre et les règlements en vigueur.

Facilite les déplacements des visiteurs en répondant à leurs questions et en portant assistance aux personnes handicapées, malades ou en difficultés.

Observe ou fait observer à l'intérieur des pavillons et sur l'emplacement les normes de sécurité.

Contrôle l'identité des personnes se présentant aux diverses entrées, et retire les visas et cartes d'identification non valides.

Accueille, guide et renseigne individuellement ou par groupe les visiteurs qui se présentent sur le site de Terre des Hommes ou à La Ronde.

Peut agir comme animateur(trice) dans les pavillons.

Vérifie la validité des visas, des laissez-passer et des cartes d'identification.

Fait le relevé des tourniquets pour fins de contrôles et statistiques.

Rapporte à son supérieur immédiat toute réclamation ou plainte venant des visiteurs et toute défectuosité entravant le bon fonctionnement de son travail et de l'exploitation.

Effectue tout autre travail connexe.

DEVOIR DE LA FONCTION

Vérifie et poinçonne les billets.

Vérifie la validité des cartes d'accréditation, et des cartes d'identification et note les numéros et avantages inhérents retire les visas, billets, cartes d'accréditation, cartes d'identification non valides ou falsifiées.

Vérifie et poinçonne les billets de promotion, et les cartes d'invitation.

Renseigne et dirige les visiteurs sur l'emplacement et dans les pavillons selon le cas.

Distribue les brochures sur demande, effectue le relevé pour fin de statistiques des questions posées ainsi que le nombre de personnes à qui les renseignements ont été fournis; reçoit les commentaires des visiteurs et leur fait remplir la formule prévue à cet effet, réfère les personnes et les objets perdus à la sécurité.

S'assure de l'enregistrement des compteurs des tourniquets aux entrées, fait le relevé.

[Faint mirrored text from the reverse side of the page, including the date "21 juillet 1967" and the name "Raymond Regnier".]

ASSOCIATION CANADIENNE
D'ACTION SOCIÉTALE
CÉGÉP

COMITÉ CANADIEN DE LA
FÉLIXON PUBLIQUE
CÉGÉP

Raymond Regnier

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]

LETTRE D'ENTENTE

L'Association peut octroyer des contrats. Cependant, l'octroi de contrats ayant pour effet de diminuer les opérations assumées directement par l'Association, avec ses propres employés, en date du 21 juin 1983, ne doit pas avoir pour effet de mettre à pied ou d'empêcher de rappeler au travail les employés apparaissant sur la liste d'ancienneté générale au 21 juin 1983, tant qu'ils seront employés par l'Association.

Cette entente prévaut pour la durée de la présente convention collective seulement.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé en la Ville de Montréal, le 12 juillet 1983.

L'ASSOCIATION MONTREALAISE
D'ACTION RECREATIVE ET
CULTURELLE

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 301

Raymond Régis

Roger Leduc

Guy

Gene Gagné

Jean G. Charland
Relles Charland

LETTRE D'ENTENTE

1. Compte tenu des modifications apportées à l'article 2.05-3 dans la nouvelle convention collective, l'Association s'engage à reprendre à son emploi les personnes suivantes:

Jean-Guy Bilodeau
Gaétan Boutin
Anthony Manzo
Michel Ouellet
Elysée Roussel.

2. Ces cinq (5) personnes sont réintégrées avec tous leurs droits, incluant le paiement du salaire perdu depuis la date de leur congédiement jusqu'à leur réintégration effective.

3. Leur dossier fera cependant état qu'ils ont déjà écoulé les deux premiers manquements prévus à l'article 2.05-3 et qu'ils en sont à leur dernière chance.

4. En considération de ce qui précède, le Syndicat et les employés concernés retirent les griefs suivants:

i) Dossier J-107-83

Jean-Guy Bilodeau

ii) Dossier J-108-83

Jean-Guy Bilodeau
Gaétan Boutin
Michel Ouellet

iii) Dossier J-109-83

Jean-Guy Bilodeau

iv) Dossier J-111-83

Elysée Roussel

v) Dossier J-114-83

Jean-Guy Bilodeau
Gaétan Boutin
Michel Ouellet

vi) Dossier J-116-83

Anthony Manzo

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes
ont signé en la Ville de Montréal, le 12 juillet 1983. *J.S.*

L'ASSOCIATION MONTREALAISE
D'ACTION RECREATIVE ET
CULTURELLE

Raymond Régis

Suzette

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 301

Raymond Sauthier

Pierre Rogée

Jean G. Blais

Hélène Charland