

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 4722-5

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention	<input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement	<input checked="" type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	Q 22362-02
Date	Signature 86-08-01	Reception 86-08-03	Durée	Du 86-01-01	Au 87-12-31	Nombre de salariés régis par la convention collective 245

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Association des employés du Groupe La Laurentienne 500, Grande Allée Est Québec, Qc G1R 2J7	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant La Laurentienne Mutuelle d'Assurance 500, Grande Allée Est Québec, Qc G1R 2J7 Att: Mme Marie Breton
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties 	Région <u>03-03</u> Activité <u>7612-09</u> Affiliation <u>12 IND</u>

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

Remarques

OBJET: Egalement inclus un mémoire d'entente concernant le mécanisme d'intégration des employés occupant des postes de tarificateur junior, tarificateur intermédiaire et tarificateur sénior, aux échelles 1986 de ces nouvelles classifications

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
<i>Shirley Demers</i>	86-08-12

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

Q (113)

47225 RECHERCHE

PAR: Raymond Vézina
Madeleine Hébert

13:41

SAUCIER

le 1er août 1986

DÉPÔT *A7225*

3

Dépôt N°: 87 03 056

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input checked="" type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	Q 22362-02
Date	Signature: 87-03-03 Reception: 87-03-11	Durée	Nombre de salariés régis par la convention collective

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Association des Employés du Groupe La Laurentienne 500, Grande Allée Est Québec, Qué. G1R 4Z1	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant La Laurentienne, Mutuelle d'Assurance 500, Grande-Allée Est Québec, Qué. G1R 4Z1
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: 20230 Activité: 7612 Affiliation: 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné Voir au verso pour les codes

Remarques

Pour le commissaire général du travail

Signature: <i>Thérèse Demers</i>	Date: 87-03-11
----------------------------------	----------------

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

003(113) RECHERCHE

PAR: *Raymond Vézina*
Raymond Vézina

Madeleine Hébert
Madeleine Hébert

13:41

SAUER

le 1er août 1986

LETTRE D'ENTENTE ENTRE: L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

ET: La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

Concernant le mécanisme d'intégration des employés occupant des postes de tarificateur junior, tarificateur intermédiaire et tarificateur sénior, aux échelles 1986 de ces nouvelles classifications.

L'intégration se fera comme suit pour chacune des trois (3) classes:

- . Selon la classification du poste occupé et en fonction des échelles conçues en 1985 pour ces classifications, les personnes intégreront l'échelle à l'échelon le plus près du salaire au 31 décembre 1985;
- . Pour l'augmentation au 1er janvier 1986 et autres augmentations s'il y a lieu, il sera fait comme prévu à la convention collective de travail 1986 - 1987.

La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

PAR: *Roger Décar*
 Roger Décar

Ronald Pleau
 Ronald Pleau

L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

PAR: *Raymond Vézina*
 Raymond Vézina

Madeleine Hébert
 Madeleine Hébert

le 1er août 1986

86 NOV -8 13:41

B.C.Q.T.
QUEBEC

PAR MESSAGE

PAR MESSAGE

B.C.G.T.
QUÉBEC

86 NOV -8 13:41

1986 - 1987

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL
INTERVENUE LE 1ER JOUR D'AOUT 1986

entre

LA LAURENTIENNE, MUTUELLE D'ASSURANCE

corps politique et incorporé ayant une place d'affaires à Québec, ci-après
appelée

LA COMPAGNIE

et

L'ASSOCIATION DES EMPLOYES DU GROUPE LA LAURENTIENNE

corps politique et incorporé ayant une place d'affaires à Québec, ci-après
appelée

L'ASSOCIATION

CONVENTION COLLECTIVE intervenue entre les parties plus haut mentionnées en
vertu des dispositions du Code du Travail de la Province de Québec.

(L.R.Q. c. C-27)

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
CHAPITRE 1 - BUT DE LA CONVENTION.....	1
CHAPITRE 2 - DEFINITION.....	1
CHAPITRE 3 - CARACTERE REPRESENTATIF DES PARTIES.....	4
CHAPITRE 4 - FONCTIONS RESERVEES A LA DIRECTION.....	4
CHAPITRE 5 - PRATIQUES INTERDITES.....	4
CHAPITRE 6 - ACTIVITES SYNDICALES.....	5
CHAPITRE 7 - PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS.....	6
CHAPITRE 8 - ARBITRAGE.....	8
CHAPITRE 9 - GREVE ET CONTRE-GREVE.....	9
CHAPITRE 10 - AFFICHAGE ET LISTES DES SALAIRES.....	9
CHAPITRE 11 - COMITE CONJOINT DES RELATIONS DE TRAVAIL.....	10
CHAPITRE 12 - REUNIONS SYNDICALES.....	10
CHAPITRE 13 - SECURITE SYNDICALE.....	11
CHAPITRE 14 - SANTE, SECURITE ET HYGIENE.....	11
CHAPITRE 15 - SECURITE D'EMPLOI.....	12
CHAPITRE 16 - FORMATION PROFESSIONNELLE.....	18
CHAPITRE 17 - CLASSIFICATION ET PLAN D'EVALUATION DES EMPLOIS.....	19
CHAPITRE 18 - SALAIRES.....	21
CHAPITRE 19 - HEURES DE TRAVAIL.....	22
CHAPITRE 20 - TEMPS SUPPLEMENTAIRE.....	24
CHAPITRE 21 - CONDITIONS PARTICULIERES - CHARGES DE PRODUCTION - LIBRAIRE.....	27
CHAPITRE 22 - JOURS FERIES ET PAYES.....	30
CHAPITRE 23 - VACANCES.....	31
CHAPITRE 24 - ABSENCES PERMISES AVEC SOLDE.....	33
CHAPITRE 25 - BENEFICES SOCIAUX.....	34
CHAPITRE 26 - STATIONNEMENT INTERIEUR.....	35
CHAPITRE 27 - DISCIPLINE.....	36
CHAPITRE 28 - DEPENSES DE VOYAGE.....	36
CHAPITRE 29 - CONGE DE MATERNITE.....	37
CHAPITRE 30 - DIVERS.....	38
CHAPITRE 31 - DUREE.....	39
CHAPITRE 32 - RETROACTIVITE.....	39
CHAPITRE 33 - CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE.....	39
CHAPITRE 34 - CONGE SANS SOLDE.....	40
ANNEXE A- CERTIFICAT D'ACCREDITATION.....	42
ANNEXE B- STATUT DES EMPLOYES OCCASIONNELS.....	43
ANNEXE C- STATUT DES EMPLOYES A TEMPS PARTIEL.....	45
ANNEXE D- ECHELLES DE SALAIRE.....	46
ANNEXE E- HORAIRE VARIABLES.....	49
ANNEXE F- INDEMNITE DE VOYAGE.....	54
ANNEXE G- CLASSIFICATIONS DES EMPLOIS.....	55
ANNEXE H- POSTE DE MESSENGER EXTERNE.....	58
ANNEXE I- POSTE DE PREPOSE A LA MANUTENTION ET A L'ENTRETIEN...	59

CHAPITRE 1 - BUT DE LA CONVENTION

1.01 Le but de cette convention est de promouvoir la continuation de relations ordonnées entre la Compagnie, ses employés et leurs représentants et de prévoir les conditions de travail pendant sa durée, le tout dans le respect des lois, des droits et des obligations des parties.

CHAPITRE 2 - DEFINITION

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

- a) "UNITE DE NEGOCIATION": l'unité de négociation décrite sur le certificat d'accréditation annexé à la présente convention. (Annexe "A").
- b) "EMPLOYE": un salarié de la Compagnie au sens du code du travail et qui fait partie de l'unité de négociation visée par la présente convention collective. Ce mot ne comprend pas un étudiant ni un stagiaire.
- c) "EMPLOYE REGULIER": employé à temps complet ou à temps partiel qui n'est pas un employé occasionnel.
- d) "EMPLOYE A TEMPS COMPLET": employé qui effectue normalement le nombre d'heures de travail correspondant à la semaine normale de travail des employés de la même catégorie d'emploi.
- e) "EMPLOYE A TEMPS PARTIEL": employé qui effectue normalement un nombre d'heures de travail inférieur à celui effectué par un employé à temps complet de la même catégorie d'emploi, mais n'excédant par 28 heures par semaine. L'annexe "C" décrit les conditions de travail de l'employé à temps partiel.
- f) "EMPLOYE PERMANENT": employé régulier qui a complété sa période de probation.
- g) "EMPLOYE OCCASIONNEL": un employé, autre qu'un étudiant ou un stagiaire dont les services sont retenus à temps complet ou à temps partiel pour remplacer un employé absent ou pour effectuer un travail supplémentaire occasionné par une situation temporaire, sous réserve de l'article 15.29. L'annexe "B" décrit les conditions de travail de l'employé occasionnel.
- h) "EMPLOYE PROFESSIONNEL": un employé qui occupe de façon continue l'un des postes classés comme professionnels et énumérés à l'article 2.01 k).

- i) "ETUDIANT": une personne régulièrement inscrite à plein temps auprès d'une institution d'enseignement reconnue, venant travailler à la compagnie à la fin de l'année scolaire, pour un maximum de 4 mois, et devant retourner aux études au début de l'année scolaire suivante.
- j) "STAGIAIRE": une personne régulièrement inscrite à plein temps auprès d'une institution d'enseignement reconnue, venant travailler à la compagnie dans le cadre de son programme de formation pour une période n'excédant pas la durée maximale qui y est prévue.
- k) "PERIODE DE PROBATION": période d'emploi continu débutant le jour de l'embauche d'un employé et d'une durée de quatre (4) à douze (12) mois selon le tableau ci-après:

Classes de bureau:Période de probation

Commis I	4 mois
Commis II	4 mois
Agent I	4 mois
Agent II	4 mois
Agent II Secrétaire	4 mois
Agent III	4 mois
Tarificateur junior	4 mois
Commis-dactylographe	4 mois
Sténo-dactylo	4 mois
Sténo-secrétaire	4 mois
Secrétaire juridique	4 mois
Contrôleur-opérateur	6 mois
Pressier-offset	6 mois
Chargé de production	6 mois
Libraire	6 mois

Classes de techniciens:Période de probation

Technicien en administration I	6 mois
Technicien en administration II	6 mois
Technicien en administration III	6 mois
Technicien spécialisé	6 mois
Programmeur I	6 mois
Programmeur II	6 mois
Tarificateur intermédiaire	6 mois
Tarificateur sénior	6 mois

<u>Classes de professionnels:</u>	<u>Période de probation</u>
Agent de gestion I	12 mois
Agent de gestion II	12 mois
Analyste I	12 mois
Analyste II	12 mois
Actuaire I	12 mois
Actuaire II	12 mois
Programmeur III	12 mois
Agent d'expansion hypothécaire	12 mois

- l) "PROMOTION": signifie le passage d'un employé d'un emploi à une autre appartenant à une classe supérieure à celle qu'il quitte, et comportant une échelle de salaires supérieure.
- m) "CONJOINT": celui ou elle qui l'est devenu(e) par suite d'un mariage légalement contracté et non dissous par un divorce ou l'annulation de ce mariage; ou, celui ou celle qui cohabite depuis au moins un an, avec une personne de sexe opposé et qu'il ou qu'elle présente publiquement comme son conjoint. Toutefois, la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois, dans ce dernier cas, fait perdre le statut de conjoint.

La présente définition ne modifie aucunement les dispositions des polices d'assurance collective offertes aux employés.

- n) "RETROGRADATION": mutation d'un employé d'un emploi à un autre appartenant à une classe inférieure à celle qu'il quitte, et comportant une échelle de salaire inférieure.
- o) "TRANSFERT": signifie le passage d'un employé d'une unité administrative à une autre, tout en occupant le même emploi.
- p) "UNITE ADMINISTRATIVE": la plus petite de chacune des entités suivantes regroupant un ou plusieurs employé(s): Secteur (vice-présidents), direction (directeurs), service (directeurs-adjoint), section (chefs de section).
- q) "SERVICE CONTINU": ce qu'entend par cette expression la Loi sur les normes minimales de travail.

2.02 Dans la présente convention, lorsque le numéro d'une clause est suivi de la lettre "P" entre parenthèses (P), la clause en question ne s'applique qu'aux employés professionnels.

CHAPITRE 3 - CARACTERE REPRESENTATIF DES PARTIES

- 3.01 La Compagnie reconnaît l'Association comme l'unique agent négociateur, pour fins de négociation collective, de tous les salariés qui font partie de l'unité de négociation.
- 3.02 L'Association a un certificat d'accréditation émis par le Commissaire enquêteur, le 21 juin 1972, et dans lequel l'unité de négociation à laquelle s'applique la présente convention est décrite, le tout tel qu'il appert d'une copie dudit certificat d'accréditation annexé à la présente convention comme annexe "A".

CHAPITRE 4 - FONCTIONS RESERVEES A LA DIRECTION

- 4.01 L'Association reconnaît que les fonctions suivantes sont du ressort exclusif de la Compagnie:
- a) maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité des employés
 - b) embaucher, classifier, transférer, promouvoir, démettre, mettre-à-pied ou licencier les employés
 - c) établir des règlements disciplinaires, suspendre, démettre, congédier ou imposer toutes mesures disciplinaires aux employés
 - d) juger de la compétence, des connaissances, de l'efficacité et de l'habiletés des employés
 - e) généralement diriger l'entreprise dans laquelle la Compagnie est engagée.
- 4.02 La Compagnie s'engage à exercer ses droits de gérance définis au paragraphe précédent, sujet aux restrictions imposées par la présente convention collective, à défaut de quoi, l'employé et/ou l'Association pourront soumettre un grief.

CHAPITRE 5 - PRATIQUES INTERDITES

- 5.01 Il est entendu qu'aucune discrimination, coercition ou intimidation ne sera exercée par la Compagnie, l'Association et leurs représentants respectifs contre tout employé, à cause de ses activités syndicales, à cause de sa race, de son sexe, de ses croyances religieuses, de ses origines nationales ou sociales, de son âge, de son statut familial ou de ses opinions politiques, ou à cause de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

- 5.02 Il est également entendu qu'il n'y aura aucune sollicitation de membres, aucune perception syndicale ou toute autre activité syndicale dans les locaux de la Compagnie, sans le consentement de cette dernière.

CHAPITRE 6 - ACTIVITES SYNDICALES

- 6.01 Un comité syndical, composé de trois (3) employés membres de l'Association et nommés par elle, incluant le président de l'Association ou son représentant, est le porte-parole officiel des employés couverts par l'unité de négociation auprès de la Compagnie. En toutes circonstances l'Association ne peut nommer plus de deux (2) employés par service.
- 6.02 Les membres du comité syndical ne subissent pas de perte de salaire pour les rencontres qui ont normalement lieu durant les heures de travail avec les représentants de la Compagnie pendant la durée et lors des négociations pour le renouvellement de cette convention. Cependant, les membres du comité syndical ne seront pas rémunérés en surplus pour l'heure du dîner.

Les membres du comité syndical doivent aviser à l'avance leur supérieur immédiat lorsqu'ils doivent s'absenter de leur poste de travail pour assister aux rencontres mentionnées plus haut. Chacun des trois (3) membres du comité syndical obtiendra une période de deux (2) jours ouvrables sans solde pour lui permettre de préparer les textes pendant la période de négociation. Le supérieur immédiat devra cependant en être avisé au moins deux (2) jours à l'avance.

- 6.03 L'Association peut désigner, pour chaque service, un délégué syndical dont le rôle est de s'occuper de l'application de la convention collective.

L'Association avisera, par écrit, le directeur des Relations de Travail des nominations aux postes de délégué syndical et des changements à ce poste.

Un (1) délégué syndical pourra, sans perte de salaire, assister le ou les employé(s) lors des rencontres prévues à l'article 7.02.

- 6.04 La Compagnie accorde un congé sans solde à tout salarié délégué par l'Association pour assister à des réunions syndicales, à des réunions d'études ou des congrès syndicaux. Un tel congé ne peut être refusé à moins de raisons majeures. Cependant, il est accordé aux conditions suivantes:

- a) Le total des journées de congé ainsi autorisées ne peut dépasser trente (30) jours ouvrables par année civile pour l'ensemble des salariés et les périodes de ces congés ne peuvent excéder cinq (5) jours ouvrables consécutifs. Cependant un salarié ne peut s'absenter plus de dix (10) jours ouvrables par année civile.

- b) Un tel congé en peut être accordé en même temps à plus de trois (3) salariés au total ni à plus d'un (1) salarié par unité administrative.
- c) La demande de congé est formulée par lettre au directeur des Relations de Travail, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date du congé, en fournissant le nom des salariés concernés et la durée de leur absence.

6.05 La Compagnie libère avec solde, pour vaquer aux affaires syndicales, le président de l'Association le mercredi de chaque semaine, de 13h00 à 16h30 . Cette période ne peut être cumulative mais peut être déplacée à une autre journée de la semaine ou à la semaine suivante, avec l'approbation du supérieur immédiat.

Pendant cette période, le président de l'Association peut rencontrer les délégués syndicaux et/ou les salariés individuellement, pour traiter des questions relatives à l'interprétation ou à l'application de la convention au local de l'Association. Le salarié et/ou le délégué doit aviser son supérieur immédiat s'il doit s'absenter.

CHAPITRE 7 - PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

7.01 Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de cette convention collective est soumise et réglée conformément aux dispositions du présent article. Les parties s'entendent pour que tout grief soit réglé le plus rapidement possible.

7.02 Première étape: Si un employé se croit lésé par suite d'une prétendue violation ou fausse interprétation de la présente convention, il peut, seul ou avec un délégué syndical ou un membre du comité syndical, présenter un grief par écrit et signé à son supérieur immédiat ou à son remplaçant, dans les quinze (15) jours ouvrables, à compter du moment où il a acquis la connaissance des faits donnant lieu au grief, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence desdits faits. L'Association peut, aux mêmes conditions, tant pour elle-même que pour un groupe d'employés ou pour un employé, déposer un grief.

Le supérieur immédiat ou son remplaçant doit faire part de sa décision par écrit au comité syndical, avec copie à l'employé concerné, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief.

7.03 Deuxième étape: si le supérieur immédiat ne rend pas sa décision dans le délai prescrit, ou si l'employé ou le comité syndical n'est pas satisfait de la décision, le grief est soumis, par écrit, par le comité syndical ou l'employé, au directeur des Relations de Travail, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la réponse du supérieur immédiat ou suivant l'expiration du délai mentionné à l'article précédent.

Le directeur des Relations de Travail doit rencontrer l'employé en présence du représentant du comité syndical et doit faire part de sa décision par écrit au comité syndical, avec copie à l'employé concerné, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief.

- 7.04 Troisième étape: si le directeur des Relations de Travail ne rend pas sa décision dans le délai prescrit à la deuxième étape, ou si le comité syndical n'est pas satisfait de la décision, le grief est soumis par écrit, par le comité syndical, au directeur général de la Compagnie, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la réponse du directeur des Relations de Travail ou l'expiration du délai prescrit à la deuxième étape.

Tous les griefs soumis à la troisième étape feront l'objet d'une rencontre entre le comité syndical et la direction de la Compagnie dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de ce grief.

Le directeur des Relations de Travail informe par écrit l'Association avec copie à l'employé de la décision de la Compagnie, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre prévue au paragraphe précédent.

- 7.05 Chacun de ces délais est de rigueur et ne peut être prolongé que par entente écrite entre la Compagnie et l'Association ou leurs représentants. Les délais de présentation d'un grief ne doivent pas comprendre les jours pendant lesquels l'employé est absent pour cause de maladie, en congé de maternité, absent de son lieu de travail pour les motifs du service ou absent pour ses vacances annuelles.
- 7.06 L'expiration de la présente convention collective n'affecte en rien les griefs demeurés en instance de règlement ou ceux soumis en rapport avec cette convention, entre sa date d'expiration et la date de la signature de la prochaine convention. Ces griefs seront jugés conformément à la procédure et aux stipulations de la convention expirée.
- 7.07 Aucun grief ne peut être soumis à l'arbitrage avant d'avoir franchi toutes les étapes de la procédure de règlement des griefs à moins d'entente contraire écrite entre les parties.
- 7.08 L'état d'un grief qui concerne un employé n'est pas porté à son dossier.

CHAPITRE 8 - ARBITRAGE

- 8.01 Si l'une ou l'autre des parties désire porter un grief à l'arbitrage, elle devra se prévaloir de son droit, par un avis écrit adressé à l'autre partie, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'expiration du délai prévu au dernier alinéa de l'article 7.04
- 8.02 Les parties conviennent de s'entendre sur la nomination d'un arbitre au moment où il est requis en vertu des présentes.
- A défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties pourra demander au Ministre du Travail de nommer un arbitre.
- 8.03 Toutes les séances d'arbitrage se tiendront à un endroit désigné par l'arbitre à défaut d'entente entre les parties.
- 8.04 Sous réserve des dispositions du Code du Travail, l'arbitre ne peut changer, modifier ou altérer les termes de la présente convention, ni y ajouter quoi que ce soit.
- 8.05 Une erreur technique dans la formulation d'un grief ne l'invalide pas.
- 8.06 Tout grief de la Compagnie sera soumis par écrit au président de l'Association ou son remplaçant dans les quinze (15) jours ouvrables de la connaissance des faits à l'origine du grief.
- A défaut d'entente entre l'Association et la Compagnie sur le grief dans les quinze (15) jours ouvrables de sa soumission, la Compagnie pourra le référer à l'arbitrage par avis écrit donné au président de l'Association ou son remplaçant, dans les trente (30) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.
- 8.07 Tout grief de l'Association qui constitue un grief général d'interprétation ou un grief de l'Association pour elle-même, peut être soumis directement au Directeur général de la Compagnie, avec copie au Directeur des Relations de Travail, dans les quinze (15) jours ouvrables de la connaissance des faits à l'origine du grief.
- A défaut d'entente entre l'Association et la Compagnie sur le grief dans les quinze (15) jours ouvrables de sa soumission, celui-ci pourra être référé à l'arbitrage par avis écrit donné au Directeur des Relations de Travail, dans les trente (30) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.
- 8.08 Tout règlement par écrit survenu entre les parties, à l'un ou l'autre des stades de la procédure de règlement des griefs ou en cours d'arbitrage, sera final et liera la Compagnie, l'Association et le ou les employé(s) concerné(s).
- 8.09 Chacune des parties aux présentes accepte de défrayer à parts égales, les frais et honoraires de l'arbitre.
- 8.10 L'arbitre a juridiction pour décider si la démission d'un employé a été donnée librement et volontairement.

CHAPITRE - 9 GREVE ET CONTRE-GREVE

9.01 Pendant la durée de la présente convention, la Compagnie convient de ne pas faire de contre-grève (lock-out) et l'Association convient qu'il n'y aura pas de grève, de ralentissement d'activités destiné à limiter le travail, ni aucune autre action concertée qui arrêterait, réduirait ou entraverait le travail ou son efficacité.

9.02 Il est entendu que tout salarié qui prend part ou incite d'autres salariés aux grèves, ralentissements ou actions concertées susdits, peut être l'objet de mesures disciplinaires justes et raisonnables, compte tenu de sa faute.

9.03 L'Association s'engage, pendant la durée de la présente convention collective à ce qu'elle-même et ses officiers n'autorisent, ne suscitent, n'aident, n'approuvent ou ne participent à aucune desdits grèves, ralentissements ou actions concertées.

Par action concertée, on entend une action identique faite par plusieurs personnes en même temps, de façon délibérée.

CHAPITRE 10 - AFFICHAGE ET LISTES DES SALAIRES

10.01 L'Association peut afficher aux endroits habituellement réservés à cette fin et peut distribuer aux délégués syndicaux, par l'entremise du service de courrier de la Compagnie, tout document relatif à la convention des salariés et à diverses assemblées ou réunions syndicales ou éducationnelles, ainsi que les résultats d'élection du syndicat.

L'affichage ou la distribution de tout document par l'Association devra être approuvé par le directeur des Relations de Travail ou son remplaçant.

10.02 La Compagnie fournira à l'Association, mensuellement, les listes suivantes, à moins de contraintes administratives empêchant la production de ces listes:

a) Une liste de tous les salariés par unité administrative et une liste par ordre alphabétique, en indiquant les employés réguliers et occasionnels. Ces listes comprendront les renseignements suivants:

- Nom au complet
- Classification
- Titre de son poste et de son service (ou le numéro)
- Echelon salarial et salaire
- Les changements survenus depuis la production de la liste précédente.

- b) Une liste de tous les salariés répartis selon leurs classifications.
- c) En septembre seulement, une liste de tous les salariés avec leurs adresses.

CHAPITRE 11 - COMITE CONJOINT DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 11.01 Les parties conviennent de maintenir un comité conjoint des relations de travail pour la durée de cette convention. Les rencontres du comité ont habituellement lieu le premier mercredi à chaque deux mois. Des rencontres spéciales peuvent être tenues sur demande de l'une ou l'autre des parties.
- 11.02 Ce comité sera constitué des représentants autorisés de la Compagnie et des membres du Comité syndical définis à l'article 6.01
- 11.03 Ce comité aura un caractère consultatif et participera à l'élaboration des objectifs suivants;
 - a) Améliorer les communications entre la Compagnie et l'Association;
 - b) Contribuer à la solution des problèmes de relations de travail;
 - c) Etudier les questions qui lui seront soumises et formuler des recommandations appropriées.
- 11.04 Les membres du comité syndical peuvent s'absenter pour participer aux réunions du comité aux conditions prévues à l'article 6.02.

CHAPITRE 12 - REUNIONS SYNDICALES

- 12.01 L'Association peut être autorisée par le directeur des Relations de Travail ou son représentant, à la suite d'une demande écrite d'un représentant autorisé de l'Association, à tenir une réunion de ses membres sur les lieux de travail, ou dans les locaux de la Compagnie; l'endroit précis d'une telle réunion sera désigné par le directeur des Relations de Travail ou son représentant.
- 12.02 Lorsque l'usage de locaux particuliers entraîne des frais additionnels d'entretien, de surveillance ou de réparation, l'Association s'engage à en acquitter le coût dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture à cet effet, le tout, sous réserve que la Compagnie ne chargera pas de frais de location.

- 12.03 La Compagnie s'engage à fournir gratuitement un local adéquat à l'usage exclusif de l'Association et autant que possible dans l'édifice occupé par les employés.

CHAPITRE 13 - SECURITE SYNDICALE

- 13.01 Tous les salariés, membres de l'Association au moment de la signature de cette convention et tous ceux qui le deviendront par la suite, sont tenus de le demeurer jusqu'au 90ième jour précédant l'expiration de la présente convention.
- 13.02 Pour toute la durée de la présente convention, la Compagnie retiendra sur la paie de chaque salarié, un montant égal à la cotisation fixée par l'Association pour ses membres; l'argent perçu sera remis, dans les quinze (15) jours suivants, par chèque payable à l'Association, accompagné d'une liste des salariés et du montant perçu de chacun d'eux.

CHAPITRE 14 - SANTE, SECURITE ET HYGIENE

- 14.01 Dans le but de prévenir les maladies et les accidents au travail, la Compagnie et l'Association conviennent de coopérer pour maintenir à un niveau élevé la sécurité et l'hygiène au travail.
- 14.02 Toute plainte relative à l'article 14.01 devra être référé à un membre du comité syndical qui la transmettra par écrit au secteur des Ressources humaines. Si aucune action n'est prise dans un délai jugé raisonnable, compte tenu du motif de la plainte, un grief sera déposé par le comité syndical, conformément aux dispositions de l'article 8.07.
- 14.03 Conformément à l'article 14.01, l'une des parties aux présentes pourra demander la formation d'un comité pour étudier tout litige concernant la sécurité et l'hygiène.

14.04 La Compagnie fournit et entretient gratuitement tout uniforme ou vêtement spécial de dimension et qualité convenable:

a) dont elle exige le port;

b) dont le port est requis en vertu de quelque loi;

c) dont le port est nécessaire en raison de la nature des travaux à exécuter.

Ces uniformes ou vêtements spéciaux demeurent la propriété de la Compagnie.

14.05 Conformément aux dispositions de l'article 14.04, si la Compagnie omet de fournir les vêtements, celle-ci s'engage à rembourser à l'employé tout dommage survenu à ses vêtements personnels dans l'exécution de son travail.

CHAPITRE 15 - SECURITE D'EMPLOI

15.01 L'ancienneté signifie la durée de service continu d'un employé auprès de la Compagnie depuis son dernier embauchage.

15.02 Un employé acquiert le droit d'ancienneté à l'expiration de la période de probation mentionnée à l'article 2.01(k). Cette ancienneté se calcule alors à compter de la date d'embauchage.

15.03 Les dispositions de la présente convention collective s'appliquent aux employés en période de probation, sauf dans les cas de mesures disciplinaires, de congédiement ou de transfert. Un employé en période de probation ne peut présenter de grief fondé directement ou indirectement sur les dispositions des articles 15.13 à 15.16 inclusivement.

15.04 Malgré la clause 15.01, un employé conserve son ancienneté sans en accumuler dans les cas suivants:

- Plus de six (6) mois d'absence pour congé de maladie ou d'accident;
- Plus d'un (1) an d'absence pour maladie ou accident de travail;

Toutefois, pour une période excédant six (6) mois, l'augmentation à l'anniversaire d'ancienneté et l'accumulation des vacances seront ajustés proportionnellement au temps d'absence.

15.05 Un employé absent du travail pour cause de maladie ou d'accident reprend, à son retour au travail, son ancien poste sous réserve des droits d'ancienneté des autres employés, à défaut de quoi il est assigné à un autre poste de classification similaire, sans toutefois que son salaire soit diminué.

Lorsque l'employé refuse de reprendre son ancien poste, lorsque ce dernier est disponible, il est assigné à un autre poste, si c'est possible et son salaire est alors établi selon la classification du poste où il est assigné.

15.06 Un employé perd ses droits d'ancienneté:

- a) Lorsqu'il quitte son emploi;
- b) Lorsqu'il est congédié et que le congédiement n'est pas annulé;
- c) Lorsqu'il omet, sous réserve des dispositions de l'article 15.25, de reprendre le travail dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'un avis envoyé par la Compagnie par courrier enregistré à sa dernière adresse connue, et dont copie a été envoyée à l'Association;
- d) Après avoir été mis-à-pied pour manque de travail pour une période de plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs.

15.07 Dans le cas où un employé couvert par la présente convention occupe temporairement un poste non couvert, cet employé continue de bénéficier de tous les droits lui résultant de cette convention.

15.08 Sauf après entente avec l'Association, les personnes exclues de l'unité de négociation n'exécutent pas, normalement, les fonctions remplies par les employés membres de l'unité de négociation, sauf dans les cas d'urgence ou pour les fins d'entraînement.

15.09 Toutefois, l'article 15.08 n'a pas pour but de restreindre les tâches accomplies habituellement par les personnes exclues de l'unité de négociation ou par les personnes qui en font partie.

15.10 Il y a poste vacant lorsque la Compagnie crée un nouveau poste ou lorsqu'un poste devient libre suite au départ, au transfert, à la promotion d'un employé et qu'il n'est pas aboli.

Définitions:

"Poste régulier" un ensemble de responsabilité, de fonctions et de tâches dont l'exécution par un employé s'effectue à temps complet ou à temps partiel. Cette définition ne comprend pas un poste occasionnel.

"Poste à temps complet" un ensemble de responsabilités, de fonctions et de tâches dont l'exécution par un employé requiert normalement le nombre d'heures de travail correspondant à la semaine normale de travail des employés de la même catégorie d'emploi.

"Poste à temps partiel" un ensemble de responsabilités, de fonctions et de tâches dont l'exécution par un employé requiert normalement un nombre d'heures de travail inférieur à celles d'un poste à temps complet de la même catégorie d'emploi, mais n'excédant par vingt-huit (28) heures par semaine.

"Poste occasionnel" un ensemble de responsabilités, de fonctions et de tâches dont l'exécution par un employé s'effectue à temps complet ou à temps partiel pour remplacer un employé absent ou pour effectuer un travail supplémentaire occasionné par une situation temporaire.

- 15.11 Tout poste vacant tel que défini à l'article 15.10 devra être affiché par la Compagnie sur tous les tableaux d'affichage pendant cinq (5) jours ouvrables, et une copie de l'avis remise au secrétaire de l'Association. La Compagnie avisera également tous les employés qui seraient en situation de mise-à-pied.

Si l'employeur doit retarder l'affichage d'un poste, il en informe l'Association à l'intérieur du délai de cinq (5) jours et en fournit les raisons.

- 15.12 Chaque employé qui désire remplir le poste vacant doit faire parvenir sa demande, par écrit, au directeur des Relations de Travail ou à son représentant dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de l'affichage, avec copie à son supérieur immédiat et à l'Association.

- 15.13 Un employé absent pour une période d'au plus trente (30) jours ouvrables, conformément à la présente convention, peut mandater un autre employé pour poser sa candidature à un poste vacant. L'employé mandaté doit cependant respecter le délai et la procédure établis à l'article qui précède.

De plus, l'employé absent devra quand-même être disponible afin de se conformer à la procédure de sélection.

- 15.14 Le poste vacant est accordé au candidat qui a le plus d'ancienneté parmi ceux qui l'ont sollicité, pourvu qu'il possède les qualifications requises pour accomplir le travail de façon satisfaisante.

Le choix du candidat est fait au plus tard vingt (20) jours ouvrables après la fin de la période d'affichage, pour les candidatures internes.

Au moment où la Compagnie fait connaître sa décision, elle en avise par écrit l'Association et informe les candidats qui se voient refuser le poste des raisons de ce refus.

La Compagnie enverra à l'Association une copie de l'avis de candidature de la personne choisie avec une note explicative suite au choix de cette personne.

15.15 Le poste devenu vacant en conséquence de l'article 15.14 est lui-même affiché, tel que prévu à l'article 15.11 lorsque le candidat choisi est confirmé dans ses fonctions.

15.16 L'employé à qui le poste vacant a été octroyé peut retourner à son ancien poste dans les trois (3) mois qui suivent:

a) S'il le désire;

b) Si la Compagnie juge son rendement insatisfaisant.

Dans ce dernier cas (b), l'employé peut déposer un grief.

Le poste devenu vacant est de nouveau affiché pendant trois (3) jours ouvrables nonobstant ce qui est prévu à l'article 15.11.

15.17 Pendant la période d'affichage, le poste vacant est comblé à la discrétion de la Compagnie.

Abolition de poste et procédure de déplacement

15.18 Le poste d'un employé est considéré comme aboli lorsque la Compagnie élimine le poste que l'employé occupe, conformément aux dispositions de la convention collective.

Dans une même unité administrative parmi plusieurs postes de même nature et de même classification, l'employeur doit, le cas échéant, choisir d'abolir le ou les poste(s) occupé(s) par le ou les employé(s) ayant le moins d'ancienneté.

15.19 L'employé dont le poste est aboli déplacera, dans sa classe, en se prévalant de son ancienneté, les employés ayant moins d'ancienneté que lui en commençant par le moins ancien et en autant qu'il possède les qualifications requises.

Si l'employé ne possède pas les qualifications requises pour déplacer, dans sa classe, un des employés ayant moins d'ancienneté que lui ou s'il est le moins ancien de sa classe, il déplacera, dans toute classe inférieure à la sienne, un employé ayant moins d'ancienneté que lui, en commençant dans la classe immédiatement inférieure à la sienne, par l'employé ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite, en autant qu'il possède les qualifications requises.

15.20 L'employé déplacé par suite de l'application de l'article 15.19 déplacera, en se prévalant de son ancienneté, dans toute classe inférieure à la sienne, un employé ayant moins d'ancienneté que lui, en commençant dans la classe immédiatement inférieure à la sienne par le moins ancien, et ainsi de suite, en autant qu'il possède les qualifications requises.

a) Lorsque la Compagnie décide d'abolir un poste à temps complet et de le remplacer par un poste à temps partiel, elle en avise l'Association par écrit.

A compter de la date de cet avis et ce, pour une période de deux (2) mois, l'employé, à moins qu'il ne préfère réclamer le poste à temps partiel et être régi par les conditions de travail décrites à l'annexe "C", sera candidat aux postes affichés susceptibles de convenir à ses qualifications.

Si, à la fin de cette période, la candidature de l'employé concerné n'a pas été retenue, la procédure de déplacement, telle que spécifiée aux articles 15.18 et suivants, s'appliquera.

L'employé affecté par le déplacement, et qui est sujet à une mise à pied, se verra offrir, selon les possibilités existant à ce moment, un poste pouvant convenir à ses qualifications, conformément aux autres dispositions de la convention collective.

Mise-à-pied

15.21 Il y a mise-à-pied lorsqu'un employé n'est pas en mesure d'en déplacer un autre, selon les règles établies au présent chapitre, suite à l'abolition d'un poste ou suite à un manque de travail, pour une période de plus de trois (3) mois.

15.22 Les employés mis-à-pied selon l'article 15.21 et ayant un (1) an et plus d'ancienneté bénéficient d'une indemnité d'une semaine de salaire par année de service avec un minimum de quatre (4) semaines de salaire, à moins que la Compagnie puisse offrir un poste de même nature et de même classe.

Cette indemnité est calculée à partir du moment où l'employé reçoit un avis de mise-à-pied tel que spécifié à l'article 15.24. Si l'employé demeure au travail à la demande de son supérieur immédiat après la signification de l'avis de mise-à-pied, l'indemnité sera alors calculée à compter du moment de son départ avec, comme minimum, le nombre de semaines qu'il reste à courir jusqu'à la fin de son avis de mise-à-pied. L'indemnité est payable à tous les quinze (15) jours par des allocations consécutives correspondant chacune à deux (2) semaines de salaire, et pour le nombre de semaines d'indemnité accordée.

Si l'employé revenait au service de la Compagnie dans l'une des unités administratives soumises à cette convention avant le paiement de toutes les allocations prévues, les dites allocations cesseront immédiatement d'être dues.

- 15.23 Lorsqu'un employé est mis-à-pied par manque de travail pour une période inférieure à trois (3) mois, la procédure suivante s'applique:
- a) La mise-à-pied s'effectue par unité administrative parmi plusieurs postes de même nature et de même classification, en choisissant le(s) poste(s) occupé(s) par l'(les) employé(s) ayant le moins d'ancienneté;
 - b) L'employé mis-à-pied est transféré temporairement, ceci sans perte de salaire, dans un poste occasionnel; ou,
 - c) S'il n'y a pas de poste occasionnel à combler, l'employé est remercié de ses services temporairement, et il pourra bénéficier à ce moment du programme de "Prestations supplémentaires de chômage", qui permet à l'employeur de combler la différence entre la prestation régulière de chômage et 95% du salaire régulier de l'employé.

Pour profiter de ce programme, l'employé devra se conformer aux règlements de la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada.

De plus, l'employeur ne rembourse pas à l'employé les sommes qui pourraient être exigées de lui par la Commission, en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage, lorsque le revenu de l'employé excède une fois et demie le maximum assurable.

- 15.24 Sauf dans les cas d'impossibilité d'utiliser les locaux de travail de la Compagnie, un employé a droit à un avis écrit de vingt (20) jours ouvrables avant une mise-à-pied. Pendant cette période, l'employé pourra, avec l'approbation de son supérieur immédiat, occasionnellement s'absenter sans perte de salaire, dans le but de rechercher un nouvel emploi.

Le défaut de la Compagnie de respecter le délai d'avis l'oblige à verser à l'employé une indemnité au moins égale au salaire qu'il aurait reçu pendant ledit délai.

Cette indemnité n'affecte en rien l'indemnité de vacances prévue à l'article 23.10.

Rappel au travail

- 15.25 Les employés mis-à-pied sont rappelés au travail selon l'ordre d'ancienneté en commençant par le plus ancien et en autant qu'il possède les qualifications requises.
- 15.26 Un employé peut refuser un rappel au travail, si le rappel est pour une période inférieure à trente (30) jours ou à une occupation moins bien rémunérée ou s'il est incapable, pour cause de maladie ou d'accident.
- 15.27 Dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention, la Compagnie affichera la liste d'ancienneté des employés, indiquant la date d'embauche, l'ancienneté et la fonction de chaque employé. Durant les quinze (15) premiers jours ouvrables suivant l'affichage, un employé qui se croit lésé peut loger un grief et faire corriger la liste. A l'expiration de cette période, la liste est présumée exacte à l'égard de tous les autres employés.

- 15.28 Aucun employé permanent ne sera congédié ou mis-à-pied, ni ne subira de baisse de salaire par suite de l'attribution par la Compagnie de contrats à forfaits à des consultants ou à des firmes extérieures ou par suite de l'engagement d'employés occasionnels ou à temps partiel.
- 15.29 L'embauche d'employés occasionnels n'excédera pas une période de six (6) mois, à moins d'une entente écrite entre les parties. Cependant la période limite de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas du remplacement d'un employé permanent absent pour invalidité temporaire ou congé sans solde. La Compagnie informe par écrit l'Association du nom et de la date d'entrée des employés occasionnels, ainsi que de la durée prévisible de l'emploi d'un employé occasionnel.

CHAPITRE 16 - FORMATION PROFESSIONNELLE

- 16.01 La Compagnie convient de rembourser en tout, ou en partie (50% au moment de l'inscription et 50% supplémentaire sur preuve de la réussite aux examens), les frais de scolarité encourus par les employés qui rencontrent les conditions requises pour l'obtention d'une telle aide dans le but de poursuivre des études de perfectionnement approuvées par le directeur au développement des Ressources humaines.
- 16.02 Lorsqu'un employé est appelé à la demande de l'employeur à suivre un cours intensif, à assister à une conférence ou un séminaire pour son perfectionnement, et ce durant les heures normales de travail, son salaire lui sera versé en entier. Les frais d'inscription, de voyage et de séjour s'il y a lieu, seront défrayés en entier par la Compagnie.
- 16.03 L'employé peut, sur approbation de son supérieur immédiat et compte tenu des besoins de la Compagnie, obtenir un congé sans traitement pour lui permettre de suivre des cours ou des conférences, de participer à des travaux de recherche qui ont trait à son activité professionnelle, pour une période continue n'excédant pas douze (12) mois.
- 16.04 (P) L'employé professionnel peut, à sa demande, compte tenu des besoins du service, obtenir un congé avec traitement pour fins d'études dans une organisation reconnue dans un domaine directement relié à son poste. Ce congé est d'une (1) journée ou deux (2) demi-journées par session, avec un maximum de trois (3) journées ou six (6) demi-journées par année civile; pour pouvoir obtenir un congé dans une session, il faut que l'employé soit inscrit à au moins un cours d'un minimum de trente (30) heures et pouvoir faire la preuve d'une telle inscription.

- 16.05 (P) L'employé professionnel qui étudie pour l'obtention du titre "Fellow" en Actuariat a droit à deux (2) jours ouvrables de congé avec traitement par heure d'examen.

Toutefois, le temps d'étude alloué est diminué au 2/3 lors d'une première reprise d'un examen, et au 1/3 lors d'une deuxième reprise d'examen. Aucune période d'étude n'est accordée lors d'une troisième reprise.

L'employé qui, dans une année, bénéficie en tout ou en partie du congé prévu à la présente clause, ne peut en aucune façon se prévaloir des dispositions de l'article 16.04.

- 16.06 Dans un délai de pas moins de quinze (15) jours de la date spécifiée pour son retour, tout employé en congé sans traitement devra communiquer avec le directeur des Relations de Travail et l'assurer de son retour à telle date spécifiée. En cas de manque à se conformer, l'employé sera considéré comme absent sans permission à compter de la date limite où l'avis aurait dû être donné.
- 16.07 A son retour au travail, l'employé qui a obtenu un congé sans traitement se verra attribuer suivant les postes disponibles, des tâches correspondant à sa classe d'emploi, et si l'employé le désire, il pourra retourner dans la même unité administrative pourvu que les circonstances le permettent.
- 16.08 Lorsqu'un employé assiste, durant ses heures normales de travail, à des cours en vue de la réussite d'examens LOMA, il est réputé être au travail.
- 16.09 Un employé a droit à une demi-journée de congé pour chacun des examens du LOMA et à une journée complète pour le dernier examen (spécialisation) à la condition qu'il soit présent à l'examen.

Le boni continuera d'être versé lors de la réussite de chaque examen selon la politique de la Compagnie.

CHAPITRE 17 - CLASSIFICATION ET PLAN D'EVALUATION DES EMPLOIS

- 17.01 La classification des emplois, les exigences scolaires et leurs équivalences requises pour accéder à chacune des classes, apparaissent à l'annexe "G" jointe aux présentes.
- 17.02 Les employés sont classifiés selon un système d'évaluation des emplois. La Compagnie mettra à la disposition de l'Association une description du système d'évaluation ainsi qu'un exemplaire du cahier d'évaluation.

- 17.03 Lorsque la Compagnie modifie de façon substantielle le contenu d'un poste, elle en établit une nouvelle description et en réévalue la classification. La description inclut les tâches, les responsabilités et les qualifications requises.

Il est entendu que l'employé concerné ainsi que l'Association ont un droit de grief.

Un employé dont la fonction a été modifiée peut aussi demander la réévaluation de son poste. La demande devra être faite par écrit à son supérieur immédiat sur le formulaire prévu à cette fin avec copie à l'Association et au service des Ressources humaines. Il devra indiquer les raisons de sa demande. Le supérieur immédiat devra donner une réponse à l'employé dans les trente (30) jours ouvrables suivant sa demande.

Les changements, suite à la réévaluation, prendront effet à compter de la date de la demande faite par l'employé.

Pendant une période de 6 mois, suivant la date de la signature de la présente convention, un représentant de l'Association participera aux rencontres du comité d'évaluation. A la fin de cette période, une lettre d'entente pourra être conclue pour assurer la présence d'un représentant de l'Association pour la durée de la convention. Les parties conviennent que, lors des rencontres du comité conjoint des relations de travail, on procédera à étudier l'opportunité de modifier le mode d'évaluation.

- 17.04 Lors de la création ou de la modification d'un emploi ou poste de travail, une copie de la description avec le résultat de l'évaluation est transmise à l'Association dans les trente (30) jours ouvrables suivants.
- 17.05 L'employé dont le poste de travail est réévalué à la hausse ou à la baisse, en vertu de l'article 17.03, conserve son poste.
- 17.06 L'avancement à une classe supérieure entraîne une augmentation de la rémunération de 6% maximum pour les employés de bureau et les techniciens, et de 7% maximum pour les professionnels. Le nouveau salaire se situera au moins au minimum de la nouvelle échelle, sans excéder le maximum. Pour les employés dont le salaire dépasse le maximum de leur échelle, l'augmentation pour une promotion sera d'un minimum de 4%. Si leur nouveau salaire dépasse le maximum de leur nouvelle échelle, l'excédent sera versé en montant forfaitaire, sans toutefois que leur salaire soit diminué.
- 17.07 Aucun employé ne subira de diminution de traitement à l'occasion ou comme conséquence d'une réévaluation à la hausse ou d'une dévaluation d'un poste ou d'un emploi.

- 17.08 Durant la première année de la convention, la Compagnie s'engage à produire un document faisant état des critères utilisées pour l'évaluation d'un poste de même que des possibilités de progression d'un employé au sein des diverses classes d'emploi.

CHAPITRE 18 - SALAIRES

- 18.01 Pendant la durée de la présente convention, la Compagnie paie à ses employés les salaires selon les modalités prévues à l'annexe "D", laquelle fait partie intégrante des présentes.
- 18.02 Un employé ne peut subir de diminution de salaire que par suite de l'application du chapitre sur la sécurité d'emploi (chapitre 15), articles 15.14, 15.16, 15.17, 15.20, 15.21 et 15.25.
- 18.03 Advenant la création d'une nouvelle classe d'emploi ou de nouvelles fonctions, elles seront évaluées selon le plan d'évaluation des tâches déjà existant. L'échelle de salaire pour cette nouvelle classe sera déterminée en tenant compte des échelles de salaires existantes, des points requis selon le système d'évaluation et des conditions pertinentes du marché du travail. Cette évaluation et cette détermination de l'échelle de salaire seront déterminées par lettre d'entente entre l'employeur et l'Association, et seront sujettes à l'article sur les griefs.
- 18.04 Un employé occupant par intérim un poste de classe plus élevée recevra la rémunération normalement attribuée pour cette fonction pour toute la durée de l'intérim s'il dépasse dix (10) jours ouvrables accumulés à l'intérieur d'une période de 4 mois.
- L'occupation d'un poste par intérim signifie qu'un employé en assume les responsabilités courantes.
- 18.05 La paie des employés leur est versée à tous les deux jeudis. Si un jeudi coïncide avec un jour férié, elle est versée le jour ouvrable qui précède.
- 18.06 Les employés dont le taux de salaire actuel est hors des échelles prévues pour les classes d'emploi qu'ils occupent recevront une augmentation de salaire égale à la moitié de l'augmentation pour leur classification, jusqu'à ce que leur salaire réintègre sa position à l'intérieur des échelles prévues. Cette augmentation leur sera accordée annuellement au 1er janvier de chaque année.

18.07 A son anniversaire d'ancienneté, l'employé s'il n'a pas atteint le maximum de l'échelle, voit son salaire augmenté:

- .de 1.75% pour les classifications "bureaux"
 - .de 2% pour les classifications "techniciens"
 - .de 2.5% pour les classifications "professionnels",
- le salaire augmenté ne devant pas dépasser le maximum de l'échelle.

Lors de son anniversaire d'ancienneté, le rendement de l'employé est évalué par le supérieur immédiat selon le formulaire prévu à cette fin.

L'augmentation à l'anniversaire sera retardée pour l'employé qui, suite à une promotion, ne rencontre pas encore les exigences du poste indiquées à l'annexe "G". Son augmentation à l'anniversaire, après la date de promotion, ne pourra survenir qu'après une période correspondant à la période de probation établie à l'article 2.01 (k) mais cette période ne pourra excéder six (6) mois. L'augmentation à l'anniversaire ne sera retardée que pour la première année suivant la promotion.

18.08 A la fin de chaque année, des augmentations au mérite pourront être versées à certains employés, ayant plus d'un an de service, suite à une recommandation du supérieur immédiat et avec l'approbation du vice-président concerné et du directeur des relations de travail. Elles seront basées sur l'évaluation du rendement des employés. L'augmentation supplémentaire sera équivalente à l'augmentation versée à l'anniversaire d'ancienneté et sera versée, pour l'année écoulée, en un montant forfaitaire. Cette modalité sera appliquée à un pourcentage limité d'employés, les éléments de cette politique étant établis à chaque année et étant de la compétence exclusive de la Compagnie.

L'Association et les employés seront informés lors de l'application de cette politique.

CHAPITRE 19 - HEURES DE TRAVAIL

19.01 La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures. Elle s'applique du 1er lundi de septembre au 24 juin inclusivement.

La semaine d'été est de trente-deux heures et demie (32½) et s'applique durant la période intermédiaire.

19.02 La journée régulière de travail est variable et la présence du salaire au travail est régie par la réglementation dite des "horaires variables" contenue à l'annexe "E" de la présente convention collective.

- 19.03 L'employé qui entre au service de la Compagnie bénéficiera d'un nombre de congés flexibles correspondant au nombre du mois à courir dans l'année, divisé par deux, arrondi à l'entier suivant.
- 19.04 Les congés de crédit non utilisés durant une année civile ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre. Seules les heures au crédit ou au débit sont reportées à l'année suivante.
- 19.05 Au moment où un employé quitte la Compagnie, les heures du débit ou au crédit doivent être payées par l'employé ou la Compagnie selon le cas.
- 19.06 Tout employé qui est pris à frauder l'accumulation de son temps, ainsi que tout autre qui l'aide à cette fin, est sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 19.07 Lorsque la Compagnie se voit contrainte de fermer ses portes pour causes d'intempéries (tempêtes), le temps crédité au solde de chaque employé sera de sept (7) heures par journée complète, de trois heures et demie ($3\frac{1}{2}$) par demi-journée complète ou la période de temps entre l'heure de la fermeture et la fin d'une plage fixe, sous réserve de l'article 21.01.
- 19.08 Dans l'établissement des horaires personnels, lorsqu'il y a conflit entre les employés aptes à exécuter une fonction donnée, le supérieur immédiat prend une décision finale sur la base de l'ancienneté appliquée par unité administrative.
- 19.09 Les employés suivants sont exclus du régime d'horaire flexible:
- Les chargés de production
 - Les contrôleurs-opérateurs
 - Le messenger externe
 - Le messenger interne
 - Le libraire
 - Le préposé à la manutention et à l'entretien.
- Toute addition ou soustraction à cette liste se fera après entente préalable avec l'Association.
- 19.10 Le système d'horaire flexible ne s'applique pas aux employés professionnels (P) de même que les articles 19.02 à 19.09, à l'exception de l'article 19.07.
- 19.11 L'horaire de travail des employés professionnels s'établit par l'employé concerné en collaboration avec son supérieur immédiat et en tenant compte des fonctions inhérentes à sa profession.

- 19.12 Le fait de choisir des heures habituelles d'arrivée et de départ ne signifie pas que le salarié est lié irrévocablement par son choix. Si l'expérience démontre que ce choix crée des problèmes, des corrections peuvent être effectuées en accord avec le supérieur immédiat. Les heures choisies sont celles que le salarié prévoit observer de façon habituelle.

CHAPITRE 20 - TEMPS SUPPLEMENTAIRE

- 20.01 Sauf pour les exceptions prévues à l'article 20.02, le travail en temps supplémentaire ne doit pas débiter avant 18h00, du premier lundi de septembre au 24 juin inclusivement.
Pour la période d'été, il ne doit pas débiter avant 17h30.
- 20.02 Le temps supplémentaire peut débiter dès 16h00 ou 15h45 selon la saison, à la condition que l'une et l'autre des deux conditions suivantes soient respectées:
- a) Que l'employé ait travaillé au moins sept (7) heures ou six heures et demie ($6\frac{1}{2}$) selon la saison, le jour où son supérieur lui demande de travailler en temps supplémentaire;
 - b) Que la caisse d'heures de l'employé soit au moins de sept (7) heures au crédit durant la journée où son supérieur lui demande de travailler en temps supplémentaire.
- 20.03 Lorsqu'un employé a effectivement travaillé, consécutivement à ses heures normales de travail, deux (2) heures en temps supplémentaire, il a droit à une allocation de repas de sept dollars (7,00\$). Cette même allocation est accordée à l'employé qui travaille quatre (4) heures ou plus le samedi ou le dimanche, sauf si ces journées sont ouvrables.
- 20.04 Le travail en temps supplémentaire doit être approuvé préalablement par le supérieur immédiat d'un employé et il est rémunéré aux taux prévus aux articles 20.06 et 20.07. L'employé doit être rémunéré pour tout temps supplémentaire approuvé, y inclus durant les périodes normales de repas, à moins que ces périodes fassent partie de son horaire régulier.
- 20.05 Le travail en temps supplémentaire est volontaire. Il est d'abord offert par ordre d'ancienneté, aux employés qualifiés occupant un poste de même classification que le travail à effectuer et à l'intérieur de l'unité administrative où il est requis.

Dans les cas d'urgence ou d'imprévis, la procédure est la suivante:

- a) Le temps supplémentaire est d'abord offert aux employés qualifiés, par ordre d'ancienneté, à l'intérieur de l'unité administrative où il est requis;
- b) Si la Compagnie ne trouve suffisamment d'employés qualifiés selon la procédure prévue en (a): Les employés qualifiés doivent, par ordre inverse d'ancienneté à l'intérieur de l'unité administrative où c'est requis, accepter de faire du temps supplémentaire.

Les cas d'urgence ou d'imprévis sont ceux où la production normale et directement reliée aux affaires et au service à la clientèle est compromise au moins depuis plus de vingt-quatre (24) heures.

L'employé qualifié est celui qui connaît le détail, la nature, la portée du travail à effectuer et qui peut l'accomplir de façon autonome.

- 20.06 Tout travail autorisé fait durant les périodes prévues aux articles 20.01 et 20.02 ou le samedi est rémunéré au taux et demi du salaire régulier pour les dix (10) premières heures de la semaine, et aux taux double du salaire régulier pour l'excédent.
- 20.07 Tout travail autorisé fait le dimanche ou un jour de fête prévu à la présente convention, est rémunéré au taux double du salaire régulier pour les huit (8) premières heures et au taux triple du salaire régulier pour l'excédent effectué au cours de cette même journée.
- 20.08 L'accumulation des heures pour les fins de calcul du temps supplémentaire se fait à partir du lundi 00h01 jusqu'au dimanche à 24h00.
- 20.09 Toute période de travail qui se continue sans interruption après 24:00 heures (minuit) du lundi 00h01 au samedi 24h00, est considéré, pour les fins de l'accumulation du temps supplémentaire, comme faisant partie de la journée précédente.
- 20.10 Tout employé rappelé au travail après avoir quitté l'établissement de la Compagnie, a droit à une rémunération minimum équivalente à trois (3) heures au taux du temps supplémentaire.
- 20.11 Un travail de moins d'une demi-heure ($\frac{1}{2}$) en dehors des heures régulières, en chaque occasion, ne sera pas considéré comme du temps supplémentaire, sauf dans le cas d'un rappel.

- 20.12 L'employé qui sera appelé à travailler en temps supplémentaire après 22h15, et celui qui sera rappelé au travail en vertu de l'article 20.10, se verra rembourser ses frais de déplacement du bureau à son domicile dans le premier cas, sauf si un véhicule est à sa disponibilité sur les lieux de travail et de son domicile au bureau et du bureau à son domicile dans le deuxième cas.
Les frais sont remboursés sur présentation d'un reçu ou d'une pièce justificative établissant le nombre de kilomètres parcourus et ce, en conformité avec l'article 28.01.
- 20.13 Le taux du temps supplémentaire est calculé en tenant compte d'une semaine régulière de travail de trente-cinq (35) heures.
- 20.14 Le temps supplémentaire est celui qu'un employé effectue durant les périodes prévues aux articles 20.06 et 20.07.
- 20.15 Avec l'approbation de son supérieur, l'employé pourra convertir les heures effectivement travaillées en temps supplémentaire, en congé qui tiendra compte du taux prévu pour le temps supplémentaire.
- 20.16 La mise en disponibilité est assignée aux employés qualifiés tel que défini à l'article 20.05, selon les besoins de chaque unité administrative et de façon équitable au niveau de tous les employés. Un employé qui demeure en disponibilité (standby) après sa journée régulière de travail, recevra une rémunération de vingt-sept dollars (27,00\$) par jour, du lundi 18h00 au samedi 08h00, et de trente-sept (37,00\$) par jour du samedi 08h00 au lundi 08h00.
- 20.17 Un employé autre qu'un employé en disponibilité recevra une rémunération équivalente à une (1) heure payée au taux régulier pour chaque consultation téléphonique qu'il accordera. Cette rémunération ne sera payée que si la consultation téléphonique permet effectivement de progresser dans le travail.
- Un employé en disponibilité recevra cette même rémunération dans tous les cas où il accordera une consultation téléphonique, à l'exception du premier appel si celui-ci survient entre 8h00 et 24h00 (minuit).
- 20.18 Les articles 20.01, 20.02, 20.04, 20.06, 20.07, 20.08, 20.09, 20.11, (P) 20.14, ne s'appliquent pas aux employés professionnels.
- 20.19 L'employé professionnel est rémunéré pour produire les résultats qui (P) correspondent à une charge normale de travail inhérent à sa profession.

Il est entendu que la responsabilité de produire les résultats escomptés peut entraîner un effort supplémentaire occasionnel, sans qu'il y ait pour autant charge supplémentaire de travail.

Il y a charge supplémentaire de travail lorsqu'il est exigé d'un employé des mandats déterminés, à court ou à long terme, au-delà de et sans diminuer les mandats qui constituent sa charge normale et raisonnable de travail.

Toute charge supplémentaire de travail doit être requise et identifiée par le supérieur immédiat; elle sera évaluée conjointement avec l'employé et exécutée en temps supplémentaire sur demande du supérieur immédiat.

- 20.20 En toutes circonstances, le temps supplémentaire effectué par un (P) employé professionnel est rémunéré au taux et demi ($1\frac{1}{2}$) du taux horaire de base.

CHAPITRE 21 - CONDITIONS PARTICULIERES - CHARGES DE PRODUCTION - LIBRAIRE
CONTROLEURS DE QUALITE ET CONTROLEURS-OPERATEURS

- 21.01 Les dispositions du présent chapitre ont préséance sur toute disposition incompatible de la présente convention.

- 21.02 La semaine régulière de travail du chargé de production, du libraire et du contrôleur de qualité s'effectue comme suit, du lundi au vendredi inclusivement:

- Contrôleur de qualité: 07h15 à 16h00
- Chargé de production: 08h45 à 17h30
- Libraire: 08h00 à 17h00

Pour le contrôleur de qualité et le chargé de production, ces périodes comprennent 45 minutes non payées pour le repas du midi où l'employé peut s'absenter. Toutefois, le contrôleur de qualité et le chargé de production ne peuvent s'absenter en même temps.

Quant au libraire, il peut s'absenter durant une (1) heure pour le repas du midi.

- 21.03 La semaine régulière de travail des contrôleurs-opérateurs s'effectue en rotation, selon les factions suivantes:

- A: 07h00 à 15h00
- B: 15h00 à 20h00 du lundi au vendredi inclusivement
- C: 20h00 à 04h00
- D: 20h00 à 07h00 le lundi
19h00 à 07h00 le jeudi
20h00 à 08h00 le vendredi

La rotation se fait par le passage de l'employé à la faction suivante à chaque semaine.

L'employé qui effectue la faction "A" a droit à une demi-heure ($\frac{1}{2}$) payée pour la période de repas et il doit demeurer à son poste.

Le samedi de chaque semaine, l'employé de la faction "A" aura comme horaire de travail de 08h00 à 16h00 et recevra une rémunération au taux et demi ($1\frac{1}{2}$) du salaire régulier pour les heures effectivement travaillées, cette rémunération ne devant pas être inférieure à trois (3) heures à taux simple.

Le dimanche de chaque semaine, l'employé qui doit effectuer la faction "D" de cette semaine, sera en disponibilité et sera sujet à un rappel au travail (article 20.10). Ces heures seront effectuées selon la procédure qui suit:

Vers les 21h00 le dimanche, l'employé concerné contactera le Centre de Traitement de Montréal. S'il doit entrer au travail, il le fera à partir de 00h00 ou après, selon les besoins, et il recevra une rémunération au taux et demi du salaire régulier pour le temps travaillé, minimum de trois (3) heures.

... Durant la période de travail, l'employé contactera à nouveau le Centre de Traitement de Montréal afin d'être en mesure d'effectuer tout travail produit par le Centre, et ceci jusqu'à 08h00 le lundi.

- 21.04 Les heures travaillées pour les factions "B", "C" et "D" incluent une période de repas de quarante-cinq (45) minutes. Au moins un employé doit être présent au travail durant cette période de repas.

Les frais de déplacement sont remboursés à l'employé affecté à la faction "C" si l'employé n'a pas de véhicule à sa disposition sur les lieux du travail, pour le retour à domicile.

Quant à l'employé de la faction "B", les mêmes conditions s'appliquent s'il lui est impossible d'utiliser les transports publics, lorsque ces derniers sont disponibles.

- 21.05 Selon le choix, lorsqu'un contrôleur-opérateur s'absente pour une faction complète, son remplacement est assuré de la façon suivante:

- a) L'employé en poste assure le remplacement pour la faction suivante; ou,
- b) L'employé en poste assure le remplacement pour une période de quatre (4) heures et avise son supérieur immédiat, lequel demande à l'employé affecté à la faction suivante de se présenter quatre (4) heures plus tôt; ou,
- c) Si l'employé en poste est dans l'impossibilité d'assurer le remplacement, le supérieur immédiat demande à l'employé affecté à la faction suivante d'effectuer ce remplacement.

Si aucune des solutions précitées n'est applicable, la solution mentionnée en "b" devient obligatoire.

Sauf dans le cas de l'article 21.05-b, les heures effectués sont rémunérées au taux double.

Par contre, dans tous les autres cas, qu'il s'agisse d'un simple retard ou d'une situation prévue au moins une (1) journée à l'avance, etc, les heures effectuées en surtemps sont rémunérées selon les dispositions prévues au chapitre 20.

- 21.06 Si les bureaux de la Compagnie sont fermés pour cause de tempête ou pour une autre cause incontrôlable, et que par ailleurs l'ordinateur est maintenu en opération par le département de l'Informatique, le supérieur immédiat avisera les employés si ces derniers sont tenus de demeurer au travail, et ils seront rémunérés à taux double pour le temps qu'ils effectueront dans ce cas.
- 21.07 La base de calcul pour le temps supplémentaire est le salaire hebdomadaire divisé par trente-cinq (35) heures.
- 21.08 Les employés affectés de façon régulière aux factions "B,C,D" bénéficient d'une prime de faction de 4,00\$ par jour de travail complété.
- 21.09 Conditions générales:
- a) Le contrôleur-opérateur doit demeurer en poste jusqu'à la fin de sa faction et jusqu'à ce que le remplaçant soit arrivé;
 - b) S'il devient nécessaire d'effectuer du travail un jour de congé férié, un samedi ou un dimanche, dans des conditions autres que celles prévues à l'article 21.10, le temps supplémentaire est effectué selon les conditions prévues à l'article 20.05, après entente entre les employés.

Si aucune entente n'est possible, ou si l'application de l'article 20.05 devient inapplicable, le temps supplémentaire sera effectué par l'employé étant affecté à ce moment à la faction durant laquelle le travail est requis.

- 21.10 A moins d'accords différents entre les employés et avec approbation du supérieur immédiat, le maintien du service durant les fins de semaine, lorsqu'il y a nécessité, s'applique selon l'horaire suivant:

- Vendredi: 07h00 à 15h00 effectué par l'employé de la faction "A" de la semaine courante.
 15h00 à 20h00 effectué par l'employé de la faction "B" de la semaine courante.
 20h00 à 04h00 effectué par l'employé de la faction "C" de la semaine courante.
 20h00 à 08h00 effectué par l'employé de la faction "D" de la semaine courante.
- Samedi: 08h00 à 16h00 effectué à temps et demi par l'employé de la fonction "A" de la semaine qui se termine.
 16h00 à 24h00 effectué à temps et demi par l'employé de la faction "B" de la semaine qui se termine.
- Dimanche: 00h00 à 08h00 effectué à temps double par l'employé qui passe à la faction "D".
 08h00 à 16h00 effectué à temps double par l'employé qui passe à la faction "A".
 16h00 à 24h00 effectué à temps double par l'employé qui passe à la faction "B".

Le samedi (à compter de 16h00) et le dimanche, l'employé se rendra au travail si sa présence est requise. Il sera alors sujet à l'article de mise en disponibilité et de rappel (20.10).

CHAPITRE 22 - JOURS FERIES ET PAYES

22.01 Les jours suivants sont des jours fériés et payés:

- Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- La Fête de Dollard
- La Saint-Jean-Baptiste
- La Confédération
- La Fête du Travail
- L'Action de Grâces
- La veille de Noel
- Noel
- Le lendemain de Noel
- La veille du Jour de l'an.

22.02 Lorsqu'un des jours fériés et payés prévus au paragraphe précédent est célébré un samedi ou un dimanche, il est reporté au jour ouvrable suivant, sauf quant aux conditions spéciales régissant la St-Jean-Baptiste.

- 22.03 Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion d'un jour férié visé à l'article 22.01, un employé doit être à son travail, ou absent avec rémunération, le jour ouvrable qui précède et celui qui suit immédiatement le congé, et être à l'emploi de la Compagnie la semaine ouvrable qui suit immédiatement le jour férié.

CHAPITRE 23 - VACANCES

- 23.01 Un employé, autre qu'un employé professionnel, ayant moins d'un (1) an de service continu depuis la date de son embauchage, a droit à une journée de vacances payée à son taux régulier par mois de service continu, depuis le jour de son entrée en service, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables. Le mécanisme d'accumulation de ces dix (10) journées se fera selon un taux de 0.83 mensuellement.
- 23.02 Un employé au service de la Compagnie peut accumuler, selon un taux mensuel, des journées de vacances payées. Le cumul mensuel est fonction des années d'ancienneté de chaque employé et correspond au taux prévu dans le tableau "Vacances". Le maximum annuel est établi en regard de chaque taux d'accumulation.

Cependant, le taux d'accumulation où se situe chaque employé lors de la signature de la présente convention demeure le même, jusqu'à ce qu'il ait atteint le nombre d'années donnant droit à l'échelle supérieure.

VACANCES

<u>ANCIENNETE</u>	<u>EMPLOYES</u>		<u>EMPLOYES PROFESSIONNELS</u>	
	<u>TAUX ACCUMULATION*</u>	<u>MAXIMUM ANN.</u>	<u>TAUX ACCUMULATION*</u>	<u>MAXIMUM ANN.</u>
0 - 1	0.83	10	1.25	15
1 - 2	1.25	15	1.66	20
2 - 3	1.25	15	1.66	20
3 - 4	1.25	15	1.75	21
4 - 5	1.25	15	1.75	21
5 - 6	1.25	15	1.83	22
6 - 7	1.25	15	1.83	22
7 - 8	1.66	20	1.92	23
8 - 9	1.66	20	1.92	23
9 - 10	1.66	20	2.08	25
10 - 11	1.66	20	2.08	25
11 - 12	1.66	20	2.08	25
12 - 13	1.66	20	2.08	25
13 - 14	1.66	20	2.08	25
14 et plus	2.08	25	2.08	25

* Par 20 jours ouvrables de service actif.

- 23.03 Un employé est au service actif de la Compagnie lorsqu'il est effectivement présent au travail, qu'il est en congé avec solde ou absent suite à un congé sans solde d'une durée de vingt (20) jours ouvrables ou moins, ou absent suite à un congé de maternité, ou encore pendant les cent trente (130) premiers jours d'une absence pour maladie.
- 23.04 Les vacances doivent être prises dans l'année civile où elles sont accumulées ou dans l'année civile suivante. Cependant, le solde de journées de vacances au 31 décembre de chaque année doit être utilisé avant le 31 décembre de l'année suivante.
- 23.05 Toute dérogation à la clause 23.04 devra faire l'objet d'une approbation du supérieur immédiat et du directeur des Relations de Travail.
- 23.06 Les employés choisissent, à l'intérieur de chaque unité administrative, leurs dates de vacances par ordre d'ancienneté générale au cours du mois d'avril et avant le 30 avril; les dates sont soumises à l'approbation du supérieur immédiat concerné qui tiendra compte des besoins de son unité administrative.
- 23.07 Les employés ne peuvent prendre plus de trois (3) semaines consécutives de vacances au cours des mois de juin, juillet, août, décembre et janvier.

- 23.08 L'employé doit recevoir sa paie de vacances avant son départ pour vacances lorsque les vacances ont été préalablement cédulées.
- 23.09 Lorsqu'un jour férié et payé prévu à la convention est célébré pendant la période de vacances d'un employé, celui-ci a droit à une journée additionnelle de vacances rémunérée à son taux régulier.
- 23.10 L'employé qui quitte son emploi ou est congédié reçoit l'indemnité de vacances accumulées conformément à la présente convention.
- 23.11 Avec la permission de son supérieur immédiat, l'employé peut prendre des vacances additionnelles sans rémunération.
- 23.12 Lorsque le décès du conjoint ou d'un enfant d'un employé survient durant ses vacances, le nombre de journées de vacances utilisées est diminué des journées d'absence permises avec solde prévues à l'article 24.01 et dont l'employé aurait pu bénéficier s'il n'avait pas été en vacances.

Un employé absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au début de la période prévue pour ses vacances annuelles, peut après avoir produit un certificat médical et après entente avec son supérieur immédiat, remettre ses vacances annuelles à une date ultérieure, en fonction des choix déjà faits par les autres employés. De plus, si un employé est hospitalisé durant ses vacances annuelles, il peut les reporter après avoir produit un certificat d'hospitalisation lors de son retour au travail.

CHAPITRE 24 - ABSENCES PERMISES AVEC SOLDE

- 24.01 Tout employé peut s'absenter sans perte de salaire dans les cas suivants:
- a) Deux (2) jours ouvrables à l'occasion de son mariage.
 - b) Le jour du mariage de son père, de sa mère, de son enfant, de son frère ou de sa soeur.*
 - c) Cinq (5) jours ouvrables pour le décès de son conjoint ou de son enfant.
 - d) Trois (3) jours ouvrables pour le décès de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur, de son beau-père, de sa belle-mère, si ces jours consécutifs au décès sont des jours ouvrables et le jour des funérailles s'il n'est pas couvert par cette période de trois (3) jours.
 - e) Le jour des funérailles d'un beau-frère, belle-soeur, grand-mère, grand-père, gendre, bru, petit-enfant, parent résidant à domicile, grands-parents de son conjoint.*
 - f) Deux (2) jours ouvrables au père à la naissance d'un enfant.
 - g) Deux (2) jours ouvrables à l'adoption d'un enfant.

- * Lorsque le mariage ou les funérailles ont lieu à plus de quatre cents (400) kilomètres du lieu de résidence de l'employé, il a droit à une journée additionnelle.
- 24.02 L'employé qui est appelé à agir comme juré, à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties, à comparaître devant un tribunal dans une cause où il est une des parties en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ne subit de ce fait aucune diminution de traitement sous réserve de l'article 24.03.
- 24.03 Un employé qui, à la suite d'une sommation, agit comme témoin expert dans un procès, ne reçoit que la différence entre le traitement régulier et l'indemnité à laquelle il a droit pour le temps qu'il agit comme tel, si telle indemnité est inférieure à son traitement.
- 24.04 Un employé appelé à comparaître devant un tribunal, en qualité d'employé de la Compagnie ou dans une cause impliquant la Compagnie, reçoit son salaire régulier.
- 24.05 L'employé personnellement responsable ou dont le conjoint est personnellement responsable d'un appartement ou d'une résidence principale, à droit à une (1) journée ouvrable payée, par année civile, pour aménager ou déménager. Le présent article ne trouve son application que dans la mesure où l'aménagement ou le déménagement est pour donner suite à la résidence principale et permanente de l'employé.
- 24.06 Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion des congés prévus au présent chapitre, un employé doit être à son travail, ou absent avec rémunération, le jour ouvrable qui précède et celui qui suit immédiatement le congé et être à l'emploi de la Compagnie la semaine ouvrable qui suit immédiatement le congé.

CHAPITRE 25 - BENEFICES SOCIAUX

- 25.01 Aux fins des absences par maladie, l'employé régulier recevra sa rémunération régulière durant les six (6) premiers mois d'absence par maladie. Par la suite, le bénéfice d'assurance-salaire long terme s'appliquera.
- 25.02 La Compagnie s'engage à garder en vigueur, pendant la durée de la présente convention, toute police d'assurance collective existante ainsi que le plan de pension, et à maintenir sa contribution, déduction faite de toute taxe ou imposition exigée par les gouvernements fédéral et provinciaux comme participation à des régimes étatiques.
- 25.03 Un rapport d'expérience pour la police d'assurance collective sera remis à l'Association un fois l'an, au début du mois de décembre.

CHAPITRE 26 - STATIONNEMENT INTERIEUR

- 26.01 La Compagnie dispose d'un nombre d'espaces de stationnement dont elle entend, dans la mesure du possible et selon ses besoins, faire profiter les employés pour le surplus.
- 26.02 Un employé pourra, sur demande écrite transmise au service des Ressources humaines, obtenir un stationnement, sous réserve de la disponibilité pour ses besoins de stationnement, durant ses heures normales de travail.
- Une liste permanente est tenue à jour et les espaces seront alors alloués d'après cette liste. Les employés n'ayant pas obtenu de stationnement demeurent sur la liste d'attente.
- 26.03 La Compagnie n'a pas à mettre à la disposition des employés des stationnements autres que ceux qui sont effectivement disponibles.
- Est effectivement disponible un stationnement qui, à compter de la date de la signature de la présente convention, n'est pas réservé par la Compagnie.
- 26.04 Tout espace de stationnement dont la Compagnie jouit demeure à son entière disposition et en tout temps, elle peut à un mois d'avis au détenteur, en vertu des présentes, recouvrer l'usage d'un stationnement et ce, dans l'ordre inverse d'ancienneté.
- La Compagnie n'a en aucune manière à justifier ou à faire part des motifs du recouvrement de l'usage d'un ou de plusieurs stationnements et de la même manière, peut l'affecter comme bon lui semble.
- 26.05 Lorsqu'un espace de stationnement devient vacant, l'attribution se fait en tenant compte de l'ancienneté et du temps d'attente soit:
1 point par année de service;
1 point par mois d'attente.
- L'employé qui obtient le plus haut pointage se voit attribuer l'espace disponible.
- 26.06 Chaque employé peut transmettre une seule demande et ne peut transférer ses droits à l'obtention ou ses droits de détention d'un stationnement.
- 26.07 Le coût du stationnement mis à la disponibilité des employés (P) professionnels à l'emploi de la Compagnie au 31 mars 1982, sera défrayé à 50% par la Compagnie.
- 26.08 Rien au présent article ne peut être interprété pour obliger la Compagnie à fournir d'autres stationnements que ceux disponibles.

CHAPITRE 27 - DISCIPLINE

- 27.01 Les mesures disciplinaires doivent être appliquées d'une façon juste et équitable.

Selon la gravité et la fréquence des offenses commises et tenant compte des circonstances, les mesures disciplinaires sont: l'avis verbal, l'avis écrit, la suspension et le congédiement.

- 27.02 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, à l'exception de réprimandes verbales, l'employeur présentera au salarié visé un avis précisant clairement les raisons de la sanction qui lui est imposée et copie de cet avis sera remise à l'Association.

- 27.03 Tout salarié qui a été l'objet de mesures disciplinaires ou de réprimandes qu'il considère injustes, peut soumettre son cas à la procédure de grief.

Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours de l'incident qui y donne lieu, est nulle et non valide sauf s'il y a nécessité d'enquête et que la connaissance des faits et des responsabilités est révélée après cette période.

- 27.04 Pour fins de mesures disciplinaires, l'employeur ne peut invoquer ou tenir compte des avis, avertissements, remontrances ou sanctions qui remontent à plus de six (6) mois, sauf si la faute reprochée constitue une récidive. Toute faute reprochée est annulée après six (6) mois, sauf s'il s'agit d'une récidive, elle sera alors annulée après douze (12) mois.

- 27.05 Un employé, seul ou accompagné d'un représentant syndical, peut en tout temps consulter son dossier, en présence d'un membre du secteur des Ressources humaines.

- 27.06 La signature d'un document relatif à une mesure disciplinaire par un employé n'implique pas une admission de sa part du bien-fondé de la mesure disciplinaire qui lui est imposée.

CHAPITRE 28 - DEPENSES DE VOYAGE

- 28.01 La Compagnie convient de rembourser conformément au tarif apparaissant à l'annexe "F" les frais de déplacement des employés qui voyagent à l'extérieur de la ville pour une mission commandée par la Compagnie.

- 28.02 Les frais de repas, de logement et de déplacement encourus à l'occasion d'un voyage à l'extérieur de la ville, en service commandé par la Compagnie, sont également à la charge de la Compagnie et payés sur présentation de pièces justificatives, mais selon les politiques de la Compagnie pour les déplacements entre Québec et Montréal.

CHAPITRE 29 - CONGE DE MATERNITE

- 29.01 L'employée enceinte à droit à un congé de maternité de vingt (20) semaines au maximum, à la condition de produire à son supérieur immédiat, au moins deux (2) semaines avant son départ, un avis écrit incluant un certificat attestant la grossesse et la date probable de l'accouchement.

Toutefois, avec l'approbation de son supérieur immédiat et du service des Ressources humaines, l'employée pourra prolonger son congé de six (6) semaines supplémentaires.

- 29.02 L'employée enceinte ayant au moins un (1) an d'ancienneté recevra une allocation équivalente à deux (2) semaines à son taux de salaire régulier, payable à son retour au travail, à la condition qu'elle demeure à l'emploi de la Compagnie pour une période minimale de soixante (60) jours ouvrables, consécutifs à son retour.

Par conséquent, si l'employé quitte son emploi à l'intérieur des soixante (60) jours ouvrables, il est entendu que l'employée s'engage à rembourser à la Compagnie le paiement fait en vertu du paragraphe ci-dessus.

L'employé pourra aussi choisir de se faire rembourser l'équivalent d'une semaine de vacances déduite du solde accumulé.

- 29.03 Pour bénéficier des avantages des articles 29.01 et 29.02, l'employée enceinte doit présenter à son employeur, avant la date du début de ce congé, une confirmation écrite de son intention de reprendre son emploi.

- 29.04 L'employée enceinte peut quitter son poste à compter du début du huitième mois de grossesse, et au plus tard quatre (4) semaines précédant la date probable d'accouchement.

- 29.05 Durant la grossesse d'une employée, l'employeur peut exiger de cette employée la production d'un certificat médical attestant que son état de santé lui permet de remplir normalement son occupation.

- 29.06 A l'expiration de son congé prévu à l'article 29.01, l'employée sera réintégrée dans son poste original après qu'elle ait produit, sur demande, un certificat de son médecin attestant qu'elle est suffisamment rétablie.

29.07 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celui prévu à l'article 29.01. Toutefois, l'employée ne peut revenir au travail avant l'expiration des six (6) semaines suivant la naissance, sauf si des circonstances exceptionnelles justifiaient un retour anticipé, sous réserve de l'acceptation par la Compagnie.

L'employée doit aviser par écrit le service des Ressources humaines au moins deux (2) semaines à l'avance, de la date de son retour au travail. La Compagnie n'est pas tenue de reprendre l'employée avant deux (2) semaines de la date où elle s'est présentée au travail sans avoir fourni l'avis ci-haut mentionné.

29.08 Si l'employée ne revient pas au travail à l'expiration de son congé prévu à l'article 29.01 ou à la date où elle devait se présenter au travail en vertu de l'article 29.07, elle est considérée comme ayant remis sa démission à compter du jour où elle devait se présenter au travail, sous réserve de l'exception prévue à l'article 29.09.

29.09 L'employée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue à l'article 29.01, n'est plus considérée comme étant en congé de maternité et elle est considérée comme étant absente pour cause de maladie. Elle devra cependant fournir un certificat du médecin.

CHAPITRE 30 - DIVERS

30.01 La dérogation acceptée par les parties à l'une ou l'autre des clauses de la présente convention ne constitue pas une renonciation à telle clause, à moins de stipulation expresse constatée par écrit.

30.02 La nullité de l'une ou l'autre des articles de la présente convention n'entraîne pas la nullité de la convention elle-même.

30.03 Toute entente particulière modifiant la présente convention collective ou les conditions de travail applicables à un employé selon la convention collective, devra faire l'objet d'un accord écrit et signé par la Compagnie et l'Association avant d'entrer en vigueur.

30.04 Toutes les annexes et lettres d'ententes font partie intégrante de la présente convention.

CHAPITRE 31 - DUREE

- 31.01 La présente convention entre en vigueur le 1er janvier 1986 et se termine le 31 décembre 1987.
- 31.02 Malgré les dispositions de l'article précédent, la convention collective continue de s'appliquer pendant la période de négociation, jusqu'à la signature d'une nouvelle convention entre les parties ou jusqu'à ce que le droit de grève ou de lock-out soit utilisé.

CHAPITRE 32 - RETROACTIVITE

- 32.01 Il est entendu que les avantages monétaires découlant de l'application des chapitres 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 28 et 29 de même que des annexes "B" et "C" sont rétroactifs au 1er janvier 1986.
- 32.02 Seuls les salariés à l'emploi de la Compagnie au moment de la signature de la présente convention ont droit à la rétroactivité.
- 32.03 La rétroactivité est versée dans le mois qui suit la signature de la convention.

CHAPITRE 33 - CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

- 33.01 Changement apporté aux opérations par l'introduction à la Compagnie de nouvelles machines et/ou changement organisationnel ou administratif, qui ont pour effet l'abolition d'un ou de plusieurs postes, ou des changements à l'intérieur d'un poste ou d'un emploi entraînant des modifications aux tâches caractéristiques de ce poste ou de cet emploi, qui ont comme conséquence l'incapacité d'un ou de plusieurs employés à accomplir leur fonction.

Préavis au syndicat

- 33.02 Dans le cas d'un changement technologique susceptible d'entraîner l'abolition de postes ou d'emplois occupés par les employés mais n'entraînant pas une mise-à-pied, la Compagnie s'engage à aviser l'Association dans un délai de trente (30) jours avant la date à laquelle elle entend faire le changement.
- 33.03 Dans le cas d'un changement technologique susceptible d'entraîner une mise-à-pied, la Compagnie s'engage à aviser l'Association dans un délai d'au moins soixante (60) jours de la date à laquelle elle entend faire le changement.

Nature de l'avis

33.04 Cet avis indiquera:

- a) La nature du changement technologique;
- b) La date à laquelle la Compagnie se propose d'effectuer le changement;
- c) Le nombre approximatif de postes et d'emplois susceptibles d'être touchés;
- d) Toute autre information pertinente.

Comité de reclassement

33.05 Dans les dix (10) jours suivant le préavis prévu aux articles 33.02 et 33.03, les parties forment un comité de reclassement composé de représentants de la Compagnie et du comité syndical, afin de proposer des solutions aux éléments suivants, dans l'ordre:

- a) L'utilisation de la procédure de déplacement telle que prévue aux articles 15.20 et 15.21;
- b) La possibilité de recyclage en vue de permettre à certains employés susceptibles d'être mis-à-pied d'occuper un autre poste à la Compagnie;
- c) Recherche d'emploi de même nature dans d'autres compagnies du Groupe La Laurentienne ou dans d'autres institutions d'assurances, et de recommander des mesures pour faciliter la recherche d'emploi pour les employés mis-à-pied par un changement technologique;
- d) Assistance dans le choix de nouvelles fonctions (orientation et conseils);
- e) Suggestions d'autres mesures en vue de permettre à certains employés susceptibles d'être mis-à-pied d'occuper un autre poste dans la Compagnie.

CHAPITRE 34 - CONGE SANS SOLDE

34.01 Un employé peut, pour un motif jugé valable par son supérieur immédiat, obtenir un permis d'absence sans salaire et autres avantages, pour une période d'au plus six (6) mois, compte tenu des nécessités d'opération de la Compagnie et de la prévision de son intégration au retour.

34.02 L'employé doit s'adresser par écrit à son supérieur immédiat, avec copie au Directeur des Relations de Travail, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date du début du congé demandé, en expliquant la(les) raison(s) qui motive(ent) cette demande, ainsi que la durée.

- 34.03 Si le supérieur immédiat accorde un tel congé, il en avise par écrit l'employé concerné, le Directeur des Relations de Travail et le syndicat dans les plus brefs délais.
- 34.04 A son retour au travail, l'employé reprend le poste qu'il occupait avant son départ. Si le poste a été aboli, l'employé sera assigné à un emploi similaire selon les dispositions du chapitre 15, sous réserve des droits d'ancienneté des autres employés, sans toutefois que son salaire ne soit diminué.
- 34.05 Durant un congé sans solde, seule l'ancienneté s'accumule.
- 34.06 Le congé ne peut être accordé pour aller travailler ailleurs, et pas plus de deux (2) fois par salarié au cours de sa carrière dans la Compagnie, sauf s'il s'agit d'une contribution à une oeuvre humanitaire ou d'une absence pour étude.

CETTE COPIE EST CERTIFIEE CONFORME A L'ORIGINAL.

Signée à Québec,

LA LAURENTIENNE MUTUELLE D'ASSURANCE:

Roger Décaary
Roger Décaary

Ronald Pleau
Ronald Pleau

TEMOINS:

Marie Breton
Marie Breton

Yves Le May
Yves Le May

L'ASSOCIATION DES EMPLOYES DU
GROUPE LA LAURENTIENNE:

Raymond Vézina
Raymond Vézina

Madéleine Hébert
Madéleine Hébert

TEMOINS:

Pierre Ouellet
Pierre Ouellet

Fernande Torresin
Fernande Torresin

ANNEXE A

POUR CES MOTIFS, le commissaire-enquêteur soussigné, par les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi:

ACCREDITE: ASSOCIATION DES EMPLOYES DU GROUPE LA LAURENTIENNE

pour représenter: "Tous les salariés au sens du Code du Travail, à l'exception des secrétaires des officiers et membres de la Régie, des représentants, du bibliothécaire, du chauffeur de la compagnie et des préposés à l'entretien ménager".

de: LA LAURENTIENNE, MUTUELLE D'ASSURANCE

ANNEXE BSTATUT DES EMPLOYES OCCASIONNELS

Les employés occasionnels sont régis par la convention collective de la même façon que les employés permanents, sauf quant aux dispositions de celle-ci, telles que ci-après énumérées, lesquelles ne s'appliquent pas aux employés occasionnels:

- a) Le chapitre 7 sur le règlement des griefs:
Toutefois, un employé occasionnel peut faire un grief au niveau de l'application des dispositions de la convention collective qui le régissent.
- b) Le chapitre 15 sur la sécurité d'emploi:
Toutefois, lorsque l'employé occasionnel obtient le statut d'employé permanent, l'ancienneté sera calculée rétroactivement à la durée de service continu depuis son dernier embauchage.

La durée de service continu sera considérée comme étant toute période de travail qui n'est pas interrompue par plus de 10 jours ouvrables.
- c) Le chapitre 16 sur la formation professionnelle.
- d) Le chapitre 17 sur la classification et plan d'évaluation des emplois.
- e) Le chapitre 18 sur les salaires:
Toutefois, l'annexe D s'applique à l'employé occasionnel selon l'emploi accompli au prorata du temps travaillé, c'est-à-dire que le temps payé est celui où l'employé est au travail, en tenant compte de la modification du taux horaire pour la semaine d'été, telle que dénie à l'article 19.01 de la convention.
- f) Le chapitre 19 sur les heures de travail:
Toutefois, les heures de travail sont déterminées par entente intervenue entre l'employé et son supérieur immédiat.
- g) Le chapitre 20 sur le temps supplémentaire:
Toutefois, le taux du temps supplémentaire tel qu'établi aux articles 20.06 et 20.07 sera payé après 40 heures de travail fait par semaine. Il est entendu que malgré la référence faite aux articles 20.06 et 20.07, les articles 20.01 et 20.02 ne s'appliquent pas.
- h) Le chapitre 22 sur les jours fériés et payés:
Toutefois, les jours fériés, payés et chômés tels qu'établis par la loi sur les Normes du Travail, survenant durant la période d'emploi de chaque employé, sont payables par l'employeur.

- i) Le chapitre 23 sur les vacances:
Toutefois, des vacances annuelles sont payées au taux prévu par la loi sur les Normes du Travail.
- j) Le chapitre 24 sur les absences permises avec solde.
- k) le chapitre 25 sur les bénéfiques sociaux.
- l) le chapitre 26 sur le stationnement.
- m) Le chapitre 27 sur la discipline:
Toutefois, il est entendu que l'employé occasionnel peut faire l'objet de mesures disciplinaires.
- n) Le chapitre 29 sur le congé de maternité.
- o) Le chapitre 33 sur les changements technologiques.
- p) Le chapitre 34 sur les congés sans solde.
- q) Lorsqu'il y a eu entente avec l'Association quant au prolongement de la période d'emploi d'un employé occasionnel, ce dernier, s'il a accumulé six (6) mois d'ancienneté à l'intérieur des neuf (9) mois suivant son premier embauchage, pourra bénéficier des conditions additionnelles de travail suivantes:
 - application de l'article 15.14;
 - application des articles 16.01, 16.08 et 16.09 à la condition que la période de formation soit couverte par la période d'emploi;
 - application de l'article 18.04;
 - application du chapitre 19 sujet toutefois à l'horaire convenu entre l'employé et son supérieur immédiat;
 - application des chapitres 20-22 et 24.
 - l'absence par maladie payée à 50%, en fonction de la politique applicable aux employés réguliers.

ANNEXE CSTATUT DES EMPLOYES A TEMPS PARTIEL

Les employés à temps partiel sont régis par la convention collective de la même façon que les employés permanents, sauf quant aux dispositions de celle-ci, telles que ci-après énumérées, lesquelles s'appliquent de la façon suivante:

- a) Pour les fins de l'article 2.01 (k), la période de probation s'applique, en tenant compte des jours effectivement travaillés.
- b) Le chapitre 7 s'applique au niveau des dispositions de la convention collective qui régissent l'employé à temps partiel.
- c) Pour les fins de l'article 15.01, l'ancienneté s'accumule au rythme d'un (1) mois par vingt-deux (22) jours travaillés.
- d) Pour les fins de l'article 18.01, l'annexe D s'applique à l'employé à temps partiel selon l'emploi accompli au prorata du temps travaillé, c'est-à-dire que le temps payé est celui où l'employé est au travail.
- e) Pour les fins de l'article 18.07, l'augmentation à l'anniversaire d'ancienneté pour les personnes n'ayant pas atteint le maximum, est faite à chaque année au prorata du temps travaillé.
- f) Aucune des dispositions contenues au chapitre 19 sur les heures de travail ne s'appliquent. Toutefois, les heures de travail sont déterminées par entente intervenue entre l'employé et son supérieur immédiat.
- g) Seuls les articles suivants du chapitre 20 s'appliquent:
 - le taux du temps supplémentaire, tel qu'établi aux articles 20.06 et 20.07, sera payé après 35 heures de travail fait par semaine. Malgré la référence faite aux articles 20.06 et 20.07, les articles 20.01 et 20.02 ne s'appliquent pas.
 - article 20.16
 - article 20.17
- h) Pour les fins des chapitres 22, 23, 24 et 25, les journées sont rémunérées au prorata du temps travaillé.

ANNEXE DECHELLES DE SALAIRE

<u>CLASSE</u>	<u>1986</u>	<u>1987</u>
<u>Commis I</u> (commis dactylo)	min. 13,395.(257.59) max. 16,291.(313.28)	min. 13,897.(267.25) max. 16,902.(325.03)
<u>Commis II</u> (sténo-dactylo)	min. 14,300.(275.00) max. 17,438.(335.34)	min. 14,836.(285.30) max. 18,092.(347.92)
<u>Agent I</u> (sténo-secrétaire)	min. 15,084.(290.07) max. 18,463.(355.05)	min. 15,650.(300.96) max. 19,155.(368.36)
<u>Agent II</u> (agent II secrétaire)	min. 15,869.(305.17) max. 19,550.(375.96)	min. 16,464.(316.61) max. 20,283.(390.05)
<u>Agent III</u> (contrôleur-opérateur pressier offset tarificateur junior secrétaire juridique)	min. 16,834.(323.73) max. 21,540.(414.23)	min. 17,465.(335.86) max. 22,348.(429.76)
<u>Chargé de production</u> (contrôleur de qualité libraire) (40 heures)	min. 20,334.(391.03) max. 25,161.(483.86)	min. 21,097.(405.71) max. 26,105.(502.01)
<u>Technicien I</u>	min. 18,545.(356.63) max. 23,755.(456.82)	min. 19,240.(370.00) max. 24,646.(473.96)
<u>Technicien II</u>	min. 21,483.(413.13) max. 27,619.(531.13)	min. 22,289.(428.63) max. 28,655.(551.05)
<u>Technicien III</u> (technicien spécialisé)	min. 25,094.(482.57) max. 32,972.(634.07)	min. 26,035.(500.67) max. 34,208.(657.84)
<u>Tarificateur</u> <u>intermédiaire</u>	min. 19,797.(380.71) max. 25,530.(490.96)	min. 20,539.(394.98) max. 26,487.(509.36)
<u>Tarificateur senior</u>	min. 23,097.(444.17) max. 30,394.(584.50)	min. 23,963.(460.82) max. 31,534.(606.42)
<u>Programmeur I</u>	min. 19,186.(368.96) max. 26,999.(519.21)	min. 19,905.(382.78) max. 28,011.(538.67)
<u>Programmeur II</u>	min. 22,636.(435.30) max. 31,397.(603.78)	min. 23,485.(451.63) max. 32,574.(626.42)

<u>Programmeur III</u>	min. 26,680.(513.07) max. 36,279.(697.67)	min. 27,680.(532.30) max. 37,639.(723.82)
<u>Analyste I</u>	min. 23,290.(447.88) max. 35,020.(673.46)	min. 24,163.(464.67) max. 36,333.(698.71)
<u>Analyste II</u>	min. 30,314.(582.96) max. 42,780.(822.69)	min. 31,451.(604.82) max. 44,384.(853.53)
<u>Agent de gestion I</u>	min. 22,929.(440.94) max. 33,509.(644.40)	min. 23,789.(457.48) max. 34,766.(668.57)
<u>Agent de gestion II</u>	min. 29,585.(568.94) max. 40,261.(774.25)	min. 30,694.(590.26) max. 41,771.(803.28)
<u>Agent d'expansion hypothécaire</u>	min. 27,961.(537.71) max. 38,051.(731.75)	min. 29,010.(557.88) max. 39,478.(759.19)
<u>Actuaire I</u>	min. 23,773.(457.17) max. 31,515.(606.05)	min. 24,664.(474.30) max. 32,697.(628.78)
<u>Actuaire II</u>	min. 27,794.(534.50) max. 34,971.(672.51)	min. 28,836.(554.53) max. 36,282.(697.73)

Echelle des bonis pour réussite aux examens de la Société des actuaires (intégré au salaire).

	<u>1986</u>	<u>1987</u>
examen 4	1,365.	1,415.
" 5	1,365.	1,415.
" ASA	770.	800.
" 6	1,695.	1,760.
" 7	1,695.	1,760.
" 8	1,695.	1,760.
" 9	1,695.	1,760.
" 10	1,695.	1,760.
" FSA	1,925.	2,000.

1986 - 1987

Les personnes qui se situaient au 31 décembre 1985 à l'intérieur de leur échelle, de même que celles qui se retrouvaient au dessus de leur échelle pour des raisons autres qu'une reclassification (98), recevront une augmentation de leur salaire de 4.25% le 1er janvier 1986 et de 3.75% le 1er janvier 1987.

Les personnes considérées comme "hors échelle", c'est-à-dire au dessus du maximum de leur échelle en raison de reclassification (99), recevront un ajustement de leur salaire de 4.25% au 1er janvier 1986 et de 3.75% au 1er janvier 1987. Ces ajustements seront versés comme suit:

en 1986: 2.13% sera intégré en augmentation sur le salaire et 2.12% sera versé en un seul montant forfaitaire

en 1987: 1.88% sera intégré en augmentation sur le salaire et 1.87% sera versé en un seul montant forfaitaire.

Les personnes de catégorie d'emploi dite "de bureau" recevront au moment de la rétroactivité, sous forme de montant forfaitaire et pour couvrir la durée de la convention collective, un montant additionnel de 0.5% du salaire au 31 décembre 1985, minimum \$100.00.

ANNEXE EHORAIRE VARIABLES**I - INTRODUCTION**

Le système des horaires variables permet au plus grand nombre d'employés de choisir leur propre horaire de travail, en accord avec leur supérieur immédiat, compte tenu du service à donner à la clientèle, aux autres secteurs de l'entreprise et de leurs besoins respectifs.

Le choix de l'horaire variable est fondé sur la liberté humaine, le sens des responsabilités, l'esprit de collaboration et la nature du travail. Quel que soit le poste occupé, le travail doit être tenu à jour et le personnel présent doit suffire à la tâche, c'est-à-dire assurer une présence nécessaire à l'intérieur de chacun des secteurs durant les heures normales d'ouverture, soit de 09h00 à 17h00 et de 08h30 à 16h30 durant la période estivale.

II - OBJECTIF D'HEURES ET PERIODE DE REFERENCE

Le système prévoit que chaque employé doit travailler en moyenne 70 heures ou 65 heures par période de deux (2) semaines, suivant qu'il s'agit de la semaine régulière de travail ou de la semaine d'été, le tout tel que défini à l'article 19.01 de la présente convention.

III - DEFINITION

L'horaire variable a comme principe de base le choix des heures d'arrivée et de départ de l'employé, en accord avec son supérieur immédiat.

Une journée de travail se compose de trois (3) périodes, réparties comme suit:

a) Plage variable

On entend par "plage variable" la période de temps comprise entre 08h00 et 09h45, entre 12h30 et 14h00, entre 16h00 et 18h00, où l'employé peut profiter de l'horaire variable en déterminant avec son supérieur immédiat le début et la fin de sa journée de travail, sous réserve du bon fonctionnement de l'administration.

Pour la période d'été, l'entrée au travail pour l'après-midi se situera entre 12h30 et 13h45. La sortie du travail pourra se situer entre 15h45 et 17h30.

b) Plage fixe:

On entend par "plage fixe" la période de temps comprise entre 09h45 et 11h45 et entre 14h00 et 16h00, au cours de laquelle la présence au travail de tout le personnel est obligatoire.

Pour la période d'été, la plage fixe de l'après-midi sera comprise entre 13h45 et 15h45.

c) Période de repas:

Le repas doit se prendre entre 11h45 et 14h00. Il est essentiel que chaque employé puisse bénéficier d'une période minimale de repas. Conséquemment, les totalisateurs seront interrompus entre 11h45 et 12h30, période minimale de repas.

IV - FONCTIONNEMENT

a) Horaire de travail:

L'horaire variable permet à l'employé d'exécuter en moyenne sept heures ou six heures et demie de travail par jour, entre 08h00 et 18h00, selon qu'il s'agit de la semaine régulière ou de la semaine d'été.

b) Caisse d'heures:

Avec la possibilité de débiter la journée plus tôt et de la terminer plus tard, l'employé peut accumuler un surplus ou un déficit d'heures par rapport à l'objectif total de la période de référence.

Le surplus et le déficit de la caisse d'heures sont limités respectivement à 14 heures et à 7 heures par période de référence.

Le surplus ou le déficit est établi par rapport à l'objectif de la période de référence à raison de 7 heures ou de 6 heures et demie par jour, selon le cas.

Par exemple, une journée d'absence autre que celle prise à même la caisse d'heures a modifié l'objectif de l'employé de 70 heures qu'il était à 63 heures, et tout dépassement de ce nombre d'heures de travail, au cours de la même période de référence, se traduit par un surplus dans sa caisse d'heures.

Tout surplus à la caisse d'heures peut être utilisé comme suit:

1. L'employé peut travailler moins d'heures pendant les semaines subséquentes tout en respectant les plages fixes, soit un minimum de quatre (4) heures;
2. L'employé peut prendre un congé d'une journée ou de deux demi-journées par période de deux mois de calendrier, avec l'approbation de son supérieur immédiat, et ce pour un maximum annuel de six jours.

De telles permissions seront accordées sous réserve des besoins du service. Si un employé ne peut obtenir un congé demandé, celui-ci pourra être reporté, mais pas plus de deux (2) fois par année.

c) Administration de la caisse d'heures:

A la fin de chaque période de référence, un rapport remis au supérieur immédiat établit le solde de la caisse d'heures de chacun de ses employés.

1. Gestion des surplus et déficits:

Lorsqu'il y a un surplus, l'excédent de quatorze (14) heures est annulé. Lorsqu'il y a un déficit, l'excédent de sept (7) heures est déduit de la paie qui suit immédiatement la fin de la période de référence.

2. Surplus non utilisés et déficits accumulés:

Le surplus non utilisé ou le déficit accumulé pendant la période de référence écoulée est reporté à la période de référence suivante.

d) Temps excédentaire:

Le travail exécuté en sus de la journée régulière de travail est considéré comme du temps excédentaire. Il est effectué entre 08h00 et 18h00. Le temps excédentaire est accumulé au taux régulier et s'additionne à la banque d'heures. Le supérieur immédiat sera informé de l'intention d'accumulation pour une période de référence donnée.

e) Travail supplémentaire:

Le travail supplémentaire est celui exécuté en sus de la journée régulière de travail, requis et autorisé par le supérieur immédiat, conformément au chapitre 20.

Ce temps n'est pas enregistré sur les "totalisateurs", il sera inscrit sur les rapports de temps hebdomadaires.

V - CHAMP D'APPLICATION

Le système d'horaire variable s'applique aux employés dont les travaux sont compatibles avec la flexibilité inhérente au système.

Représentation graphique de l'horaire variable:

[] [//////////] [] [//////////] []
 08:00 09:45 11:45 14.00 16:00 18:00

Période de référence: 2 semaines

[//////////]
 Plages fixes

De 09h45 à 11h45
 De 14h00 à 16h00

[//////////]
 Plages mobiles

De 08h00 à 09h45
 De 12h30 à 14h00
 De 16h00 à 18h00

L'été De 13h45 à 15h45

L'été

De 12h30 à 13h45
 De 15h45 à 17h30

Amplitude de la journée:

10 heures - de 08h00 à 18h00

Maximum d'heures de travail par jour: 9 heures et 25 centièmes

Minimum d'heures de travail par jour: 4 heures

Périodes de référence:

2 semaines ou 70 heures , ou
 2 semaines ou 65 heures l'été.

ANNEXE F

Les tarifs des indemnités versées aux employés appelés à utiliser leur véhicule automobile personnel pour un voyage à l'extérieur de la ville en service commandé par la Compagnie, se décrivent comme suit:

0,25 \$ le kilomètre

Le calcul du kilomètre au cours d'une même année se fait du 1er janvier au 31 décembre.

L'utilisation de son automobile personnelle par un employé devra au préalable avoir été approuvée par son supérieur immédiat.

Cette annexe sera sujette à une révision lors d'une augmentation significative des coûts de transport.

ANNEXE GCLASSIFICATIONS DES EMPLOIS

<u>Classes 86-87</u>	<u>Exigences</u>	<u>Points</u>
<u>Commis I</u> Commis dactylo	* Sec. V général ou professionnel	80 - 94
<u>Commis II</u> Sténo-dactylo	* Sec. V général ou professionnel 1 an d'expérience	95 - 114
<u>Agent I</u> Sténo-secrétaire	* Sec. V général ou professionnel 2 ans d'expérience	115 - 134
<u>Agent II</u> Agent II secrétaire Contrôleur-opérateur Pressier offset	* Sec. V général ou professionnel 3 ans d'expérience	135 - 157
<u>Agent III</u> Chargé de production Libraire	* Sec. V général ou professionnel 4 ans d'expérience	158 - 180
Secrétaire juridique	* Sec. V professionnel 5 ans d'expérience dans une fonction de secrétaire dont 3 ans dans le domaine juridique Connaissance de l'anglais.	
Tarificateur junior	* Sec. V général ou professionnel et 4 ans d'expérience reliés à la technique de l'assurance ou DEC en assurance-vie LOMA I et II.	
<u>Technicien I</u>	* DEC. professionnel (équivalence: sec. V et 6 ans d'expérience)	181 - 200
<u>Tarificateur intermédiaire</u>	* Sec V général ou professionnel et 6 ans d'expérience reliés à la tech- nique de l'assurance dont 2 ans en tarification ou DEC en assurance-vie DEC et 2 ans d'expérience en tari- fication. LOMA I et II plus spécialité en sélection des risques.	
<u>Programmeur I</u>	* DEC. professionnel (équivalence: sec. V et 5 ans d'expérience)	

<u>Technicien II</u> <u>Programmeur II</u>	* DEC. professionnel 3 ans d'expérience	201 - 220
<u>Tarificateur senior</u>	* Sec.V général ou professionnel et 9 ans d'expérience reliés à la technique de l'assurance dont 5 ans en tarification ou DEC en assurance vie et 5 ans d'expérience en tarifi- cation LOMA I et II plus spécialité en sé- lection des risques.	
<u>Technicien III</u> Technicien spécialisé	* DEC. professionnel 6 ans d'expérience	221 - 245
<u>Agent de gestion I</u>	* Bacc. universitaire	246 - 275
<u>Agent d'expansion</u> <u>hypothécaire</u>	* Bacc. universitaire 2 ans d'expérience	
<u>Analyste I</u>	* Bacc. universitaire dans un domaine de l'informatique	
<u>Programmeur III</u>	* DEC professionnel 6 ans d'expérience Connaissances spécifiques en programmation.	
<u>Actuaire I</u>	* Bacc. en actuariat et réussite de 3 examens de la Société des Actuaires.	
<u>Agent de gestion II</u>	* Bacc. universitaire 3 ans d'expérience	276 - 305
<u>Analyste II</u>	* Bacc. universitaire dans un domaine l'informatique 3 ans d'expérience	
<u>Actuaire II</u>	* Bacc. en actuariat 2 ans d'expérience et Associé (A.S.A.) de la Société des Actuaires.	

Connaissances spécifiques

Certains postes, de par leur nature, exigent certaines connaissances;

celles-ci seront indiquées lors de l'affichage, par exemple:

- L.O.M.A. I et II
- Cours en comptabilité
- Cours en placement
- Cours en dessin
- Connaissances des langages Cobol, Assembler
- Etc...

* Pour tous les postes, une expérience pertinente pourra suppléer à une exigence scolaire.

ANNEXE HPOSTE DE MESSAGER EXTERNE

- Ce poste comportera, en plus du transport du courrier et des différents colis, le déménagement et le transport du mobilier de bureau et du travail général de bureau à l'occasion;
- Un véhicule, propriété de la Compagnie, sera utilisé par le messenger externe pour effectuer son travail durant l'horaire prévu. Le messenger devra voir à l'entretien du véhicule et en informer son supérieur immédiat;
- L'horaire de travail est modifié pour passer à 44 heures par semaine au lieu de 35 heures soit de 7h00 à 11h45 et 12h45 à 16h50. Pour la période d'été, l'horaire de travail sera de 42 heures et demi (42h30) soit de 7h00 à 11h45 et 12h45 à 16h20. Ce prolongement a pour but d'assurer une disponibilité jusqu'à la fermeture des bureaux;
- La classification du poste est commis II - le salaire sera ajusté pour tenir compte de l'accroissement des heures de travail.

ANNEXE IPOSTE DE PREPOSE A LA MANUTENTION ET A L'ENTRETIEN

L'Association et le Compagnie ont convenu de porter la semaine de travail de 35 heures à 40 heures.

L'horaire sera réparti comme suit:

- de 07.30hrs à 11.45hrs
de 13.00hrs à 16.45hrs
pour la période d'hiver

- de 07.30hrs à 11.45hrs
de 13.00hrs à 16.15hrs
pour la période de l'été soit du 25 juin au 1er lundi de septembre.

Il a été également convenu que l'employé ne pourra bénéficier de l'horaire flexible, les besoins de son travail nécessitant un horaire fixe.

Le poste est classifié "commis II" et le salaire est ajusté pour tenir compte de l'horaire de 40 heures.

Les autres conditions de travail sont les mêmes que pour le personnel permanent.



4722-5

BUREAU DU COMMISSAIRE
GENERAL DU TRAVAIL

CERTIFICAT DE DEPOT

LA PRESENTE ATTESTE QUE LE COMMISSAIRE GENERAL DU TRAVAIL
A RECU POUR DEPOT LE DOCUMENT CI-DESSOUS

OBJET: ENTENTE

CERTIFICAT NO: 87-08371

DEPOSANT: EMPLOYEUR

ACCREDITATION: Q-22362-002

```

*****
*          SIGNATURE  DEPOT      **          DU          AU          ** NB          *
* DATE:  87/05/12    87/05/29  ** DUREE:          87/12/31  ** SAL:          *
*          **          **          **          **          **          **          *
*****
*          EMPLOYEUR          **          ASSOCIATION          *
* LA LAURENTIENNE, MUTUELLE D'ASSU- ** ASSOCIATION DES EMPLOYES DU GROUPE *
* RANCE          ** LA LAURENTIENNE          *
* 500 EST, GRANDE ALLEE          **          *
* QUEBEC, QUE.          **          *
*          GIR 2J7          ** 500 EST, GRANDE ALLEE          *
*          **          ** QUEBEC, QUE.          *
*          **          **          GIR 2J7          *
*****
*          **          *
*          **          MUNICIPALITE: 20230          *
*          **          *
*          **          ACTIVITE: 7612          *
*          **          *
*          **          AFFILIATION: IND. (NAT.)          *
*****

```

REMARQUE
MME MAUREEN BLACKBURN



SIGNATURE

87-10-27

DATE

POUR RENSEIGNEMENTS

425, ST-AMABLE,
QUEBEC G1R 4Z1
418 643-3208

255 EST, RUE CREMAZIE
MONTREAL H2M 1L5
514 873-2723

CC

3

Region 3-03	Code d'activite 7612 (9)	Affiliation Autres	Numero de dossier Q 22362-02
Noms et adresses			
Employeur La Laurentienne, Mutuelle d'assurance 500 est, Grande Allée Québec GIR 481 207		Association Association des Employés du Groupe La Laurentienne 500 Grande Allée Est Québec, P.Q.	

3985-01

Numero de cas	Art.	Date d'assignation	Initiales CT ou AG	Décision	Date de la décision	Numero de greffe
QR-1589(71)	20	Q-14672-01	C.Ro	accréditée	72-06-20	CE02-72-11811
QD-005-06-81	39	81-07-15	R.Ca.	desistement	82-03-12	CT82-03-152
QD-06-07-81	46	81-08-13	R.Ca.	mod. nom empl.	81-11-20	CT81-11-209
QD-043-09-81	39	81-10-13	R.Ca.	desistement	82-03-12	CT82-03-153
QD-071-04-82	39	82-08-05	C.Ro.	mod. nom ass	82-11-22	CT82-11-274
TT QD 071-04-82	39	appel 82-12-01	TT	rejeté 83 c 84-2 / Juge Avelan	200-28-000	412-82
QD-054-12-86	39	87-01-12	P.P.LAC.	FRANCE Daziel Desistement	87-06-09	ET-87-06-Q-076

382(040)B.C.G.T.

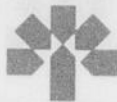
Ancien nom: La Laurentienne Compagnie Mutuelle d'ass. Q-14672-01

type dep
3 1

87-05-12 dep 87-05-29
au 87-12-31

rem: Mme Maureen Blackburn

87 08371



La Laurentienne
mutuelle d'Assurance

le 28 mai 1987

Madame Thérèse Demers
Bureau du Commissaire général
du travail
425 rue St-Amable, 2ième étage
Québec. QC
G1R 4Z1

87
MAY 29 10:41

PAR MESSAGE

OBJET: Lettre d'entente entre:
· La Laurentienne, mutuelle d'Assurance
· L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

Madame,

Vous trouverez ci-joint pour fins d'impôt, cinq (5)
copies de la lettre d'entente concernant madame Maureen
Blackburn pendant son occupation d'un poste de type
«consultant à honoraires professionnels» (non-syndicable).

Nous espésons le tout à votre entière satisfaction
et acceptez, madame Demers, l'expression de nos meilleurs
sentiments.

Marie Breton
Ressources humaines

pièces jointes



La Laurentienne
mutuelle d'Assurance

LETTRE D'ENTENTE ENTRE:

L'Association des employés du
Groupe La Laurentienne

ET:

La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

Entente particulière concernant madame Maureen Blackburn pendant son occupation d'un poste de type "consultant à honoraires professionnels" (non-syndicable).

Il est convenu que pour la période où madame Blackburn occupera un poste de type "consultant à honoraires professionnels" (durée prévue de 1 an), tel que stipulé à l'article 15.07 de la convention collective 1986 - 1987 et comme mentionné dans la lettre qui lui était adressée le 5 mai 1987 (révisée le 7 mai 1987), madame Blackburn continuera de bénéficier de tous les droits résultant de la convention collective et de son statut d'employée permanente. Il est toutefois entendu que la procédure de déplacement ne peut s'appliquer, son poste actuel n'étant pas aboli.

La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

Par:

Marie Breton
Marie Breton

L'Association des employés du
Groupe La Laurentienne

Par:

Raymond Vézina
Raymond Vézina

87.05.12

87
MAY 29 10:41

PAR MESSAGE



4722-5

BUREAU DU COMMISSAIRE
GENERAL DU TRAVAIL

CERTIFICAT DE DEPOT

LA PRESENTE ATTESTE QUE LE COMMISSAIRE GENERAL DU TRAVAIL
A RECU POUR DEPOT LE DOCUMENT CI-DESSOUS

OBJET: ENTENTE

CERTIFICAT NO:88-00505

DEPOSANT: EMPLOYEUR

ACCREDITATION:Q-22362-002

```

*****
*      SIGNATURE  DEPOT      **      DU      AU      ** NB      *
* DATE:  87/08/13   87/10/09 ** DUREE:      87/12/31 ** SAL:      *
*                                     **                                     **
*****
*      EMPLOYEUR      **      ASSOCIATION      *
* LA LAURENTIENNE, MUTUELLE D'ASSU- ** ASSOCIATION DES EMPLOYES DU GROUPE *
* RANCE               ** LA LAURENTIENNE      *
* 500 EST, GRANDE ALLEE **                                     *
* QUEBEC, QUE.        **                                     *
*                       G1R 2J7 ** 500 EST, GRANDE ALLEE      *
*                       **  QUEBEC, QUE.      *
*                       **                                     *
*                       **      G1R 2J7      *
*****
*                       **      MUNICIPALITE: 20230      *
*                       **      *
*                       **      ACTIVITE:      7612      *
*                       **      *
*                       **      AFFILIATION:  IND. (NAT.) *
*****

```

REMARQUE
ARTICLE 16.05

SIGNATURE *GB*

88-01-19

DATE

POUR RENSEIGNEMENTS

425, ST-AMABLE,
QUEBEC G1R 4Z1
418 643-3208

255 EST, RUE CREMAZIE
MONTREAL H2M 1L5
514 873-2723

CC

3

Region 3-03 Code d'activite 7612 (9) Affiliation Autres (10) Numéro de dossier Q 22362-02

Noms et adresses

Employeur
 La Laurentienne, Mutuelle d'assurance
 500 est, Grande Allée
 Québec
 G1R 4Z1-257

Association
 Association des Employés du
 Groupe La Laurentienne
 500 Grande Allée Est
 Québec, P.Q.
 G1R 257

3985-01

Numéro de cas	Art.	Date d'assignation	Initiales CT ou AG	Décision	Date de la décision	Numéro de greffe
QR-1589(71)	20	0-14672-01	C.Ro	accréditée	72-06-20	CE02-72-11811
QD-005-06-81	39	81-07-15	R.Ca.	désistement	82-03-12	CT82-03-152
QD-016-07-81	46	81-08-13	R.Ca.	mod. nom empl.	81-11-20	CT81-11-209
QD-043-09-81	39	81-10-13	R.Ca.	désistement	82-03-12	CT82-03-153
QD-071-04-82	39	82-08-05	C.Ro.	mod. nom ass	82-11-22	CT82-11-274
TT QD071-04-82	39	appel 82-12-01	TT	rejeté 83-04-21	Juge Avelan 200.22-000	412-82
QD-054-12-86	39	87-01-12	P.P.LAC.	FRANCE Daziel Désistement	87-06-09	ET-87-06-Q-076

382(040)B.C.G.T.

Ancien nom: La Laurentienne Compagnie Mutuelle d'ass. Q-14672-01

C D
3 1

87-12-31

87-08-13

87-10-09

87-12-31

Art. 16.05

8800505



La Laurentienne
mutuelle d'Assurance

le 7 octobre 1987

Madame Thérèse Demers
Bureau du Commissaire
général du Travail
425, rue St-Amable, 2ième étage
Québec. Que.
G1R 4Z1

OBJET: Lettre d'entente entre:
· La Laurentienne, mutuelle d'Assurance
· l'Association des employés du
Groupe La Laurentienne

Madame,

Vous trouverez ci-joint pour fins de dépôt, cinq (5) copies de la lettre d'entente concernant la modification à l'article 16.05 de la convention collective 86-87.

Nous espérons le tout à votre entière satisfaction et acceptez, madame Demers, l'expression de nos meilleurs sentiments.


Marie Breton
Ressources humaines

pièces jointes

87 OCT -9 10:32

PAR MESSAGEUR

LETTRE D'ENTENTE ENTRE: L'Association des employés du
Groupe La Laurentienne

ET: La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

La présente entente modifie la convention collective 86-87.

L'article 16.05 est remplacé par ce qui suit:

L'employé professionnel qui étudie pour l'obtention du titre "Associé" en Actuariat a droit à deux (2) jours ouvrables de congé avec traitement par tranche de 10 crédits pour les examens 140 à 165.

L'employé professionnel qui étudie pour l'obtention du titre "Fellow" en Actuariat a droit à deux (2) jours ouvrables de congé avec traitement par heure d'examen.

Toutefois, le temps d'étude alloué est diminué au 2/3 lors d'une première reprise d'un examen, et au 1/3 lors d'une deuxième reprise d'examen. Aucune période d'étude n'est accordée lors d'une troisième reprise.

L'employé qui, dans une année, bénéficie en tout ou en partie du congé prévu à la présente clause, ne peut en aucune façon se prévaloir des dispositions de l'article 16.04.

L'annexe D:

Echelle des bonis pour réussite aux examens de la Société des actuaires (intégré au salaire), est remplacée par ce qui suit pour l'année 1987:

Examens 140 à 165 \$28.30 par crédit réussi

ASA	\$800.
6	\$1,760.
7	\$1,760.
8	\$1,760.
9	\$1,760.
10	\$1,760.
FSA	\$2,000.

87
OCT-9
10:33

PAR MESSAGE

La présente entente est en vigueur pour l'année 1987.

La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

L'Association des employés du
Groupe La Laurentienne

PAR:

Guy Pouliot

PAR:

Raymond Vézina

4722-5

BUREAU DU COMMISSAIRE
GENERAL DU TRAVAIL

CERTIFICAT DE DEPOT

LA PRESENTE ATTESTE QUE LE COMMISSAIRE GENERAL DU TRAVAIL
A RECU POUR DEPOT LE DOCUMENT CI-DESSOUS

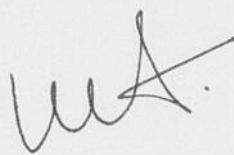
OBJET: ENTENTE

CERTIFICAT NO: 88-00522

DEPOSANT: EMPLOYEUR
ACCREDITATION: Q-22362-002

```
*****
*          SIGNATURE  DEPOT          **          DU          AU          ** NB          *
* DATE: 87/10/29      87/11/02      ** DUREE:          ** SAL:          *
*          **          **          **          **          **          **          *
*****
*          EMPLOYEUR          **          ASSOCIATION          *
* LA LAURENTIENNE, MUTUELLE D'ASSU- ** ASSOCIATION DES EMPLOYES DU GROUPE *
* RANCE          **          LA LAURENTIENNE          *
* 500 EST, GRANDE ALLEE          **          *
* QUEBEC, QUE.          **          *
*          G1R 2J7          **          500 EST, GRANDE ALLEE          *
*          **          **          QUEBEC, QUE.          *
*          **          **          G1R 2J7          *
*****
*          **          *
*          **          MUNICIPALITE: 20230          *
*          **          *
*          **          ACTIVITE: 7612          *
*          **          *
*          **          AFFILIATION: IND. (NAT.)          *
*****
```

REMARQUE
HORAIRES DE TRAVAIL DES CONTROLEURS-OPERATEURS.



SIGNATURE

88.01-19

DATE

POUR RENSEIGNEMENTS

425, ST-AMABLE,
QUEBEC G1R 4Z1
418 643-3208

255 EST, RUE CREMAZIE
MONTREAL H2M 1L5
514 873-2723

CC

3

Region 3-03	Code d'activite 7612 (9)	Affiliation Autres	Numero de dossier Q 22362-02
Noms et adresses			
Employeur La Laurentienne, Mutuelle d'assurance 500 est, Grande Allée Québec G1R 4Z1		Association Association des Employés du Groupe La Laurentienne 500 Grande Allée Est Québec, P.Q.	

3985-01

Numero de cas	Art.	Date d'assignation	Initiales CT ou AG	Décision	Date de la décision	Numero de greffe
QR-1589(71)	20	Q-14672-01	C.Ro	accréditée	72-06-20	CE02-72-11811
QD-005-06-81	39	81-07-15	R.Ca.	desistement	82-03-12	CT82-03-152
QD-016-07-81	46	81-08-13	R.Ca.	mod. nom empl.	81-11-20	CT81-11-209
QD-043-09-81	39	81-10-13	R.Ca.	desistement	82-03-12	CT82-03-153
QD-071-04-82	39	82-08-05	C.Ro.	mod. nom ass	82-11-22	CT82-11-274
TT QD071-04-82	39	appel 82-12-01	TT	rejeté 83-04-21	Juge Audouin	200-28-000412-82
QD.054.12.86	39	87-01-12	P.P.LAC.	FRANCE Daziel desistement	87-06-09	ET-87-06-Q-076

382(040)B.C.G.T.

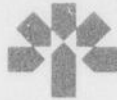
Ancien nom: La Laurentienne Compagnie Mutuelle d'ass. Q-14672-01

Type: 3 ne'posant: 1
 Sign: 871029 ne'pot: 871102
 Durée: →

Remarques: horaires de travail des
 Contrôleurs - opérateurs.

MM: 20230

88.00522



La Laurentienne
mutuelle d'Assurance

le 30 octobre 1987

Madame Thérèse Demers
Bureau du Commissaire
général du travail
425 St-Amable, 2ième étage
Québec. Que.
G1R 4Z1

OBJET: Lettre d'entente entre:
· La Laurentienne, mutuelle d'Assurance
· L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

Madame,

Vous trouverez ci-joint pour fins de dépôt, cinq (5) copies de la lettre d'entente concernant l'horaire de travail des contrôleurs-opérateurs de la convention collective de travail 1986-1987.

Nous espérons le tout à votre entière satisfaction et acceptez, Madame Demers, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Lucile Moreau Couture
Ressources humaines

pièces jointes.

87 NOV -2 -9 :51

PAR MESSAGE

LETTRE D'ENTENTE ENTRE: L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

ET: La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

concernant l'horaire de travail des contrôleurs-opérateurs.

L'Association et la Compagnie ont convenu de modifier l'article 21.03 - 21.04-21.07 - 21.08 et 21.10 en changeant l'horaire de travail des contrôleurs-opérateurs.

21.03: la semaine régulière de travail des contrôleurs-opérateurs s'effectue en rotation, selon les factions suivantes:

A: 11.00h à 17.00h du lundi au vendredi
B: 17.00h à 2.00h du lundi au vendredi
C: 21.00h à 7.00h les mardis et jeudis
22.00h à 8.00h le vendredi

La rotation se fait par le passage de l'employé à la faction suivante à chaque semaine.

L'employé qui effectue la fonction "A" a droit à une demi-heure payée pour la période de repas et il doit demeurer à son poste.

Le samedi, lorsqu'il y a nécessité, l'employé de la faction "A" aura comme horaire de travail de 8.00h à 16.00h et recevra une rémunération au taux et demi du salaire régulier pour les heures effectivement travaillées, cette rémunération ne devant pas être inférieure à trois heures à taux simple.

Le dimanche de chaque semaine, l'employé qui doit effectuer la faction "C" de cette semaine, sera en disponibilité et sera sujet à un rappel au travail (article 20.10).

21.04: Les heures travaillées pour les factions "B" et "C" incluent une période de repas de quarante-cinq (45) minutes. Au moins un employé doit être présent au travail durant cette période de repas.

Les frais de déplacement sont remboursés à l'employé affecté à la faction "C" si l'employé n'a pas de véhicule à sa disposition sur les lieux du travail, pour le retour à domicile.

Quant à l'employé de la faction "B", les mêmes conditions s'appliquent s'il lui est impossible d'utiliser les transports public, lorsque ces derniers sont disponibles.

PAR MESSAGEUR

87 NOV -2 -9 :51

- 21.07: La base de ce calcul pour le temps supplémentaire est le salaire hebdomadaire divisé par trente-cinq heures pour les contrôleurs/opérateurs et divisé par quarante heures pour le chargé de production, le libraire et le contrôleur de qualité.
- 21.08: Les employés affectés de façon régulière aux factions "B et C" bénéficient d'une prime de faction de 4 00 \$ par jour de travail complété.
- 21.10: A moins d'accords différents entre les employés et avec approbation du supérieur immédiat, le maintien du service durant les fins de semaines, lorsqu'il y a nécessité, s'applique selon l'horaire suivant:

<u>JOUR</u>	<u>PERIODE</u>	<u>FACTION</u>
samedi	08.00h à 16.00h	A
	16.00h à 24.00h	B
dimanche	00.00h à 08.00h	C
	08.00h à 16.00h	A
	16.00h à 24.00h	B

Le travail pour la période indiquée ci-dessus serait effectué par l'employé de la faction spécifiée pour la semaine qui se termine.

Le samedi (à compter de 16h00) et le dimanche, l'employé se rendra au travail si sa présence est requise. Il sera alors sujet à l'article de mise en disponibilité et de rappel (20.10).

La présente entente entrera en vigueur le 2 novembre 1987.

La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

PAR: *Guy Pouliot*
Guy Pouliot

L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

PAR: *Raymond Vézina*
Raymond Vézina

87.10.29

A722-5

Dépôt N°: **8 6 1 1 1 5 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 type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input type="checkbox"/> Renouvellement <input checked="" type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances		Q 22362-02
Date	Signature: 86-11-20	Reception: 86-11-26	Durée: Du _____ Au _____	Nombre de salariés régis par la convention collective: _____

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Association des Employés du Groupe La Laurentienne 500, Grande Allée Est Québec, Qc G1R 2J7	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant La Laurentienne Mutuelle d'Assurance 500, Grande Allée Est Québec, Qc G1R 2J7 Att: <u>Mme Marie Breton</u>
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: <u>03-03</u> Activité: <u>7612-09</u> Affiliation: <u>12 IND</u>

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Voir au verso pour les codes →

Remarques

OBJET: Article 17.06 modifié

Pour le commissaire général du travail

Signature: <i>Thérèse Demers</i>	Date: 86-11-27
----------------------------------	-----------------------

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

003 (094) RECHERCHE

La Laurentienne

PAR: Raymond Vézina
Raymond Vézina

14:34

86.11.20



La Laurentienne
mutuelle d'Assurance

86-87 (2)

LETTRE D'ENTENTE ENTRE:

L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

ET:

La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

Modifiant l'article 17.06 de la convention collective de travail 1986-1987.

L'avancement à une classe supérieure entraîne une augmentation de la rémunération de 6% maximum pour les employés de bureau et les techniciens, et de 7% maximum pour les professionnels. Le nouveau salaire se situera au moins au minimum de la nouvelle échelle, sans excéder le maximum. Dans tous les cas, l'augmentation pour une promotion sera d'un minimum de 4%. Si le nouveau salaire dépasse le maximum de la nouvelle échelle, l'excédent sera versé en montant forfaitaire, sans toutefois que le salaire soit diminué.

La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

PAR:

Marie Breton
Marie Breton

L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

PAR:

Raymond Nézina
Raymond Nézina

86
NOV 26 14:34

86.11.20



La Laurentienne
mutuelle d'Assurance

3

LETTRE D'ENTENTE ENTRE: L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

ET: La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

concernant l'engagement d'une secrétaire au service des Communications.

En référence à l'article 30.03 de la convention collective de travail 1986-87, il a été entendu que compte tenu des années d'expérience de la candidate, le salaire de madame Marjolaine Julien serait de 23 000\$ par année soit un salaire hors-échelle de la classe des Agents III (secrétaire spécialisée).

La Laurentienne, mutuelle d'Assurance

PAR: Lucile Moreau Couture
Lucile Moreau Couture

L'Association des employés du Groupe
La Laurentienne

PAR: Raymond Vézina
Raymond Vézina

87.03.03

'87 MAR 11 13:41

B.C.G.T.
QUEBEC