

NOM

NO

06153-1

8915

C.A.E. 8915 NO.CONV. 61531
AFFIL. 7 NB.EMPL. 17
EMP.COUV. 0 ET.GEOG. 65260 63
PERS.VIS. 4 NO.ACC. M11194002
DATE ENR.840404

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 checked="" type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres				Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances		M-11194-02
Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective	
	83-12-13	83-12-13		83-07-01	85-03-31	17	

Association	Employeur
<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Synd. des empl. professionnels et de bureau, sect. loc. 57 UIEPB CTC FTQ Att.: M. Simon Berlin 1290 rue St-Denis Montréal, Qué H2X 3J7	<input type="checkbox"/> Déposant L'Union des Artistes 1290 St-Denis, 6e étage Montréal, Qué H2X 3J7

Unité de négociation

"Tous les employés de bureau salariés au sens du Code du Travail à l'exclusion des conseillers syndicaux"

Région	06-06	Activité	8915 (10)	Affiliation	7
--------	-------	----------	-----------	-------------	---

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

Remarques

Tel qu'entendu avec M. Berlin, nous prenons la date de réception des documents pour date de signature.

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Pierrette David /sg	84-01-30

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

11194-02

'83 DEC 13 11 11

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

(1er juillet 1983 au 31 mars 1985)

ENTRE

Le Syndicat des Employés professionnels et de bureau, local 57

ci-après appelé

LE SYNDICAT

ET

L'Union des Artistes

ci-après appelée

L'EMPLOYEUR

ARTICLE 1: JURIDICTION

- 1.01 La présente convention collective de travail s'applique au groupe distinct de salariés décrit à l'accréditation émise par la Commission des Relations de travail du Québec, le 30 août 1966, en faveur du Syndicat des employés de bureau de l'Union des Artistes, local 1639. L'accréditation a été modifiée en faveur du Syndicat des Employés professionnels et de bureau, local 57, CTC-FTQ, le 27 septembre 1973, à savoir:
«Tous les employés de bureau au sens du Code du Travail.»
à l'emploi de:
«l'Union des Artistes, pour son établissement situé au 1290 de la rue St-Denis à Montréal, Québec.»
et seuls les employés ci-haut décrits peuvent accomplir le travail qui leur est normalement attribué.
- 1.02 Les employés s'engagent à occuper le temps pour lequel l'Employeur les emploie au seul et unique service de l'Employeur.

ARTICLE 2: DÉFINITIONS

- 2.01 Le terme «Syndicat» signifie le Syndicat ci-haut décrit.
- 2.02 Le terme «Employeur» signifie l'Employeur ci-haut décrit.
- 2.03 Le terme «Employé» signifie tout employé faisant partie du groupe distinct de salariés ci-haut décrit.
- 2.04 Le terme «Employé temporaire» signifie tout employé engagé pour pallier un surcroît temporaire de travail ou pour combler les postes temporairement vacants pour des raisons de maladie, de maternité ou de vacances. La durée de

l'embauche ne doit pas excéder la durée de la période d'essai prévue à l'article 8.02 b) à moins d'entente écrite avec le Syndicat, à défaut de quoi, si la période de travail est égale ou supérieure à la période d'essai, l'employé sera considéré comme un employé régulier. Pour l'employé mis à pied pour un (1) mois ou moins, la période de travail accumulée avant la mise à pied est comptabilisable pour déterminer la durée de l'embauche. L'employé temporaire a droit au salaire de la classification pour laquelle il a été embauché et a les mêmes heures de travail que les employés réguliers et a droit au temps supplémentaire, si applicable.

L'employé temporaire qui travaille dans la semaine qui précède ou qui suit un congé chômé a droit au paiement de son congé. Lorsqu'un employé temporaire obtient un poste permanent, il n'a pas à refaire la période d'essai prévue à l'article 8.02 b) s'il a déjà complété trois (3) mois de travail à l'UdA, et tous les droits de la convention seront rétroactifs pour trois (3) mois. Cependant, il sera soumis à la période d'essai prévue à l'article 8.04 d4) pour tout autre emploi que celui qu'il a assumé durant sa période d'employé temporaire. De plus, lorsqu'un employé temporaire est nécessaire, l'UdA rappelle par ordre d'ancienneté ces employés temporaires, à l'exception de ceux qui ont été congédiés pour cause.

2.05

Le terme «Employé à temps partiel» signifie tout employé engagé pour travailler un nombre d'heures réduit par rapport à la semaine régulière de travail. L'employé à temps partiel bénéficie de tous les avantages de la convention collective au prorata de ses heures de travail, à l'exception des dispositions des articles 12 et 13 où l'employé n'est rémunéré que si les jours de congé

correspondent avec une journée où il aurait normalement dû travailler.

ARTICLE 3: BUT

3.01 Le but de cette convention de travail est de statuer sur toutes les relations entre les parties.

ARTICLE 4: INTERPRÉTATION

4.01 Les règles habituelles de «l'interprétation des contrats» s'appliquent à la présente.

4.02 La convention n'est pas invalidée par la nullité de une ou de plusieurs de ses clauses.

ARTICLE 5: RÉGIME SYNDICAL

5.01 Sur avis du Syndicat, l'Employeur s'engage à congédier tout employé embauché après la mise en vigueur de cette convention, qui n'a pas adhéré au syndicat dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent le début de son service.

ARTICLE 6: PERCEPTION À LA SOURCE DES CONTRIBUTIONS SYNDICALES

6.01 Le Syndicat informe l'Employeur des coûts et modalités de paiement des droits d'admission et cotisations hebdomadaires de ses membres.

6.02 Ces contributions sont perçues à la source et, à cette fin, l'Employeur s'engage à les déduire de la paie hebdomadaire de chacun de ses employés et à en remettre la somme au trésorier du syndicat, avec un état détaillé, le quatrième (4e) jeudi de chaque mois.

- 6.03 Tout employé temporaire ou à temps partiel engagé directement par l'UdA est soumis à la cotisation syndicale sans toutefois être tenu d'adhérer au Syndicat.

ARTICLE 7: AFFICHAGE

- 7.01 Le Syndicat a droit d'afficher tout avis et toute communication jugés d'intérêt pour ses membres, sur le tableau fourni à cette fin par l'Employeur, et placé dans un endroit bien à la vue des employés.

ARTICLE 8: ANCIENNETÉ

- 8.01 L'ancienneté d'un employé se mesure selon le temps durant lequel il a été au service de l'Employeur.
- 8.02 Acquisition de l'ancienneté:
- a) l'ancienneté s'acquiert sur une base générale, sans égard aux diverses fonctions déjà remplies au service de l'Employeur, de façon continue;
 - b) les droits rattachés à l'ancienneté jouent à la fin du troisième (3e) mois de calendrier qui suit l'embauchage de l'employé, avec effet rétroactif à la date dudit embauchage;
 - c) dès qu'un nouvel employé acquiert l'ancienneté, l'article 21.02 s'applique et chaque partie verse ses contributions à la Caisse de Sécurité du Spectacle, rétroactivement à la date d'embauchage de l'employé. Aux fins d'application de cet article, l'Employeur prélève dès le premier jour de travail la contribution de l'employé.
Ce prélèvement servira au remboursement prévu au premier paragraphe.

- Si l'employé quitte le travail avant d'acquérir son ancienneté, l'Employeur lui rembourse sa contribution;
- d) si l'Employeur crée une nouvelle classification ou si une classification existante est substantiellement modifiée durant le terme de cette convention, le Syndicat peut demander une ré-évaluation du taux de salaire, et à défaut d'entente entre le Syndicat et l'Employeur, le Syndicat a le droit de présenter un grief, selon les dispositions de la procédure de griefs et d'arbitrage, sans tenir compte des délais pour remettre un grief à la première étape, pourvu toutefois que le tribunal d'arbitrage, CONSTITUÉ D'UN SEUL ARBITRE, soit limité à décider du taux applicable relativement aux taux des autres classifications existantes de la convention;
- e) l'Employeur rédige et fournit au Syndicat la liste d'ancienneté. Elle indique, par ordre chronologique, la date d'embauchage de tous les employés en service depuis deux (2) mois de calendrier ou plus.

8.03

Délimitation du droit d'anciennetéa) Accumulation et conservation:

L'employé absent de son travail pour l'une des causes suivantes continue d'accroître son ancienneté durant cette absence:

1. maladie contractée par l'exercice de son travail
2. accident de travail
3. congé sans solde pour occuper un poste à son propre Syndicat.
4. congé de maternité.

L'employé absent de son travail pour cause de maladie (non contractée par l'exercice de son travail) ou pour

cause de réduction temporaire de personnel, continue d'accroître son ancienneté:

1. pendant trois (3) mois, si au début de son absence il avait plus de un (1) an d'ancienneté;
2. pendant six (6) mois, si au début de son absence il avait trois (3) ans ou plus d'ancienneté;
3. pendant un (1) an, si au début de son absence il avait cinq (5) ans ou plus d'ancienneté;
4. pendant deux (2) ans, si au début de son absence il avait dix (10) ans ou plus d'ancienneté;

et, à l'expiration de ce délai, cet employé conserve alors toute son ancienneté acquise jusqu'à l'expiration d'un second délai identique.

8.03

À cette dernière échéance, il ne peut plus se prévaloir d'aucune ancienneté et son nom est alors rayé de la liste des employés.

b) Perte

l'employé perd l'ancienneté acquise et les droits qu'elle confère dans les cas suivants:

1. s'il quitte volontairement son emploi
2. s'il est congédié et ne conteste pas tel congédiement ou ne porte pas appel, selon la procédure de règlement des griefs, d'une décision maintenant son congédiement
3. s'il est absent de son travail pour cause de réduction temporaire de personnel et qu'il refuse ou néglige de donner, dans les cinq (5) jours ouvrables, réponse à un appel dûment signifié par lettre recommandée à la dernière adresse indiquée à l'employeur, et de se présenter au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent ledit rappel
4. s'il est absent de son travail pour cause de maladie

ou d'accident de travail, depuis plus de cinq (5) jours ouvrables, et qu'il néglige ou refuse:

- de faire justifier telle absence par son médecin, dans un délai jugé raisonnable selon les circonstances ou
- de se soumettre dans un délai jugé raisonnable selon les circonstances, à un examen pratiqué par le médecin de l'Employeur ou à un troisième (3e) médecin, selon les prescriptions de l'article relatif à la sécurité sociale.

c) Ré-engagement:

L'ancienneté d'un employé ré-engagé par l'Employeur après avoir perdu son ancienneté pour une des causes énumérées aux paragraphes précédents, ne court qu'à compter de son dernier embauchage.

8.04

Application de l'ancienneté

a) en cas de réduction temporaire de personnel

1. avis est donné au Syndicat au moins dix (10) jours ouvrables d'avance et le Syndicat et l'Employeur discutent de la situation;
2. l'employé ayant le moins d'ancienneté est le premier affecté, à condition que pendant son absence l'employé qui le remplace puisse exécuter son travail de manière convenable, en tenant compte que cet état de choses n'est que temporaire;
3. l'employé ayant le plus d'ancienneté parmi les candidats au remplacement, peut même exiger une période d'essai de cinq (5) jours ouvrables pour se familiariser avec le travail de l'employé ayant moins d'ancienneté que lui;

4. au cas de divergence d'opinions entre le Syndicat et l'Employeur, cette mésentente peut être matière à grief et à arbitrage et, en l'occurrence, l'Employeur a le fardeau de la preuve;
5. l'employé mis à pied est avisé au moins dix (10) jours ouvrables d'avance s'il a moins de cinq (5) ans d'ancienneté, vingt (20) jours ouvrables d'avance s'il a entre cinq (5) et dix (10) ans d'ancienneté et quarante (40) jours ouvrables d'avance s'il a dix (10) ans et plus d'ancienneté.

À défaut d'un avis dans les délais conformes, l'Employeur verse à l'employé, avant son départ, une indemnité égale à la rémunération due pour le nombre de jours ouvrables de défaut d'avis.

b) En cas de rappel au travail:

1. l'Employeur avise le Syndicat avant tel rappel et les parties discutent de la situation;
2. le principe de l'ancienneté prévaut encore: l'employé ayant le plus d'ancienneté est le premier rappelé au travail;
3. au cas de divergence d'opinions entre les parties, la mésentente peut être matière à grief et à arbitrage et, en l'occurrence, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

c) En cas de réductions permanentes de personnel:

1. il n'y a réduction permanente de personnel qu'en cas de disparition d'une fonction;
2. toutes les clauses du sous-paragraphe a) du paragraphe 8.04 (réduction temporaire de personnel) s'appliquent mutatis mutandis sauf qu'en ce cas la période d'essai est de vingt (20) jours ouvrables et le postulant doit posséder les qualités de base requises pour l'obtention de l'emploi.

- d) En cas de nouveaux postes, postes vacants, promotions et transferts:
1. L'Employeur s'engage à aviser le secrétaire du Syndicat ou son délégué, de tout poste nouveau ou vacant qu'il désire remplir. Ledit avis est donné par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant de remplir ledit poste, du 1er octobre au 31 mai, et au moins seize (16) jours ouvrables d'avance, du 1er juin au 30 septembre; cependant si tous les employés sont présents durant cette période, l'avis reste de cinq (5) jours ouvrables. L'Employeur s'efforce de remplir toute vacance dans un délai n'excédant pas un (1) mois. Si l'Employeur ne peut remplir la vacance dans un délai n'excédant pas un (1) mois, il en avise le syndicat, par écrit, en indiquant les raisons de ce délai;
 2. tout employé peut postuler;
 3. en tenant compte de la compétence, le principe de l'ancienneté prévaut. Préférence est accordée à l'employé ayant le plus d'ancienneté, à condition qu'il puisse remplir les exigences normales de la tâche;
 4. l'employé ayant le plus d'ancienneté parmi les postulants peut même exiger une période d'essai de vingt (20) jours ouvrables pour se familiariser avec le travail;
 5. au cas de divergence d'opinions entre le Syndicat et l'Employeur, cette mésentente peut être matière à grief et à arbitrage. En l'occurrence, l'Employeur a le fardeau de prouver:
 - que le candidat ayant le plus d'ancienneté ne possède pas les qualités nécessaires pour remplir les exigences normales de la tâche et aussi,
 - que le candidat ayant le moins d'ancienneté possède les qualités nécessaires pour remplir les exigences de la tâche;

6. le poste peut cependant être comblé temporairement pendant la période d'affichage;
7. l'Employeur avise également par écrit le Syndicat de la nomination, et le Syndicat doit afficher telle nomination;
8. si aucun candidat ne s'inscrit ou si aucun de ceux qui se sont inscrits ne possède les qualités requises (même après la période d'essai de vingt (20) jours, le poste est alors comblé à la discrétion de l'Employeur;
9. lors d'une promotion, l'employé promu au sein d'une classe de niveau immédiatement supérieur verra son salaire majoré à l'échelle correspondante au sein de la nouvelle classe, à celui qu'il détenait avant sa promotion.
Lors d'une promotion, l'employé promu au sein d'une classe non-immédiatement supérieure recevra le salaire de sa nouvelle classe, à l'échelon lui procurant une augmentation au moins équivalente à la différence entre les deux premiers échelons de sa nouvelle classe;
10. dans le cas d'une promotion, l'employé garde la faculté de retourner à son ancien poste, si celui-ci existe encore. Autrement, il pourra se prévaloir des mécanismes d'ancienneté prévus dans la présente et ceci durant sa période de probation.

Aux fins des présentes, le transfert est défini comme le mouvement d'un employé d'un poste à un autre poste dont le taux maximal de salaire est identique au taux minimal du poste qu'il quitte.

- e) En cas de nouveaux procédés de travail ou de mécanisation ou d'automatisation:
1. l'Employeur s'engage à ne mettre à pied aucun employé par suite de l'abolition de son poste ou du changement de son travail;

2. quant au nouveau poste à remplir et à la nouvelle répartition du travail, les prescriptions du paragraphe d) de la présente clause 8.04 s'appliquent mutatis mutandis et, de plus, il est expressément convenu que même si le nouveau mode de travail est totalement autre que le mode actuel et requiert une période d'entraînement, chez l'Employeur ou ailleurs, tout employé actuel a préférence sur tout nouvel employé. L'Employeur assume tous les coûts de formation et d'entraînement.

ARTICLE 9: GRIEFS ET PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 9.01 Dans la présente convention collective de travail, le terme «grief» signifie:
- toute mésentente constituant un grief au sens de l'article 1 du Code du travail;
 - toute mésentente relative à toute dégradation, toute suspension, tout congédiement et toute mesure disciplinaire;
 - toute mésentente quelconque entre les parties, relative à tout sujet.
- 9.02 Un grief est individuel, collectif ou syndical selon qu'il est formulé par un employé, un groupe d'employés ou par le Syndicat.
- 9.03 Le Comité des griefs est composé de membres du Syndicat et il peut, en toute occasion, d'adjoindre un représentant du S.E.P.B., local 57, CTC-FTQ.
- 9.04 Tout grief est réglé de la façon suivante:
- a) Première étape: l'employé, accompagné d'un membre du Comité des griefs, soumet oralement son grief au Directeur général adjoint (Finances et Administration), dans les trente (30) jours ouvrables du fait ou de la connaissance du fait pour lequel l'employé se plaint. Le Directeur général adjoint (Finances et Administration) rend sa décision oralement dans les deux (2) jours ouvrables suivants.
- Si, à l'expiration de ces deux (2) jours ouvrables, le Directeur général adjoint (Finances et Administration) n'a pas rendu sa décision, ou si l'employé n'est pas satisfait de la décision rendue oralement:

b) Deuxième étape: le Comité des griefs peut alors soumettre le grief, par écrit, au Directeur général adjoint (Finances et Administration), dans les cinq (5) jours ouvrables suivants.

Les parties se rencontrent et discutent du grief dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signification de l'appel au Directeur général adjoint (Finances et Administration). L'Employeur rend sa décision, par écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent ladite rencontre.

Si pour quelque raison que ce soit, il n'y a pas eu de rencontre entre les parties, tel que ci-haut prescrit, ou si à l'expiration des cinq (5) jours mentionnés au paragraphe précédent l'Employeur n'a pas rendu sa décision, ou si le Comité des griefs n'est pas satisfait de la décision rendue par écrit:

c) Troisième étape: ARBITRAGE: le Syndicat peut alors, dans les dix (10) jours ouvrables suivants, aviser l'Employeur par écrit, de son intention de porter le grief à l'arbitrage. Dans les dix (10) jours de la réception de l'avis mentionné au paragraphe précédent, les parties devront s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, une des parties demandera au ministre du Travail de bien vouloir en nommer un, conformément aux dispositions du Code du travail. Le grief est entendu par l'arbitre le plus tôt possible.

L'arbitre juge le grief selon l'équité et la bonne conscience. Il est incompétent pour changer, amender ou modifier toute clause ou tout appendice de la présente convention, mais il a compétence pour décréter toute indemnité monétaire à titre de dédommagement pour préjudice causé.

Lorsqu'un grief est porté à l'arbitrage dans les cas de mesures disciplinaires (y compris de renvoi et de suspension)

l'arbitre peut maintenir la sanction imposée ou, s'il en vient à la conclusion que la sanction imposée n'est pas juste, raisonnable et suffisante, la modifier ou l'annuler et ordonner, s'il y a lieu, le remboursement partiel ou total du salaire de l'employé.

Les décisions arbitrales sont finales et sans appel et elles sont exécutoires en la matière prévue pour l'exécution de toute sentence arbitrale en vertu du Code du travail.

Les honoraires de l'arbitre sont payés à part égale par les parties.

- 9.05 Tous les délais mentionnés ci-haut peuvent être prolongés par consentement des parties.
- 9.06 Toute la procédure du règlement des griefs décrite ci-haut s'applique mutatis mutandis à tout grief collectif ou syndical.
- 9.07 De plus, deux, (2) membres du Comité des griefs peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, pour participer avec l'Employeur à toute démarche faite en vue de régler un grief selon la procédure décrite ci-haut.
- 9.08 En toutes circonstances, un représentant du S.E.P.B., local 57, CTC-FTQ, peut participer à toute procédure ou démarche utile ou nécessaire au règlement du grief.

ARTICLE 10: ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, LIBERTÉS CIVILES ET PRESCRIPTIONSÉgalité de traitement:

10.01 Tous les salaires et conditions de travail prescrits à la présente convention sont inhérents aux postes et services décrits aux présentes, sans égard pour le sexe, la nationalité et les convictions personnelles des employés qui occupent tels postes et rendent tels services.

Libertés civiles:

10.02 Les convictions et activités personnelles d'un employé ne peuvent lui être opposées si elles ne sont pas prohibées par la loi.

L'Employeur s'engage à ne tenir dans le dossier personnel de chacun de ses employés, aucun fait étranger au service rendu par l'employé ou à sa conduite pendant les heures de travail, au lieu de travail.

Prescriptions:

10.03 a) Un employé convoqué par l'Employeur pour motif disciplinaire peut être accompagné d'un représentant du Syndicat. Il incombe à l'Employeur qui convoque ainsi un employé de l'informer au préalable de l'existence du droit reconnu au présent paragraphe d'être accompagné d'un représentant du Syndicat. Cependant l'exercice de ce droit ne doit d'aucune manière retarder le moment de la convocation.

b) aucune offense ne peut être opposée à un employé après un (1) an de sa commission; aucun reproche, réprimande, peine disciplinaire ou suspension ne peut être allégué contre un employé, après un (1) an.

ARTICLE 11: VACANCES

- 11.01 Tout employé a droit à des vacances annuelles d'une durée:
- a) d'autant de journées de travail régulières consécutives (jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables) qu'il a de mois de calendrier de service continu au 1er mai précédent, si, à ce moment (au 1er mai précédent), il a moins de un (1) an (douze (12) mois de calendrier) de service continu depuis son entrée en fonction.
 - b) de trois (3) semaines de travail régulières consécutives, soit de quinze (15) jours ouvrables consécutifs après un (1) an de service continu;
 - c) de quatre (4) semaines de travail régulières consécutives, soit de vingt (20) jours ouvrables consécutifs après quatre (4) ans de service continu;
 - d) après dix (10) ans de service continu, quatre (4) semaines de travail régulières, soit de vingt (20) jours ouvrables consécutifs plus un (1) jour supplémentaire par année de service au-delà de la dixième (10e) année de service continu, avec un maximum de cinq (5) jours ouvrables additionnels, soit un total ne pouvant dépasser cinq (5) semaines régulières de travail (vingt-cinq (25) jours ouvrables);
 - e) tout employé devra prendre un minimum de deux (2) semaines de vacances annuellement et pourra, s'il le désire, accumuler le solde de ses vacances pour la période de vacances suivante, sans jamais excéder plus de cinq (5) semaines consécutives.
- 11.02 Le service continu d'un employé court à compter du jour de son embauchage jusqu'au jour où il cesse d'accroître son ancienneté.

- 11.03 Les vacances commencent toujours à la fin des heures régulières de l'employé en cause, le vendredi précédant sa première semaine de vacances, et elles finissent toujours au début des heures de travail régulières de l'employé en cause, le lundi matin suivant sa dernière semaine de vacances. Ces mêmes prescriptions s'appliquent mutatis mutandis aux employés ayant droit à moins de deux (2) semaines de vacances.
- 11.04 Un employé a droit à un jour de vacances supplémentaire à la fin de ses vacances régulières, pour chaque jour reconnu à cette convention comme jour férié qui tombe pendant ses vacances.
- 11.05 Un employé doit prendre ses vacances:
- a) entre le 1er mai et le 30 avril de l'année en cours.
À cette fin, l'année est divisée en trois (3) périodes:
 - 1. du 1er mai au 31 août
 - 2. du 1er septembre au 31 janvier
 - 3. du 1er février au 30 avril
 - b) en une seule période de jours consécutifs ou en deux (2) périodes distinctes de pas moins de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, à son choix.
- 11.06 Les dates des vacances sont choisies par les employés selon l'ordre d'ancienneté. L'employé ayant le plus d'ancienneté a le premier choix. Les employés désirant prendre leurs vacances durant une de ces périodes doivent en faire part en confirmant les dates précises de leur choix au moins trente (30) jours avant le début de ladite période pour les trois (3) premières semaines complètes de la période, ou au moins quinze (15) jours avant le début de ladite période pour les semaines subséquentes.

- 11.07 Durant les périodes de vacances énoncées ci-haut, pas plus de quatre (4) employés peuvent prendre leurs vacances en même temps, ceci sans préjudice à l'article 11.06. Cependant, un certain nombre d'employés par groupe est permis:
1. préposés à la gestion des conventions collectives: deux (2) employés en même temps;
 2. sténo-dactylo et secrétaire du directeur général: un (1) employé à la fois
 3. informatique: un (1) employé à la fois
 4. Caisse de Sécurité du Spectacle: un (1) employé à la fois.
- 11.08 La liste des périodes de vacances de chaque employé est faite par l'Employeur, suivant les principes émis aux paragraphes précédents, et elle est affichée à trois (3) reprises durant l'année, soit 25 jours avant le début des périodes commençant les 1er mai, 1er septembre et 1er février. Sauf en cas d'erreur ou selon les dispositions du paragraphe précédent, cette liste ne peut être modifiée.
- Par contre, si pour quelque raison que ce soit, un employé ne peut prendre ses vacances ou partie de ses vacances selon la liste originale, l'employé suivant en ancienneté a priorité pour prendre ses propres vacances durant la période ainsi libérée. Par la suite, tel ajustement peut se reproduire chez les autres employés.
- 11.09 Pour toute journée ou semaine de vacances, un employé est payé à son taux régulier de salaire, tout comme s'il avait travaillé pendant toutes ses heures de travail régulières.
- 11.10 La paie de vacances d'un employé lui est remise au plus tard la veille de son départ pour ses vacances.

- 11.11 Tout employé qui quitte le service de l'Employeur, pour quelque raison que ce soit, a droit, à titre de paie de vacances acquises:
- a) s'il n'a jamais pris de vacances:
 - à 4% du total de ses gains réguliers depuis son embauchage;
 - b) s'il a déjà pris des vacances:
 - un pourcentage (%) du total de ses gains réguliers depuis le 1er mai précédent, qui est établi au prorata du nombre de semaines de vacances auxquelles il a droit au moment de son départ.
- 11.12 Toute dérogation à une des prescriptions du présent article doit être faite par écrit, et acceptée par l'employé, le Syndicat et l'Employeur, sous peine de nullité.

ARTICLE 12: JOURS FÉRIÉS

- 12.01 Les jours suivants sont fériés:
- Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Fête de l'Union (Fête de la Reine)
 - Fête nationale des québécois
 - Fête du Canada
 - Fête du Travail
 - Jour de l'Action de Grâces
- ou tout autre jour désigné par proclamation fédérale, provinciale ou municipale, pour l'observance de tout jour férié ci-haut indiqué.
- De plus, les employés bénéficient d'une période de congé débutant la veille de Noël ou le jour ouvrable précédent le plus rapproché (premier jour de congé), et se terminant le surlendemain du Jour de l'An ou le jour ouvrable

suisant le plus rapproché (premier jour de travail).
Durant cette période, les employés sont rémunérés comme s'ils étaient au travail.

En plus des jours fériés ci-haut énumérés, chaque employé a droit à un (1) jour férié individuel pris par ordre d'ancienneté, sur avis d'au moins quinze (15) jours, entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

- 12.02 Ces jours fériés sont chômés et, en chacun d'eux, tout employé en service et tout employé qui accroît son ancienneté sont rémunérés sans réduction de leur salaire hebdomadaire.
- 12.03 Si un (1) des jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le prochain jour ouvrable est considéré comme jour férié à toutes fins que de droit.
- 12.04 Si Noël et le Jour de l'An tombent un samedi ou un dimanche, le lundi suivant sera férié.

ARTICLE 13: CONGÉS SPÉCIAUX

- 13.01 Tout employé peut bénéficier d'un congé sans retenue de salaire dans les cas suivants:
- a) à l'occasion du décès de son(sa) conjoint(e) ou concubin(e), d'un enfant, de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une soeur:
 - trois (3) jours ouvrables
 - b) tout autre parent:
 - un (1) jour ouvrable
- Si l'employé est lui-même obligé d'organiser les funérailles du parent défunt:
- trois (3) jours ouvrables

- c) à l'occasion de la naissance de son enfant:
(pour le père)
 - cinq (5) jours ouvrables
 - d)* à l'occasion du mariage d'un enfant:
 - un (1) jour ouvrable
 - e) à l'occasion de son mariage légal:
 - cinq (5) jours ouvrables
 - f) à l'occasion du déménagement:
 - un (1) jour ouvrable par année
- 13.02 Dans tous les autres cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ.
- 13.03 Aux cas de funérailles et de mariage, si l'employé n'a droit qu'à un (1) seul jour d'absence avec solde, cette absence peut être prolongée, mais sans solde.
- 13.04 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de congé ou de vacances prévu à la présente convention. Dans tous les cas, seuls les jours ouvrables sont payés.

ARTICLE 14: PERMIS D'ABSENCE

- 14.01 Tout employé désigné par les membres du Syndicat pour surveiller l'application de la présente convention et s'occuper du règlement des griefs peut, à ces fins et du consentement de l'Employeur, s'absenter de son travail sans perte de salaire.

Cependant, pendant les heures de travail régulières, jamais plus de deux (2) membres à la fois peuvent agir ainsi.

Renouvellement de la convention

14.02 Tout employé désigné par les membres du Syndicat pour participer conjointement avec l'Employeur aux négociations en vue du renouvellement de la présente convention peut, à ces fins, s'absenter de son travail, sans perte de salaire.

Cependant, pendant les heures de travail régulières, jamais plus de trois (3) membres à la fois peuvent agir ainsi.

Délégué du Syndicat à divers congrès

14.03 Tout membre du Syndicat délégué aux divers congrès du CTC, de la FTQ ou de tout autre organisme affilié au CTC a droit, sur avis écrit donné à l'Employeur au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, de s'absenter de son travail, sans perte de salaire, pour remplir sa charge.

Cependant, un membre du Syndicat délégué à l'un desdits congrès a droit, annuellement et en donnant le même avis, de s'absenter de son travail pour remplir sa charge, sans perte de salaire pour la durée du congrès, sans toutefois dépasser une durée de cinq (5) jours ouvrables.

Permanent en son propre Syndicat

14.04 Tout employé peut s'absenter pour occuper un poste en son propre Syndicat.

Il doit cependant aviser l'Employeur de telle absence et, en tout temps, l'Employeur peut exiger l'attestation écrite de ses fonctions syndicales.

14.05 L'employé peut réintégrer son travail en tout temps, pendant telle absence, sur avis écrit d'au moins un (1) mois à l'Employeur.

Lors de son retour au travail, l'employé réintègre le poste qu'il occupait lors du début de son absence, au salaire attaché à tel poste, ainsi que tous les droits et privilèges qu'il aurait acquis s'il ne s'était jamais absenté de son travail et avait travaillé régulièrement pour l'Employeur, pendant toute son absence.

Formation et Perfectionnement

14.06 Si l'Employeur donne son accord par écrit, il s'engage à défrayer les frais d'inscription et de scolarité d'un cours d'étude.

ARTICLE 15: CLASSIFICATION ET SALAIRES

15.01 Les taux des salaires des employés ainsi que les dates de leur mise en vigueur sont indiqués à l'Annexe A, partie intégrante de la convention.

ARTICLE 16: HEURES NORMALES DE TRAVAIL

16.01 a) journée régulière de travail

Pour tous les employés, la journée régulière de travail est de sept (7) heures, soit de 9h à 17h, avec période de repas de une (1) heure, le midi.

b) semaine régulière de travail

Pour tous les employés, la semaine régulière de travail est composée de cinq (5) jours réguliers de travail compris entre le lundi et le vendredi inclusivement.

c) À compter du 23 juin et jusqu'au lendemain de la Fête du Travail, la journée régulière de travail est de six heures et demie (6h1/2), soit de 9h à 16h30, avec période de repas de une (1) heure le midi, et ceci pour tous les employés.

d) Les avantages suivant sont en vigueur:

- pause café
- gratuité du thé et du café
- usage de la cuisinette

ARTICLE 17: TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET REMBOURSEMENT

17.01 a) taux et demi

Est considéré comme travail supplémentaire et rémunéré au taux et demi du salaire régulier de l'employé:
- tout travail accompli en plus de la journée régulière de travail.

b) taux double

Est considéré comme travail supplémentaire et rémunéré au taux double du salaire régulier de l'employé:

1. tout travail régulier accompli par tout employé entre minuit et huit (8) heures , pendant la semaine régulière;
2. tout travail accompli par tout employé entre minuit le samedi matin et huit (8) heures le lundi matin suivant;
3. tout travail régulier accompli par tout employé pendant un jour férié (en plus du salaire régulier de tel jour);
4. tout travail régulier accompli par tout employé pendant ses vacances (en plus du salaire régulier de tel jour).

c) Le temps supplémentaire pour tout travail accompli après le lundi de chaque semaine est payable la semaine suivante.

17.02

Par exception, tout travail accompli en plus de la journée régulière de travail pour envoi postal, distribution de circulaires, aide lors des assemblées générales (pour les présences, les votes, etc.) est rémunéré du lundi au vendredi, selon les taux horaires suivants:

7.08\$ du 1er juillet 1983 au 31 décembre 1983

7,43\$ du 1er janvier 1984 au 30 juin 1984

7,99\$ du 1er juillet 1984 au 31 mars 1985

les samedis, dimanches et jours fériés, la rémunération horaire est:

10,62\$ du 1er juillet 1983 au 31 décembre 1983

11,15\$ du 1er janvier 1984 au 30 juin 1984

11,99\$ du 1er juillet 1984 au 31 mars 1985.

Toutefois, le travail d'aide apporté lors d'une assemblée générale est rémunéré pour un minimum de quatre (4) heures et les frais de repas et de transport sont payés.

Si la durée de l'assemblée implique plus d'un repas, chaque repas additionnel est payé dix dollars (10\$).

- 17.03 L'employé qui accomplit plus de deux (2) heures de travail supplémentaire à la suite de ses heures régulières a droit, sans réduction de salaire, à une demi-heure (1/2h) par repas et tel repas est remboursé par l'employeur à raison de dix dollars (10\$). Le remboursement en est effectué par chèque en même temps que la prochaine paie et il n'est pas inscrit comme gain de l'employé.
- 17.04 Les prescriptions du paragraphe précédent s'appliquent aussi au travail accompli en plus de la journée régulière de travail, pour la distribution de toute circulaire.
- 17.05 Tout employé appelé au travail le samedi ou le dimanche est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures. (au taux indiqué ci-haut)
- 17.06 Les prescriptions du paragraphe précédent s'appliquent aussi aux jours fériés et aux vacances.
- 17.07 Le travail supplémentaire est volontaire et un employé n'est pas tenu de motiver son refus de l'accomplir.

- 17.08 Tout surcroît de travail temporaire dans un service donné, à une échéance donnée, doit être accompli en temps supplémentaire par l'employé régulièrement assigné à tel service. Cependant, en cas de refus de l'employé en cause de travailler en temps supplémentaire, ou en cas d'extrême urgence, ce travail peut être exécuté par un employé surnuméraire embauché temporairement.
- 17.09 En cas de grève de l'Employeur vis-à-vis un ou plusieurs producteurs, les employés s'efforceront de fournir tout travail requis, en tout temps, aux taux de rémunération prévus à la convention et, de son côté, l'Employeur s'engage à ne faire aucune mise à pied même si la grève se prolonge.
- 17.10 Si possible, l'Employeur s'engage à afficher trois (3) jours à l'avance le travail de distribution de circulaires ou d'envoi postal. Ce travail doit être accompli hors des heures régulières de travail. Lorsque l'Employeur a besoin de personnel pour effectuer un tel travail, il doit l'offrir aux employés, par ordre d'ancienneté et à tour de rôle.
- 17.11 Dans les cas d'urgence, l'Employeur peut organiser et effectuer des envois postaux durant les heures de travail. Dans ces cas, l'Employeur peut embaucher du personnel de l'extérieur.

ARTICLE 18: RAPPEL AU TRAVAIL

- 18.01 L'employé rappelé au travail alors qu'il a terminé ses heures normales de travail depuis plus de quinze (15) minutes, est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures à raison du taux et demi de son salaire régulier, quel que soit le nombre d'heures de travail accompli.
- Cependant, sans préjudice aux prescriptions du paragraphe 17.05, tout employé rappelé au travail pour envoi postal est rémunéré à raison de sept dollars et huit cents (7,08\$) l'heure du 1er juillet 1983 au 1er janvier 1984, sept dollars et quarante-trois cents (7,43) l'heure du 1er janvier 1984

au 1er juillet 1984 et sept dollars et quatre-vingt-dix-neuf cents (7,99\$) l'heure du 1er juillet 1984 au 31 mars 1985.

ARTICLE 19: DÉPLACEMENTS ET TRANSFERTS

- 19.01 L'employé peut être appelé par l'Employeur à assumer temporairement les tâches régulières d'un autre employé lors d'une absence motivée, à la condition que cela n'entraîne aucun cumul de tâche.
- 19.02 Lors d'un transfert temporaire, l'employé qui remplace reçoit:
- a) le salaire immédiatement supérieur au sien dans l'échelle de l'employé qu'il remplace, si celui-ci occupe une position plus rémunératrice, avec un minimum de cinq dollars (5,00\$) par semaine de plus que son propre salaire;
 - b) mais en aucun cas un salaire moindre que son salaire régulier;
 - c) l'Employeur ne pourra effectuer un transfert temporaire pour une période de plus de trois (3) mois. Après ce délai, le poste comblé par le transfert sera affiché comme poste vacant, conformément aux dispositions de la présente convention. Le délai de trois (3) mois peut être extensionné après entente écrite entre les parties.

ARTICLE 20: NOUVEAUX POSTES

- 20.01 Au cas de la création d'un nouveau poste ou de nouvelles fonctions, le salaire attaché à ce poste ou à ces fonctions est établi, au préalable, à la suite de discussions entre le Syndicat et l'Employeur. En cas de divergences d'opinions entre les parties, le grief est soumis à l'arbitrage.

ARTICLE 21: SÉCURITÉ SOCIALE21.01 Congé-maladie

- a) tout employé au service de l'Employeur à la date de la signature de la présente convention a droit à un (1) jour ouvrable de congé-maladie payé, par mois de service au premier janvier de chaque année;
- b) tout employé qui n'utilise pas au complet les congés-maladie prévus ci-haut reçoit, lors de ses vacances, l'équivalent des jours non-utilisés pendant l'année de calendrier précédant l'année en cours;
- c) en cas de départ de l'employé, pour quelque raison que ce soit, il bénéficie d'une somme d'argent équivalant au solde de congés-maladie porté à son crédit, calculé au taux de son salaire, lors de son départ;
- d) sur demande, l'Employeur informe l'employé de l'état de sa caisse-maladie en jours récupérables et non-récupérables;
- e) dès la première journée dans le cas d'invalidité résultant d'un accident, ou à compter de la huitième journée dans le cas d'invalidité résultant d'une maladie, la banque de congés-maladie d'un employé est débitée de un tiers (1/3) de journée par jour d'absence. En tel cas, l'Employeur paie la différence entre la prestation d'assurance et le salaire de l'employé absent.

21.02 Caisse de Sécurité

les contributions à la Caisse de Sécurité sont ainsi réparties:

- par l'employé - 4% de son salaire
- par l'Employeur - 6% du salaire de l'employé

Lorsqu'un employé est absent pour cause de maladie, il contribue à la Caisse de Sécurité selon un pourcentage (%) prélevé sur la prestation d'assurance-salaire et l'Employeur paie une part à la Caisse de Sécurité qui comblera, pour arriver au montant total normalement déposé à la Caisse de Sécurité selon le salaire qu'aurait touché l'employé à ce moment.

Lorsqu'un employé n'a plus aucune source de revenu (soit salaire, ou assurance-salaire), l'Employeur paiera l'entiè-
reté (10%) à la Caisse de Sécurité, selon le salaire qu'aurait touché l'employé à ce moment.

Tout employé peut retirer le fonds accumulé à son crédit à la Caisse de Sécurité dans les trente (30) jours suivant son départ, quelle que soit la raison de ce départ.

21.03 L'Employeur s'engage à fournir mensuellement au Syndicat la liste des sommes qu'il aura versées eu égard aux dispositions du présent article.

21.04 Maternité

- a) L'employée enceinte a droit à un congé pour maternité jusqu'à concurrence de vingt (20) semaines consécutives, à la condition de produire un certificat médical attestant la grossesse et l'incapacité, de même que la date probable de l'accouchement. Ce certificat peut être contrôlé par le médecin de l'employeur.
- b) Si l'employée ne peut revenir au travail à cause de maladie ou d'accident, elle présente à son Employeur un certificat médical attestant ces faits. Elle est alors considérée en congé de maladie et elle bénéficie des avantages prévus à l'article 21.06. De plus, elle accumule son ancienneté durant cette période d'absence.

- c) L'employée avise l'Employeur de sa décision de prolonger, sans solde, son congé de maternité et de la date à laquelle elle entend revenir au travail; cependant, une telle prolongation ne peut dépasser un (1) an de la date de l'accouchement. Un (1) mois avant la date de retour au travail, l'employée confirme à l'Employeur le moment de son retour. Durant cette période, elle conserve son ancienneté. Elle ne bénéficie pas des avantages prévus à l'article 21.06.
- d) L'employée qui reprend son travail suite à son congé de maternité reçoit, avec la premier chèque de paie suivant son retour, un montant forfaitaire d'indemnité compensant la perte de salaire réel subie pour une période de vingt (20) semaines, qui représente la différence entre le salaire net et les différents montants versés par toute source gouvernementale. Ce montant forfaitaire d'indemnité demeure cependant dû par l'employée à l'Employeur si celle-ci quitte son emploi avant que ne soient écoulés cent vingt (120) jours depuis la date de son retour.
- e) Si l'employée ne revient pas au travail dans les délais prévus ou convenus, elle perd, à la date de son départ, et son ancienneté et son emploi.

21.05

Absences en maladie

- a) autant que possible, l'employé doit aviser l'Employeur de sa maladie dès la première journée de son absence.
- b) Si la maladie se prolonge pendant plus de trois (3) jours ouvrables ou pendant moins de trois (3) jours ouvrables dans les cas d'absences répétées, l'Employeur peut:
1. exiger un certificat médical attestant la maladie de l'employé;
 2. faire examiner l'employé par son propre médecin et à ses frais.

- ARTICLE 22.01
- c) En cas de divergence d'opinion entre le médecin de l'employé et celui de l'Employeur sur la maladie de l'employé et son retour au travail, ces deux médecins en choisissent un troisième qui examine l'employé et rend une décision finale.
- d) Les frais de ce troisième médecin sont payés, à part égale, par l'employé et par l'Employeur.
- e) L'Employeur reconnaît que ses employés peuvent s'absenter, sans perte de salaire, pendant les heures normales de travail pour visiter le médecin ou le dentiste, s'il leur est impossible d'obtenir rendez-vous à tout autre moment. Sauf en cas de force majeure, l'employé qui désire s'absenter doit obtenir l'accord préalable de la direction générale de son Employeur.
- Yves Lévesque, président

21.06

Assurances

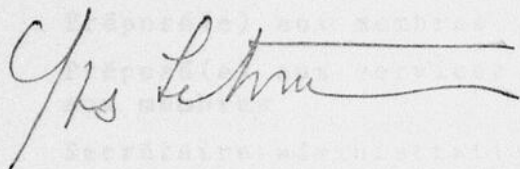
- André Gauthier, directeur général
- a) L'Employeur s'engage à maintenir à ses seuls frais la même couverture d'assurance et d'avantages sociaux qui prévaut pour ses membres.
- b) Si l'assurance d'État ajoute des bénéfices additionnels pour la même prime, le montant équivalant à la diminution des contributions de l'Employeur servira à obtenir des bénéfices additionnels.

ARTICLE 22: DURÉE

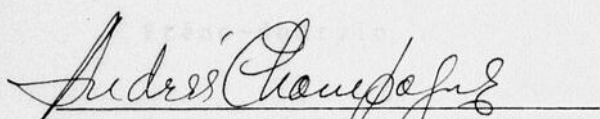
22.01 La présente convention collective de travail est d'une durée de vingt et un (21) mois, du 1er juillet 1983 au 31 mars 1985.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé.

L'UNION DES ARTISTES



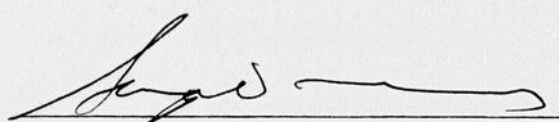
Yves Létourneau, président



Andrée Champagne, secrétaire générale

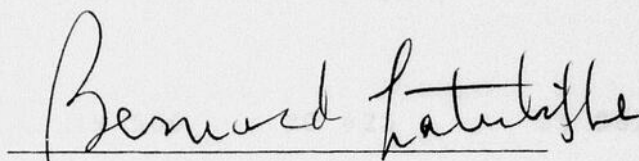


Jean Yale, trésorier

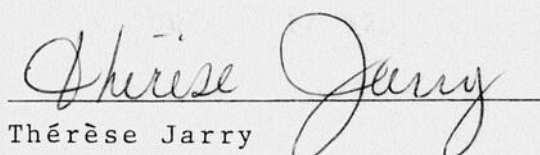


Serge Demers, directeur général

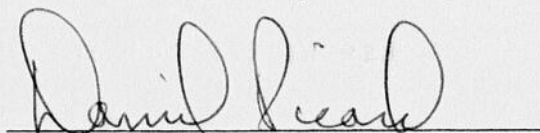
SYNDICAT DES EMPLOYÉS PROFESSIONNELS
ET DE BUREAU, LOCAL 57, CTC-FTQ



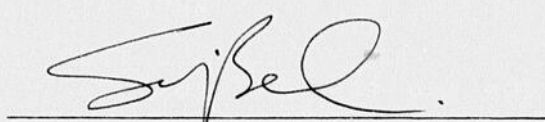
Bernard Latulippe



Thérèse Jarry



Daniel Picard



Simon Berlin, représentant syndical

ÉCHELLES SALARIALESSALAIRE ANNUEL

Classification	échelle	<u>SALAIRE ANNUEL</u>	
		<u>1 janv.1984</u>	<u>1 juil.1984</u>
I Secrétaire exécutive Contrôleur (CSS)	22 500	23 425	24 882
II Analyste-comptable	21 000	21 925	23 382
III Responsable de l'informatique Préposé(e) à la gestion des conventions collectives Préposé(e) aux permis Préposé(e) aux membres Préposé(e) aux services aux membres Secrétaire administrative	19 500	20 425	21 882
IV Préposé(e) au CARDEX Sténo-dactylo	17 000	17 925	19 382
V Préposé(e) aux amendes Préposée à l'informatique Réceptionniste	16 000	16 925	18 382

CALCUL DES AUGMENTATIONS SALARIALES

Masse salariale avant signature 314 500\$

- . Augmentation au 1er janvier 1984:
 $314\ 500\$ \times 5\% = 15\ 725\$ \div 17\ \text{exemployés} = 925\$ \text{ par employé}$
- . Augmentation au 1er juillet 1984
 $314\ 500\$ + 15\ 725\$ = 330\ 225\$ \times 7.5\% = 24\ 767\$ \div 17\ \text{employés}$
 $= 1457\$ \text{ par employé}$
- . Montant forfaitaire au 1er février 1984: 500\$ par employé
 non-intégré à l'échelle

D É F I N I T I O N D E S T Â C H E S

1. Tâche: SECRÉTAIRE EXÉCUTIVE

Supérieur immédiat: directeur général

Détail des fonctions:

- reçoit et transmet son courrier au directeur général
- prend la dictée et rédige la correspondance
- tient à jour l'agenda du directeur général
- voit à l'organisation matérielle des déplacements du directeur (réservations, etc.)
- reçoit et filtre les appels destinés au directeur général
- convoque les membres pour les assemblées, rédige et transcrit les ordres du jour, les procès-verbaux, etc., et ce, pour le Conseil administratif, l'Exécutif, les comités et les commissions
- fait la transcription des projets de conventions collectives
- voit à la réservation des salles pour les différentes réunions, tout en tenant compte des imputations budgétaires
- assume l'envoi de télégrammes, de convocations, etc.
- fait le classement des dossiers du secrétariat.

2. Tâche: CONTRÔLEUR DE LA CAISSE DE SÉCURITÉ DU SPECTACLE

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (administration et finances)

Détail des fonctions:

- responsable de la tenue de livres et balancement
- conciliations bancaires
- émission des chèques
- contrôle des chèques de vacances
- concilie tous les différents fonds
- prépare états financiers mensuels et leur analyse
- élaboration des budgets
- contrôle les paiements de la Fiducie et de la compagnie d'assurance - aux membres
- versements mensuels à la Fiducie
- concilie les rapports informatiques
- classement des documents
- rapports des opérations
- concilie toutes les sommes à recevoir
- s'assure de la formation de l'analyste-comptable afin que le poste puisse être doublé en cas de besoin ou à l'occasion
- s'initie au fonctionnement de la comptabilité de l'UDA afin de pouvoir remplacer le comptable de l'UDA au besoin ou à l'occasion
- s'assure de la fiabilité du système comptable, enquête sur les procédures existantes et communique ses recommandations au directeur général adjoint (administration et finances)
- effectue divers travaux d'analyse informatique.

3. Tâche: ANAYLSTE-COMPTABLE

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (administration et finances)

Détail des fonctions:

- effectue les conciliations bancaires mensuelles
- participe à divers travaux et analyses comptables, assiste à la préparation de rapports
- effectue les dépôts bancaires, en rotation
- effectue les commandes d'achats, prépare les soumissions, rencontre les soumissionnaires et fait rapport des offres reçues
- effectue des recherches comptables et administratives pour le directeur adjoint (finances et administration)
- peut, à l'occasion, effectuer certains travaux de dactylographie
- s'occupe du classement des documents comptables et prend toute initiative pour améliorer les systèmes de classement de l'UDA
- peut-être appelé(e) à exercer certaines tâches en remplacement ou pour seconder le comptable de l'UDA ainsi que le contrôleur de la C.S.S.
- peut être appelée à concilier les petites caisses
- gère le stock de papeterie et de fournitures de bureau et en assure la garde
- fait des tests de vérification pour s'assurer de la fiabilité du fonctionnement du système comptable et du système d'information ainsi que l'exécution des politiques administratives
- s'initie à la compréhension des tâches de la responsable de l'informatique.

4. Tâche: PRÉPOSÉ(E) AU SERVICE AUX MEMBRES

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (Finances et Administration)

Détail des fonctions:

- accueille, informe et enregistre les nouveaux membres
- aide les membres quant à leurs réclamations d'assurance, de retraite et de décès
- rédige les rapports d'opérations quotidiens et hebdomadaires
- tient à jour, auprès de la compagnie d'assurance, la liste des assurés (comprenant leur classification et leur statut)
- assure le lien entre la CSS, la compagnie de fiducie, la compagnie d'assurance et les membres
- voit à l'application des divers bénéfices offerts aux membres, en conformité avec les politiques établies
- répond à toute question concernant la CSS
- s'occupe des assurances des employés
- doit faire les remplacements au téléphone et aux permis
- effectue les dépôts bancaires, en rotation
- balance les paiements appelés «directs» pour la CSS.

5. Tâche: PRÉPOSÉ(E) AUX PERMIS

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (finances et administration)

Détail des fonctions:

- voit à l'émission des permis, en conformité avec les Statuts et Règlements de l'UDA
- est responsable de la codification et de l'inscription des permis
- répond aux demandes d'information relatives aux permis
- est responsable de l'ouverture des dossiers des stagiaires et des permissionnaires
- balance les recettes des permis à la fin de chaque journée
- émet des rapports, des statistiques quotidiennes et hebdomadaires relatives aux permis
- achemine les dossiers des candidats à l'admission comme membres, au Conseil d'administration.
- peut être appelée à initier d'autres membres du personnel à l'accomplissement des tâches de préposé(e) aux permis
- effectue le classement de dossiers et autres documents.

6. Tâche: PRÉPOSÉ(E) À LA GESTION DES CONVENTIONS COLLECTIVES

Supérieur immédiat: conseiller(ère) syndical(e)

Détail des fonctions:

- assister le (la)conseiller(ère) syndical(e) dans l'exercice de ses fonctions
- assumer des responsabilités spécifiques à la demande du (de la) conseiller(ère) syndical(e)
- assurer la vérification des feuilles de distribution
- assurer la vérification du statut des participants aux productions eu égard aux Statuts et Règlements de l'Union des Artistes
- assurer la vérification de la réception des contrats de travail et du contenu de ces contrats
- assurer la vérification des paiements découlant des contrats de travail, droits de suite, reprises, etc.
- remplir toute tâche connexe découlant de ses fonctions et toute autre tâche demandée par le (la) conseiller(ère) syndical(e)
- en cas d'urgence, remplacer le midi.

7. Tâche: RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (finances et administration)

Détail des fonctions;

- est responsable de la mise à jour des différents fichiers informatisés
- supervise les différents travaux de codification
- est responsable de l'entrée des données relatives à toutes les opérations de l'UDA et de la CSS
- est responsable des commandes des rapports, des listes spéciales, etc. demandées
- est responsable des opérations à l'informatique, planification et contrôle des entrées et sorties à l'informatique
- est responsable de la planification et de la distribution du travail de l'informatique
- participe aux recherches et à l'établissement de nouveaux programmes ou changements de programmes
- assure la formation du personnel pouvant la remplacer.

8. Tâche: PRÉPOSÉ(E) AU CARDEX

Supérieur immédiat: conseiller(ère) syndical(e) aux annonces

Détail des fonctions:

- tient à jour le registre des contrats d'annonces (système du CARDEX)
- création et mise à jour à l'écran cathodique des dossiers des non-membres et des enfants
- codification des analyses de chèques (statut)
- classification des contrats payés et des cartes
- préparation des chèques pour le(la) préposé(e) (sortir les dossiers existants et créer les nouveaux sur carte)
- consultation au téléphone avec les producteurs pour informations manquantes sur les contrats
- suivi des demandes de renseignements pour les non-membres et les enfants
- s'occupe de l'administration des frais de service en fonction de la procédure établie
- peut être appelé(e) à remplacer le (la) préposé(e) à la gestion de la convention collective et le (la) commis à l'informatique à l'occasion, et les seconder dans leur travail, au besoin.
- s'initie à la tâche de la responsable de l'informatique
- peut être appelé(e) à remplacer au téléphone, le midi ou au besoin.

9. Tâche: STÉNO-DACTYLO

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (Finances et Administration)

Détail des fonctions:

- transcrit divers textes et documents (conventions collectives, procès-verbaux, etc.) à la machine à écrire
- rédige la correspondance dans le secteur des relations de travail, pour les conseillers(ères) syndicaux(ales), (griefs...) et pour la Caisse de Sécurité (convocations aux assemblées, rédaction des procès-verbaux, etc.)
- peut être appelée à travailler à l'aide d'un dictaphone
- remplace le midi en cas de besoin
- s'occupe de la polycopie à l'occasion
- peut être initiée pour utiliser un appareil de traitement de texte
- fait les appels de vérification des présences aux réunions de comités.

10. Tâche: RÉCEPTIONNISTE

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (finances et administration)

Détail des fonctions:

- accueille et dirige les gens qui se présentent à l'UDA vers le service ou la personne responsable
- reçoit, analyse et dirige les appels téléphoniques; au besoin, prend les messages et les transmet aux personnes concernées
- donne les renseignements autorisés
- fait les appels interurbains requis
- interroge le fichier informatisé des membres et des producteurs
- expédie et reçoit les envois faits par messenger
- est responsable de la rédaction du rapport et du balancement de la petite caisse
- analyse mensuellement les coûts du téléphone
- ré-adresse aux membres les lettres qui leur sont adressées aux bureaux de l'Union.

11. Tâche: PRÉPOSÉ(E) À L'INFORMATIQUE

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (finances et administration)

Détail des fonctions:

- dépouille et distribue le courrier
- prépare les analyses de chèques (identification des chèques)
- codification
- contrôle le compteur postal
- prépare sur stencils les différents formulaires
- est responsable de la reproduction interne (photocopie, duplication)
- classe les dossiers et autres documents
- remplace le midi en cas de besoin
- doit s'initier à pouvoir remplacer la responsable de l'informatique et au CARDEX
- distribue les rapports informatiques et aide à la saisie et à d'autres travaux informatiques
- aide à brocher les chèques avec les avis.

12. Tâche: PRÉPOSÉ(E) AUX AMENDES

Supérieur immédiat: conseiller(ère) syndical(e)

Détail des fonctions:

- surveillance des délais aux contrats d'annonces
- rédaction et envoi des rappels pour les contrats dont le paiement retarde
- réclamation des amendes pour retard de paiement aux annonces
- remplacement le midi et en cas de besoin aux permis, à la caisse
- doit s'initier au fonctionnement du CARDEX
- entrée des contrats dans les cahiers prévus à cet effet

13. Tâche: PRÉPOSÉ(E) AUX MEMBRES

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (Finances et Administration)

Détail des fonctions:

- réception des chèques d'annonces pour les membres et classification de ces mêmes chèques
- encaissement et établissement de reçus pour frais syndicaux aux annonces
- réception et émission de reçus de paiement de cotisation annuelle
- surveillance des signatures des artistes sur feuille d'avis
- fonctionnement correspondant lorsque les transactions se font par la poste
- procédure identique pour tout autre paiement impliquant des frais syndicaux dûs à l'Union
- mise à jour des chèques en attente dans les casiers
- balancer la caisse, la petite caisse et la caisse du midi
- rédaction des relevés de caisse et des bordereaux pour la banque
- tenue à jour des dossiers des membres en application des Statuts et Règlements
- s'initie au travail de la préposée aux permis dans le but d'améliorer la compréhension de son travail
- dans le cadre de ses fonctions, fournit l'information et répond aux appels téléphoniques des membres
- applique les directives au sujet des avances sur cachets
- adresse les avis aux membres, broche les chèques avec les avis.

14. Tâche: SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Supérieur immédiat: directeur général adjoint (finances et administration)

Détail des fonctions:

- dépouille le courrier du directeur général adjoint (finances et administration)
- tient à jour l'agenda du directeur général adjoint (finances et administration)
- transcrit à la machine à écrire des lettres, tableaux, rapports ou autres documents
- effectue l'ouverture, la tenue et le classement de tous les dossiers des services administratifs, incluant tous les dossiers du personnel
- remplace le midi en cas de besoin.

LETTRÉ D'ENTENTE SUR LES ÉCRANS CATHODIQUES

Article 1. Les dispositions spéciales que la sécurité d'utilisation rend nécessaires:

- l'Employeur doit fournir à tous les employés appelés à utiliser un terminal vidéo, le mobilier approprié en fonction de la santé et de la sécurité des utilisateurs;
- éclairage ambiant: l'Employeur doit fournir un éclairage ambiant adapté à l'utilisation des terminaux vidéo;
- réglage de la luminosité: l'Employeur doit doter tous les terminaux vidéo utilisés d'un dispositif de réglage de la luminosité.

Le Syndicat pourra soumettre en tout temps des recommandations concernant tous ces points. Si l'Employeur ne tient pas compte des recommandations du Syndicat de façon satisfaisante, le Syndicat peut faire un grief. Si le grief se rend à l'arbitrage, l'arbitre aura le pouvoir d'ordonner à l'Employeur les corrections qu'il juge nécessaires pour la santé et la sécurité des employés.

Article 2. 1. Les employés affectés au travail sur écran cathodique se verront appliquer les conditions suivantes:

- a) l'employée enceinte se verra affectée à un autre type de travail pendant sa grossesse et ce, sans perte de salaire ni de bénéfices.

- b) L'Employeur s'engage à faire passer aux employés concernés un examen complet de la vue au début de l'affectation, et par la suite à tous les douze (12) mois. Cet examen aura lieu durant les heures de travail et ce, sans perte de salaire.
- c) Que les utilisateurs des écrans cathodiques soient informés des risques inhérents à l'emploi et ce, dans la mesure où l'Employeur puisse en être raisonnablement informé. Les utilisateurs bénéficient de l'entraînement adéquat pour faire leur travail.
- d) Régulièrement, les terminaux vidéo doivent faire l'objet de tests visant à vérifier leur bon fonctionnement et la présence éventuelle d'émissions dangereuses, telles des radiations ionisantes ou non. Le Syndicat doit avoir accès aux résultats de ces tests.
- e) Le travail continu ne pourra dépasser cinquante (50) minutes et devra être interrompu par une pause de dix (10) minutes après cette période. Ce temps sera réservé pour une tâche qui n'exige pas l'utilisation de l'écran.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION DES EMPLOYÉ(E)S DE L'UNION

RUEL ROBITAILLE, Ginette	15 novembre 1971
LATULIPPE, Bernard	21 janvier 1974
FOURNIER, Léopoldine	31 octobre 1977
MARCEAU, Marielle	21 juin 1978
BLANCHET, Claire	28 juillet 1978
PERRAULT, Chantal	1er février 1979
MAILHOT, Chantal	11 juin 1979
JARRY, Thérèse	29 septembre 1980
LAMOUREUX, Johanne	24 août 1981
VANDAL, Agathe	14 septembre 1981
LOYER, Gisèle	5 octobre 1981
BEAUDRY, Micheline	30 novembre 1981
PICARD, Daniel	20 septembre 1982
DUPUIS, Nicole	27 septembre 1982
CADIEUX, Hélène	6 octobre 1982
JACQUES, Jocelyne	6 octobre 1982 <i>EZ</i> <i>JD</i> <i>SB</i>
KÜENZI, Marie-Hélène	8 octobre 1982

Dans le cas du décès d'un(e) ami(e), l'Union des Artistes reconnaît qu'un(e) employé(e) peut s'absenter, sans perte de salaire, pour assister aux funérailles. (maximum un (1) jour)

L'employé(e) qui désire ainsi s'absenter doit obtenir l'accord préalable de la direction générale de son Employeur.

61531

--	--	--	--

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	M-11194-02
Date	Signature	Reception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
	voir détails 82-10-20					

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> Syndicat des Employés Professionnels et de Bureau, sec. loc. 57 UIEPB CTC FTQ - Att: Dominique Savoie 1290 rue St-Denis, suite 26 Montréal, Qué. H2X 3J7	<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> L'Union des Artistes 1290 rue St-Denis, 6e étage Montréal, Qué. H2X 3J7

L'UNION DES ARTISTES, ci-après **Unité de négociation**

- Amendements à la convention collective signé le: 82-09-29
 - Cas de Jocelyne Wurtz, Hélène Roy et Carole Michaud signé le: 82-09-27

Région	06-06	Activité	8915 (10)	Affiliation	7
---------------	--------------	-----------------	------------------	--------------------	----------

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

1. Le nom de l'association est différent de celui de l'accréditation

2. Le nom de l'employeur est différent de celui de l'accréditation

3. L'association n'est pas accréditée chez cet employeur

4. Le sigla de l'association n'apparaît pas sur le document déposé

5. Le sigla de l'employeur n'apparaît pas sur le document déposé

6. La date de signature n'est pas indiquée

7. Les copies ne sont pas fournies collées sur les deux pages

8. Le nombre de copies n'est pas indiqué

9. Le nom de l'association est différent de celui de l'accréditation

10. Le nom de l'employeur est différent de celui de l'accréditation

11. Le nom de l'association est différent de celui de l'accréditation

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
<i>[Signature]</i>	82-11-01

Pour renseignements

425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970

255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 373-4357/dg

003 (011)

RECHERCHE

- c) L'article 17.01 est modifié comme suit:
- a) Taux et demi
- Est considéré comme travail supplémentaire et rémunéré au taux et demi du salaire régulier de l'employé:
1. tout travail accompli en plus de la journée de travail régulière;
- d) Les articles 17.10, 17.11, et 17.12 sont biffés; l'article 17.13 devient l'article 17.10.

(1er juillet 1981 au 30 juin 1983)

- entre -

L'UNION DES ARTISTES, ci-après appelée

L'EMPLOYEUR

- et -

LE SYNDICAT DES EMPLOYES PROFESSIONNELS
ET DE BUREAU, Section locale 57,
U.I.E.P.B. - (CTC-FTQ), ci-après appelé

LE SYNDICAT

1. a) Les articles 8.04c) 2., 8.04d) 4., 8.04d) 8. sont modifiés en biffant "et de quarante (40) jours ouvrables dans le cas des régisseurs", à chaque article.
- b) L'article 11.07 1. est modifié pour lire "Préposés à la gestion de la convention collective: un (1) employé en même temps".
- c) L'article 17.01 est modifié comme suit:
 - a) Taux et demi
Est considéré comme travail supplémentaire et rémunéré au taux et demi du salaire régulier de l'employé:
 1. tout travail accompli en plus de la journée de travail régulière;
- d) Les articles 17.10, 17.11, et 17.12 sont biffés; l'article 17.13 devient l'article 17.10.

2. L'article 16.01 est modifié comme suit:

a) Journée de travail régulière

Pour tous les employés, la journée régulière de travail est de sept (7) heures, soit de 9h00 à 17h00, avec période de repas d'une (1) heure, le midi.

b) Semaine de travail régulière

Pour tous les employés, la semaine de travail régulière est composée de cinq (5) journées de travail régulières comprises entre le lundi et le vendredi inclusivement de chaque semaine.

c) A compter du 23 juin et jusqu'au lendemain de la Fête du Travail, la journée de travail régulière est de six heures et demie (6½), soit de 9h00 à 16h30, avec période de repas d'une (1) heure, le midi et ceci, pour tous les employés.

3. A l'article 17.01, ajouter le préambule suivant:

"Le comptable (CSS) n'est pas soumis aux règles du temps supplémentaire. Toutefois, le travail qu'il devra effectuer en dehors de son horaire régulier de travail lui sera compensé, nonobstant l'article 11.01a) à e), par l'obtention dès la première année d'une période de vacances annuelles de quatre (4) semaines".

4. Modifier l'Annexe "A" comme suit:

<u>1. Echelles salariales</u>	<u>Salaire au 27-09-82</u>
Classification	
I Secrétaire exécutive Comptable (CSS)	\$ 22,500.
II Secrétaire administrative Commis comptable Préposé - service aux membres Préposé aux permis Préposé à la gestion de la convention collective	\$ 19,500.
III Préposé à la saisie des données	\$ 17,000.
IV Sténo dactylo; réceptionniste	\$ 16,000.
V Préposé aux amendes Commis général	\$ 15,000.

2. Progression salariale

Pour toutes les classifications, pour une embauche survenant après le 1er novembre 1982:

4. (Suite)

2. Progression salariale (suite)

A l'embauche, l'employé est rémunéré au taux de sa classification, moins \$1,000. annuel.

Après trois (3) mois, l'employé est rémunéré au taux de sa classification, moins \$500. annuel.

Après six (6) mois, l'employé est rémunéré au taux de sa classification.

3. Cas particulier

Nonobstant l'échelle salariale, Ginette Robitaille bénéficie d'un salaire annuel de \$17,600.

5. Modifier l'Annexe "B" comme suit:

DEFINITION DES TACHES

1. Tâche: SECRETAIRE EXECUTIF(VE)

Supérieur immédiat: directeur général

Détail des fonctions:

- Reçoit et transmet son courrier au directeur général;
- Prend la dictée et rédige la correspondance;
- Tient à jour l'agenda du directeur général;
- Voit à l'organisation matérielle des déplacements du directeur (réservations, etc.);
- Reçoit et filtre les appels destinés au directeur général;
- Convoque les membres pour les assemblées, rédige et transcrit les ordres du jour, les procès verbaux, etc., et ce, pour le Conseil administratif, l'Exécutif, les comités et les commissions;
- Fait la transcription des projets de conventions collectives;
- Voit à la réservation des salles pour les différentes réunions, tout en tenant compte des imputations budgétaires;
- Assume l'envoi de télégrammes, de convocations, etc.;
- Fait le classement des dossiers du secrétariat.

2. Tâche: COMPTABLE DE LA CSS

- tenue de livres et balancement;
- conciliations bancaires;
- émission des chèques;
- contrôle des chèques de vacances;
- concilie tous les différents fonds;
- prépare états financiers mensuels et leur analyse;
- élaboration des budgets;
- contrôle les paiements de la Fiducie et de la Compagnie d'assurances - aux membres;
- versements mensuels à la Fiducie;
- concilie les rapports informatiques;
- classement des documents;
- rapports des opérations;
- concilie toutes les sommes à recevoir

3. Tâche: SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Supérieur immédiat: directeur administratif et financier

Détail des fonctions:

- Dépouille le courrier du directeur administratif et financier;
- Tient à jour l'agenda du directeur administratif et financier;
- Transcrit à la dactylo des lettres, tableaux, rapports ou autres documents;
- Effectue l'ouverture, la tenue et le classement de tous les dossiers des services administratifs, incluant tous les dossiers du personnel;
- Remplace le midi en cas de besoin.

4. Tâche: COMMIS COMPTABLE

Supérieur immédiat: comptable de l'UDA

Détail des fonctions:

- Participe aux conciliations bancaires mensuelles;
- Participe à divers travaux et analyses comptables;
- Prépare et effectue les dépôts bancaires;
- Effectue les commandes d'achats;

4. Tâche: COMMIS COMPTABLE (suite)

- Prépare les documents à transmettre à la banque pour l'émission des chèques de salaires;
- Effectue la vérification des documents concernant les commandes, les livraisons et la facturation, ainsi que la préparation des chèques aux fournisseurs;
- S'occupe du classement des documents comptables;
- Peut être appelé(e) à exercer certaines tâches en remplacement, ou pour seconder le comptable de l'UDA ainsi que le comptable de la CSS.

5. Tâche: PREPOSE(E) AU SERVICE AUX MEMBRES DE LA CSS

Supérieur immédiat: directeur administratif et financier

Détail des fonctions:

- Accueille, informe et enregistre les nouveaux membres;
- Aide les membres quant à leurs réclamations d'assurance, de retraite et de décès;
- Rédige les rapports d'opérations quotidiens et hebdomadaires;
- Tient à jour, auprès de la compagnie d'assurance, la liste des assurés (comprenant leur classification et leur statut);
- Assure le lien entre la CAS, la compagnie de fiducie, la compagnie d'assurance et les membres;
- Voit à l'application des divers bénéfices offerts aux membres, en conformité avec les politiques établies;
- Peut être appelé(e) à exécuter certaines tâches en remplacement ou pour seconder le ou la comptable de la CSS.
- Répond à toutes les questions concernant la CSS.

6. Tâche: PREPOSE(E) AUX PERMIS

Supérieur immédiat: directeur administratif et financier

Détail des fonctions:

- Voit à l'émission des permis, en conformité avec les règles et statuts de l'UDA;
- Est responsable de la codification et de l'inscription des permis;
- Répond aux demandes d'information relative aux permis;
- Est responsable de l'ouverture des dossiers des membres, des stagiaires et des permissionnaires;

6. Tâche: PREPOSE(E) AUX PERMIS (suite)

- Balance les recettes des permis à la fin de chaque journée;
- Emet des rapports, des statistiques quotidiennes et hebdomadaires relatives aux permis;
- Prépare les dossiers à transmettre au Conseil d'administration.

7. Tâche: PREPOSE(E) A LA GESTION DES CONVENTIONS COLLECTIVES

Supérieur immédiat: conseiller syndical

Détail des fonctions:

- Assister le conseiller syndical dans l'exercice de ses fonctions;
- Assumer des responsabilités spécifiques à la demande du conseiller syndical;
- Assurer la vérification des feuilles de distribution;
- Assurer la vérification du statut des participants aux productions au regard des statuts et règlements de l'Union des Artistes;
- Assurer la vérification de la réception de tous les contrats de travail et du contenu de ces contrats;
- Assurer la vérification des paiements découlant des contrats de travail, droits de suite, reprises, etc.;
- Remplir toute tâche connexe découlant de ses fonctions et toute autre tâche demandée par le conseiller syndical.

8. Tâche: PREPOSE(E) A LA SAISIE DES DONNEES

Supérieur immédiat: directeur administratif et financier

Détail des fonctions:

- Est responsable de la mise à jour des différents fichiers informatisés;
- Assure les divers travaux de codification;
- Est responsable de l'entrée des données relatives à toutes les opérations de l'UDA et de la CSS;
- Est responsable des commandes des rapports, des listes spéciales, etc., demandées.

9. Tâche: STENO-DACTYLO

Supérieur immédiat: directeur administratif et financier

Détail des fonctions:

- Transcrit divers textes et documents (conventions collectives, procès-verbaux, etc.) à la machine à écrire;

9. Tâche: STENO-DACTYLO (suite)

- Assure la transcription à la machine à écrire du bottin des membres;
- Surveille les envois de correction au bottin trois (3) fois par année;
- Tient à jour un registre qui comprend toutes les corrections à apporter lors de la publication du prochain bottin;
- S'occupe de la correspondance dans le secteur des relations de travail, pour les régisseurs (griefs...); et pour la Caisse de Sécurité (convocations aux assemblées, rédaction de procès-verbaux, etc...);
- Peut être appelée à travailler à l'aide d'un dictaphone;
- Remplace le midi en cas de besoin.

10. Tâche: RECEPTIONNISTE

Supérieur immédiat: directeur administratif et financier

Détail des fonctions:

- Accueille et dirige les gens qui se présentent à l'UDA vers le service ou la personne responsable;
- Reçoit, analyse et dirige les appels téléphoniques; au besoin, prend les messages et les transmet aux personnes concernées;
- Donne les renseignements autorisés;
- Fait les appels interurbains requis;
- Interroge et met à jour le fichier informatisé des membres et des producteurs;
- Expédie et reçoit les envois faits par messenger;
- Est responsable de la rédaction du rapport et du balancement de la petite caisse;
- Fait les appels de vérification de présence aux réunions de comités;
- Analyse mensuellement les coûts du téléphone.

11. Tâche: PREPOSE(E) AUX AMENDES

Détail des fonctions:

- Surveillance des délais aux contrats d'annonces;
- Rédaction et envoi des rappels pour les contrats dont le paiement retarde;
- Réclamation des amendes pour retard de paiement aux annonces;
- Envoi d'avis de renouvellement de cycle;
- Remplacement le midi en cas de besoin.

12. Tâche: COMMIS GENERAL(E)

Supérieur immédiat: comptable de l'UDA

Détail des fonctions:

- Dépouille, codifie et distribue le courrier;
- Adresse les avis aux membres, broche les chèques avec les avis;
- Réadresse aux membres les lettres qui leur sont adressées au bureau de l'Union;
- Contrôle le compteur postal;
- Est responsable de l'inventaire de la papeterie, des fournitures et de la re-commande automatique;
- Prépare sur stencil les différents formulaires;
- Est responsable de la reproduction interne (photocopie, duplication);
- Classe les dossiers et autres documents;
- Remplacement le midi en cas de besoin.

Notes explicatives :

Les descriptions de tâches sont des descriptions provisoires.

L'employeur doit rencontrer le syndicat pour négocier les descriptions finales des tâches.

Cependant, aucune modification substantielle ne pourra avoir lieu.

LETTRE D'ENTENTE

SUR LA REORGANISATION ADMINISTRATIVE

Nonobstant les clauses d'affichage et de déplacement, les employés obtiennent au 27 septembre 1982 les postes suivants:

Secrétaire exécutive:	Léopoldine Fournier
Comptable:	Daniel Picard
Secrétaire administrative:	Vacant
Commis comptable:	Vacant
Préposée - service aux membres:	Thérèse Jarry
Préposée aux permis:	Gisèle Loyer
Préposés à la gestion de la convention collective:	
A) Annonces:	Bernard Latulippe Chantal Perreault
B) T.V.-Radio:	Marielle F. Marceau
C) Cinéma, théâtre, doublage:	Chantal Mailhot
Préposée à la saisie des données:	Micheline Beaudry
Steno-dactylo:	Agathe Vandal
Réceptionniste:	Vacant
Préposée aux amendes:	Nicole Dupuis
Commis général:	Ginette Ruel Robitaille Johanne Lamoureux

N.B.: Ginette Ruel Robitaille continue d'effectuer les tâches de commis-caissière et est intégrée progressivement à sa nouvelle tâche de commis général, jusqu'à la disparition complète de la tâche de commis-caissier.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 29 septembre 1982.

Pour l'Union des Artistes

Pour le Syndicat des Employés professionnels et de bureau, Section locale 57, U.I.E.P.B. (CTC-FTQ)

Genevieve Rodière

Renard Latulipe

Michel J...

Chantal Perrault

M. Ch. Dupont

Dominique Lami, représentante syndicale

ENTENTE INTERVENUE ENTRE

L'UNION DES ARTISTES

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYES
PROFESSIONNELS ET DE BU-
REAU, Section locale 57

Objet: cas de Jocelyne Wurtz, Hélène Roy
et Carole Michaud

- 1.- L'Union des Artistes s'engage à accorder à ces trois personnes un congé avec solde s'échelonnant du 27 septembre 1982 au 27 septembre 1983 et ce, sans application de l'article 1.02 de la convention collective.
- 2.- Au cours de cette période, l'employeur s'engage à leur verser leur salaire intégralement au taux de \$375.00 par semaine pour Jocelyne Wurtz et Hélène Roy et de \$350.00 par semaine pour Carole Michaud, en plus de la contribution de l'employeur à la Caisse de retraite, et ce, jusqu'au 27 septembre 1983; ce salaire sera versé hebdomadairement dans un compte dont l'employé indiquera les coordonnées à l'employeur.
- 3.- L'Union s'engage à leur verser immédiatement, soit le 27 septembre 1982, le montant correspondant aux jours de vacances et aux jours de maladie accumulés avec toutes déductions et contributions de l'employeur.
- 4.- L'Union s'engage à leur verser au 27 septembre 1983, le montant correspondant aux jours de vacances et aux jours de maladie accumulés entre le 27 septembre 1982 et le 27 septembre 1983, avec toutes déductions et contributions de l'employeur.
- 5.- Les employés continuent d'être couverts par le régime d'assurance prévu à l'article 21.05 de la convention collective, jusqu'au 27 septembre 1983.
- 6.- L'Union s'engage à leur fournir au 27 septembre 1983 un relevé de cessation d'emploi indiquant que le motif de cessation d'emploi est une mise à pied pour réorganisation administrative.

...2/

- 7.- L'Union s'engage à leur fournir, sur demande, d'ici le 27 septembre 1983 et le 27 septembre 1983, une lettre de recommandation favorable signée par le(la) président(e) de l'Union.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 27 septembre 1982,

Pour l'Union des Artistes

Michel Dupont

Pour le Syndicat des employés
professionnels et de bureau,
Section locale 57

Dominique Sarré

Bernard Lutut

Chantal Perault

Les employées

Carole Michaud

Marie

Helene Roy