



Gouvernement du Québec
Ministre du Travail
Bureau du commissaire
général du travail

DÉPÔT

Dépôt N°: **8 4 0 7 2 9 6**

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 **06/26-7**

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	Q 1720-51
	Date	Signature	Reception	Durée	Du	Au		

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> Syndicat des employés du Séminaire de Québec Local 3026 2022, Lavoisier Sainte-Foy QC G1R 4L5	<input type="checkbox"/> Déposant <input checked="" type="checkbox"/> Le Séminaire du Québec 1, Côte de la Fabrique Québec QC G1R 4R7
<input checked="" type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties <input checked="" type="checkbox"/> Beauvais, Truchon et Associés 55, rue d'Auteuil C.P. 1000, Haute-Ville Québec QC G1R 4T4	Région <u>03-03</u> Activité <u>8065-10</u> Affiliation <u>F.T.Q. (7)</u>
ATT: M. Jacques Reaves	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Voir au verso pour les codes

Remarques

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
<i>Thérèse Demers</i>	19 juillet 84

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

RECHERCHE

CONVENTION COLLECTIVE
DE TRAVAIL

ENTRE

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, Section locale 3026,
DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE

'84 JUN 22 -9:54

B.C.G.T.
QUEBEC

PAR MESSENGER

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 Le but de la convention est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'employeur et le syndicat, dans des conditions qui assurent, dans la plus large mesure possible la sécurité et le bien-être des employés de manière à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'employeur et son personnel régi par les présentes.

ARTICLE 2

RECONNAISSANCE SYNDICALE

2.01

L'employeur reconnaît le Syndicat canadien de la Fonction publique, local 3026, comme agent négociateur exclusif et le représentant des employés compris dans l'unité de négociation décrite dans le certificat d'accréditation syndicale émis par le Commissaire général du Travail, en faveur du syndicat, le 27 février 1980 et apparaissant à l'annexe "F".

2.02

Le personnel du Séminaire qui ne fait pas partie de l'unité de négociation n'exécute pas les fonctions normalement remplies par les membres de l'unité de négociation:

- sauf les religieux et les religieuses dont l'accomplissement des fonctions ne relève pas du service du personnel;
- sauf le travail effectué pour des fins d'entraînement des employés;
- sauf le travail effectué par les étudiants travaillant de façon occasionnelle ou à temps partiel à la cafétéria, aux bibliothèques ainsi qu'au stationnement;
- sauf le travail effectué par les employés occasionnels et remplaçants;
- sauf dans les cas d'urgence;
- sauf le travail effectué par les professeurs dans le cadre de leur enseignement de recherche ou de supervision de travaux pratiques.

ARTICLE 3

DEFINITIONS

3.01

Les mots ou expressions suivants, tels qu'utilisés dans la convention, ont la signification suivante:

- a) employé: les salariés compris dans l'unité de négociation décrite dans le certificat d'accréditation mentionné au paragraphe 2.01;
- b) employé en période de probation: un employé qui n'a pas effectué trois (3) mois de travail pour l'employeur dans une période de douze (12) mois consécutifs;
- c) employé régulier: un employé qui a complété trois (3) mois de travail pour l'employeur dans une période de douze (12) mois consécutifs;
- d) supérieur immédiat: la personne non régie par la convention, de qui l'employé prend régulièrement ses directives de travail. Cette personne constitue à l'égard d'un employé le premier palier d'autorité.
- e) employé régulier à temps partiel: un employé occupant un poste régulier avec un horaire comportant moins d'heures régulières de travail que le nombre prévu pour sa fonction.

Cet employé bénéficie de tous les avantages et bénéfices de la convention collective au prorata des heures travaillées.

A moins d'entente entre les parties, l'employeur ne peut créer un horaire à temps partiel de plus de vingt-cinq (25) heures, sauf dans le cas d'affectation temporaire.

Dans ce dernier cas, l'employé conserve quand même son statut d'employé régulier à temps partiel.

- f) employé occasionnel: est considéré occasionnel tout employé embauché et travaillant durant la période comprise entre le 1er mai et le 30 septembre de chaque année ou embauché pour des travaux non permanents pour une période effectivement travaillée n'excédant pas un total de six (6) mois dans une période de douze (12) mois.

L'employé occasionnel n'est pas régi par les dispositions de la convention collective.

L'employeur ne peut par l'emploi d'occasionnels successifs éviter la création d'un poste régulier.

Cependant, à son embauchage, il reçoit au moins le taux minimal de salaire prévu pour la fonction.

Il a droit à la rémunération du travail supplémentaire conformément à l'article "Travail Supplémentaire".

g) employé remplaçant: l'employé embauché pour remplacer un employé absent dans les cas prévus au paragraphe 4 de l'article 9.06.

Les seules dispositions de la convention collective dont bénéficie un employé remplaçant sont les suivantes:

1. à son embauchage, il reçoit au moins le taux minimal de salaire prévu pour la fonction;
2. il a droit à la rémunération du travail supplémentaire ainsi qu'aux primes le cas échéant;
3. il a droit aux jours chômés et payés à la condition qu'il ait travaillé de façon continue durant les dix (10) jours précédant un tel congé et le lendemain;
4. il a droit au régime de vacances prévu à l'article 17 lorsqu'il travaille effectivement depuis au moins six (6) mois en date du 1er mai de l'année depuis son dernier embauchage.

h) ancienneté: est constitué par les années, les mois et les jours pendant lesquels un employé travaille pour l'employeur dans une fonction régie par la convention.

- i) grief: toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention;
- j) promotion: signifie le passage d'un employé régulier d'une fonction à une autre fonction comportant un niveau de responsabilité plus élevé et une échelle de salaire plus élevée;
- k) mutation: signifie le passage d'un employé régulier d'une fonction à une autre fonction comportant un niveau de responsabilité similaire et une échelle de salaire identique.
- l) rétrogradation: signifie le passage d'un employé régulier d'une fonction à une autre fonction comportant un niveau de responsabilité moindre et une échelle de salaire moindre.

ARTICLE 4 REGIME SYNDICAL

- 4.01 Tout employé actuel ou futur de l'employeur doit, comme condition d'emploi, être membre du syndicat et le demeurer pendant la durée de la convention.
- 4.02 a) L'employeur doit déduire de la première paie suivant la date d'embauchage de tout employé, le droit d'entrée fixé par un règlement du syndicat et la cotisation syndicale telle qu'établie par une résolution du syndicat, dont une copie certifiée conforme doit être transmise à l'employeur.
- b) L'employeur doit remettre au trésorier du syndicat les sommes ainsi perçues au cours d'un mois, au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant, en indiquant les nom et occupation des employés concernés.
- c) L'employeur avise le trésorier du syndicat de toute absence autorisée de plus d'un (1) mois, de tout congé de maternité et de tout congé sans solde.
- d) L'employeur fournit mensuellement au syndicat les renseignements suivants:
1. le nom des nouveaux employés, leur date d'embauchage et les renseignements prévus à l'article 6.07;
2. le nom des employés qui ont quitté leur emploi et la date de leur départ;
3. le nom des employés qui ont changé de fonction, le titre de la nouvelle fonction et la date du changement;
4. le nom des employés occasionnels et remplaçants, la date de leur embauchage, le titre de la fonction, le lieu de l'affectation et la durée d'emploi probable.
- 4.03 Le syndicat s'engage à tenir l'employeur indemne de tout recours et de toute réclamation qui pourrait être exercé par un employé ou un groupe d'employés résultant de l'application de l'article 4.

ARTICLE 5

ACTIVITES SYNDICALES

- 5.01 Le président, le secrétaire du syndicat ou leur substitut peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, pour enquêter sur un grief ou pour discuter avec l'employeur des questions relatives à la convention ou pour assister à des arbitrages. Avant de quitter leur travail, le président, le secrétaire ou leur substitut, doivent obtenir l'autorisation de leur supérieur immédiat et cette autorisation ne peut leur être refusée sans motif valable.
- 5.02 Au cours de la dernière année de la convention, l'employeur, à la demande du syndicat, libère avec maintien de leur salaire pour une durée maximale de trois (3) jours ouvrables chacun, trois (3) membres désignés par le syndicat pour fins de préparation du projet de convention collective.
- 5.03 Trois (3) membres désignés par le syndicat peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, après en avoir avisé leur supérieur immédiat, pour participer aux négociations et à la conciliation de la convention collective ou à des réunions du comité des relations professionnelles.
- Le présent paragraphe ne s'applique pas si les employés sont en grève ou si l'employeur a décrété un lock-out.
- 5.04 L'employeur doit accorder à au plus deux (2) employés à la fois l'autorisation de s'absenter, sans perte de traitement mais avec remboursement par le syndicat pour assister à des congrès ou réunions syndicales. L'employeur facture le syndicat de l'équivalent du salaire régulier payé à l'employé ainsi libéré et de l'équivalent de la quote-part de l'employeur aux avantages sociaux. Le syndicat rembourse l'employeur dans les trente (30) jours suivant la présentation de la facture.
- Tout employé ne peut exiger de tels permis d'absence pour plus de vingt (20) jours ouvrables dans une même année.
- 5.05 Lorsque requis, l'employeur met à la disposition du syndicat un local adéquat pour lui permettre de tenir ses assemblées.

ARTICLE 6

DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 6.01 Sous réserves des restrictions contenues dans la convention, le syndicat reconnaît le droit à l'employeur de diriger et d'administrer ses affaires conformément à ses obligations.
- 6.02 Le syndicat peut afficher dans les services concernés de l'employeur sur des tableaux fournis par ce dernier, les avis de convocation à ses assemblées et toute autre documentation d'ordre syndical.
- 6.03 L'employeur informe le syndicat à l'avance, dans la mesure du possible, de tout règlement, avis ou directive émis par le service du personnel s'adressant à un groupe ou à l'ensemble des employés. Le syndicat peut formuler des représentations au service du personnel à ce sujet.
- 6.04 Pendant la durée de la convention, l'employeur ne doit pas recourir au lock-out et le syndicat et/ou les employés ne doivent recourir ni à la grève, ni au refus de travail, ni à des journées d'étude, ni à des ralentissements de travail.
- 6.05 Les aviseurs extérieurs des parties peuvent assister aux rencontres des représentants du syndicat avec ceux de l'employeur.
- 6.06 Le syndicat doit, dans les trente (30) jours de la signature de la convention, fournir à l'employeur, la liste de ses représentants et l'informer de toute changement dans les quinze (15) jours d'un tel changement.
- 6.07 Dans les soixante (60) jours de la signature de la convention et par la suite, au 1er mai de chaque année, l'employeur remet au syndicat la liste des salariés régis par la convention en indiquant le nom et le prénom de chaque salarié, son sexe, sa date de naissance, son état civil, le titre de sa fonction, sa situation dans son échelle de salaire, son numéro d'assurance-sociale et son adresse domiciliaire.

ARTICLE 7

CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

- 7.01 L'employeur doit avertir le syndicat au moins trois (3) mois à l'avance, lorsqu'il effectue des changements technologiques susceptibles de réduire la main-d'oeuvre.
- 7.02 L'employeur doit alors convoquer, sans délai, le syndicat afin de déterminer les mesures à prendre pour éviter tous inconvénients qui peuvent en résulter pour les employés concernés.
- En outre, les parties pourront alors discuter:
- a) de l'application de la clause d'ancienneté;
 - b) de l'entraînement ou du recyclage de certains employés, afin de leur permettre d'accéder aux fonctions disponibles;
 - c) de la possibilité de muter les employés concernés dans les fonctions disponibles en dehors de l'unité de négociation.
- 7.03 Si les mesures mentionnées au paragraphe 7.02 ne suffisent pas à empêcher la mise à pied de certains employés, l'employeur convient d'entraîner les employés les plus anciens pour leur permettre d'accéder à d'autres fonctions disponibles pour l'employeur, comprises ou non dans l'unité de négociation, pourvu qu'ils soient en mesure d'accomplir les exigences normales de la tâche dans un délai raisonnable.
- 7.04 Si tous les employés affectés par les changements technologiques ci-dessus mentionnés ne trouvent pas d'emploi suivant les dispositions des paragraphes précédents, l'employeur convient de donner, en plus de l'avis prévu au paragraphe 7.01, un préavis de neuf (9) mois additionnels à tout employé ayant quatre(4) ans ou plus d'ancienneté à la date de la signature de la convention. L'employeur devra alors assister les employés concernés à se trouver un autre emploi.
- 7.05 Dans le cas de rappel au travail, les employés mis à pied seront rappelés en premier, suivant leurs droits d'ancienneté.

Les dispositions du sous-paragraphe c) du paragraphe 9.03 ne s'appliquent pas à tout employé mis à pied dans les cas prévus au présent article.

ARTICLE 7A TRAVAUX A CONTRAT

7A.01 L'employeur ne peut confier des travaux à contrat entraînant directement des mises à pied.

ARTICLE 8

PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

8.01 Les parties conviennent de tenter de régler tout grief ou toute mésentente pouvant survenir pendant la durée de la convention.

8.02 Un employé seul ou accompagné d'un représentant syndical peut, avant de soumettre un grief, tenter de régler son problème avec son supérieur immédiat.

A défaut d'entente, l'employeur et le syndicat conviennent de se soumettre à la procédure suivante:

a) Le syndicat soumet le grief, par écrit, au directeur du personnel ou à son représentant, avec un rapport sommaire de ce qui constitue le grief. Tout grief doit être soumis dans les trente (30) jours de la survenance des faits qui y ont donné lieu ou du moment où le ou les employés concernés ont pu en prendre connaissance, mais sans dépasser six (6) mois.

b) A défaut du règlement du grief dans un délai de dix (10) jours ouvrables de sa soumission au directeur du personnel le grief peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'expiration de ce délai de dix (10) jours, être soumis à un arbitre unique choisi par les parties ou, à défaut d'entente dans un délai de quinze (15) jours, nommé par le Ministre du Travail.

8.03 L'arbitre ne peut amender ni supprimer l'une ou l'autre des dispositions de la convention, y ajouter ou y suppléer.

8.04 Dans le cas d'arbitrage concernant des mesures disciplinaires, l'arbitre peut:

a) maintenir la mesure disciplinaire;

b) rétablir les droits de l'employé régulier concerné avec pleine compensation;

c) réduire la sanction imposée en y substituant une mesure moindre qu'il juge plus juste ou plus équitable de déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation des dommages auxquels un employé régulier injustement traité pourrait avoir droit, suivant les termes de la convention, en tenant compte du salaire et de toute compensation que l'employé a pu recevoir entre temps.

Un employé appelé à témoigner lors d'un arbitrage entre les parties est libéré sans perte de salaire pendant la durée nécessitée par ce témoignage.

- 8.05 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Celle-ci sera mise en vigueur dans les quatorze (14) jours de la réception de la sentence écrite de l'arbitre. Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.
- 8.06 Une erreur technique ou cléricale dans la formulation d'un grief à quelque stade que ce soit, n'en entraîne pas la nullité. Une telle erreur peut être corrigée en tout temps avant la prise en délibéré.
- 8.07 Les parties peuvent, par une entente constatée par écrit, prolonger les délais prévus au présent article.

ARTICLE 9

ANCIENNETE

- 9.01 Un employé accumule son ancienneté à compter de la date à laquelle il devient un employé régulier, mais son ancienneté rétroagit alors à la date de son dernier embauchage. Un employé en période de probation bénéficie des dispositions de la convention, mais il ne peut formuler de grief dans le cas de renvoi.
- 9.02 Un employé continue d'accumuler son ancienneté pendant:
- a) une mise à pied n'excédant pas trente (30) jours;
 - b) une absence pour cause de maladie industrielle ou d'accident du travail contracté ou subi alors qu'il est à l'emploi de l'employeur;
 - c) une absence pour cause de maladie ou d'accident, autres que celles prévues au sous-paragraphe b), jusqu'à concurrence de six (6) mois;
 - d) la période de vacances, les fêtes chômées, une suspension ou toute absence autorisée.
- 9.03 Un employé perd son ancienneté dans les circonstances suivantes:
- a) départ volontaire;
 - b) congédiement;
 - c) mise à pied pour une période excédant dix-huit (18) mois;
 - d) absence pour cause de maladie pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
 - e) défaut de revenir au travail, sans raison valable, dans les sept (7) jours de calendrier de la mise à la poste, par courrier certifié, d'un avis de rappel au travail transmis à l'employé à sa dernière adresse connue de l'employeur;
 - f) mise à la retraite.
- 9.04 Tout employé régulier nommé dans une fonction du Séminaire et qui n'est pas régi par la convention, conserve son ancienneté accumulée au moment de sa nomination et il continue de l'accumuler pour une période n'excédant pas six (6) mois. Si un tel employé revient dans l'unité

de négociation, il a droit d'être réintégré dans le poste qu'il occupait, pourvu que son retour s'effectue dans les six (6) mois de sa nomination. Ce délai expiré, l'employé peut invoquer son ancienneté pour postuler un poste vacant ou un poste nouveau.

9.05 Dans tous les cas de promotion, mutation, rétrogradation, mise à pied, réembauchage ou rappel au travail, l'employeur accorde la préférence aux employés ayant le plus d'ancienneté pourvu qu'il soit capable de remplir les exigences normales de la tâche et selon les modalités prévues à la convention collective.

9.06 a) Lorsqu'il y a lieu de remplir un poste vacant, l'employeur doit afficher un avis indiquant cette vacance, pendant cinq (5) jours ouvrables; il transmet une copie de cet avis au secrétaire du syndicat.

L'avis du poste vacant et affiché doit indiquer le titre de la fonction, la description de la fonction (nature du travail), les attributions caractéristiques, le lieu habituel de travail au moment de l'affichage (localisation individuelle), le nom du supérieur immédiat, l'échelle de salaire, le nom du responsable à qui les candidatures doivent être remises et les dates de l'affichage.

Pendant la période d'affichage, l'employeur affecte l'employé de son choix à cette occupation.

Ne sont pas considérés comme postes affichables au sens du présent article, ceux qui sont dégagés à l'occasion:

- a) de maladie ou d'accident;
- b) de maladie ou d'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail;
- c) des vacances;
- d) d'absences autorisées;
- e) des congés de maternité;
- f) d'absence pour activités syndicales;
- g) d'affectation temporaire.

Pendant la période de vacances d'un employé, un autre employé peut postuler à la place de l'employé en vacances.

- b) Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai de vingt (20) jours de travail; cependant, l'employeur peut mettre fin à la période d'initiation et d'essai avant son expiration s'il est manifeste que l'employé ne peut remplir les exigences normales de la tâche.

Si l'employé est maintenu dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, il est alors réputé satisfaire aux exigences normales du poste.

Au cours de cette période, l'employé qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelé à le réintégrer à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que l'employé ne pouvait satisfaire aux exigences normales du poste.

Dans les vingt jours (20) de la fin de l'affichage, l'employeur informe chaque candidat, par écrit, avec copie au syndicat, de l'acceptation ou du refus de sa candidature en lui communiquant le nom de l'employé nommé. Si tous les candidats de l'unité de négociation sont refusés, l'employeur informe les candidats et le syndicat du nom de la personne retenue dès son embauchage.

9.07

Lorsque l'employeur a l'intention d'abolir un poste, il en avise l'employé concerné et le Syndicat au moins trois (3) semaines avant la date effective de l'abolition du poste.

Si l'employé concerné a plus d'ancienneté qu'un autre employé à temps complet, il peut le déplacer en autant qu'il réponde aux exigences normales de la fonction s'il s'agit d'une mutation ou rétrogradation; l'employé doit répondre aux qualifications et conditions exigées par l'employeur en regard du poste concerné s'il s'agit d'une promotion. Si l'employé concerné ne peut déplacer un autre employé, il est avisé qu'il sera mis à pied.

Si plus d'un poste répond aux conditions ci-dessus, l'employeur doit en aviser par écrit l'employé concerné en lui indiquant, pour chacun des postes, le nom du titulaire, la fonction et le service. Par la même occasion, il invite l'employé à lui faire connaître son choix dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent.

A défaut de faire connaître son choix dans le délai prescrit, l'employeur désigne alors l'employé qui doit être ainsi déplacé d'après son ancienneté en autant que l'employé réponde aux conditions exigées.

L'employé qui est déplacé de son poste par un autre employé en vertu du présent article, peut déplacer un autre employé selon les mêmes modalités et aux mêmes conditions que celles applicables à l'employé dont le poste est aboli. S'il ne peut déplacer un autre employé, il est avisé qu'il sera mis à pied.

Advenant une mise à pied parmi les employés réguliers, ces derniers auront la préférence d'emploi et pourront déplacer un employé occasionnel ou remplaçant pourvu qu'ils soient capables de remplir les exigences normales de la tâche.

Si l'employé qui déplace un autre employé en vertu du présent article obtient sans autre possibilité et par obligation un poste qui constitue une rétrogradation, il conserve son salaire tant et aussi longtemps qu'il n'est pas intégré dans l'échelle ou le taux de salaire de sa nouvelle classe d'emploi.

9.08

Au cours du mois de janvier de chaque année, l'employeur remet au syndicat la liste des employés contenant le nom de chaque employé et la date de son dernier embauchage. L'employeur affiche cette liste d'ancienneté. Dans les trente (30) jours de l'affichage, le syndicat ou tout employé peut contester une inscription sur une liste. A l'expiration de ce délai, la liste est définitive et lie les parties.

9.09

Avant d'embaucher un employé remplaçant dans les cas prévus au paragraphe 4 de l'article 9.06, l'employeur favorise l'affectation temporaire. Dans le cas où l'employeur procède par affectation temporaire, l'employé ayant le plus d'ancienneté parmi les employés du département

intéressé, est affecté temporairement au poste, en autant qu'il puisse satisfaire aux exigences normales. Toutefois, il peut refuser si un autre employé, moins ancien dans le même département, peut être affecté.

ARTICLE 10 HEURES DE TRAVAIL

10.01 Employés de bureau, secrétariat, bibliothèque

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties comme suit, du lundi au vendredi inclusivement.

a) du 1er septembre au 23 juin:

- de 8h30 à 12h00
- de 13h30 à 17h00

b) du 24 juin au 31 août:

- de 8h30 à 12h00
- de 13h30 à 16h30

10.02 Techniciens et appariteurs de laboratoires

La semaine régulière de travail des techniciens et appariteurs de laboratoires est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de travail du lundi au vendredi inclusivement, effectuées entre 8h00 et 17h30. Les horaires des techniciens et appariteurs sont établis au moins sept (7) jours après le début des cours en septembre et en janvier et avant la période d'été suivant la fin des cours.

10.03 Terrains et bâtisses

a) La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures du lundi au vendredi inclusivement.

- employés de ménage:

aides domestiques: de 07h00 à 11h30
de 12h00 à 15h30

manoeuvres: de 08h00 à 12h00
de 12h45 à 16h45

- ouvriers, conducteurs de véhicules,
gardiens (portier) et agent de sécurité:

de 08h00 à 12h00
de 12h45 à 16h45

b) Durant la période comprise entre le 24 juin et le 31 août de chaque année,

- ouvriers, conducteurs de véhicules, agents de sécurité, personnel de ménage (manoeuvres) et gardien (portier):

de 07h30 à 12h00
de 12h45 à 16h15

c) A compter du début de la période de paye où le versement de la rétroactivité est effectué, la semaine régulière de travail est réduite d'une demi-heure (1/2 heure) et devient trente-neuf heures et demie (39.5 heures). Cette réduction d'une demi-heure (1/2 heure) s'applique en deux (2) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour seulement les deux (2) derniers jours de la semaine.

d) A compter du 1er janvier 1985, la semaine régulière de travail en vigueur le 31 décembre 1984 est réduite de trois-quarts (3/4) d'heure et devient trente-huit heures et trois-quarts (38.75 heures). Cette réduction de trois-quarts (3/4) d'heure s'applique en trois (3) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour chacun des trois (3) premiers jours de la semaine.

10.04

Employés de la cafétéria:

La moyenne hebdomadaire des heures de travail des employés de la cafétéria est de quarante (40) heures établies par période de deux (2) semaines, tel que le prévoit la cédule de travail actuellement en vigueur.

a) A compter du début de la période de paye où le versement de la rétroactivité est effectué, la semaine régulière de travail est réduite d'une demi-heure (1/2 heure) et devient trente-neuf heures et demie (39.5 heures). Cette réduction d'une demi-heure (1/2 heure) s'applique en deux (2) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour seulement les deux (2) derniers jours de la semaine.

- b) A compter du 1er janvier 1985, la semaine régulière de travail en vigueur le 31 décembre 1984 est réduite de trois-quarts (3/4) d'heure et devient trente-huit heures et trois-quarts (38.75 heures). Cette réduction de trois-quarts (3/4) d'heure s'applique en trois (3) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour chacun des trois (3) premiers jours de la semaine.

Si les nécessités du service requièrent des modifications à ces horaires, l'employeur doit en informer les employés concernés et le syndicat au moins sept (7) jours avant de les mettre en vigueur. Si les employés ou le syndicat, suite aux rencontres entre les parties, ne consentent pas aux modifications proposées, ils peuvent les contester en utilisant la procédure de règlement de griefs. Dans ce cas, l'employeur doit établir que les nécessités du service justifient les modifications d'horaires.

Les heures de travail quotidiennes sont effectuées consécutivement entre 6h00 et 19h15 à l'exception des heures allouées pour les repas.

Les employés du cafétéria ont droit à trente (30) minutes pour chaque repas. Cette période de trente (30) minutes n'est pas rémunérée.

A l'occasion d'un remplacement, l'employé qui remplace est assujéti à l'horaire de l'employé remplacé.

10.05

Employés au ménage des classes:

- a) La semaine régulière de travail des préposés au ménage des classes est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de travail de huit (8) heures chacun, de 00h00 à 8h00 du lundi soir au samedi matin inclusivement et de 16h00 à 24h00.
- b) A compter du début de la période de paye où le versement de la rétroactivité est effectué, la semaine régulière de travail est réduite d'une demi-heure (1/2 heure) et devient trente-neuf heures et demie (39.5 heures). Cette réduction d'une demi-heure (1/2 heure) s'applique en deux (2) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour seulement les deux (2) derniers jours de la semaine.
- c) A compter du 1er janvier 1985, la semaine régulière de travail en vigueur le 31 décembre 1984 est réduite de trois-quarts (3/4) d'heure et devient trente-huit heures et

trois-quarts (38.75 heures). Cette réduction de trois-quarts (3/4) d'heure s'applique en trois (3) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour chacun des trois (3) premiers jours de la semaine.

L'employé a droit aux périodes de repos prévues à l'article 12.14. Toutefois, par entente avec l'employeur, l'employé peut joindre ses deux (2) périodes de quinze (15) minutes pour lui permettre de bénéficier d'une période de repos de trente (30) minutes au milieu de son horaire de travail.

10.06

Considérant les horaires particuliers existants au moment de la signature de la convention collective, ceux-ci ne peuvent être modifiés à moins d'entente écrite entre le syndicat et l'employeur.

ARTICLE 11 TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

- 11.01 Tout travail exécuté en dehors des heures régulières de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail, telles que définies à l'article 10, est considéré comme un travail supplémentaire.
- 11.02 Le travail supplémentaire est rémunéré comme suit:
- a) au taux et demi (150%) du salaire horaire de l'employé concerné, pour toute heure de travail effectuée en dehors de la journée régulière de travail spécifiée à l'article 10 jusqu'à minuit; ou pendant la première journée de repos de l'employé travaillant sur une cédule rotative.
 - b) dans les départements où il existe un horaire rotatif, le travail exécuté le dimanche, les jours de fête à l'intérieur des cédules individuelles établies à l'article 10, de même que le travail exécuté en dehors de l'horaire légèrement modifié prévu au paragraphe 13.04, n'est pas considéré comme travail supplémentaire, en autant que le nombre d'heures travaillées n'excède pas le nombre prévu pour une journée régulière de travail.
 - c) au taux double (200%) du salaire horaire de l'employé concerné, pour toute heure de travail effectuée en dehors de la journée régulière de travail mentionnée à l'article 10, à compter de minuit jusqu'au début de la journée régulière de travail de l'employé concerné.
 - d) au taux double (200%) du salaire horaire de l'employé concerné, pour toute heure de travail effectuée les jours de fête et le dimanche, ou pendant la deuxième journée de repos de l'employé travaillant sur une cédule rotative.
- 11.03 Le travail supplémentaire est exécuté par l'employé qui accomplit normalement le travail pour lequel du temps supplémentaire est requis.
- 11.04 Cependant, si le travail peut être exécuté indifféremment par plusieurs employés ayant la même fonction, une distribution équitable des heures supplémentaires doit être assurée par ordre d'ancienneté.

- 11.05 Tout travail exécuté en temps supplémentaire est calculé par période minimum de quinze (15) minutes, c'est-à-dire qu'un quart d'heure commencé est calculé comme un quart d'heure complété.
- 11.06 Dans le cas de rappel au travail et pour le temps du déplacement aller et retour, de son domicile au lieu de travail, l'employé a droit d'être rémunéré pour les heures travaillées avec un minimum équivalant à quatre (4) heures à son taux régulier.
- 11.07 Tout employé appelé à faire du temps supplémentaire l'un des jours de fête chômés énumérés à l'article 13, est rémunéré au taux du temps supplémentaire et ce, en plus de la fête chômée.
- 11.03 Le calcul du temps supplémentaire est basé sur le salaire hebdomadaire divisé par le nombre d'heures régulières de travail mentionnées à l'article 10.
- 11.09 La rémunération pour le travail supplémentaire est versée à la paie pour la période suivant celle au cours de laquelle le travail supplémentaire a été effectué.
- 11.10 Cependant, l'employé peut, après entente avec l'employeur, reprendre en temps le travail supplémentaire effectué, à raison de 150% ou de 200% du temps travaillé (selon les cas et conformément aux précédents paragraphes), mais dans un délai n'excédant pas la période des vacances annuelles de l'employé.
- 11.11 a) Tout employé requis d'effectuer du travail supplémentaire immédiatement avant ou après sa journée régulière de travail, a droit à un repas gratuit, fourni par l'employeur, à condition que la durée du travail supplémentaire soit d'au moins deux (2) heures. L'employé a droit seulement à un repas à une telle occasion.
- b) A toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, l'employé a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, rémunérée au taux du travail supplémentaire applicable.

ARTICLE 12 SALAIRES

12.01 Les taux et échelles de traitement des employés, suivant leur occupation et le nombre d'années de service dans leur occupation, sont ceux mentionnés à l'échelle des salaires attachée à la présente convention comme annexe "A" pour en faire partie intégrante.

12.02 Les occupations régies par la présente convention sont décrites au plan de classification annexé à la présente convention comme annexe "B" pour en faire partie intégrante.

12.03 Tout nouvel employé reçoit le taux minimum de sa classification et il reçoit par la suite, d'année en année, les augmentations résultant des échelles de salaires prévues pour sa classification jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de sa classification.

12.04 Règles concernant la promotion et la mutation

a) L'employé qui bénéficie d'une promotion a droit à l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi qui lui assure au moins une augmentation de salaire égale à l'écart entre les deux (2) premiers échelons de la nouvelle classe d'emploi.

b) L'employé qui bénéficie d'une mutation a droit au maintien de son salaire.

12.05 Les parties reconnaissent que chaque employé a été intégré dans l'échelle des salaires prévus à l'annexe "A". Cette intégration a été effectuée selon la classe d'emploi et l'échelon de chacun au 31 décembre 1983 ou à la date de son entrée en fonction si elle est postérieure au 31 décembre 1983.

12.06 Salariés hors-taux ou hors-échelle

Les dispositions prévues à l'article 12.16 portant sur la majoration des taux et échelles de traitement ne sont pas applicables à un salarié qui, au 31 décembre 1984 et au 31 décembre 1985, soit les jours précédant la date de la majoration, a un taux de traitement plus élevé que le taux unique ou que le maximum de l'échelle

de traitement en vigueur pour sa classe d'emploi. Un tel salarié bénéficie toutefois d'une garantie d'augmentation de traitement dont le pourcentage est le même que celui qui est applicable au taux unique ou au maximum de l'échelle de traitement de sa classe d'emploi.

Cette augmentation lui est consentie de la façon suivante:

- A) en totalité sous la forme d'un montant forfaitaire, si le taux unique ou le maximum majoré de l'échelle de traitement de sa classe d'emploi n'excède pas son taux de traitement ou;
- B) en partie sous la forme d'une augmentation de son taux de traitement et en partie sous la forme d'un montant forfaitaire, si le taux unique ou le maximum majoré de l'échelle de traitement de sa classe d'emploi devient supérieur à son taux de traitement; dans un tel cas, le taux de traitement du salarié est augmenté du pourcentage requis pour le porter au niveau du taux unique ou du maximum de traitement de sa classe d'emploi. La différence entre, d'une part, le pourcentage de majoration appliqué à la même date au taux unique ou au maximum de cette échelle de traitement et, d'autre part, le pourcentage d'augmentation ainsi appliqué à son taux de traitement est par ailleurs accordée au salarié sous la forme d'un montant forfaitaire.

Les montants forfaitaires prévus dans la présente clause sont calculés sur le taux de traitement du salarié avant augmentation et ils sont répartis et versés à chaque période de paie au prorata des heures régulières rémunérées pour la période en cause.

12.07

Si, pendant la durée de la présente convention, l'employeur crée de nouvelles occupations ou modifie substantiellement les fonctions d'un employé, il avisera le syndicat du taux établi, sujet aux droits de l'employé concerné de contester ce taux en se prévalant des dispositions de l'article 8.

Pour déterminer les taux de salaires d'une nouvelle occupation ou d'une occupation substantiellement modifiée, les parties conviennent de se référer au plan de classification en vigueur dans les Collèges d'Enseignement Général et Professionnel (C.E.G.E.P.) ou, à défaut, d'un appariement avec une occupation existante dans les

C.E.G.E.P., aux plans de classification en vigueur dans les Commissions scolaires ou dans la Fonction publique.

- 12.08 Les employés avancent d'un échelon dans leur classification à la date anniversaire de leur entrée au service de l'employeur jusqu'à ce qu'ils atteignent le maximum de leur classification, sous réserve de l'article 12.05.
- 12.09 L'employé, pour lequel un salaire hebdomadaire est fixé, a droit à ce salaire, pourvu qu'il soit requis de travailler pendant le nombre d'heures prévu dans ses fonctions selon l'article 10. S'il travaille moins de ce nombre d'heures par semaine, il a droit, pour cette semaine, à un salaire égal au prorata du nombre d'heures accomplies.
- 12.10 Un employé, qui remplit temporairement et pour plus d'une demi-journée, une fonction dont le taux horaire est supérieur à celui de sa propre fonction, reçoit le taux applicable à la fonction la mieux rémunérée.
- 12.11 Lorsqu'un employé, au cours d'une journée régulière de travail, remplit une fonction dont le taux horaire est inférieur à celui de sa propre fonction, il reçoit le salaire de sa fonction régulière.
- 12.12 Le paiement du salaire a lieu toutes les deux (2) semaines, le jeudi.
- Le bordereau du chèque de paie doit indiquer au moins les informations suivantes:
- le nom et prénom de l'employé;
 - le salaire brut;
 - le salaire net;
 - la période couverte par le chèque;
 - les heures effectuées en temps supplémentaire et les montants correspondants;
 - les primes;
 - les déductions prévues à la convention ou par les lois;

- les montants cumulatifs.

12.13 L'employeur convient d'indiquer sur les feuillets T4 et TP4 le montant des cotisations syndicales versées par un employé au cours de l'année d'imposition.

12.14 Tous les employés ont droit à quinze (15) minutes de repos l'avant-midi et à quinze (15) minutes de repos l'après-midi, par journée normale de travail. L'horaire de ces périodes de repos est déterminé par l'employeur.

12.15 Primes:

a) Prime de hauteur - prime de risque

L'employé qui travaille à une hauteur de plus de vingt-cinq (25) pieds reçoit une prime de \$0.40 l'heure pour chaque heure ou partie d'heure travaillée. A cela s'ajoute une prime additionnelle de \$0.50 l'heure pour celui qui travaille sur une toiture et qui doit nécessairement être attaché à une corde pour plus de prudence.

b) Prime de soir ou de nuit

L'employé travaillant au taux régulier sur une équipe du soir ou de nuit et dont la majeure partie des heures travaillées se situe entre 18h00 et 8h00, a droit, pour chaque heure effectivement travaillée, à condition que le travail effectué ne soit pas rémunéré au taux de surtemps, à une prime de \$0.47 l'heure.

Au 1er janvier 1986, cette prime est majorée d'un pourcentage égal à celui qui sera appliqué à ces mêmes taux dans le secteur de l'enseignement public CEGEP à compter de la même date.

c) Prime de chef d'équipe

Un employé du groupe personnel ouvrier qui agit en tant que chef d'équipe, après avoir été nommé à cet effet par l'employeur, bénéficie d'une prime de \$0.51 l'heure.

Au 1er janvier 1985, cette prime est majorée d'un pourcentage dont la valeur est égale

au pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours des douze (12) mois se terminant le 31 décembre 1984 moins 1.3%.

Au 1er janvier 1985, cette prime est majorée d'un pourcentage égal à celui qui sera appliqué à ces mêmes taux dans le secteur de l'enseignement public CEGEP à compter de la même date.

12.16

Majoration des taux et échelles de traitement

A) Période du 1er janvier 1985 au 31 décembre 1985

Chaque taux et chaque échelle de traitement en vigueur le 31 décembre 1984, à l'exception des taux de traitement des emplois de la catégorie des ouvriers, est majoré, avec effet au 1er janvier 1985, d'un pourcentage dont la valeur est égale au pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours des douze (12) mois se terminant le 31 décembre 1984, moins 1.5%. Les taux de traitement des salariés de la catégorie du personnel ouvrier sont, quant à eux, majorés d'un pourcentage égal au pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours de la même période de douze (12) mois.

Le pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours d'une période de douze (12) mois précédant le 1er janvier est calculé selon la formule suivante:

$$\begin{array}{l} \text{Pourcentage} \\ \text{d'accroissement} \\ \text{de l'IPC} \end{array} = \frac{\text{IPC de décembre} \\ \text{précédent} - \text{IPC de décembre de} \\ \text{l'année antérieure}}{\text{IPC de décembre de l'année antérieure}} \times 100 \begin{array}{l} (1) \\ \\ (2) \end{array}$$

(1) - Lorsque dans le quotient obtenu la virgule décimale est suivie de cinq chiffres, le cinquième chiffre est retranché s'il est inférieur à cinq; si le cinquième chiffre est égal ou supérieur à cinq, le quatrième est porté à l'unité supérieure et le cinquième est retranché.

(2) - Les données utilisées à cet égard sont celles publiées par Statistique Canada.

B) Période du 1er janvier 1986 au 30 juin 1986

Chaque taux et chaque échelle de traitement en vigueur le 31 décembre 1985 est majoré avec effet au 1er janvier 1986, d'un pourcentage égal à celui qui sera appliqué à ces mêmes taux et échelles de traitement dans le secteur de l'enseignement public CEGEP à compter de la même date.

12.17

Délai d'application de la majoration

La majoration des taux et échelles de traitement est effectuée dans les trois (3) mois qui suivent la publication de l'IPC pour le mois de décembre précédant la date où doit prendre effet cette majoration.

ARTICLE 13 FETES CHOMEES ET PAYEES

13.01 Tout employé bénéficie des jours de fêtes chômés et payés suivants:

Lé premier de l'An	L'Action de Grâces
Le 2 janvier	L'Immaculée Conception
Le Vendredi Saint	La Veille de Noel
Le lundi de Pâques	Noel
La St-Jean Baptiste	Le lendemain de Noel
Le Jour du Canada	La Veille du Jour de l'An
La fête du Travail	

ou tout autre jour proclamé fête civique ou civile par le Lieutenant-Gouverneur en Conseil pour remplacer l'une ou l'autre de ces fêtes.

13.02 Si l'une ou l'autre des fêtes mentionnées au paragraphe précédent coïncide avec une journée non ouvrable, l'employeur doit remplacer tel jour chômé et payé dans les quinze (15) jours précédant ou suivant la fête, à une date convenue entre l'employé et son supérieur immédiat. Si l'employeur ne peut le faire dans ces délais, il doit alors payer l'équivalent du salaire pour une journée régulière de travail majorée de 100% et ce, en plus du salaire hebdomadaire de l'employé concerné.

Pour avoir droit à ce jour chômé et payé, un employé doit travailler la veille et le lendemain de la fête, sauf si son absence est motivée ou autorisée par l'employeur, mais pourvu qu'il ait travaillé dans les trente (30) jours précédant un tel congé.

13.03 Les jours de fêtes chômés et payés ci-dessus mentionnés peuvent être changés par l'employeur afin de les faire coïncider avec le calendrier scolaire. Dans ce cas, l'employeur en informe le syndicat le plus tôt possible afin de lui permettre de formuler des représentations.

13.04 L'employé travaillant selon un horaire rotatif et dont un jour de fête visé à 13.01 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire, de même que l'employé qui est requis de travailler un jour de fête à cause de l'horaire rotatif bénéficie d'une journée de congé mobile qu'il pourra prendre à une date convenue entre lui et son supérieur immédiat dans les quinze (15) jours précédant ou suivant la fête.

Si l'employé ne peut bénéficier d'un congé mobile dans les quinze (15) jours précédant ou suivant la fête à la demande de l'employeur, ce dernier doit lui payer une journée de salaire au taux double.

ARTICLE 14 DROITS ACQUIS

14.01

L'employeur convient de maintenir les bénéfices ou avantages dont certains employés jouissent et qui ne sont pas prévus à la convention, sauf si les circonstances qui ont permis l'établissement de tels bénéfices ou avantages sont changés.

ARTICLE 15 CONGES SPECIAUX

15.01

Un employé a droit aux congés suivants, sans perte de salaire:

- a) sept (7) jours consécutifs à compter du jour du décès, à l'occasion du décès de son conjoint ou d'un enfant;
- b) trois (3) jours ouvrables consécutifs incluant le jour des funérailles, à l'occasion du décès de son père, mère, soeur, frère, beau-père, belle-mère;
- c) un (1) jour, soit le jour des funérailles, à l'occasion du décès de sa belle-soeur, de son beau-frère, de sa bru, de son gendre, de sa grand-mère, de son grand-père;
- d) un (1) jour à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, s'il s'agit d'un jour ouvrable;
- e) un (1) jour, soit le jour du mariage, en autant qu'il s'agisse d'un jour ouvrable pour l'employé concerné à l'occasion du mariage de ses père, mère, fils, fille, frère ou soeur;
- f) un (1) jour, s'il s'agit d'un jour ouvrable, à l'occasion d'un changement de domicile, au plus une fois dans une même année.

Dans les cas prévus aux sous-paragraphes b) et c) ci-dessus, une (1) journée additionnelle de congé est accordée à l'employé si le lieu des funérailles est situé à plus de cent cinquante (150) milles de la ville de Québec.

15.02

Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat et produire, sur demande, la preuve, dans la mesure du possible, ou l'attestation de ces faits. Dans le présent article les mots "journée de congé" signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

15.03

Un employé qui doit agir comme juré ou témoin, ne doit subir aucune perte de salaire, et l'employeur maintient son salaire régulier pendant la durée de son absence. Cependant, l'employé doit remettre à l'employeur les sommes perçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ses fonctions.

ARTICLE 16 CONGE DE MATERNITE

- 16.01 Les indemnités du congé de maternité prévues au présent article sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance-chômage.
- 16.02 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines consécutives sous réserve de l'article 16.04.
- 16.03 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée concernée et comprend le jour de l'accouchement.
- 16.04 L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisée, a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité en autant qu'elle donne à l'employeur un préavis écrit de deux (2) semaines et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.
- 16.05 Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date de son départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.
- 16.06 L'employée qui a travaillé au moins vingt (20) semaines consécutives chez l'employeur avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée admissible de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité sous réserve de l'article 16.10:
- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire de base;
 - b) pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire de base et la prestation d'assurance-chômage qu'elle reçoit;

- c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b), une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire de base et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20e) semaine du congé de maternité;
- d) cependant, le total des prestations d'assurance-chômage, des PSC et de toute autre rémunération que pourrait recevoir l'employée ne devra, en aucun cas, dépasser 95% de son salaire hebdomadaire brut habituel.

Ce critère s'applique aussi au délai de carence.

Les personnes concernées ne doivent avoir aucun droit acquis au PSC si ce n'est de recevoir des prestations durant les périodes de chômage précisées dans le régime.

- 16.07 L'employée exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice des prestations supplémentaires (indemnité de 93%) versées par l'employeur.
- 16.08 L'employée qui n'a pas travaillé au moins vingt (20) semaines consécutives chez l'employeur avant le début de son congé de maternité est exclue du bénéfice des prestations supplémentaires (l'indemnité de 93%).
- 16.09 Pour l'application des articles 16.06, 16.07 et 16.08, l'employée est tenue de faire une demande de prestations d'assurance-chômage avant que l'employeur ne lui verse son indemnité.
- L'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'employeur dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité est due après cette date et versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage. A cette fin, sont considérées comme preuve, un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que des renseignements fournis par la C.E.I.C. à l'employeur au moyen d'un relevé mécanographique.
- 16.10 L'allocation de congé de maternité versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec est soustraite des indemnités à verser selon l'article 16.06.

16.11 Durant ce congé de maternité, l'employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants:

- assurance groupe, à la condition qu'elle verse sa quote-part;
- accumulation de vacances;
- accumulation de congés de maladie;
- accumulation de l'ancienneté.

16.12 A l'expiration du congé de maternité, l'employée réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

16.13

- a) Un congé sans traitement d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à l'employée en prolongation du congé de maternité si elle en fait la demande écrite deux (2) semaines avant la date prévue pour la fin de son congé de maternité.
- b) L'employée qui adopte légalement un enfant de moins de vingt-quatre (24) mois a droit à un congé payé d'une durée maximale de deux (2) semaines consécutives à partir de la prise en charge effective de l'enfant. Pour obtenir un tel congé, l'employée doit présenter une demande écrite à l'employeur au moins deux (2) semaines à l'avance. Suite à ce congé, l'employée peut bénéficier des dispositions prévues au paragraphe précédent.
- c) Au cours des congés sans traitement prévus aux paragraphes a) et b), l'employée ne bénéficie pas des avantages prévus à la convention. Cependant, elle conserve son ancienneté et peut continuer à participer au régime d'assurance groupe si elle en fait la demande écrite au début du congé et si elle verse la totalité des primes.

ARTICLE 17

VACANCES

17.01

Un employé a droit aux vacances payées suivantes:

- a) s'il a moins d'un (1) an d'ancienneté au 1er mai d'une année, à une (1) journée de vacances payée par mois de service jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables;
- b) s'il a plus d'un an d'ancienneté au 1er mai d'une année, à deux (2) semaines de vacances payées;
- c) s'il a trois (3) ans ou plus d'ancienneté au 1er mai d'une année, à trois (3) semaines de vacances payées;
- d) s'il a cinq (5) ans ou plus d'ancienneté au 1er mai d'une année, à quatre (4) semaines de vacances payées;
- e) au 1er mai: 17 et 18 ans d'ancienneté: vingt-et-un (21) jours de vacances;
- f) au 1er mai: 19 et 20 ans d'ancienneté: vingt-deux (22) jours de vacances;
- g) au 1er mai: 21 et 22 ans d'ancienneté: vingt-trois (23) jours de vacances;
- h) au 1er mai: 23 et 24 ans d'ancienneté: vingt-quatre (24) jours de vacances;
- i) au 1er mai: 25 ans d'ancienneté: vingt-cinq (25) jours de vacances;
- j) Un employé n'accumule pas de droit à des vacances pendant la durée d'un congé sans solde.
- k) Les vacances doivent être prises dans l'année où elles sont dues. Un employé qui doit reporter sa date de vacances suivant les dispositions du paragraphe 17.01 et qui ne peut les prendre avant le 31 décembre, reçoit sa rémunération de vacances le 31 décembre.

17.02

L'employeur accorde le choix des vacances suivant l'ordre d'ancienneté départementale de l'employé et suivant les exigences du service.

17.03

Tout employé ayant droit à deux (2) semaines de vacances peut prendre deux (2) semaines consécutives. Le choix des employés ayant droit à plus de deux (2) semaines de vacances s'effectue après que tous les employés ayant droit à deux

(2) semaines de vacances aient eu l'opportunité de choisir la date de leurs vacances.

- 17.04 La rémunération des vacances est remise à l'employé avant son départ pour ses vacances.
- 17.05 La date des vacances de chaque employé sera affichée le 1er mai de chaque année.
- 17.06 Si pour une raison ou une autre, un employé vient à quitter le service de l'employeur, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à la date de son départ;
- 17.07 L'employé, victime d'un accident subi ou d'une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, et non rétabli pour la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, reporter ses vacances à une date ultérieure convenue entre lui et l'employeur.
- 17.08 Les vacances annuelles doivent se prendre entre le 1er juin et le 1er septembre de chaque année, à moins d'entente contraire entre l'employé et l'employeur.
- 17.09 Lorsqu'une fête chômée et payée, mentionnée au paragraphe 13.01, survient pendant les vacances d'un employé, elle est ajoutée à la fin de sa période de vacances, reportée à une date ultérieure, ou elle est payée au taux de salaire régulier de l'employé, suivant le choix de l'employé.
- 17.10 L'employé malade qui a épuisé ses crédits en maladie peut alors prendre ses vacances annuelles.

ARTICLE 18

CONGE DE MALADIE

18.01

De la banque de congés de maladie accumulés au 31 décembre 1975, le solde des jours non monnayables au moment de la signature de la convention demeure au crédit de chaque employé qui peut les utiliser pour couvrir la période de carence non couverte par l'assurance-salaire lorsque ces congés de maladie ci-après prévus sont épuisés.

Au 1er janvier de chaque année, l'employeur crédite à tout employé régulier dix (10) jours de congé de maladie. Les sept et demi (7 1/2) premiers jours de congé de maladie de chaque année, s'ils ne sont pas utilisés au cours de cette même année, sont monnayés au 31 décembre. Les deux et demi (2 1/2) derniers jours de congé de maladie de chaque année, s'ils ne sont pas utilisés au cours de cette même année, sont accumulés jusqu'à un maximum de dix (10) jours non monnayables.

Les employés qui ne sont pas réguliers au 1er janvier d'une année et ceux embauchés par la suite se voient créditer un (1) jour de maladie pour chaque mois effectivement travaillé jusqu'à concurrence de dix (10) jours de congé de maladie non cumulatifs dont les sept et demi (7 1/2) premiers jours sont monnayables. Un employé est présumé avoir travaillé un (1) mois s'il a travaillé dix (10) jours dans un mois de calendrier. Lorsqu'un employé est devenu régulier au 1er janvier d'une année, il bénéficie du régime ci-dessus mentionné.

18.02

Pour avoir droit à la rémunération des jours de congé de maladie, l'employé doit informer l'employeur de sa maladie le plus tôt possible avant le début de sa période de travail, à moins d'impossibilité physique et fournir, sur demande de l'employeur, un certificat médical motivant son absence si cette absence s'étend sur une période de plus de trois (3) jours.

Si l'employeur le juge à propos, il peut soumettre un employé à un examen médical au bureau d'un médecin désigné par l'employeur à ses frais, et ceci, dès les premiers jours de l'absence.

18.03

Avance de salaire

L'employeur avance cent cinquante dollars (\$150.) par semaine à tout employé régulier à plein temps qui en fait la demande, lorsque ce dernier est éligible aux prestations de la Commission d'Assurance-Chômage prévues pour les cas de maladie. L'employé doit alors signer une formule par laquelle il s'engage à rembourser à l'employeur les sommes ainsi perçues en lui remettant sans retard les prestations reçues de la Commission d'Assurance-Chômage et autorisant l'employeur à retenir dès la première paie suivant son retour au travail le solde que l'employé peut lui devoir.

ARTICLE 19 ASSURANCE-GROUPE

19.01

Le régime d'assurance-groupe existant et comprenant une assurance-salaire, une assurance-vie et une assurance-accident-maladie est obligatoire pour tous les employés réguliers. L'employeur contribue au paiement des primes jusqu'à concurrence d'un montant maximum de \$25.00 par mois pour un plan familial et \$11.00 par mois pour un plan individuel.

ARTICLE 20

HYGIENE ET SECURITE

- 20.01 L'employeur prend les moyens nécessaires pour prévenir les accidents et assurer la sécurité, la santé et le bien-être des employés.
- Le syndicat et l'employeur conviennent de se conformer aux lois et règlements applicables en cette matière.
- 20.02 L'employeur s'engage à fournir les premiers soins aux blessés. A défaut de ceux-ci sur les lieux, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour transporter, à ses frais, l'employé blessé à l'hôpital, sans délai.
- 20.03 Un employé qui croit découvrir une situation dangereuse ou pouvant s'avérer dangereuse, soit pour sa sécurité soit pour celle des autres employés, soit pour celle du public, doit en aviser immédiatement son supérieur immédiat. L'employeur, s'il y a lieu, prend immédiatement les dispositions qui s'imposent.
- 20.04 L'employeur comble la différence entre le salaire hebdomadaire net d'un employé incapable de travailler à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail, reconnue par la Commission, et à l'indemnité hebdomadaire qui lui est versée par la Commission de Santé et Sécurité au Travail pendant une période d'au plus vingt-six (26) semaines. Les dispositions du présent paragraphe cessent de s'appliquer lorsque la Commission de Santé et Sécurité au Travail déclare que l'employé souffre d'une incapacité permanente et lui verse une indemnité en conséquence.

ARTICLE 21 ALLOCATIONS DE DEPENSES

- 21.01 Un employé utilisant son automobile, à la demande de l'employeur, reçoit une indemnité de vingt-quatre sous (\$0.24) pour chaque kilomètre parcouru avec un minimum de trois dollars (\$3.00) par sortie.
- 21.02 Un employé peut refuser d'utiliser son automobile en tout temps, quelle que soit la fonction qu'il occupe.

ARTICLE 22 UNIFORMES ET EQUIPEMENTS SPECIAUX

22.01 L'achat et l'entretien des vêtements spéciaux exigés par l'employeur ou requis par les lois relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité sont à la charge de l'employeur.

L'employeur autorise l'utilisation de ses machines à laver pour l'entretien des sarraux, salopettes et couvre-touts (combinaisons) qu'il fournit aux employés en autant qu'ils soient utilisés exclusivement sur les lieux et pour les fins du travail.

Les vêtements ainsi exigés ou fournis demeurent la propriété de l'employeur et le remplacement n'en peut être fait que sur remise du vieux vêtements, sauf en cas de force majeure. Il appartient à l'employeur de décider si un vêtement doit être remplacé.

22.02 Les petits outils appartenant à un employé et qui sont brisés pendant les heures de travail sont remplacés par l'employeur en autant que l'employé en fasse la preuve.

ARTICLE 23 MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.01 Lorsque l'employeur impose une mesure disciplinaire qu'il s'agisse d'une réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement, il doit motiver sa décision par écrit en indiquant les motifs et en remettre une copie à l'employé et au syndicat.
- 23.02 Un avis ou rapport disciplinaire versé au dossier d'un employé ne pourra être invoqué contre lui à l'arbitrage et sera retiré de son dossier si au cours des douze (12) mois suivants il n'y a pas eu d'infraction disciplinaire de même nature enregistrée à son dossier.
- 23.03 Dans les matières prévues au présent article, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.
- 23.04 a) Un avis ou un rapport disciplinaire peut être mis en preuve au cours d'un arbitrage en autant que l'employé en ait été informé par écrit préalablement à l'arbitrage.
- b) Aucun aveu signé par un employé ne peut lui être opposé lors d'un arbitrage à moins qu'il ne s'agisse:
- d'un aveu signé devant un représentant syndical;
- d'un aveu signé en l'absence de représentant syndical mais dénoncé par écrit par l'employé dans les sept (7) jours suivant la signature.
- 23.05 Un employé peut consulter son dossier officiel au service du personnel en présence d'un représentant du service du personnel pourvu qu'il ait préalablement pris rendez-vous avec le service du personnel.

ARTICLE 24 CARTE DE POINCON

24.01

L'employé sera tenu de poinçonner sa carte de temps au début et à la fin de sa période journalière de travail.

ARTICLE 25 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 25.01 Les parties reconnaissent l'importance de la formation et du perfectionnement professionnel des employés et elles s'engagent à coopérer à cette fin.
- 25.02 Les activités de formation professionnelle s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme.
- 25.03 Les activités de perfectionnement professionnel s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habileté propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un employé.
- 25.04 Lorsque l'employeur demande à un employé de suivre des cours de perfectionnement, il doit lui rembourser les frais sur présentation d'une attestation à l'effet qu'il a suivi et réussi des cours.

ARTICLE 26

COMITE DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 26.01 L'employeur et le syndicat conviennent d'établir, dans les trente (30) jours de la signature de la convention, un comité de relations de travail, composé de trois (3) représentants de l'employeur et de trois (3) représentants du syndicat.
- 26.02 Le mandat du comité est d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige concernant les conditions de travail des employés et de formuler des recommandations.
- 26.03 Le comité établit ses propres règles de procédure et fixe la fréquence de ses rencontres.

ARTICLE 27

RETROACTIVITE

- 27.01 Il n'y a aucune rétroactivité des avantages prévus à la convention sauf quant aux échelles de salaires et aux dispositions des paragraphes 27.02, 27.03 et 27.04, cette rétroactivité devant être versée dans les trente (30) jours de la signature de la convention.
- 27.02 Cette rétroactivité payable à l'employé est égale à la différence entre son nouveau salaire hebdomadaire de base selon l'échelle de salaire apparaissant dans l'annexe "A" et le salaire de base hebdomadaire qu'il a reçu pendant cette période pour chaque semaine ou partie de semaine travaillée ou réputée travaillée pendant la période.
- Cette rétroactivité est également applicable au temps supplémentaire effectué mais dans une proportion de 50%.
- 27.03 Les employés qui ont pris leur retraite durant la même période ont droit également à leur rétroactivité au prorata du temps régulier travaillé.
- 27.04 Les employés qui ont quitté leur emploi après le 1er janvier 1984 et qui ont travaillé pendant un minimum de trente (30) jours ouvrables en 1984 ont droit également à leur rétroactivité.
- 27.05 La présente disposition s'applique également selon les mêmes modalités aux primes prévues à l'article 12.15 à compter du 1er janvier 1984.

ARTICLE 28

DUREE DE LA CONVENTION

28.01

La présente convention entre en vigueur le jour de la signature par les parties et le demeure jusqu'au 30 juin 1986.

Elle n'a aucun effet rétroactif, sauf stipulation expresse à l'effet contraire.

EN FOI DE QUOI, chacune des parties aux présentes a signé cette convention par l'entremise de ses représentants autorisés.

A Québec, le 20 juin 1984

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par:

Lo-Jos. Lapointe

Luc Dugas

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, SECTION
LOCALE 3026 DU SYNDICAT CANADIEN
DE LA FONCTION PUBLIQUE

Par:

Rene Marrett

Josanne Cloutier

ANNEXE "A"

SEMINAIRE DE QUEBEC

EHELLES SALARIALES

<u>FONCTION:</u>	<u>01-10-83</u>	<u>01-01-84</u>
1. Agent de sécurité	\$ 8.69	\$ 9.09
2. Aide domestique	8.44	8.82
3. Aide général de cuisine	8.44	8.82
4. Cuisinier, classe 3	9.89	10.34
5. Cuisinier, classe 2	10.56	11.04
6. Cuisinier, classe 1	10.99	11.49
7. Conducteur de véhicules légers	9.13	9.55
8. Electricien	11.92	12.46
9. Gardien (portier)	8.69	9.09
10. Maître-électricien	12.68	13.26
11. Manoeuvre (ouvrier d'entretien cl. 3)	8.91	9.32
12. Mécanicien en tuyauterie (plomberie et chauffage)	11.92	12.46
13. Menuisier-serrurier	10.83	11.32
14. Ouvrier certifié d'entretien	11.28	11.79
15. Pâtissier-cuisinier	10.56	11.04
16. Peintre	10.56	11.04

<u>FONCTION:</u>		<u>01-10-83</u>	<u>01-01-84</u>
	<u>Echelon</u>		
17. <u>Agent de bureau, classe 2</u>	01	\$ 8.12	\$ 8.37
	02	8.32	8.57
	03	8.54	8.80
18. <u>Agent de bureau, classe 1</u>	01	8.65	8.91
	02	8.95	9.22
	03	9.27	9.55
	04	9.57	9.86
	05	9.92	10.22
	06	10.27	10.58
	07	10.66	10.99
19. <u>Secrétaire</u>	01	8.12	8.37
	02	8.33	8.58
	03	8.56	8.82
	04	8.82	9.09
	05	9.05	9.33
	06	9.29	9.57
	07	9.54	9.83
	08	9.81	10.11

<u>FONCTION:</u>		<u>01-10-83</u>	<u>01-01-84</u>
	<u>Echelon</u>		
20. <u>Appariteur</u> (aide technique)	1	\$ 8.15	\$ 8.40
	2	8.36	8.61
	3	8.56	8.82
	4	8.80	9.07
	5	9.03	9.31
	6	9.26	9.54
	7	9.48	9.77
21. <u>Technicien en audio-visuel</u>	1	9.32	9.60
	2	9.68	9.98
22. <u>Technicien en documentation</u> (bibliotechnicien)	3	10.04	10.35
	4	10.40	10.72
	5	10.79	11.12
	6	11.17	11.51
	7	11.57	11.92
	8	12.03	12.40
	9	12.48	12.86
	10	12.94	13.33
	11	13.41	13.82
	12	13.91	14.33
23. <u>Technicien en organisation</u> <u>scolaire</u>	1	9.48	9.77
	2	9.83	10.13
	3	10.21	10.52
24. <u>Technicien de travaux</u> <u>pratiques</u>	4	10.60	10.92
	5	10.99	11.33
	6	11.40	11.75
	7	11.86	12.22
	8	12.31	12.69
	9	12.78	13.17
	10	13.25	13.65
	11	13.75	14.17
	12	14.29	14.73

14.05.84

ANNEXE "B"

SEMINAIRE DE QUEBEC

PLAN DE CLASSIFICATION

03-84

SEMINAIRE DE QUEBEC

PLAN DE CLASSIFICATION

Agent de sécurité	1
Aide domestique.....	2
Aide général de cuisine.....	3
Cuisinier, classe 3.....	4
Cuisinier, classe 2.....	5
Cuisinier, classe 1.....	6
Conducteur de véhicules légers.....	7
Electricien.....	8
Gardien (portier).....	9
Maître-électricien.....	10
Manoeuvre (ouvrier d'entretien classe 3).....	11
Mécanicien en tuyauterie.....	12
Menuisier-serrurier.....	13
Ouvrier certifié d'entretien.....	14
Pâtissier cuisinier.....	15
Peintre.....	16
Agent de bureau, classe 2.....	17
Agent de bureau, classe 1.....	18
Secrétaire.....	19
Appariteur.....	20
Technicien en audio-visuel.....	21
Technicien en documentation (bibliotechnicien).....	22
Technicien en organisation scolaire.....	23
Technicien de travaux pratiques.....	24

Séminaire

AGENT DE SECURITE

Attributions caractéristiques:

L'agent de sécurité est affecté à la garde et à la surveillance des biens meubles et immeubles de l'institution et à la circulation de tout véhicule à l'intérieur des cours et de tout individu à l'intérieur des immeubles et sur les terrains.

Il est également appelé à effectuer des rondes d'inspection selon des horaires établis et il doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes déficiences susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Il a la responsabilité d'éconduire les intrus et de voir au maintien de l'ordre et de la discipline en ce qui a trait à la circulation des véhicules et des individus et à l'application des règlements de stationnement, le tout selon les règles établies.

Il peut également être appelé à l'occasion à remplacer le gardien-portier, à agir comme gardien de terrain de stationnement, à effectuer des dépôts aux banques et à accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises:

- 1- Avoir complété des études élémentaires;
- 2- Pouvoir rédiger des rapports simples, avoir des notions élémentaires des règles de sécurité de la propriété et de la sécurité routière;
- 3- Posséder une très bonne condition physique appropriée à la fonction.

AIDE DOMESTIQUENATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux domestiques mineurs ayant trait à la propreté et au bon état des bureaux et des autres locaux de l'institution. Il exerce généralement ses fonctions sous la surveillance et selon les directives d'un ouvrier d'entretien de niveau plus élevé ou d'un contremaître.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'aide-domestique époussette, nettoie, lave et cire le mobilier et les boiseries; passe l'aspirateur sur les tapis; balaie les parquets; range les meubles légers; vide les paniers à rebuts et les cendriers; lave les vitres et les tableaux.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux simples dans une cuisine ou une cafétéria, comme l'entretien des locaux et de l'équipement, la manutention et le transport des vitres, des aliments et des ustensiles, ainsi que la préparation des plats et le service à la cafétéria.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Les travaux de l'aide général de cuisine comportent notamment:

- la préparation simple des aliments (peler et couper les légumes, couper les fromages et les viandes, réchauffer les mets préparés, etc);
- la préparation de portions d'aliments et de plats;
- l'aide à la préparation des diètes;
- le service au comptoir ou le service dans un petit restaurant ou un casse-croûte;
- le montage, le démontage et le nettoyage des tables;
- la manutention des chariots et le transport des aliments de l'entrepôt à la cuisine;
- le lavage des chaudrons lourds et l'alimentation des machines à laver la vaisselle;
- le nettoyage des lieux de travail, des chambres froides et l'enlèvement hors de la cuisine des ordures ménagères.

L'aide général de cuisine peut agir à titre de caissier dans une cafétéria ou à titre de préposé aux machines distributrices.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE III

4

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à participer à tous les travaux simples d'un cuisinier de classe supérieure dans la préparation et la cuisson des aliments.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience

Avoir au moins un (1) an d'expérience dans un emploi d'aide général de cuisine ou dans un emploi équivalent.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le cuisinier classe III prépare et cuit les aliments et peut être appelé à collaborer à la préparation de menus équilibrés.

Il participe à la coupe des viandes, à la préparation des potages, des salades et des sauces ainsi qu'à la préparation et à la confection des pâtisseries et des desserts.

Il doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les réquisitions nécessaires. Il peut également être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation.

Au besoin, il participe au service des aliments au comptoir.

Il voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail ainsi que de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE II

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste soit à assister un cuisinier classe I, soit à assumer la responsabilité d'une cuisine et d'une cafétéria servant moins de 75,000 repas par année.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience

Avoir au moins deux (2) années d'expérience dans un emploi de cuisinier.

Connaissances pratiques

Connaître les techniques de base en art culinaire et une variété de recettes standards.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc.).

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le cuisinier classe II prépare et cuit les aliments et peut être appelé à collaborer à la préparation de menus équilibrés particulièrement en suggérant un mode d'utilisation rationnelle des stocks ainsi que les moyens d'utiliser les restes de certains mets.

Il peut coordonner le travail des aides généraux de cuisine et remplacer momentanément le cuisinier classe I durant les absences temporaires de ce dernier.

Il doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les réquisitions nécessaires en temps utile; il peut également être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation par la suite. Il participe aux inventaires réguliers.

Selon les besoins, il peut participer au service des aliments au comptoir et, à l'occasion, préparer certains mets spéciaux.

Il voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail ainsi que de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

A titre de responsable d'une cuisine et cafétéria, ses activités sont les mêmes que celles décrites pour le cuisinier classe I.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE INATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assumer la responsabilité à titre de chef cuisinier, de la bonne marche d'une cuisine et d'une cafétéria servant plus de 75,000 repas par année.

Ces emplois comprennent notamment, en plus de la préparation et de la cuisson des aliments:

- la coordination du travail du personnel affecté à la cuisine et à la cafétéria,
- la participation à la préparation et au contrôle du budget, à l'approvisionnement, à la fixation du prix des repas,
- l'inventaire permanent des vivres et denrées en réserve.

QUALIFICATIONS REQUISESExpérience

Avoir au moins quatre (4) années d'expérience dans un emploi de cuisinier classe II ou dans un emploi équivalent.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le cuisinier classe I coordonne les activités de tous les employés affectés à la cuisine et fixe les horaires en conséquence.

Il assure la gestion de la cuisine (budget, prix, approvisionnement).

Il prépare des menus équilibrés selon les normes de la diététique.

Il effectue un contrôle rationnel de la distribution des aliments et un inventaire périodique des approvisionnements.

Il assure l'utilisation rationnelle des aliments et la rotation des stocks de victuailles afin d'éviter la répétition trop fréquente des mets.

Il voit à l'entraînement du personnel moins expérimenté.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CONDUCTEUR DE VEHICULES LEGERS

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à conduire une automobile, une camionnette, un minibus, un fourgon ou tout véhicule similaire ayant une capacité de moins de quatre mille cinq cents (4500) kilos (P.V.B.) pour le transport de personnes, de marchandises, d'outils, d'équipement ou de matériaux; il travaille au chargement et au déchargement de son véhicule, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances pratiques

Etre capable d'utiliser des formulaires (de livraison, de réception ou d'expédition).

Avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules légers et des différents modes d'entretien préventif requis.

Autres exigences

Détenir un permis de conduire de la catégorie appropriée.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le conducteur de véhicules légers est affecté à la conduite de véhicules comme une automobile, une camionnette, un minibus, etc.

Il doit voir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence). Il doit effectuer une vérification quotidienne (ou selon toute autre fréquence prescrite) de l'état de son véhicule et il doit rapporter toute défectuosité constatée.

Il doit tenir un calendrier de route et rédiger, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

ELECTRICIEN

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux d'installation, de réparation et d'entretien de systèmes électriques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente, avec champ de spécialisation en électricité, ou détenir une licence "C" en électricité valide et reconnue par l'autorité compétente, émise par le ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'électricien effectue tous travaux d'installation, de raccordement, de détection et d'identification de troubles, des travaux de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et autres appareillages pour fins d'éclairage, de chauffage, de force motrice et de tout système de communication, de commutation et de transmission.

Il fait des entrées électriques de tout voltage et de tout ampérage; il monte les panneaux de distribution, pose des conduits en surface ou dans les murs, les planchers et les plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires. Il procède à l'installation, à l'entretien et à la réparation d'équipements électriques variés tels que moteurs, transformateurs, interrupteurs, chauffe-eau, système de chauffage, ventilateurs, climatiseurs.

L'électricien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

GARDIEN (PORTIER)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à garder et à exercer la surveillance des biens, meubles et immeubles.

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances pratiques

Etre capable de rédiger des rapports simples.

Avoir des notions élémentaires des règles de sécurité.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le gardien est appelé à effectuer des rondes d'inspection, selon des horaires prédéterminés et il doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes déficiences susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Le gardien est également préposé à la réception des visiteurs. Il doit exercer une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs, du personnel, des étudiants et des résidents le cas échéant.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il doit maintenir au besoin l'ordre et la discipline, répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et les documents qui lui sont confiés, opérer la console téléphonique et le système d'intercommunication.

Le gardien peut également être appelé à agir en qualité de portier, de veilleur de nuit, de gardien de terrain de stationnement, etc.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

MAITRE-ELECTRICIENNATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assumer la responsabilité de travaux d'électricité et d'exercer les fonctions les plus complexes.

QUALIFICATIONS REQUISESFormation

Détenir la licence "A-2" de maître-électricien émise par les Bureau des Examineurs Electriciens.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le maître-électricien exerce généralement les mêmes fonctions que l'électricien, ses qualifications lui permettant toutefois de les exercer avec plus d'autonomie et d'exécuter les travaux les plus complexes.

Le maître-électricien doit, en plus, être requis d'assumer, en partie ou en totalité, la responsabilité des travaux de réfection, de modification ou de réparation des installations électriques du collègue.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

MANOEUVRE (Ouvrier d'entretien classe 3)NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments, des équipements et des travaux de réparation mineure. Il comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel, selon les directives d'un contremaître ou d'un ouvrier qualifié, et généralement, sous la surveillance d'un de ces derniers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le manoeuvre effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement.

Au titre de la propreté des lieux, il exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes: balayer, laver, nettoyer et cirer s'il y a lieu, les murs, les plafonds et les planchers des divers locaux, y compris des salles de toilette et des salles d'équipements sportifs; tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, il ramasse et dispose des rebuts et lave les vitres; à l'extérieur, il tond le gazon, ramasse et dispose des feuilles mortes et enlève la neige des toitures, des entrées, des trottoirs et des aires de jeux.

Au titre de l'entretien physique et préventif, il remplace les ampoules, les fusibles; il enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, il sable les trottoirs; il effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Au besoin, il effectue des travaux d'entretien des piscines et des installations adjacentes, tels que le nettoyage complet de la piscine, l'entretien des filtres, des carrelages, des parois, des grilles des écumeurs et des tamis intercepteurs et des autres équipements. Il vérifie régulièrement les tremplins et soumet l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et voit à utiliser les produits chimiques requis.

A l'occasion, il peut seconder l'ouvrier qualifié en manipulant les objets lourds et les matériaux, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le manoeuvre peut être appelé à dresser et démonter des échafaudages, à déplacer du mobilier, à manutentionner, à transporter et à entreposer des marchandises et des matériaux, à opérer de l'équipement requis tels qu'un monte-charge, une cireuse et un chasse-neige domestique.

Il peut agir comme homme de service dans un garage.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe qui n'exige pas la compétence d'un ouvrier spécialisé.

MECANICIEN EN TUYAUTERIE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux de vérification, de réparation, d'entretien, de modification et d'installation dans les domaines de la plomberie, du chauffage, des brûleurs à l'huile et des gicleurs automatiques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en tuyauterie ou détenir une licence (valide et reconnue par l'autorité compétente) de compagnon mécanicien en tuyauterie comportant au moins l'une des mentions suivantes appropriées à la fonction: plomberie et chauffage, chauffage et brûleurs à l'huile, plomberie et gicleurs.

Détenir tout autre permis ou certificat de qualification requis par les lois et les règlements d'ordre public.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le mécanicien en tuyauterie répare ou remplace la tuyauterie et installe les accessoires neufs qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie. Il relie les canalisations domestiques d'air, d'eau, d'égout et de gaz aux réseaux d'alimentation et de renvoi. Il débouche les évier, les bassins, les douches, les urinoirs, les cabinets. Il assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et des autres accessoires. Il procède à la mise en opération et à la fermeture des systèmes de plomberie dans les endroits ouverts au public durant certaines saisons. Il perce ou fait percer des ouvertures pour les tuyaux dans les murs ou les planchers. Il cintre, coupe, alèse et fait le filetage des tuyaux, les installe et les raccorde; il procède à diverses épreuves en vue de déterminer l'étanchéité du système.

Le mécanicien en tuyauterie installe, remplace, répare et raccorde des canalisations à vapeur ou à eau chaude. Il monte et installe des appareils de chauffage à eau chaude. Il nettoie ou fait nettoyer les canalisations à l'intérieur des chaudières et effectue tous autres travaux que requiert l'entretien régulier des installations.

E E E P

MENUISIER - SERRURIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de construction de charpentes, de finition et d'autres travaux de menuiserie à partir de matériaux en bois, en métal, ou autres, avec des outils manuels ou mécaniques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et approprié à la fonction.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le menuisier est appelé à effectuer des travaux généraux de charpente et de finition ainsi que tout autre travail tel que:

- Le montage et le démontage de coffrage pour béton;
- la fabrication, la mise en place et le démontage des échafaudages;
- la pose des portes, des cadres de portes, des serrures, des barillets de serrures, d'isolant, de vitres, de carreaux acoustiques sur plafonds fixes ou suspendus (et les travaux préliminaires), la pose et la réparation des parquets, l'installation de fenêtres;
- l'installation et le déplacement de murs-rideaux de métal ou de bois;
- la fabrication et la réparation de meubles, d'armoires, de tablettes ou d'autres ouvrages en bois ne relevant pas de l'ébénisterie.

Dans l'exercice de ses fonctions, il peut être appelé à effectuer des travaux s'assemblage, de collage, de sablage et d'ajustage.

Le menuisier est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OUVRIER CERTIFIE D'ENTRETIENNATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

QUALIFICATIONS REQUISESFormation et expérience

Détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier, plus une expérience pertinente de quelques années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

Connaissance pratiques

Avoir une connaissance pratique des techniques propres à plusieurs métiers reliés au secteur de l'entretien général et du fonctionnement d'un certain nombre d'outils mécaniques ou électriques.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'ouvrier certifié d'entretien exerce ordinairement son activité dans des endroits où il ne serait ni pratique ni nécessaire de faire appel de façon continue à plusieurs ouvriers spécialisés. Il s'adonne à des travaux d'entretien général tels que la réparation ou la réfection de bâtiments, d'installations sanitaires, d'installations mécaniques simples. Il peut aussi être appelé à s'occuper de l'entretien préventif de l'équipement.

L'ouvrier certifié d'entretien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

PÂTISSIER - CUISINIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à confectionner des pâtisseries et d'autres desserts comme éléments de menu ou comme collation, à partir de directives générales ou dans le cas de desserts spéciaux, selon les directives du responsable.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience

Avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions caractéristiques de l'emploi.

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance des techniques de base en art culinaire et d'une variété de recettes standards.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc).

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le pâtissier choisit les ingrédients, les mesure, les pèse, les mélange; il fonce les moules et les plats avec du papier ou des graisses; il cuit les desserts et pâtisseries; il prépare les crèmes et les sauces diverses qui les accompagnent; il effectue les glaçages, les enrôbages et les décorations. Il divise en portions les aliments qu'il a préparés et les place en étalage ou au réfrigérateur.

Le pâtissier entretient, nettoie et tient en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipement de son service.

Le pâtissier signale les besoins de marchandises; il formule les réquisitions, et participe aux inventaires.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Peut avoir à exécuter conjointement les attributions caractéristiques d'un cuisinier classe 2.

PEINTRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux de peinture, de vernissage, de teinture et d'autres travaux analogues, sur les surfaces extérieures ou intérieures des bâtiments, sur des charpentes métalliques et sur des pièces d'ameublement.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et approprié à la fonction.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le peintre effectue les travaux reliés à la réparation et à la préparation des surfaces à peindre. Il peut effectuer le remplissage des joints de planches murales ainsi que la réparation de fissures sur le plâtre.

Il effectue les préparations et les mélanges de peinture, de vernis et de teinture et enduit les surfaces de ces substances.

Il peut être appelé à effectuer la pose des papiers-tentures et des autres matériaux analogues.

Il assure le nettoyage et l'entretien des instruments et des outils qu'il utilise.

Il dresse ou fait dresser les échafaudages nécessaires à l'exécution de son travail.

Le peintre est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'agent de bureau classe II, en général, complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. En qualité de téléphoniste-réceptionniste, il reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir. Dans l'accomplissement de ses fonctions, il dactylographie avec exactitude tous genres de textes, à partir d'enregistrement ou de documents dactylographiés ou manuscrits.

Dans un centre de documentation, il exécute un ensemble de travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films, etc. ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des pièces avariées et au rangement dans les rayons.

Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'une machine comptable ou manuellement, il enregistre sur cartes ou bordereaux des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie des employés et vérifie l'exactitude de ces entrées.

En général, il vérifie des listes et des documents suivants des directives précises; il expédie et transmet des lettres-types et accusés de réception; il prépare et compile des données statistiques; pour ce faire, il peut utiliser les machines de bureau mises à sa disposition.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

QUALIFICATIONS REQUISESScolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'agent de bureau classe I effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commandes et bons de livraison; il confronte les pièces pour s'assurer du respect des normes et des procédures. Au besoin, il peut effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée. Si nécessaire, il communique avec des gens de l'intérieur ou de l'extérieur du collège afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces, de transmettre les décisions prises par la direction ou de faire connaître les normes et les règlements; il peut codifier les dépenses et les identifier par service et par catégorie; il peut également effectuer d'autres opérations comptables de nature relativement complexe.

Dans un autre secteur d'activités, il effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées, le calcul de la rémunération de base ou additionnelle et des déductions à effectuer en accord avec les règles établies. Il peut être appelé à tenir le registre d'assiduité du personnel et à effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux.

Dans un centre de documentation, il accomplit des travaux tels que vérification et intercalation de fiches, vérification de bons de commandes, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Il peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage. Au besoin, il exerce une surveillance dans les locaux du centre de documentation et répond aux demandes de renseignements.

De façon générale, il tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Ainsi, dans le secteur des statistiques, il établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'il doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe. De même, selon les procédures et échéanciers établis, il peut être affecté à la mise à jour, à la vérification et à la correction de divers fichiers informatiques.

Il peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (comptoir de prêts, comptes à payer, etc.) et, à ce titre, il doit initier au travail les nouveaux agents de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRETAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du personnel professionnel, du personnel de gérance ou du personnel de cadre du collège, autre que celui identifié dans la classe de secrétaire de direction, ou des fonctions de sténo-secrétaire à l'intérieur d'un centre de sténographie et de dactylographie.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le secrétaire, de façon générale, effectue des travaux tels que:

- transcription avec exactitude (à la machine à écrire) de textes et de lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrements sur rubans ou de manuscrits;
- tenue à jour de dossiers et de registres;
- communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;
- rédaction de lettres-réponses de type simple;
- recherche et cueillette de renseignements à inclure dans des rapports et dans la correspondance;
- polycopie et photocopie.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin il accomplit toute autre tâche connexe.

APPARITEUR (Aide-technique)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiants en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées en laboratoire, en atelier ou en stage.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée à la fonction, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'appariteur exécute des travaux d'étiquetage, d'identification, de classification et d'entretien du matériel de laboratoire. Il effectue les réparations courantes des instruments et en fait le calibrage. Il fait le triage et la mesure sommaire d'échantillons. Il monte et démonte les appareils et les instruments de laboratoire et prépare tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Il tient l'inventaire du matériel, prépare des réquisitions et sur réception du matériel il s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites dans la réquisition.

L'employé de ce corps peut être affecté à un service d'audio-visuel et peut collaborer à l'intégration des techniques audio-visuelles à l'enseignement; pour ce faire, il informe les enseignants et les étudiants des possibilités offertes par le service, leur explique le maniement des différents appareils de production et leur procure la documentation audio-visuelle demandée telle que rubans magnétiques et diapositives. Il participe à la production de certains documents audio-visuels tels que diapositives, diaporamas. Il récupère le matériel prêté et, au besoin, répare les films.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à procurer une assistance technique aux différents services du collège en participant au choix d'appareils et d'instruments audio-visuels ou autres et en assurant le fonctionnement et l'utilisation rationnelle de ceux-ci. De plus, l'employé de ce corps peut être appelé à exécuter une variété de travaux techniques dans le domaine de la production audio-visuelle.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en audio-visuel participe au choix de nouveaux appareils en effectuant des essais et en fournissant son appréciation; il peut collaborer à la préparation des cahiers de charge lors d'achat de matériel.

Il étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques.

Il procède à une vérification périodique des appareils et du matériel utilisés dans le domaine de l'audio-visuel, et lorsqu'il y a une défec-tuosité, il effectue les réparations nécessaires.

Il peut contrôler la distribution et la récupération des appareils et instruments audio-visuels ou autres.

Si nécessaire, il voit à la tenue de l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions.

Au besoin, il peut démontrer le fonctionnement des appareils.

Dans le domaine de la production audio-visuelle, il exécute divers genres de travaux, tels que découpage technique, prise de vue, prise de son,

éclairage, montage, enregistrement, lettrage. Il exécute les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion, au repiquage et à l'enregistrement des documents audio-visuels. Il peut agir comme responsable technique lors d'enregistrement au studio de télévision. Il peut également agir en qualité de photographe.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

C E G E T

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION (Bibliotechnicien)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation: bibliothèques, audio-vidéothèques, etc. Dans son travail l'employé de ce corps peut fournir une assistance technique au personnel professionnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en documentation est appelé notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur, à superviser le contrôle des paiements et des réabonnements et à surveiller la reliure des périodiques et autres documents. A intervalles et dans le cadre de politiques définies, il participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation.

Il initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation et peut la diriger vers les sections appropriées du centre de documentation.

Il peut être appelé à initier des techniciens en documentation moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Nature du travail:

Le rôle principal de l'employé de ce corps d'emplois consiste à développer ou à adapter et à appliquer les techniques et procédures relatives à l'organisation et à la réalisation des activités éducatives, notamment dans les domaines suivants: l'inscription et l'admission des élèves, la programmation des horaires, l'évaluation du rendement (examens), les absences et retards des élèves, les absences des enseignants et la suppléance.

Qualifications requises:

Détenir un diplôme d'études collégiales, avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; être rapide et exact en dactylographie et avoir une parfaite connaissance du français parlé et écrit.

Attributions caractéristiques:

Le technicien en organisation scolaire prépare les formules requises pour l'inscription et l'admission des élèves et est responsable de la compilation des statistiques qui en découlent.

Il prépare les formules d'avis de départ des élèves et les communique aux intéressés.

Il met au point et applique les techniques appropriées concernant la programmation des horaires des élèves, des enseignants, des spécialistes et des locaux.

Il participe à la programmation des horaires et à l'organisation des examens et des autres formes d'évaluation et, en particulier, il applique les procédures relatives à l'inscription des élèves aux examens du ministère de l'Éducation.

Il peut se voir confier le développement et l'application des techniques appropriées concernant le contrôle des retards, l'absence des élèves et la suppléance des enseignants.

Il peut être appelé à fournir une assistance technique aux autres techniciens et au personnel de direction.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, notamment de secrétariat, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien de travaux pratiques exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

Il procède au montage des appareils et des instruments de laboratoire et prépare le matériel exigé pour les séances de laboratoire, d'atelier ou de stage; il peut participer au choix de tels appareils et instruments et il en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle. Il étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques; il en fait également le calibrage et est chargé de l'entretien et des réparations à effectuer sur de tels appareils ainsi que, au besoin, sur certains instruments et outils électromécaniques de laboratoire. Il voit, au besoin, à la tenue de l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, notamment d'appari-teurs, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

ANNEXE "C"

LETTRE D'ENTENTE ENTRE:

LE SEMINAIRE DE QUEBEC, corporation légalement constituée, ayant son siège social en la ville de Québec, ci-après appelé

"L'EMPLOYEUR"

ET:

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMINAIRE DE QUEBEC, (Section local 3026, SCFP), ayant son siège social en la ville de Québec, ci-après appelé

"LE SYNDICAT"

Nous désirons par la présente confirmer les ententes particulières suivantes intervenues au cours des négociations pour le renouvellement de la convention collective en vigueur à compter de la date de sa signature.

1. Le poste de chef de cuisine fait partie de l'unité de négociation. Cependant, dans l'éventualité où l'employeur redonnait au poste de chef la responsabilité administrative qui lui appartenait auparavant, les parties conviennent d'exclure à nouveau ce poste de l'unité de négociation.

2. Monsieur Jean-Jacques Lefebvre, en raison du travail spécialisé qu'il effectue, cet employé reçoit à compter du 1er janvier 1984, une prime hebdomadaire de six dollars (\$6.00).

3. En considération des travaux variés qu'il effectue dans diverses spécialités (réparation d'ascenseur, travaux de réfrigération, etc.) et dû au fait qu'il dirige le travail de certains autres employés, monsieur Pierre Massicotte reçoit la prime de chef d'équipe.

4. Le Séminaire de Québec convient d'accorder une préférence d'emploi aux employés qui pourraient être mis à pied par l'Oeuvre du Grand Séminaire de Québec, aussi longtemps que durera le mandat d'administration confié par cette dernière à Le Séminaire de Québec. Cette préférence d'emploi s'applique également à l'occasion de rappel au travail.

5. Lorsque des travaux de réparation ou d'entretien nécessitent l'embauchage d'employés occasionnels, l'employeur convient d'accorder la préférence dans la répartition du travail supplémentaire à ses employés réguliers.

6. Lorsque l'employeur procède à des travaux de construction et qu'il agit à titre d'entrepreneur, il convient dans la mesure du possible de confier la direction des travaux à ses employés réguliers en autant qu'ils possèdent les qualifications requises pour assumer cette responsabilité.

7. L'employeur convient de discuter avec le syndicat de toutes difficultés résultant de la présence sur les lieux du travail d'employés non régis par la convention collective.

8. Le syndicat et l'employeur acceptent de modifier l'horaire de travail prévu à l'article 10.03 de la convention collective signée entre les deux parties et se rapportant particulièrement à l'employé affecté à la vérification et au remplacement des luminaires, comme suit:

- a) L'employé concerné peut prolonger son horaire journalier le jour où il effectue ce travail après entente avec l'employeur. Cependant, il ne peut avoir droit à la rémunération pour le travail effectué tel que prévu à l'article 11.01.
- b) Toutefois, il reprend sous forme de congés payés le nombre d'heures additionnelles pendant lesquelles il a effectivement travaillé à une date convenue avec l'employeur.
- c) Cependant, l'employé bénéficie de la prime prévue à l'article 12.15b), après avoir retranché au début de son horaire et pour fin d'application, le nombre d'heures qu'il doit reprendre sous forme de congés payés.

9. Le syndicat et l'employeur conviennent de modifier l'horaire de travail de deux employés à la bibliothèque, comme suit:

- a) de 08h00 à 11h45 et de 12h30 à 15h45 (Mme Denise Harvey)
- b) de 08h30 à 11h30 et de midi à 16h00 (M. Georges-H. de Champlain)

10. L'employeur se réserve le droit d'appliquer l'horaire régulier de jour pour les employés qui travaillent ordinairement le soir ou la nuit dépendant du calendrier scolaire, moyennant un préavis d'une semaine.

11. Le syndicat et l'employeur conviennent de modifier l'horaire de travail prévu à l'article 10.03 (a) de deux aides domestiques au service du ménage et du préposé à la piscine comme suit:

De 08h00 à 11h30, de 12h15 à 16h45 (Christiane Ferland
et Thérèse Cloutier)

De 07h15 à 12h00, de 12h30 à 15h45 (Daniel Racine
à la piscine)

12. En considération de la responsabilité additionnelle que comporte les fonctions de Mlle Louissette Ferland étant seule à effectuer le service du repas du midi à la cafétéria des prêtres, l'employeur convient de lui verser une prime sur la base de \$0.35 l'heure.

13. Compte tenu de la politique antérieure, lorsque l'employeur décide d'accorder un congé spécial autre que ceux prévus à l'article 13.01 durant la période des fêtes de Noël et du Nouvel An, l'employeur s'engage à faire connaître sa décision dès le début du mois de décembre. Nonobstant l'article 11.02d), l'employé appelé à travailler durant ce congé spécial est rémunéré à son taux régulier et bénéficie dudit congé à une date convenue entre les parties.

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par:

L.-J. Lapierre

Par:

Amis Dugall

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, LOCAL 3026,
(SCFP)

Par:

Pierre Marcotte

Par:

Jeanne Cloutier

ANNEXE 'C-1'

LETTRE D'ENTENTE ENTRE:

LE SEMINAIRE DE QUEBEC, corporation légalement constituée, ayant son siège social en la ville de Québec, ci-après appelé

"L'Employeur"

ET:

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMINAIRE DE QUEBEC (Section local 3026, SCFP), ayant son siège social en la ville de Québec, ci-après appelé

"Le Syndicat"

Le syndicat et l'employeur conviennent de modifier l'horaire de travail prévu à l'article 10.01 de deux employées au secrétariat de la section secondaire comme suit:

Carole Lussier Parent:

De 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Pauline Fecteau:

De 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par: Po. Jos. Cifinyth

Par: Renée Drapeau

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMINAIRE DE QUEBEC, LOCAL 3026, (SCFP)

Par: Renée Maréchal

Par: Jeanne Cloutier

ANNEXE "D"

LETTRE D'ENTENTE ENTRE:

LE SEMINAIRE DE QUEBEC, corporation légalement constituée, ayant son siège social en la Ville de Québec, ci-après appelé

"L'EMPLOYEUR"

ET:

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMINAIRE DE QUEBEC, (Section locale 3026, SCFP), ayant son siège social en la Ville de Québec, ci-après appelé

"LE SYNDICAT"

L'indemnité de congé de maternité versée à titre de supplément aux prestations d'assurance-chômage prévue à l'article 16.06 de la convention collective est conditionnelle à l'approbation du régime par la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada.

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par: *Les Jrs. Lipins (10)*

Par: *André Dugoff*

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, Local 3026,
(SCFP)

Par: *Rene Maricott*

Par: *Jeanne Cloutier*

ANNEXE "E"

LETTRE D'ENTENTE

OBJET: Indemnité de mise à pied

L'employé régulier mis à pied bénéficie d'une indemnité qui lui est versée sur la base d'une (1) semaine de salaire par année complète de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de quinze (15) années de service.

Cette indemnité lui est remise par versements périodiques selon la politique salariale en vigueur à ce moment et prendra automatiquement fin dans le cas d'un retour au travail au Séminaire et au Grand Séminaire à l'intérieur de cette période.

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par:

Co-Jos. L'Épique

Par:

René Dugé

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, LOCAL 3026,
(SCFP)

Par:

Pierre Maréchal

Par:

Josée Cloutier

ANNEXE "F"

QUEBEC

BUREAU DU COMMISSAIRE GENERAL DU
TRAVAIL

DOSSIER: Q-1720-51

AFFAIRE: QR-018-10-79

Le 27 février 1980.

PRESIDENT:

Le Commissaire du Travail

MARCEL TRUDEL

EN CONSEQUENCE ET POUR CES MOTIFS:

1. JE REVOQUE l'accréditation accordée à l'intimé le 16 juillet 1969.
2. J'ACCREDITE: LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMINAIRE DE QUEBEC, Section locale: 3026, du Syndicat canadien de la Fonction publique, 2022, Lavoisier, No. 212, Ste-Foy, (Québec)
GLN 4L5

Pour représenter: Tous les salariés au sens du Code du travail, à l'exception des mécaniciens de machines fixes, des employés travaillant au service des fermes, des employés du service forestier, des enseignants, des professionnels non enseignants, des étudiants travaillant de façon occasionnelle et à temps partiel, du comptable, de l'assistant du directeur du personnel, du registraire, de la secrétaire du supérieur général, de la secrétaire du procureur, de la secrétaire du directeur du personnel et des employés occasionnels.

DE: Le Séminaire de Québec,
1, Côte de la Fabrique,
Québec, (Québec)
G1R 4R7

Etablissement visé:

1, Côte de la Fabrique,
Québec, Qué.

(signé) MARCEL TRUDEL
Commissaire du travail.

PROCHUREUR DU REQUERANT
Me Louis-Claude Trudel

PROCHUREUR DU MIS-EN-CAUSE
Me Jacques Reeves

REPRESENTANT DE L'INTIME
M. Claude Girard

CONVENTION COLLECTIVE
DE TRAVAIL

ENTRE

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, Section locale 3026,
DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE

'84 JUN 22 -9:54

B.C.G.T.
QUEBEC

PAR MESSENGER

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 Le but de la convention est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations qui existent entre l'employeur et le syndicat, dans des conditions qui assurent, dans la plus large mesure possible la sécurité et le bien-être des employés de manière à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'employeur et son personnel régi par les présentes.

ARTICLE 2

RECONNAISSANCE SYNDICALE

2.01

L'employeur reconnaît le Syndicat canadien de la Fonction publique, local 3026, comme agent négociateur exclusif et le représentant des employés compris dans l'unité de négociation décrite dans le certificat d'accréditation syndicale émis par le Commissaire général du Travail, en faveur du syndicat, le 27 février 1980 et apparaissant à l'annexe "F".

2.02

Le personnel du Séminaire qui ne fait pas partie de l'unité de négociation n'exécute pas les fonctions normalement remplies par les membres de l'unité de négociation:

- sauf les religieux et les religieuses dont l'accomplissement des fonctions ne relève pas du service du personnel;
- sauf le travail effectué pour des fins d'entraînement des employés;
- sauf le travail effectué par les étudiants travaillant de façon occasionnelle ou à temps partiel à la cafétéria, aux bibliothèques ainsi qu'au stationnement;
- sauf le travail effectué par les employés occasionnels et remplaçants;
- sauf dans les cas d'urgence;
- sauf le travail effectué par les professeurs dans le cadre de leur enseignement de recherche ou de supervision de travaux pratiques.

ARTICLE 3

DEFINITIONS

3.01

Les mots ou expressions suivants, tels qu'utilisés dans la convention, ont la signification suivante:

- a) employé: les salariés compris dans l'unité de négociation décrite dans le certificat d'accréditation mentionné au paragraphe 2.01;
- b) employé en période de probation: un employé qui n'a pas effectué trois (3) mois de travail pour l'employeur dans une période de douze (12) mois consécutifs;
- c) employé régulier: un employé qui a complété trois (3) mois de travail pour l'employeur dans une période de douze (12) mois consécutifs;
- d) supérieur immédiat: la personne non régie par la convention, de qui l'employé prend régulièrement ses directives de travail. Cette personne constitue à l'égard d'un employé le premier palier d'autorité.
- e) employé régulier à temps partiel: un employé occupant un poste régulier avec un horaire comportant moins d'heures régulières de travail que le nombre prévu pour sa fonction.

Cet employé bénéficie de tous les avantages et bénéfices de la convention collective au prorata des heures travaillées.

A moins d'entente entre les parties, l'employeur ne peut créer un horaire à temps partiel de plus de vingt-cinq (25) heures, sauf dans le cas d'affectation temporaire.

Dans ce dernier cas, l'employé conserve quand même son statut d'employé régulier à temps partiel.

- f) employé occasionnel: est considéré occasionnel tout employé embauché et travaillant durant la période comprise entre le 1er mai et le 30 septembre de chaque année ou embauché pour des travaux non permanents pour une période effectivement travaillée n'excédant pas un total de six (6) mois dans une période de douze (12) mois.

L'employé occasionnel n'est pas régi par les dispositions de la convention collective.

L'employeur ne peut par l'emploi d'occasionnels successifs éviter la création d'un poste régulier.

Cependant, à son embauchage, il reçoit au moins le taux minimal de salaire prévu pour la fonction.

Il a droit à la rémunération du travail supplémentaire conformément à l'article "Travail Supplémentaire".

g) employé remplaçant: l'employé embauché pour remplacer un employé absent dans les cas prévus au paragraphe 4 de l'article 9.06.

Les seules dispositions de la convention collective dont bénéficie un employé remplaçant sont les suivantes:

1. à son embauchage, il reçoit au moins le taux minimal de salaire prévu pour la fonction;
2. il a droit à la rémunération du travail supplémentaire ainsi qu'aux primes le cas échéant;
3. il a droit aux jours chômés et payés à la condition qu'il ait travaillé de façon continue durant les dix (10) jours précédant un tel congé et le lendemain;
4. il a droit au régime de vacances prévu à l'article 17 lorsqu'il travaille effectivement depuis au moins six (6) mois en date du 1er mai de l'année depuis son dernier embauchage.

h) ancienneté: est constitué par les années, les mois et les jours pendant lesquels un employé travaille pour l'employeur dans une fonction régie par la convention.

- i) grief: toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention;
- j) promotion: signifie le passage d'un employé régulier d'une fonction à une autre fonction comportant un niveau de responsabilité plus élevé et une échelle de salaire plus élevée;
- k) mutation: signifie le passage d'un employé régulier d'une fonction à une autre fonction comportant un niveau de responsabilité similaire et une échelle de salaire identique.
- l) rétrogradation: signifie le passage d'un employé régulier d'une fonction à une autre fonction comportant un niveau de responsabilité moindre et une échelle de salaire moindre.

ARTICLE 4 REGIME SYNDICAL

- 4.01 Tout employé actuel ou futur de l'employeur doit, comme condition d'emploi, être membre du syndicat et le demeurer pendant la durée de la convention.
- 4.02 a) L'employeur doit déduire de la première paie suivant la date d'embauchage de tout employé, le droit d'entrée fixé par un règlement du syndicat et la cotisation syndicale telle qu'établie par une résolution du syndicat, dont une copie certifiée conforme doit être transmise à l'employeur.
- b) L'employeur doit remettre au trésorier du syndicat les sommes ainsi perçues au cours d'un mois, au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant, en indiquant les nom et occupation des employés concernés.
- c) L'employeur avise le trésorier du syndicat de toute absence autorisée de plus d'un (1) mois, de tout congé de maternité et de tout congé sans solde.
- d) L'employeur fournit mensuellement au syndicat les renseignements suivants:
1. le nom des nouveaux employés, leur date d'embauchage et les renseignements prévus à l'article 6.07;
2. le nom des employés qui ont quitté leur emploi et la date de leur départ;
3. le nom des employés qui ont changé de fonction, le titre de la nouvelle fonction et la date du changement;
4. le nom des employés occasionnels et remplaçants, la date de leur embauchage, le titre de la fonction, le lieu de l'affectation et la durée d'emploi probable.
- 4.03 Le syndicat s'engage à tenir l'employeur indemne de tout recours et de toute réclamation qui pourrait être exercé par un employé ou un groupe d'employés résultant de l'application de l'article 4.

ARTICLE 5

ACTIVITES SYNDICALES

- 5.01 Le président, le secrétaire du syndicat ou leur substitut peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, pour enquêter sur un grief ou pour discuter avec l'employeur des questions relatives à la convention ou pour assister à des arbitrages. Avant de quitter leur travail, le président, le secrétaire ou leur substitut, doivent obtenir l'autorisation de leur supérieur immédiat et cette autorisation ne peut leur être refusée sans motif valable.
- 5.02 Au cours de la dernière année de la convention, l'employeur, à la demande du syndicat, libère avec maintien de leur salaire pour une durée maximale de trois (3) jours ouvrables chacun, trois (3) membres désignés par le syndicat pour fins de préparation du projet de convention collective.
- 5.03 Trois (3) membres désignés par le syndicat peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de salaire, après en avoir avisé leur supérieur immédiat, pour participer aux négociations et à la conciliation de la convention collective ou à des réunions du comité des relations professionnelles.
- Le présent paragraphe ne s'applique pas si les employés sont en grève ou si l'employeur a décrété un lock-out.
- 5.04 L'employeur doit accorder à au plus deux (2) employés à la fois l'autorisation de s'absenter, sans perte de traitement mais avec remboursement par le syndicat pour assister à des congrès ou réunions syndicales. L'employeur facture le syndicat de l'équivalent du salaire régulier payé à l'employé ainsi libéré et de l'équivalent de la quote-part de l'employeur aux avantages sociaux. Le syndicat rembourse l'employeur dans les trente (30) jours suivant la présentation de la facture.
- Tout employé ne peut exiger de tels permis d'absence pour plus de vingt (20) jours ouvrables dans une même année.
- 5.05 Lorsque requis, l'employeur met à la disposition du syndicat un local adéquat pour lui permettre de tenir ses assemblées.

ARTICLE 6

DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 6.01 Sous réserves des restrictions contenues dans la convention, le syndicat reconnaît le droit à l'employeur de diriger et d'administrer ses affaires conformément à ses obligations.
- 6.02 Le syndicat peut afficher dans les services concernés de l'employeur sur des tableaux fournis par ce dernier, les avis de convocation à ses assemblées et toute autre documentation d'ordre syndical.
- 6.03 L'employeur informe le syndicat à l'avance, dans la mesure du possible, de tout règlement, avis ou directive émis par le service du personnel s'adressant à un groupe ou à l'ensemble des employés. Le syndicat peut formuler des représentations au service du personnel à ce sujet.
- 6.04 Pendant la durée de la convention, l'employeur ne doit pas recourir au lock-out et le syndicat et/ou les employés ne doivent recourir ni à la grève, ni au refus de travail, ni à des journées d'étude, ni à des ralentissements de travail.
- 6.05 Les aviseurs extérieurs des parties peuvent assister aux rencontres des représentants du syndicat avec ceux de l'employeur.
- 6.06 Le syndicat doit, dans les trente (30) jours de la signature de la convention, fournir à l'employeur, la liste de ses représentants et l'informer de toute changement dans les quinze (15) jours d'un tel changement.
- 6.07 Dans les soixante (60) jours de la signature de la convention et par la suite, au 1er mai de chaque année, l'employeur remet au syndicat la liste des salariés régis par la convention en indiquant le nom et le prénom de chaque salarié, son sexe, sa date de naissance, son état civil, le titre de sa fonction, sa situation dans son échelle de salaire, son numéro d'assurance-sociale et son adresse domiciliaire.

ARTICLE 7

CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

- 7.01 L'employeur doit avertir le syndicat au moins trois (3) mois à l'avance, lorsqu'il effectue des changements technologiques susceptibles de réduire la main-d'oeuvre.
- 7.02 L'employeur doit alors convoquer, sans délai, le syndicat afin de déterminer les mesures à prendre pour éviter tous inconvénients qui peuvent en résulter pour les employés concernés.
- En outre, les parties pourront alors discuter:
- a) de l'application de la clause d'ancienneté;
 - b) de l'entraînement ou du recyclage de certains employés, afin de leur permettre d'accéder aux fonctions disponibles;
 - c) de la possibilité de muter les employés concernés dans les fonctions disponibles en dehors de l'unité de négociation.
- 7.03 Si les mesures mentionnées au paragraphe 7.02 ne suffisent pas à empêcher la mise à pied de certains employés, l'employeur convient d'entraîner les employés les plus anciens pour leur permettre d'accéder à d'autres fonctions disponibles pour l'employeur, comprises ou non dans l'unité de négociation, pourvu qu'ils soient en mesure d'accomplir les exigences normales de la tâche dans un délai raisonnable.
- 7.04 Si tous les employés affectés par les changements technologiques ci-dessus mentionnés ne trouvent pas d'emploi suivant les dispositions des paragraphes précédents, l'employeur convient de donner, en plus de l'avis prévu au paragraphe 7.01, un préavis de neuf (9) mois additionnels à tout employé ayant quatre(4) ans ou plus d'ancienneté à la date de la signature de la convention. L'employeur devra alors assister les employés concernés à se trouver un autre emploi.
- 7.05 Dans le cas de rappel au travail, les employés mis à pied seront rappelés en premier, suivant leurs droits d'ancienneté.

Les dispositions du sous-paragraphe c) du paragraphe 9.03 ne s'appliquent pas à tout employé mis à pied dans les cas prévus au présent article.

ARTICLE 7A TRAVAUX A CONTRAT

7A.01 L'employeur ne peut confier des travaux à contrat entraînant directement des mises à pied.

ARTICLE 8

PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS

8.01 Les parties conviennent de tenter de régler tout grief ou toute mésentente pouvant survenir pendant la durée de la convention.

8.02 Un employé seul ou accompagné d'un représentant syndical peut, avant de soumettre un grief, tenter de régler son problème avec son supérieur immédiat.

A défaut d'entente, l'employeur et le syndicat conviennent de se soumettre à la procédure suivante:

a) Le syndicat soumet le grief, par écrit, au directeur du personnel ou à son représentant, avec un rapport sommaire de ce qui constitue le grief. Tout grief doit être soumis dans les trente (30) jours de la survenance des faits qui y ont donné lieu ou du moment où le ou les employés concernés ont pu en prendre connaissance, mais sans dépasser six (6) mois.

b) A défaut du règlement du grief dans un délai de dix (10) jours ouvrables de sa soumission au directeur du personnel le grief peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'expiration de ce délai de dix (10) jours, être soumis à un arbitre unique choisi par les parties ou, à défaut d'entente dans un délai de quinze (15) jours, nommé par le Ministre du Travail.

8.03 L'arbitre ne peut amender ni supprimer l'une ou l'autre des dispositions de la convention, y ajouter ou y suppléer.

8.04 Dans le cas d'arbitrage concernant des mesures disciplinaires, l'arbitre peut:

a) maintenir la mesure disciplinaire;

b) rétablir les droits de l'employé régulier concerné avec pleine compensation;

c) réduire la sanction imposée en y substituant une mesure moindre qu'il juge plus juste ou plus équitable de déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation des dommages auxquels un employé régulier injustement traité pourrait avoir droit, suivant les termes de la convention, en tenant compte du salaire et de toute compensation que l'employé a pu recevoir entre temps.

Un employé appelé à témoigner lors d'un arbitrage entre les parties est libéré sans perte de salaire pendant la durée nécessitée par ce témoignage.

- 8.05 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Celle-ci sera mise en vigueur dans les quatorze (14) jours de la réception de la sentence écrite de l'arbitre. Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties.
- 8.06 Une erreur technique ou cléricale dans la formulation d'un grief à quelque stade que ce soit, n'en entraîne pas la nullité. Une telle erreur peut être corrigée en tout temps avant la prise en délibéré.
- 8.07 Les parties peuvent, par une entente constatée par écrit, prolonger les délais prévus au présent article.

ARTICLE 9

ANCIENNETE

- 9.01 Un employé accumule son ancienneté à compter de la date à laquelle il devient un employé régulier, mais son ancienneté rétroagit alors à la date de son dernier embauchage. Un employé en période de probation bénéficie des dispositions de la convention, mais il ne peut formuler de grief dans le cas de renvoi.
- 9.02 Un employé continue d'accumuler son ancienneté pendant:
- a) une mise à pied n'excédant pas trente (30) jours;
 - b) une absence pour cause de maladie industrielle ou d'accident du travail contracté ou subi alors qu'il est à l'emploi de l'employeur;
 - c) une absence pour cause de maladie ou d'accident, autres que celles prévues au sous-paragraphe b), jusqu'à concurrence de six (6) mois;
 - d) la période de vacances, les fêtes chômées, une suspension ou toute absence autorisée.
- 9.03 Un employé perd son ancienneté dans les circonstances suivantes:
- a) départ volontaire;
 - b) congédiement;
 - c) mise à pied pour une période excédant dix-huit (18) mois;
 - d) absence pour cause de maladie pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
 - e) défaut de revenir au travail, sans raison valable, dans les sept (7) jours de calendrier de la mise à la poste, par courrier certifié, d'un avis de rappel au travail transmis à l'employé à sa dernière adresse connue de l'employeur;
 - f) mise à la retraite.
- 9.04 Tout employé régulier nommé dans une fonction du Séminaire et qui n'est pas régi par la convention, conserve son ancienneté accumulée au moment de sa nomination et il continue de l'accumuler pour une période n'excédant pas six (6) mois. Si un tel employé revient dans l'unité

de négociation, il a droit d'être réintégré dans le poste qu'il occupait, pourvu que son retour s'effectue dans les six (6) mois de sa nomination. Ce délai expiré, l'employé peut invoquer son ancienneté pour postuler un poste vacant ou un poste nouveau.

9.05 Dans tous les cas de promotion, mutation, rétrogradation, mise à pied, réembauchage ou rappel au travail, l'employeur accorde la préférence aux employés ayant le plus d'ancienneté pourvu qu'il soit capable de remplir les exigences normales de la tâche et selon les modalités prévues à la convention collective.

9.06 a) Lorsqu'il y a lieu de remplir un poste vacant, l'employeur doit afficher un avis indiquant cette vacance, pendant cinq (5) jours ouvrables; il transmet une copie de cet avis au secrétaire du syndicat.

L'avis du poste vacant et affiché doit indiquer le titre de la fonction, la description de la fonction (nature du travail), les attributions caractéristiques, le lieu habituel de travail au moment de l'affichage (localisation individuelle), le nom du supérieur immédiat, l'échelle de salaire, le nom du responsable à qui les candidatures doivent être remises et les dates de l'affichage.

Pendant la période d'affichage, l'employeur affecte l'employé de son choix à cette occupation.

Ne sont pas considérés comme postes affichables au sens du présent article, ceux qui sont dégagés à l'occasion:

- a) de maladie ou d'accident;
- b) de maladie ou d'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail;
- c) des vacances;
- d) d'absences autorisées;
- e) des congés de maternité;
- f) d'absence pour activités syndicales;
- g) d'affectation temporaire.

Pendant la période de vacances d'un employé, un autre employé peut postuler à la place de l'employé en vacances.

- b) Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai de vingt (20) jours de travail; cependant, l'employeur peut mettre fin à la période d'initiation et d'essai avant son expiration s'il est manifeste que l'employé ne peut remplir les exigences normales de la tâche.

Si l'employé est maintenu dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, il est alors réputé satisfaire aux exigences normales du poste.

Au cours de cette période, l'employé qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelé à le réintégrer à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que l'employé ne pouvait satisfaire aux exigences normales du poste.

Dans les vingt jours (20) de la fin de l'affichage, l'employeur informe chaque candidat, par écrit, avec copie au syndicat, de l'acceptation ou du refus de sa candidature en lui communiquant le nom de l'employé nommé. Si tous les candidats de l'unité de négociation sont refusés, l'employeur informe les candidats et le syndicat du nom de la personne retenue dès son embauchage.

9.07

Lorsque l'employeur a l'intention d'abolir un poste, il en avise l'employé concerné et le Syndicat au moins trois (3) semaines avant la date effective de l'abolition du poste.

Si l'employé concerné a plus d'ancienneté qu'un autre employé à temps complet, il peut le déplacer en autant qu'il réponde aux exigences normales de la fonction s'il s'agit d'une mutation ou rétrogradation; l'employé doit répondre aux qualifications et conditions exigées par l'employeur en regard du poste concerné s'il s'agit d'une promotion. Si l'employé concerné ne peut déplacer un autre employé, il est avisé qu'il sera mis à pied.

Si plus d'un poste répond aux conditions ci-dessus, l'employeur doit en aviser par écrit l'employé concerné en lui indiquant, pour chacun des postes, le nom du titulaire, la fonction et le service. Par la même occasion, il invite l'employé à lui faire connaître son choix dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent.

A défaut de faire connaître son choix dans le délai prescrit, l'employeur désigne alors l'employé qui doit être ainsi déplacé d'après son ancienneté en autant que l'employé réponde aux conditions exigées.

L'employé qui est déplacé de son poste par un autre employé en vertu du présent article, peut déplacer un autre employé selon les mêmes modalités et aux mêmes conditions que celles applicables à l'employé dont le poste est aboli. S'il ne peut déplacer un autre employé, il est avisé qu'il sera mis à pied.

Advenant une mise à pied parmi les employés réguliers, ces derniers auront la préférence d'emploi et pourront déplacer un employé occasionnel ou remplaçant pourvu qu'ils soient capables de remplir les exigences normales de la tâche.

Si l'employé qui déplace un autre employé en vertu du présent article obtient sans autre possibilité et par obligation un poste qui constitue une rétrogradation, il conserve son salaire tant et aussi longtemps qu'il n'est pas intégré dans l'échelle ou le taux de salaire de sa nouvelle classe d'emploi.

9.08

Au cours du mois de janvier de chaque année, l'employeur remet au syndicat la liste des employés contenant le nom de chaque employé et la date de son dernier embauchage. L'employeur affiche cette liste d'ancienneté. Dans les trente (30) jours de l'affichage, le syndicat ou tout employé peut contester une inscription sur une liste. A l'expiration de ce délai, la liste est définitive et lie les parties.

9.09

Avant d'embaucher un employé remplaçant dans les cas prévus au paragraphe 4 de l'article 9.06, l'employeur favorise l'affectation temporaire. Dans le cas où l'employeur procède par affectation temporaire, l'employé ayant le plus d'ancienneté parmi les employés du département

intéressé, est affecté temporairement au poste, en autant qu'il puisse satisfaire aux exigences normales. Toutefois, il peut refuser si un autre employé, moins ancien dans le même département, peut être affecté.

ARTICLE 10 HEURES DE TRAVAIL

10.01 Employés de bureau, secrétariat, bibliothèque

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures réparties comme suit, du lundi au vendredi inclusivement.

a) du 1er septembre au 23 juin:

- de 8h30 à 12h00
- de 13h30 à 17h00

b) du 24 juin au 31 août:

- de 8h30 à 12h00
- de 13h30 à 16h30

10.02 Techniciens et appariteurs de laboratoires

La semaine régulière de travail des techniciens et appariteurs de laboratoires est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de travail du lundi au vendredi inclusivement, effectuées entre 8h00 et 17h30. Les horaires des techniciens et appariteurs sont établis au moins sept (7) jours après le début des cours en septembre et en janvier et avant la période d'été suivant la fin des cours.

10.03 Terrains et bâtisses

a) La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours de huit (8) heures du lundi au vendredi inclusivement.

- employés de ménage:

aides domestiques: de 07h00 à 11h30
de 12h00 à 15h30

manoeuvres: de 08h00 à 12h00
de 12h45 à 16h45

- ouvriers, conducteurs de véhicules,
gardiens (portier) et agent de sécurité:

de 08h00 à 12h00
de 12h45 à 16h45

b) Durant la période comprise entre le 24 juin et le 31 août de chaque année,

- ouvriers, conducteurs de véhicules, agents de sécurité, personnel de ménage (manoeuvres) et gardien (portier):

de 07h30 à 12h00
de 12h45 à 16h15

c) A compter du début de la période de paye où le versement de la rétroactivité est effectué, la semaine régulière de travail est réduite d'une demi-heure (1/2 heure) et devient trente-neuf heures et demie (39.5 heures). Cette réduction d'une demi-heure (1/2 heure) s'applique en deux (2) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour seulement les deux (2) derniers jours de la semaine.

d) A compter du 1er janvier 1985, la semaine régulière de travail en vigueur le 31 décembre 1984 est réduite de trois-quarts (3/4) d'heure et devient trente-huit heures et trois-quarts (38.75 heures). Cette réduction de trois-quarts (3/4) d'heure s'applique en trois (3) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour chacun des trois (3) premiers jours de la semaine.

10.04

Employés de la cafétéria:

La moyenne hebdomadaire des heures de travail des employés de la cafétéria est de quarante (40) heures établies par période de deux (2) semaines, tel que le prévoit la cédule de travail actuellement en vigueur.

a) A compter du début de la période de paye où le versement de la rétroactivité est effectué, la semaine régulière de travail est réduite d'une demi-heure (1/2 heure) et devient trente-neuf heures et demie (39.5 heures). Cette réduction d'une demi-heure (1/2 heure) s'applique en deux (2) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour seulement les deux (2) derniers jours de la semaine.

- b) A compter du 1er janvier 1985, la semaine régulière de travail en vigueur le 31 décembre 1984 est réduite de trois-quarts (3/4) d'heure et devient trente-huit heures et trois-quarts (38.75 heures). Cette réduction de trois-quarts (3/4) d'heure s'applique en trois (3) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour chacun des trois (3) premiers jours de la semaine.

Si les nécessités du service requièrent des modifications à ces horaires, l'employeur doit en informer les employés concernés et le syndicat au moins sept (7) jours avant de les mettre en vigueur. Si les employés ou le syndicat, suite aux rencontres entre les parties, ne consentent pas aux modifications proposées, ils peuvent les contester en utilisant la procédure de règlement de griefs. Dans ce cas, l'employeur doit établir que les nécessités du service justifient les modifications d'horaires.

Les heures de travail quotidiennes sont effectuées consécutivement entre 6h00 et 19h15 à l'exception des heures allouées pour les repas.

Les employés du cafétéria ont droit à trente (30) minutes pour chaque repas. Cette période de trente (30) minutes n'est pas rémunérée.

A l'occasion d'un remplacement, l'employé qui remplace est assujéti à l'horaire de l'employé remplacé.

10.05

Employés au ménage des classes:

- a) La semaine régulière de travail des préposés au ménage des classes est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de travail de huit (8) heures chacun, de 00h00 à 8h00 du lundi soir au samedi matin inclusivement et de 16h00 à 24h00.
- b) A compter du début de la période de paye où le versement de la rétroactivité est effectué, la semaine régulière de travail est réduite d'une demi-heure (1/2 heure) et devient trente-neuf heures et demie (39.5 heures). Cette réduction d'une demi-heure (1/2 heure) s'applique en deux (2) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour seulement les deux (2) derniers jours de la semaine.
- c) A compter du 1er janvier 1985, la semaine régulière de travail en vigueur le 31 décembre 1984 est réduite de trois-quarts (3/4) d'heure et devient trente-huit heures et

trois-quarts (38.75 heures). Cette réduction de trois-quarts (3/4) d'heure s'applique en trois (3) périodes de quinze (15) minutes chacune à la fin de l'horaire journalier et pour chacun des trois (3) premiers jours de la semaine.

L'employé a droit aux périodes de repos prévues à l'article 12.14. Toutefois, par entente avec l'employeur, l'employé peut joindre ses deux (2) périodes de quinze (15) minutes pour lui permettre de bénéficier d'une période de repos de trente (30) minutes au milieu de son horaire de travail.

10.06

Considérant les horaires particuliers existants au moment de la signature de la convention collective, ceux-ci ne peuvent être modifiés à moins d'entente écrite entre le syndicat et l'employeur.

ARTICLE 11 TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

- 11.01 Tout travail exécuté en dehors des heures régulières de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail, telles que définies à l'article 10, est considéré comme un travail supplémentaire.
- 11.02 Le travail supplémentaire est rémunéré comme suit:
- a) au taux et demi (150%) du salaire horaire de l'employé concerné, pour toute heure de travail effectuée en dehors de la journée régulière de travail spécifiée à l'article 10 jusqu'à minuit; ou pendant la première journée de repos de l'employé travaillant sur une cédule rotative.
 - b) dans les départements où il existe un horaire rotatif, le travail exécuté le dimanche, les jours de fête à l'intérieur des cédules individuelles établies à l'article 10, de même que le travail exécuté en dehors de l'horaire légèrement modifié prévu au paragraphe 13.04, n'est pas considéré comme travail supplémentaire, en autant que le nombre d'heures travaillées n'excède pas le nombre prévu pour une journée régulière de travail.
 - c) au taux double (200%) du salaire horaire de l'employé concerné, pour toute heure de travail effectuée en dehors de la journée régulière de travail mentionnée à l'article 10, à compter de minuit jusqu'au début de la journée régulière de travail de l'employé concerné.
 - d) au taux double (200%) du salaire horaire de l'employé concerné, pour toute heure de travail effectuée les jours de fête et le dimanche, ou pendant la deuxième journée de repos de l'employé travaillant sur une cédule rotative.
- 11.03 Le travail supplémentaire est exécuté par l'employé qui accomplit normalement le travail pour lequel du temps supplémentaire est requis.
- 11.04 Cependant, si le travail peut être exécuté indifféremment par plusieurs employés ayant la même fonction, une distribution équitable des heures supplémentaires doit être assurée par ordre d'ancienneté.

- 11.05 Tout travail exécuté en temps supplémentaire est calculé par période minimum de quinze (15) minutes, c'est-à-dire qu'un quart d'heure commencé est calculé comme un quart d'heure complété.
- 11.06 Dans le cas de rappel au travail et pour le temps du déplacement aller et retour, de son domicile au lieu de travail, l'employé a droit d'être rémunéré pour les heures travaillées avec un minimum équivalant à quatre (4) heures à son taux régulier.
- 11.07 Tout employé appelé à faire du temps supplémentaire l'un des jours de fête chômés énumérés à l'article 13, est rémunéré au taux du temps supplémentaire et ce, en plus de la fête chômée.
- 11.03 Le calcul du temps supplémentaire est basé sur le salaire hebdomadaire divisé par le nombre d'heures régulières de travail mentionnées à l'article 10.
- 11.09 La rémunération pour le travail supplémentaire est versée à la paie pour la période suivant celle au cours de laquelle le travail supplémentaire a été effectué.
- 11.10 Cependant, l'employé peut, après entente avec l'employeur, reprendre en temps le travail supplémentaire effectué, à raison de 150% ou de 200% du temps travaillé (selon les cas et conformément aux précédents paragraphes), mais dans un délai n'excédant pas la période des vacances annuelles de l'employé.
- 11.11 a) Tout employé requis d'effectuer du travail supplémentaire immédiatement avant ou après sa journée régulière de travail, a droit à un repas gratuit, fourni par l'employeur, à condition que la durée du travail supplémentaire soit d'au moins deux (2) heures. L'employé a droit seulement à un repas à une telle occasion.
- b) A toutes les trois (3) heures de travail supplémentaire, l'employé a droit à une période de repos de quinze (15) minutes, rémunérée au taux du travail supplémentaire applicable.

ARTICLE 12 SALAIRES

12.01 Les taux et échelles de traitement des employés, suivant leur occupation et le nombre d'années de service dans leur occupation, sont ceux mentionnés à l'échelle des salaires attachée à la présente convention comme annexe "A" pour en faire partie intégrante.

12.02 Les occupations régies par la présente convention sont décrites au plan de classification annexé à la présente convention comme annexe "B" pour en faire partie intégrante.

12.03 Tout nouvel employé reçoit le taux minimum de sa classification et il reçoit par la suite, d'année en année, les augmentations résultant des échelles de salaires prévues pour sa classification jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de sa classification.

12.04 Règles concernant la promotion et la mutation

a) L'employé qui bénéficie d'une promotion a droit à l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi qui lui assure au moins une augmentation de salaire égale à l'écart entre les deux (2) premiers échelons de la nouvelle classe d'emploi.

b) L'employé qui bénéficie d'une mutation a droit au maintien de son salaire.

12.05 Les parties reconnaissent que chaque employé a été intégré dans l'échelle des salaires prévus à l'annexe "A". Cette intégration a été effectuée selon la classe d'emploi et l'échelon de chacun au 31 décembre 1983 ou à la date de son entrée en fonction si elle est postérieure au 31 décembre 1983.

12.06 Salariés hors-taux ou hors-échelle

Les dispositions prévues à l'article 12.16 portant sur la majoration des taux et échelles de traitement ne sont pas applicables à un salarié qui, au 31 décembre 1984 et au 31 décembre 1985, soit les jours précédant la date de la majoration, a un taux de traitement plus élevé que le taux unique ou que le maximum de l'échelle

de traitement en vigueur pour sa classe d'emploi. Un tel salarié bénéficie toutefois d'une garantie d'augmentation de traitement dont le pourcentage est le même que celui qui est applicable au taux unique ou au maximum de l'échelle de traitement de sa classe d'emploi.

Cette augmentation lui est consentie de la façon suivante:

- A) en totalité sous la forme d'un montant forfaitaire, si le taux unique ou le maximum majoré de l'échelle de traitement de sa classe d'emploi n'excède pas son taux de traitement ou;
- B) en partie sous la forme d'une augmentation de son taux de traitement et en partie sous la forme d'un montant forfaitaire, si le taux unique ou le maximum majoré de l'échelle de traitement de sa classe d'emploi devient supérieur à son taux de traitement; dans un tel cas, le taux de traitement du salarié est augmenté du pourcentage requis pour le porter au niveau du taux unique ou du maximum de traitement de sa classe d'emploi. La différence entre, d'une part, le pourcentage de majoration appliqué à la même date au taux unique ou au maximum de cette échelle de traitement et, d'autre part, le pourcentage d'augmentation ainsi appliqué à son taux de traitement est par ailleurs accordée au salarié sous la forme d'un montant forfaitaire.

Les montants forfaitaires prévus dans la présente clause sont calculés sur le taux de traitement du salarié avant augmentation et ils sont répartis et versés à chaque période de paie au prorata des heures régulières rémunérées pour la période en cause.

12.07

Si, pendant la durée de la présente convention, l'employeur crée de nouvelles occupations ou modifie substantiellement les fonctions d'un employé, il avisera le syndicat du taux établi, sujet aux droits de l'employé concerné de contester ce taux en se prévalant des dispositions de l'article 8.

Pour déterminer les taux de salaires d'une nouvelle occupation ou d'une occupation substantiellement modifiée, les parties conviennent de se référer au plan de classification en vigueur dans les Collèges d'Enseignement Général et Professionnel (C.E.G.E.P.) ou, à défaut, d'un appariement avec une occupation existante dans les

C.E.G.E.P., aux plans de classification en vigueur dans les Commissions scolaires ou dans la Fonction publique.

- 12.08 Les employés avancent d'un échelon dans leur classification à la date anniversaire de leur entrée au service de l'employeur jusqu'à ce qu'ils atteignent le maximum de leur classification, sous réserve de l'article 12.05.
- 12.09 L'employé, pour lequel un salaire hebdomadaire est fixé, a droit à ce salaire, pourvu qu'il soit requis de travailler pendant le nombre d'heures prévu dans ses fonctions selon l'article 10. S'il travaille moins de ce nombre d'heures par semaine, il a droit, pour cette semaine, à un salaire égal au prorata du nombre d'heures accomplies.
- 12.10 Un employé, qui remplit temporairement et pour plus d'une demi-journée, une fonction dont le taux horaire est supérieur à celui de sa propre fonction, reçoit le taux applicable à la fonction la mieux rémunérée.
- 12.11 Lorsqu'un employé, au cours d'une journée régulière de travail, remplit une fonction dont le taux horaire est inférieur à celui de sa propre fonction, il reçoit le salaire de sa fonction régulière.
- 12.12 Le paiement du salaire a lieu toutes les deux (2) semaines, le jeudi.
- Le bordereau du chèque de paie doit indiquer au moins les informations suivantes:
- le nom et prénom de l'employé;
 - le salaire brut;
 - le salaire net;
 - la période couverte par le chèque;
 - les heures effectuées en temps supplémentaire et les montants correspondants;
 - les primes;
 - les déductions prévues à la convention ou par les lois;

- les montants cumulatifs.

12.13 L'employeur convient d'indiquer sur les feuillets T4 et TP4 le montant des cotisations syndicales versées par un employé au cours de l'année d'imposition.

12.14 Tous les employés ont droit à quinze (15) minutes de repos l'avant-midi et à quinze (15) minutes de repos l'après-midi, par journée normale de travail. L'horaire de ces périodes de repos est déterminé par l'employeur.

12.15 Primes:

a) Prime de hauteur - prime de risque

L'employé qui travaille à une hauteur de plus de vingt-cinq (25) pieds reçoit une prime de \$0.40 l'heure pour chaque heure ou partie d'heure travaillée. A cela s'ajoute une prime additionnelle de \$0.50 l'heure pour celui qui travaille sur une toiture et qui doit nécessairement être attaché à une corde pour plus de prudence.

b) Prime de soir ou de nuit

L'employé travaillant au taux régulier sur une équipe du soir ou de nuit et dont la majeure partie des heures travaillées se situe entre 18h00 et 8h00, a droit, pour chaque heure effectivement travaillée, à condition que le travail effectué ne soit pas rémunéré au taux de surtemps, à une prime de \$0.47 l'heure.

Au 1er janvier 1986, cette prime est majorée d'un pourcentage égal à celui qui sera appliqué à ces mêmes taux dans le secteur de l'enseignement public CEGEP à compter de la même date.

c) Prime de chef d'équipe

Un employé du groupe personnel ouvrier qui agit en tant que chef d'équipe, après avoir été nommé à cet effet par l'employeur, bénéficie d'une prime de \$0.51 l'heure.

Au 1er janvier 1985, cette prime est majorée d'un pourcentage dont la valeur est égale

au pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours des douze (12) mois se terminant le 31 décembre 1984 moins 1.3%.

Au 1er janvier 1985, cette prime est majorée d'un pourcentage égal à celui qui sera appliqué à ces mêmes taux dans le secteur de l'enseignement public CEGEP à compter de la même date.

12.16

Majoration des taux et échelles de traitement

A) Période du 1er janvier 1985 au 31 décembre 1985

Chaque taux et chaque échelle de traitement en vigueur le 31 décembre 1984, à l'exception des taux de traitement des emplois de la catégorie des ouvriers, est majoré, avec effet au 1er janvier 1985, d'un pourcentage dont la valeur est égale au pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours des douze (12) mois se terminant le 31 décembre 1984, moins 1.5%. Les taux de traitement des salariés de la catégorie du personnel ouvrier sont, quant à eux, majorés d'un pourcentage égal au pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours de la même période de douze (12) mois.

Le pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours d'une période de douze (12) mois précédant le 1er janvier est calculé selon la formule suivante:

$$\begin{array}{l} \text{Pourcentage} \\ \text{d'accroissement} \\ \text{de l'IPC} \end{array} = \frac{\text{IPC de décembre} \\ \text{précédent} - \text{IPC de décembre de} \\ \text{l'année antérieure}}{\text{IPC de décembre de l'année antérieure}} \times 100 \begin{array}{l} (1) \\ \\ (2) \end{array}$$

(1) - Lorsque dans le quotient obtenu la virgule décimale est suivie de cinq chiffres, le cinquième chiffre est retranché s'il est inférieur à cinq; si le cinquième chiffre est égal ou supérieur à cinq, le quatrième est porté à l'unité supérieure et le cinquième est retranché.

(2) - Les données utilisées à cet égard sont celles publiées par Statistique Canada.

B) Période du 1er janvier 1986 au 30 juin 1986

Chaque taux et chaque échelle de traitement en vigueur le 31 décembre 1985 est majoré avec effet au 1er janvier 1986, d'un pourcentage égal à celui qui sera appliqué à ces mêmes taux et échelles de traitement dans le secteur de l'enseignement public CEGEP à compter de la même date.

12.17

Délai d'application de la majoration

La majoration des taux et échelles de traitement est effectuée dans les trois (3) mois qui suivent la publication de l'IPC pour le mois de décembre précédant la date où doit prendre effet cette majoration.

ARTICLE 13 FETES CHOMEES ET PAYEES

13.01 Tout employé bénéficie des jours de fêtes chômés et payés suivants:

Lé premier de l'An	L'Action de Grâces
Le 2 janvier	L'Immaculée Conception
Le Vendredi Saint	La Veille de Noel
Le lundi de Pâques	Noel
La St-Jean Baptiste	Le lendemain de Noel
Le Jour du Canada	La Veille du Jour de l'An
La fête du Travail	

ou tout autre jour proclamé fête civique ou civile par le Lieutenant-Gouverneur en Conseil pour remplacer l'une ou l'autre de ces fêtes.

13.02 Si l'une ou l'autre des fêtes mentionnées au paragraphe précédent coïncide avec une journée non ouvrable, l'employeur doit remplacer tel jour chômé et payé dans les quinze (15) jours précédant ou suivant la fête, à une date convenue entre l'employé et son supérieur immédiat. Si l'employeur ne peut le faire dans ces délais, il doit alors payer l'équivalent du salaire pour une journée régulière de travail majorée de 100% et ce, en plus du salaire hebdomadaire de l'employé concerné.

Pour avoir droit à ce jour chômé et payé, un employé doit travailler la veille et le lendemain de la fête, sauf si son absence est motivée ou autorisée par l'employeur, mais pourvu qu'il ait travaillé dans les trente (30) jours précédant un tel congé.

13.03 Les jours de fêtes chômés et payés ci-dessus mentionnés peuvent être changés par l'employeur afin de les faire coïncider avec le calendrier scolaire. Dans ce cas, l'employeur en informe le syndicat le plus tôt possible afin de lui permettre de formuler des représentations.

13.04 L'employé travaillant selon un horaire rotatif et dont un jour de fête visé à 13.01 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire, de même que l'employé qui est requis de travailler un jour de fête à cause de l'horaire rotatif bénéficie d'une journée de congé mobile qu'il pourra prendre à une date convenue entre lui et son supérieur immédiat dans les quinze (15) jours précédant ou suivant la fête.

Si l'employé ne peut bénéficier d'un congé mobile dans les quinze (15) jours précédant ou suivant la fête à la demande de l'employeur, ce dernier doit lui payer une journée de salaire au taux double.

ARTICLE 14 DROITS ACQUIS

14.01

L'employeur convient de maintenir les bénéfices ou avantages dont certains employés jouissent et qui ne sont pas prévus à la convention, sauf si les circonstances qui ont permis l'établissement de tels bénéfices ou avantages sont changés.

ARTICLE 15 CONGES SPECIAUX

15.01

Un employé a droit aux congés suivants, sans perte de salaire:

- a) sept (7) jours consécutifs à compter du jour du décès, à l'occasion du décès de son conjoint ou d'un enfant;
- b) trois (3) jours ouvrables consécutifs incluant le jour des funérailles, à l'occasion du décès de son père, mère, soeur, frère, beau-père, belle-mère;
- c) un (1) jour, soit le jour des funérailles, à l'occasion du décès de sa belle-soeur, de son beau-frère, de sa bru, de son gendre, de sa grand-mère, de son grand-père;
- d) un (1) jour à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, s'il s'agit d'un jour ouvrable;
- e) un (1) jour, soit le jour du mariage, en autant qu'il s'agisse d'un jour ouvrable pour l'employé concerné à l'occasion du mariage de ses père, mère, fils, fille, frère ou soeur;
- f) un (1) jour, s'il s'agit d'un jour ouvrable, à l'occasion d'un changement de domicile, au plus une fois dans une même année.

Dans les cas prévus aux sous-paragraphes b) et c) ci-dessus, une (1) journée additionnelle de congé est accordée à l'employé si le lieu des funérailles est situé à plus de cent cinquante (150) milles de la ville de Québec.

15.02

Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat et produire, sur demande, la preuve, dans la mesure du possible, ou l'attestation de ces faits. Dans le présent article les mots "journée de congé" signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

15.03

Un employé qui doit agir comme juré ou témoin, ne doit subir aucune perte de salaire, et l'employeur maintient son salaire régulier pendant la durée de son absence. Cependant, l'employé doit remettre à l'employeur les sommes perçues à titre de rémunération pour l'accomplissement de ses fonctions.

ARTICLE 16 CONGE DE MATERNITE

- 16.01 Les indemnités du congé de maternité prévues au présent article sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance-chômage.
- 16.02 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines consécutives sous réserve de l'article 16.04.
- 16.03 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée concernée et comprend le jour de l'accouchement.
- 16.04 L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisée, a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité en autant qu'elle donne à l'employeur un préavis écrit de deux (2) semaines et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.
- 16.05 Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins deux (2) semaines avant la date de son départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.
- 16.06 L'employée qui a travaillé au moins vingt (20) semaines consécutives chez l'employeur avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée admissible de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité sous réserve de l'article 16.10:
- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire de base;
 - b) pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire de base et la prestation d'assurance-chômage qu'elle reçoit;

- c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b), une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son salaire hebdomadaire de base et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20e) semaine du congé de maternité;
- d) cependant, le total des prestations d'assurance-chômage, des PSC et de toute autre rémunération que pourrait recevoir l'employée ne devra, en aucun cas, dépasser 95% de son salaire hebdomadaire brut habituel.

Ce critère s'applique aussi au délai de carence.

Les personnes concernées ne doivent avoir aucun droit acquis au PSC si ce n'est de recevoir des prestations durant les périodes de chômage précisées dans le régime.

- 16.07 L'employée exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice des prestations supplémentaires (indemnité de 93%) versées par l'employeur.
- 16.08 L'employée qui n'a pas travaillé au moins vingt (20) semaines consécutives chez l'employeur avant le début de son congé de maternité est exclue du bénéfice des prestations supplémentaires (l'indemnité de 93%).
- 16.09 Pour l'application des articles 16.06, 16.07 et 16.08, l'employée est tenue de faire une demande de prestations d'assurance-chômage avant que l'employeur ne lui verse son indemnité.

L'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'employeur dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité est due après cette date et versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage. A cette fin, sont considérées comme preuve, un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que des renseignements fournis par la C.E.I.C. à l'employeur au moyen d'un relevé mécanographique.
- 16.10 L'allocation de congé de maternité versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec est soustraite des indemnités à verser selon l'article 16.06.

16.11 Durant ce congé de maternité, l'employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants:

- assurance groupe, à la condition qu'elle verse sa quote-part;
- accumulation de vacances;
- accumulation de congés de maladie;
- accumulation de l'ancienneté.

16.12 A l'expiration du congé de maternité, l'employée réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

16.13

- a) Un congé sans traitement d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à l'employée en prolongation du congé de maternité si elle en fait la demande écrite deux (2) semaines avant la date prévue pour la fin de son congé de maternité.
- b) L'employée qui adopte légalement un enfant de moins de vingt-quatre (24) mois a droit à un congé payé d'une durée maximale de deux (2) semaines consécutives à partir de la prise en charge effective de l'enfant. Pour obtenir un tel congé, l'employée doit présenter une demande écrite à l'employeur au moins deux (2) semaines à l'avance. Suite à ce congé, l'employée peut bénéficier des dispositions prévues au paragraphe précédent.
- c) Au cours des congés sans traitement prévus aux paragraphes a) et b), l'employée ne bénéficie pas des avantages prévus à la convention. Cependant, elle conserve son ancienneté et peut continuer à participer au régime d'assurance groupe si elle en fait la demande écrite au début du congé et si elle verse la totalité des primes.

ARTICLE 17

VACANCES

17.01

Un employé a droit aux vacances payées suivantes:

- a) s'il a moins d'un (1) an d'ancienneté au 1er mai d'une année, à une (1) journée de vacances payée par mois de service jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables;
- b) s'il a plus d'un an d'ancienneté au 1er mai d'une année, à deux (2) semaines de vacances payées;
- c) s'il a trois (3) ans ou plus d'ancienneté au 1er mai d'une année, à trois (3) semaines de vacances payées;
- d) s'il a cinq (5) ans ou plus d'ancienneté au 1er mai d'une année, à quatre (4) semaines de vacances payées;
- e) au 1er mai: 17 et 18 ans d'ancienneté: vingt-et-un (21) jours de vacances;
- f) au 1er mai: 19 et 20 ans d'ancienneté: vingt-deux (22) jours de vacances;
- g) au 1er mai: 21 et 22 ans d'ancienneté: vingt-trois (23) jours de vacances;
- h) au 1er mai: 23 et 24 ans d'ancienneté: vingt-quatre (24) jours de vacances;
- i) au 1er mai: 25 ans d'ancienneté: vingt-cinq (25) jours de vacances;
- j) Un employé n'accumule pas de droit à des vacances pendant la durée d'un congé sans solde.
- k) Les vacances doivent être prises dans l'année où elles sont dues. Un employé qui doit reporter sa date de vacances suivant les dispositions du paragraphe 17.01 et qui ne peut les prendre avant le 31 décembre, reçoit sa rémunération de vacances le 31 décembre.

17.02

L'employeur accorde le choix des vacances suivant l'ordre d'ancienneté départementale de l'employé et suivant les exigences du service.

17.03

Tout employé ayant droit à deux (2) semaines de vacances peut prendre deux (2) semaines consécutives. Le choix des employés ayant droit à plus de deux (2) semaines de vacances s'effectue après que tous les employés ayant droit à deux

(2) semaines de vacances aient eu l'opportunité de choisir la date de leurs vacances.

- 17.04 La rémunération des vacances est remise à l'employé avant son départ pour ses vacances.
- 17.05 La date des vacances de chaque employé sera affichée le 1er mai de chaque année.
- 17.06 Si pour une raison ou une autre, un employé vient à quitter le service de l'employeur, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à la date de son départ;
- 17.07 L'employé, victime d'un accident subi ou d'une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, et non rétabli pour la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, reporter ses vacances à une date ultérieure convenue entre lui et l'employeur.
- 17.08 Les vacances annuelles doivent se prendre entre le 1er juin et le 1er septembre de chaque année, à moins d'entente contraire entre l'employé et l'employeur.
- 17.09 Lorsqu'une fête chômée et payée, mentionnée au paragraphe 13.01, survient pendant les vacances d'un employé, elle est ajoutée à la fin de sa période de vacances, reportée à une date ultérieure, ou elle est payée au taux de salaire régulier de l'employé, suivant le choix de l'employé.
- 17.10 L'employé malade qui a épuisé ses crédits en maladie peut alors prendre ses vacances annuelles.

ARTICLE 18

CONGE DE MALADIE

18.01

De la banque de congés de maladie accumulés au 31 décembre 1975, le solde des jours non monnayables au moment de la signature de la convention demeure au crédit de chaque employé qui peut les utiliser pour couvrir la période de carence non couverte par l'assurance-salaire lorsque ces congés de maladie ci-après prévus sont épuisés.

Au 1er janvier de chaque année, l'employeur crédite à tout employé régulier dix (10) jours de congé de maladie. Les sept et demi (7 1/2) premiers jours de congé de maladie de chaque année, s'ils ne sont pas utilisés au cours de cette même année, sont monnayés au 31 décembre. Les deux et demi (2 1/2) derniers jours de congé de maladie de chaque année, s'ils ne sont pas utilisés au cours de cette même année, sont accumulés jusqu'à un maximum de dix (10) jours non monnayables.

Les employés qui ne sont pas réguliers au 1er janvier d'une année et ceux embauchés par la suite se voient créditer un (1) jour de maladie pour chaque mois effectivement travaillé jusqu'à concurrence de dix (10) jours de congé de maladie non cumulatifs dont les sept et demi (7 1/2) premiers jours sont monnayables. Un employé est présumé avoir travaillé un (1) mois s'il a travaillé dix (10) jours dans un mois de calendrier. Lorsqu'un employé est devenu régulier au 1er janvier d'une année, il bénéficie du régime ci-dessus mentionné.

18.02

Pour avoir droit à la rémunération des jours de congé de maladie, l'employé doit informer l'employeur de sa maladie le plus tôt possible avant le début de sa période de travail, à moins d'impossibilité physique et fournir, sur demande de l'employeur, un certificat médical motivant son absence si cette absence s'étend sur une période de plus de trois (3) jours.

Si l'employeur le juge à propos, il peut soumettre un employé à un examen médical au bureau d'un médecin désigné par l'employeur à ses frais, et ceci, dès les premiers jours de l'absence.

Avance de salaire

L'employeur avance cent cinquante dollars (\$150.) par semaine à tout employé régulier à plein temps qui en fait la demande, lorsque ce dernier est éligible aux prestations de la Commission d'Assurance-Chômage prévues pour les cas de maladie. L'employé doit alors signer une formule par laquelle il s'engage à rembourser à l'employeur les sommes ainsi perçues en lui remettant sans retard les prestations reçues de la Commission d'Assurance-Chômage et autorisant l'employeur à retenir dès la première paie suivant son retour au travail le solde que l'employé peut lui devoir.

ARTICLE 19 ASSURANCE-GROUPE

19.01

Le régime d'assurance-groupe existant et comprenant une assurance-salaire, une assurance-vie et une assurance-accident-maladie est obligatoire pour tous les employés réguliers. L'employeur contribue au paiement des primes jusqu'à concurrence d'un montant maximum de \$25.00 par mois pour un plan familial et \$11.00 par mois pour un plan individuel.

ARTICLE 20

HYGIENE ET SECURITE

- 20.01 L'employeur prend les moyens nécessaires pour prévenir les accidents et assurer la sécurité, la santé et le bien-être des employés.
- Le syndicat et l'employeur conviennent de se conformer aux lois et règlements applicables en cette matière.
- 20.02 L'employeur s'engage à fournir les premiers soins aux blessés. A défaut de ceux-ci sur les lieux, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour transporter, à ses frais, l'employé blessé à l'hôpital, sans délai.
- 20.03 Un employé qui croit découvrir une situation dangereuse ou pouvant s'avérer dangereuse, soit pour sa sécurité soit pour celle des autres employés, soit pour celle du public, doit en aviser immédiatement son supérieur immédiat. L'employeur, s'il y a lieu, prend immédiatement les dispositions qui s'imposent.
- 20.04 L'employeur comble la différence entre le salaire hebdomadaire net d'un employé incapable de travailler à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail, reconnue par la Commission, et à l'indemnité hebdomadaire qui lui est versée par la Commission de Santé et Sécurité au Travail pendant une période d'au plus vingt-six (26) semaines. Les dispositions du présent paragraphe cessent de s'appliquer lorsque la Commission de Santé et Sécurité au Travail déclare que l'employé souffre d'une incapacité permanente et lui verse une indemnité en conséquence.

ARTICLE 21 ALLOCATIONS DE DEPENSES

- 21.01 Un employé utilisant son automobile, à la demande de l'employeur, reçoit une indemnité de vingt-quatre sous (\$0.24) pour chaque kilomètre parcouru avec un minimum de trois dollars (\$3.00) par sortie.
- 21.02 Un employé peut refuser d'utiliser son automobile en tout temps, quelle que soit la fonction qu'il occupe.

ARTICLE 22 UNIFORMES ET EQUIPEMENTS SPECIAUX

22.01 L'achat et l'entretien des vêtements spéciaux exigés par l'employeur ou requis par les lois relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité sont à la charge de l'employeur.

L'employeur autorise l'utilisation de ses machines à laver pour l'entretien des sarraux, salopettes et couvre-touts (combinaisons) qu'il fournit aux employés en autant qu'ils soient utilisés exclusivement sur les lieux et pour les fins du travail.

Les vêtements ainsi exigés ou fournis demeurent la propriété de l'employeur et le remplacement n'en peut être fait que sur remise du vieux vêtements, sauf en cas de force majeure. Il appartient à l'employeur de décider si un vêtement doit être remplacé.

22.02 Les petits outils appartenant à un employé et qui sont brisés pendant les heures de travail sont remplacés par l'employeur en autant que l'employé en fasse la preuve.

ARTICLE 23 MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.01 Lorsque l'employeur impose une mesure disciplinaire qu'il s'agisse d'une réprimande, d'une suspension ou d'un congédiement, il doit motiver sa décision par écrit en indiquant les motifs et en remettre une copie à l'employé et au syndicat.
- 23.02 Un avis ou rapport disciplinaire versé au dossier d'un employé ne pourra être invoqué contre lui à l'arbitrage et sera retiré de son dossier si au cours des douze (12) mois suivants il n'y a pas eu d'infraction disciplinaire de même nature enregistrée à son dossier.
- 23.03 Dans les matières prévues au présent article, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.
- 23.04 a) Un avis ou un rapport disciplinaire peut être mis en preuve au cours d'un arbitrage en autant que l'employé en ait été informé par écrit préalablement à l'arbitrage.
- b) Aucun aveu signé par un employé ne peut lui être opposé lors d'un arbitrage à moins qu'il ne s'agisse:
- d'un aveu signé devant un représentant syndical;
- d'un aveu signé en l'absence de représentant syndical mais dénoncé par écrit par l'employé dans les sept (7) jours suivant la signature.
- 23.05 Un employé peut consulter son dossier officiel au service du personnel en présence d'un représentant du service du personnel pourvu qu'il ait préalablement pris rendez-vous avec le service du personnel.

ARTICLE 24 CARTE DE POINCON

24.01

L'employé sera tenu de poinçonner sa carte de temps au début et à la fin de sa période journalière de travail.

ARTICLE 25 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 25.01 Les parties reconnaissent l'importance de la formation et du perfectionnement professionnel des employés et elles s'engagent à coopérer à cette fin.
- 25.02 Les activités de formation professionnelle s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme.
- 25.03 Les activités de perfectionnement professionnel s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habileté propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un employé.
- 25.04 Lorsque l'employeur demande à un employé de suivre des cours de perfectionnement, il doit lui rembourser les frais sur présentation d'une attestation à l'effet qu'il a suivi et réussi des cours.

ARTICLE 26

COMITE DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 26.01 L'employeur et le syndicat conviennent d'établir, dans les trente (30) jours de la signature de la convention, un comité de relations de travail, composé de trois (3) représentants de l'employeur et de trois (3) représentants du syndicat.
- 26.02 Le mandat du comité est d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige concernant les conditions de travail des employés et de formuler des recommandations.
- 26.03 Le comité établit ses propres règles de procédure et fixe la fréquence de ses rencontres.

ARTICLE 27

RETROACTIVITE

- 27.01 Il n'y a aucune rétroactivité des avantages prévus à la convention sauf quant aux échelles de salaires et aux dispositions des paragraphes 27.02, 27.03 et 27.04, cette rétroactivité devant être versée dans les trente (30) jours de la signature de la convention.
- 27.02 Cette rétroactivité payable à l'employé est égale à la différence entre son nouveau salaire hebdomadaire de base selon l'échelle de salaire apparaissant dans l'annexe "A" et le salaire de base hebdomadaire qu'il a reçu pendant cette période pour chaque semaine ou partie de semaine travaillée ou réputée travaillée pendant la période.
- Cette rétroactivité est également applicable au temps supplémentaire effectué mais dans une proportion de 50%.
- 27.03 Les employés qui ont pris leur retraite durant la même période ont droit également à leur rétroactivité au prorata du temps régulier travaillé.
- 27.04 Les employés qui ont quitté leur emploi après le 1er janvier 1984 et qui ont travaillé pendant un minimum de trente (30) jours ouvrables en 1984 ont droit également à leur rétroactivité.
- 27.05 La présente disposition s'applique également selon les mêmes modalités aux primes prévues à l'article 12.15 à compter du 1er janvier 1984.

ARTICLE 28

DUREE DE LA CONVENTION

28.01

La présente convention entre en vigueur le jour de la signature par les parties et le demeure jusqu'au 30 juin 1986.

Elle n'a aucun effet rétroactif, sauf stipulation expresse à l'effet contraire.

EN FOI DE QUOI, chacune des parties aux présentes a signé cette convention par l'entremise de ses représentants autorisés.

A Québec, le *20 juin* 1984

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par:

Lo-Jos. Lapointe

Luc Dugas

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, SECTION
LOCALE 3026 DU SYNDICAT CANADIEN
DE LA FONCTION PUBLIQUE

Par:

Rene Marrett

Josanne Cloutier

ANNEXE "A"

SEMINAIRE DE QUEBEC

EHELLES SALARIALES

<u>FONCTION:</u>	<u>01-10-83</u>	<u>01-01-84</u>
1. Agent de sécurité	\$ 8.69	\$ 9.09
2. Aide domestique	8.44	8.82
3. Aide général de cuisine	8.44	8.82
4. Cuisinier, classe 3	9.89	10.34
5. Cuisinier, classe 2	10.56	11.04
6. Cuisinier, classe 1	10.99	11.49
7. Conducteur de véhicules légers	9.13	9.55
8. Electricien	11.92	12.46
9. Gardien (portier)	8.69	9.09
10. Maître-électricien	12.68	13.26
11. Manoeuvre (ouvrier d'entretien cl. 3)	8.91	9.32
12. Mécanicien en tuyauterie (plomberie et chauffage)	11.92	12.46
13. Menuisier-serrurier	10.83	11.32
14. Ouvrier certifié d'entretien	11.28	11.79
15. Pâtissier-cuisinier	10.56	11.04
16. Peintre	10.56	11.04

<u>FONCTION:</u>		<u>01-10-83</u>	<u>01-01-84</u>
	<u>Echelon</u>		
17. <u>Agent de bureau, classe 2</u>	01	\$ 8.12	\$ 8.37
	02	8.32	8.57
	03	8.54	8.80
18. <u>Agent de bureau, classe 1</u>	01	8.65	8.91
	02	8.95	9.22
	03	9.27	9.55
	04	9.57	9.86
	05	9.92	10.22
	06	10.27	10.58
	07	10.66	10.99
19. <u>Secrétaire</u>	01	8.12	8.37
	02	8.33	8.58
	03	8.56	8.82
	04	8.82	9.09
	05	9.05	9.33
	06	9.29	9.57
	07	9.54	9.83
	08	9.81	10.11

<u>FONCTION:</u>		<u>01-10-83</u>	<u>01-01-84</u>
	<u>Echelon</u>		
20. <u>Appariteur</u> (aide technique)	1	\$ 8.15	\$ 8.40
	2	8.36	8.61
	3	8.56	8.82
	4	8.80	9.07
	5	9.03	9.31
	6	9.26	9.54
	7	9.48	9.77
21. <u>Technicien en audio-visuel</u>	1	9.32	9.60
	2	9.68	9.98
22. <u>Technicien en documentation</u> (bibliotechnicien)	3	10.04	10.35
	4	10.40	10.72
	5	10.79	11.12
	6	11.17	11.51
	7	11.57	11.92
	8	12.03	12.40
	9	12.48	12.86
	10	12.94	13.33
	11	13.41	13.82
	12	13.91	14.33
23. <u>Technicien en organisation</u> <u>scolaire</u>	1	9.48	9.77
	2	9.83	10.13
	3	10.21	10.52
24. <u>Technicien de travaux</u> <u>pratiques</u>	4	10.60	10.92
	5	10.99	11.33
	6	11.40	11.75
	7	11.86	12.22
	8	12.31	12.69
	9	12.78	13.17
	10	13.25	13.65
	11	13.75	14.17
	12	14.29	14.73

14.05.84

ANNEXE "B"

SEMINAIRE DE QUEBEC

PLAN DE CLASSIFICATION

03-84

SEMINAIRE DE QUEBEC

PLAN DE CLASSIFICATION

Agent de sécurité	1
Aide domestique.....	2
Aide général de cuisine.....	3
Cuisinier, classe 3.....	4
Cuisinier, classe 2.....	5
Cuisinier, classe 1.....	6
Conducteur de véhicules légers.....	7
Electricien.....	8
Gardien (portier).....	9
Maître-électricien.....	10
Manoeuvre (ouvrier d'entretien classe 3).....	11
Mécanicien en tuyauterie.....	12
Menuisier-serrurier.....	13
Ouvrier certifié d'entretien.....	14
Pâtissier cuisinier.....	15
Peintre.....	16
Agent de bureau, classe 2.....	17
Agent de bureau, classe 1.....	18
Secrétaire.....	19
Appariteur.....	20
Technicien en audio-visuel.....	21
Technicien en documentation (bibliotechnicien).....	22
Technicien en organisation scolaire.....	23
Technicien de travaux pratiques.....	24

Séminaire

AGENT DE SECURITE

Attributions caractéristiques:

L'agent de sécurité est affecté à la garde et à la surveillance des biens meubles et immeubles de l'institution et à la circulation de tout véhicule à l'intérieur des cours et de tout individu à l'intérieur des immeubles et sur les terrains.

Il est également appelé à effectuer des rondes d'inspection selon des horaires établis et il doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes déficiences susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Il a la responsabilité d'éconduire les intrus et de voir au maintien de l'ordre et de la discipline en ce qui a trait à la circulation des véhicules et des individus et à l'application des règlements de stationnement, le tout selon les règles établies.

Il peut également être appelé à l'occasion à remplacer le gardien-portier, à agir comme gardien de terrain de stationnement, à effectuer des dépôts aux banques et à accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises:

- 1- Avoir complété des études élémentaires;
- 2- Pouvoir rédiger des rapports simples, avoir des notions élémentaires des règles de sécurité de la propriété et de la sécurité routière;
- 3- Posséder une très bonne condition physique appropriée à la fonction.

AIDE DOMESTIQUENATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux domestiques mineurs ayant trait à la propreté et au bon état des bureaux et des autres locaux de l'institution. Il exerce généralement ses fonctions sous la surveillance et selon les directives d'un ouvrier d'entretien de niveau plus élevé ou d'un contremaître.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'aide-domestique époussette, nettoie, lave et cire le mobilier et les boiseries; passe l'aspirateur sur les tapis; balaie les parquets; range les meubles légers; vide les paniers à rebuts et les cendriers; lave les vitres et les tableaux.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux simples dans une cuisine ou une cafétéria, comme l'entretien des locaux et de l'équipement, la manutention et le transport des vitres, des aliments et des ustensiles, ainsi que la préparation des plats et le service à la cafétéria.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Les travaux de l'aide général de cuisine comportent notamment:

- la préparation simple des aliments (peler et couper les légumes, couper les fromages et les viandes, réchauffer les mets préparés, etc);
- la préparation de portions d'aliments et de plats;
- l'aide à la préparation des diètes;
- le service au comptoir ou le service dans un petit restaurant ou un casse-croûte;
- le montage, le démontage et le nettoyage des tables;
- la manutention des chariots et le transport des aliments de l'entrepôt à la cuisine;
- le lavage des chaudrons lourds et l'alimentation des machines à laver la vaisselle;
- le nettoyage des lieux de travail, des chambres froides et l'enlèvement hors de la cuisine des ordures ménagères.

L'aide général de cuisine peut agir à titre de caissier dans une cafétéria ou à titre de préposé aux machines distributrices.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE III

4

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à participer à tous les travaux simples d'un cuisinier de classe supérieure dans la préparation et la cuisson des aliments.

QUALIFICATIONS REQUISESExpérience

Avoir au moins un (1) an d'expérience dans un emploi d'aide général de cuisine ou dans un emploi équivalent.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le cuisinier classe III prépare et cuit les aliments et peut être appelé à collaborer à la préparation de menus équilibrés.

Il participe à la coupe des viandes, à la préparation des potages, des salades et des sauces ainsi qu'à la préparation et à la confection des pâtisseries et des desserts.

Il doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les réquisitions nécessaires. Il peut également être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation.

Au besoin, il participe au service des aliments au comptoir.

Il voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail ainsi que de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE II

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste soit à assister un cuisinier classe I, soit à assumer la responsabilité d'une cuisine et d'une cafétéria servant moins de 75,000 repas par année.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience

Avoir au moins deux (2) années d'expérience dans un emploi de cuisinier.

Connaissances pratiques

Connaître les techniques de base en art culinaire et une variété de recettes standards.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc.).

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le cuisinier classe II prépare et cuit les aliments et peut être appelé à collaborer à la préparation de menus équilibrés particulièrement en suggérant un mode d'utilisation rationnelle des stocks ainsi que les moyens d'utiliser les restes de certains mets.

Il peut coordonner le travail des aides généraux de cuisine et remplacer momentanément le cuisinier classe I durant les absences temporaires de ce dernier.

Il doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les réquisitions nécessaires en temps utile; il peut également être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation par la suite. Il participe aux inventaires réguliers.

Selon les besoins, il peut participer au service des aliments au comptoir et, à l'occasion, préparer certains mets spéciaux.

Il voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail ainsi que de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

A titre de responsable d'une cuisine et cafétéria, ses activités sont les mêmes que celles décrites pour le cuisinier classe I.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE INATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assumer la responsabilité à titre de chef cuisinier, de la bonne marche d'une cuisine et d'une cafétéria servant plus de 75,000 repas par année.

Ces emplois comprennent notamment, en plus de la préparation et de la cuisson des aliments:

- la coordination du travail du personnel affecté à la cuisine et à la cafétéria,
- la participation à la préparation et au contrôle du budget, à l'approvisionnement, à la fixation du prix des repas,
- l'inventaire permanent des vivres et denrées en réserve.

QUALIFICATIONS REQUISESExpérience

Avoir au moins quatre (4) années d'expérience dans un emploi de cuisinier classe II ou dans un emploi équivalent.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le cuisinier classe I coordonne les activités de tous les employés affectés à la cuisine et fixe les horaires en conséquence.

Il assure la gestion de la cuisine (budget, prix, approvisionnement).

Il prépare des menus équilibrés selon les normes de la diététique.

Il effectue un contrôle rationnel de la distribution des aliments et un inventaire périodique des approvisionnements.

Il assure l'utilisation rationnelle des aliments et la rotation des stocks de victuailles afin d'éviter la répétition trop fréquente des mets.

Il voit à l'entraînement du personnel moins expérimenté.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CONDUCTEUR DE VEHICULES LEGERS

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à conduire une automobile, une camionnette, un minibus, un fourgon ou tout véhicule similaire ayant une capacité de moins de quatre mille cinq cents (4500) kilos (P.V.B.) pour le transport de personnes, de marchandises, d'outils, d'équipement ou de matériaux; il travaille au chargement et au déchargement de son véhicule, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances pratiques

Etre capable d'utiliser des formulaires (de livraison, de réception ou d'expédition).

Avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules légers et des différents modes d'entretien préventif requis.

Autres exigences

Détenir un permis de conduire de la catégorie appropriée.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le conducteur de véhicules légers est affecté à la conduite de véhicules comme une automobile, une camionnette, un minibus, etc.

Il doit voir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence). Il doit effectuer une vérification quotidienne (ou selon toute autre fréquence prescrite) de l'état de son véhicule et il doit rapporter toute défectuosité constatée.

Il doit tenir un calendrier de route et rédiger, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

ELECTRICIEN

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux d'installation, de réparation et d'entretien de systèmes électriques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente, avec champ de spécialisation en électricité, ou détenir une licence "C" en électricité valide et reconnue par l'autorité compétente, émise par le ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'électricien effectue tous travaux d'installation, de raccordement, de détection et d'identification de troubles, des travaux de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et autres appareillages pour fins d'éclairage, de chauffage, de force motrice et de tout système de communication, de commutation et de transmission.

Il fait des entrées électriques de tout voltage et de tout ampérage; il monte les panneaux de distribution, pose des conduits en surface ou dans les murs, les planchers et les plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires. Il procède à l'installation, à l'entretien et à la réparation d'équipements électriques variés tels que moteurs, transformateurs, interrupteurs, chauffe-eau, système de chauffage, ventilateurs, climatiseurs.

L'électricien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

GARDIEN (PORTIER)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à garder et à exercer la surveillance des biens, meubles et immeubles.

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances pratiques

Etre capable de rédiger des rapports simples.

Avoir des notions élémentaires des règles de sécurité.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le gardien est appelé à effectuer des rondes d'inspection, selon des horaires prédéterminés et il doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes déficiences susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Le gardien est également préposé à la réception des visiteurs. Il doit exercer une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs, du personnel, des étudiants et des résidents le cas échéant.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il doit maintenir au besoin l'ordre et la discipline, répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et les documents qui lui sont confiés, opérer la console téléphonique et le système d'intercommunication.

Le gardien peut également être appelé à agir en qualité de portier, de veilleur de nuit, de gardien de terrain de stationnement, etc.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

MAITRE-ELECTRICIENNATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à assumer la responsabilité de travaux d'électricité et d'exercer les fonctions les plus complexes.

QUALIFICATIONS REQUISESFormation

Détenir la licence "A-2" de maître-électricien émise par les Bureau des Examineurs Electriciens.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le maître-électricien exerce généralement les mêmes fonctions que l'électricien, ses qualifications lui permettant toutefois de les exercer avec plus d'autonomie et d'exécuter les travaux les plus complexes.

Le maître-électricien doit, en plus, être requis d'assumer, en partie ou en totalité, la responsabilité des travaux de réfection, de modification ou de réparation des installations électriques du collègue.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

MANOEUVRE (Ouvrier d'entretien classe 3)NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments, des équipements et des travaux de réparation mineure. Il comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel, selon les directives d'un contremaître ou d'un ouvrier qualifié, et généralement, sous la surveillance d'un de ces derniers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le manoeuvre effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement.

Au titre de la propreté des lieux, il exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes: balayer, laver, nettoyer et cirer s'il y a lieu, les murs, les plafonds et les planchers des divers locaux, y compris des salles de toilette et des salles d'équipements sportifs; tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, il ramasse et dispose des rebuts et lave les vitres; à l'extérieur, il tond le gazon, ramasse et dispose des feuilles mortes et enlève la neige des toitures, des entrées, des trottoirs et des aires de jeux.

Au titre de l'entretien physique et préventif, il remplace les ampoules, les fusibles; il enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, il sable les trottoirs; il effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Au besoin, il effectue des travaux d'entretien des piscines et des installations adjacentes, tels que le nettoyage complet de la piscine, l'entretien des filtres, des carrelages, des parois, des grilles des écumeurs et des tamis intercepteurs et des autres équipements. Il vérifie régulièrement les tremplins et soumet l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et voit à utiliser les produits chimiques requis.

A l'occasion, il peut seconder l'ouvrier qualifié en manipulant les objets lourds et les matériaux, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le manoeuvre peut être appelé à dresser et démonter des échafaudages, à déplacer du mobilier, à manutentionner, à transporter et à entreposer des marchandises et des matériaux, à opérer de l'équipement requis tels qu'un monte-charge, une cireuse et un chasse-neige domestique.

Il peut agir comme homme de service dans un garage.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe qui n'exige pas la compétence d'un ouvrier spécialisé.

MECANICIEN EN TUYAUTERIE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux de vérification, de réparation, d'entretien, de modification et d'installation dans les domaines de la plomberie, du chauffage, des brûleurs à l'huile et des gicleurs automatiques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en tuyauterie ou détenir une licence (valide et reconnue par l'autorité compétente) de compagnon mécanicien en tuyauterie comportant au moins l'une des mentions suivantes appropriées à la fonction: plomberie et chauffage, chauffage et brûleurs à l'huile, plomberie et gicleurs.

Détenir tout autre permis ou certificat de qualification requis par les lois et les règlements d'ordre public.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le mécanicien en tuyauterie répare ou remplace la tuyauterie et installe les accessoires neufs qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie. Il relie les canalisations domestiques d'air, d'eau, d'égout et de gaz aux réseaux d'alimentation et de renvoi. Il débouche les évier, les bassins, les douches, les urinoirs, les cabinets. Il assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et des autres accessoires. Il procède à la mise en opération et à la fermeture des systèmes de plomberie dans les endroits ouverts au public durant certaines saisons. Il perce ou fait percer des ouvertures pour les tuyaux dans les murs ou les planchers. Il cintre, coupe, alèse et fait le filetage des tuyaux, les installe et les raccorde; il procède à diverses épreuves en vue de déterminer l'étanchéité du système.

Le mécanicien en tuyauterie installe, remplace, répare et raccorde des canalisations à vapeur ou à eau chaude. Il monte et installe des appareils de chauffage à eau chaude. Il nettoie ou fait nettoyer les canalisations à l'intérieur des chaudières et effectue tous autres travaux que requiert l'entretien régulier des installations.

E E E P

MENUISIER - SERRURIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de construction de charpentes, de finition et d'autres travaux de menuiserie à partir de matériaux en bois, en métal, ou autres, avec des outils manuels ou mécaniques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et approprié à la fonction.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le menuisier est appelé à effectuer des travaux généraux de charpente et de finition ainsi que tout autre travail tel que:

- Le montage et le démontage de coffrage pour béton;
- la fabrication, la mise en place et le démontage des échafaudages;
- la pose des portes, des cadres de portes, des serrures, des barillets de serrures, d'isolant, de vitres, de carreaux acoustiques sur plafonds fixes ou suspendus (et les travaux préliminaires), la pose et la réparation des parquets, l'installation de fenêtres;
- l'installation et le déplacement de murs-rideaux de métal ou de bois;
- la fabrication et la réparation de meubles, d'armoires, de tablettes ou d'autres ouvrages en bois ne relevant pas de l'ébénisterie.

Dans l'exercice de ses fonctions, il peut être appelé à effectuer des travaux s'assemblage, de collage, de sablage et d'ajustage.

Le menuisier est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OUVRIER CERTIFIE D'ENTRETIENNATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

QUALIFICATIONS REQUISESFormation et expérience

Détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier, plus une expérience pertinente de quelques années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

Connaissance pratiques

Avoir une connaissance pratique des techniques propres à plusieurs métiers reliés au secteur de l'entretien général et du fonctionnement d'un certain nombre d'outils mécaniques ou électriques.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'ouvrier certifié d'entretien exerce ordinairement son activité dans des endroits où il ne serait ni pratique ni nécessaire de faire appel de façon continue à plusieurs ouvriers spécialisés. Il s'adonne à des travaux d'entretien général tels que la réparation ou la réfection de bâtiments, d'installations sanitaires, d'installations mécaniques simples. Il peut aussi être appelé à s'occuper de l'entretien préventif de l'équipement.

L'ouvrier certifié d'entretien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

PÂTISSIER - CUISINIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à confectionner des pâtisseries et d'autres desserts comme éléments de menu ou comme collation, à partir de directives générales ou dans le cas de desserts spéciaux, selon les directives du responsable.

QUALIFICATIONS REQUISES

Expérience

Avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente aux attributions caractéristiques de l'emploi.

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance des techniques de base en art culinaire et d'une variété de recettes standards.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc).

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le pâtissier choisit les ingrédients, les mesure, les pèse, les mélange; il fonce les moules et les plats avec du papier ou des graisses; il cuit les desserts et pâtisseries; il prépare les crèmes et les sauces diverses qui les accompagnent; il effectue les glaçages, les enrôbages et les décorations. Il divise en portions les aliments qu'il a préparés et les place en étalage ou au réfrigérateur.

Le pâtissier entretient, nettoie et tient en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipement de son service.

Le pâtissier signale les besoins de marchandises; il formule les réquisitions, et participe aux inventaires.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Peut avoir à exécuter conjointement les attributions caractéristiques d'un cuisinier classe 2.

PEINTRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emploi consiste à effectuer des travaux de peinture, de vernissage, de teinture et d'autres travaux analogues, sur les surfaces extérieures ou intérieures des bâtiments, sur des charpentes métalliques et sur des pièces d'ameublement.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et approprié à la fonction.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le peintre effectue les travaux reliés à la réparation et à la préparation des surfaces à peindre. Il peut effectuer le remplissage des joints de planches murales ainsi que la réparation de fissures sur le plâtre.

Il effectue les préparations et les mélanges de peinture, de vernis et de teinture et enduit les surfaces de ces substances.

Il peut être appelé à effectuer la pose des papiers-tentures et des autres matériaux analogues.

Il assure le nettoyage et l'entretien des instruments et des outils qu'il utilise.

Il dresse ou fait dresser les échafaudages nécessaires à l'exécution de son travail.

Le peintre est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'agent de bureau classe II, en général, complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. En qualité de téléphoniste-réceptionniste, il reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir. Dans l'accomplissement de ses fonctions, il dactylographie avec exactitude tous genres de textes, à partir d'enregistrement ou de documents dactylographiés ou manuscrits.

Dans un centre de documentation, il exécute un ensemble de travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films, etc. ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des pièces avariées et au rangement dans les rayons.

Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'une machine comptable ou manuellement, il enregistre sur cartes ou bordereaux des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie des employés et vérifie l'exactitude de ces entrées.

En général, il vérifie des listes et des documents suivants des directives précises; il expédie et transmet des lettres-types et accusés de réception; il prépare et compile des données statistiques; pour ce faire, il peut utiliser les machines de bureau mises à sa disposition.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'agent de bureau classe I effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commandes et bons de livraison; il confronte les pièces pour s'assurer du respect des normes et des procédures. Au besoin, il peut effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée. Si nécessaire, il communique avec des gens de l'intérieur ou de l'extérieur du collège afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces, de transmettre les décisions prises par la direction ou de faire connaître les normes et les règlements; il peut codifier les dépenses et les identifier par service et par catégorie; il peut également effectuer d'autres opérations comptables de nature relativement complexe.

Dans un autre secteur d'activités, il effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées, le calcul de la rémunération de base ou additionnelle et des déductions à effectuer en accord avec les règles établies. Il peut être appelé à tenir le registre d'assiduité du personnel et à effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux.

Dans un centre de documentation, il accomplit des travaux tels que vérification et intercalation de fiches, vérification de bons de commandes, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Il peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage. Au besoin, il exerce une surveillance dans les locaux du centre de documentation et répond aux demandes de renseignements.

De façon générale, il tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Ainsi, dans le secteur des statistiques, il établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'il doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe. De même, selon les procédures et échéanciers établis, il peut être affecté à la mise à jour, à la vérification et à la correction de divers fichiers informatiques.

Il peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (comptoir de prêts, comptes à payer, etc.) et, à ce titre, il doit initier au travail les nouveaux agents de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRETAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du personnel professionnel, du personnel de gérance ou du personnel de cadre du collège, autre que celui identifié dans la classe de secrétaire de direction, ou des fonctions de sténo-secrétaire à l'intérieur d'un centre de sténographie et de dactylographie.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le secrétaire, de façon générale, effectue des travaux tels que:

- transcription avec exactitude (à la machine à écrire) de textes et de lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrements sur rubans ou de manuscrits;
- tenue à jour de dossiers et de registres;
- communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;
- rédaction de lettres-réponses de type simple;
- recherche et cueillette de renseignements à inclure dans des rapports et dans la correspondance;
- polycopie et photocopie.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin il accomplit toute autre tâche connexe.

APPARITEUR (Aide-technique)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiants en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées en laboratoire, en atelier ou en stage.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée à la fonction, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'appariteur exécute des travaux d'étiquetage, d'identification, de classification et d'entretien du matériel de laboratoire. Il effectue les réparations courantes des instruments et en fait le calibrage. Il fait le triage et la mesure sommaire d'échantillons. Il monte et démonte les appareils et les instruments de laboratoire et prépare tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Il tient l'inventaire du matériel, prépare des réquisitions et sur réception du matériel il s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites dans la réquisition.

L'employé de ce corps peut être affecté à un service d'audio-visuel et peut collaborer à l'intégration des techniques audio-visuelles à l'enseignement; pour ce faire, il informe les enseignants et les étudiants des possibilités offertes par le service, leur explique le maniement des différents appareils de production et leur procure la documentation audio-visuelle demandée telle que rubans magnétiques et diapositives. Il participe à la production de certains documents audio-visuels tels que diapositives, diaporamas. Il récupère le matériel prêté et, au besoin, répare les films.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à procurer une assistance technique aux différents services du collège en participant au choix d'appareils et d'instruments audio-visuels ou autres et en assurant le fonctionnement et l'utilisation rationnelle de ceux-ci. De plus, l'employé de ce corps peut être appelé à exécuter une variété de travaux techniques dans le domaine de la production audio-visuelle.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en audio-visuel participe au choix de nouveaux appareils en effectuant des essais et en fournissant son appréciation; il peut collaborer à la préparation des cahiers de charge lors d'achat de matériel.

Il étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques.

Il procède à une vérification périodique des appareils et du matériel utilisés dans le domaine de l'audio-visuel, et lorsqu'il y a une défec-tuosité, il effectue les réparations nécessaires.

Il peut contrôler la distribution et la récupération des appareils et instruments audio-visuels ou autres.

Si nécessaire, il voit à la tenue de l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions.

Au besoin, il peut démontrer le fonctionnement des appareils.

Dans le domaine de la production audio-visuelle, il exécute divers genres de travaux, tels que découpage technique, prise de vue, prise de son,

éclairage, montage, enregistrement, lettrage. Il exécute les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion, au repiquage et à l'enregistrement des documents audio-visuels. Il peut agir comme responsable technique lors d'enregistrement au studio de télévision. Il peut également agir en qualité de photographe.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

C E G E T

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION (Bibliotechnicien)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation: bibliothèques, audio-vidéothèques, etc. Dans son travail l'employé de ce corps peut fournir une assistance technique au personnel professionnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien en documentation est appelé notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur, à superviser le contrôle des paiements et des réabonnements et à surveiller la reliure des périodiques et autres documents. A intervalles et dans le cadre de politiques définies, il participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation.

Il initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation et peut la diriger vers les sections appropriées du centre de documentation.

Il peut être appelé à initier des techniciens en documentation moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Nature du travail:

Le rôle principal de l'employé de ce corps d'emplois consiste à développer ou à adapter et à appliquer les techniques et procédures relatives à l'organisation et à la réalisation des activités éducatives, notamment dans les domaines suivants: l'inscription et l'admission des élèves, la programmation des horaires, l'évaluation du rendement (examens), les absences et retards des élèves, les absences des enseignants et la suppléance.

Qualifications requises:

Détenir un diplôme d'études collégiales, avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; être rapide et exact en dactylographie et avoir une parfaite connaissance du français parlé et écrit.

Attributions caractéristiques:

Le technicien en organisation scolaire prépare les formules requises pour l'inscription et l'admission des élèves et est responsable de la compilation des statistiques qui en découlent.

Il prépare les formules d'avis de départ des élèves et les communique aux intéressés.

Il met au point et applique les techniques appropriées concernant la programmation des horaires des élèves, des enseignants, des spécialistes et des locaux.

Il participe à la programmation des horaires et à l'organisation des examens et des autres formes d'évaluation et, en particulier, il applique les procédures relatives à l'inscription des élèves aux examens du ministère de l'Éducation.

Il peut se voir confier le développement et l'application des techniques appropriées concernant le contrôle des retards, l'absence des élèves et la suppléance des enseignants.

Il peut être appelé à fournir une assistance technique aux autres techniciens et au personnel de direction.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, notamment de secrétariat, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps d'emplois consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le technicien de travaux pratiques exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

Il procède au montage des appareils et des instruments de laboratoire et prépare le matériel exigé pour les séances de laboratoire, d'atelier ou de stage; il peut participer au choix de tels appareils et instruments et il en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle. Il étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques; il en fait également le calibrage et est chargé de l'entretien et des réparations à effectuer sur de tels appareils ainsi que, au besoin, sur certains instruments et outils électromécaniques de laboratoire. Il voit, au besoin, à la tenue de l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, notamment d'appari-teurs, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

ANNEXE "C"

LETTRE D'ENTENTE ENTRE:

LE SEMINAIRE DE QUEBEC, corporation légalement constituée, ayant son siège social en la ville de Québec, ci-après appelé

"L'EMPLOYEUR"

ET:

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMINAIRE DE QUEBEC, (Section local 3026, SCFP), ayant son siège social en la ville de Québec, ci-après appelé

"LE SYNDICAT"

Nous désirons par la présente confirmer les ententes particulières suivantes intervenues au cours des négociations pour le renouvellement de la convention collective en vigueur à compter de la date de sa signature.

1. Le poste de chef de cuisine fait partie de l'unité de négociation. Cependant, dans l'éventualité où l'employeur redonnait au poste de chef la responsabilité administrative qui lui appartenait auparavant, les parties conviennent d'exclure à nouveau ce poste de l'unité de négociation.

2. Monsieur Jean-Jacques Lefebvre, en raison du travail spécialisé qu'il effectue, cet employé reçoit à compter du 1er janvier 1984, une prime hebdomadaire de six dollars (\$6.00).

3. En considération des travaux variés qu'il effectue dans diverses spécialités (réparation d'ascenseur, travaux de réfrigération, etc.) et dû au fait qu'il dirige le travail de certains autres employés, monsieur Pierre Massicotte reçoit la prime de chef d'équipe.

4. Le Séminaire de Québec convient d'accorder une préférence d'emploi aux employés qui pourraient être mis à pied par l'Oeuvre du Grand Séminaire de Québec, aussi longtemps que durera le mandat d'administration confié par cette dernière à Le Séminaire de Québec. Cette préférence d'emploi s'applique également à l'occasion de rappel au travail.

5. Lorsque des travaux de réparation ou d'entretien nécessitent l'embauchage d'employés occasionnels, l'employeur convient d'accorder la préférence dans la répartition du travail supplémentaire à ses employés réguliers.

6. Lorsque l'employeur procède à des travaux de construction et qu'il agit à titre d'entrepreneur, il convient dans la mesure du possible de confier la direction des travaux à ses employés réguliers en autant qu'ils possèdent les qualifications requises pour assumer cette responsabilité.

7. L'employeur convient de discuter avec le syndicat de toutes difficultés résultant de la présence sur les lieux du travail d'employés non régis par la convention collective.

8. Le syndicat et l'employeur acceptent de modifier l'horaire de travail prévu à l'article 10.03 de la convention collective signée entre les deux parties et se rapportant particulièrement à l'employé affecté à la vérification et au remplacement des luminaires, comme suit:

- a) L'employé concerné peut prolonger son horaire journalier le jour où il effectue ce travail après entente avec l'employeur. Cependant, il ne peut avoir droit à la rémunération pour le travail effectué tel que prévu à l'article 11.01.
- b) Toutefois, il reprend sous forme de congés payés le nombre d'heures additionnelles pendant lesquelles il a effectivement travaillé à une date convenue avec l'employeur.
- c) Cependant, l'employé bénéficie de la prime prévue à l'article 12.15b), après avoir retranché au début de son horaire et pour fin d'application, le nombre d'heures qu'il doit reprendre sous forme de congés payés.

9. Le syndicat et l'employeur conviennent de modifier l'horaire de travail de deux employés à la bibliothèque, comme suit:

- a) de 08h00 à 11h45 et de 12h30 à 15h45 (Mme Denise Harvey)
- b) de 08h30 à 11h30 et de midi à 16h00 (M. Georges-H. de Champlain)

10. L'employeur se réserve le droit d'appliquer l'horaire régulier de jour pour les employés qui travaillent ordinairement le soir ou la nuit dépendant du calendrier scolaire, moyennant un préavis d'une semaine.

11. Le syndicat et l'employeur conviennent de modifier l'horaire de travail prévu à l'article 10.03 (a) de deux aides domestiques au service du ménage et du préposé à la piscine comme suit:

De 08h00 à 11h30, de 12h15 à 16h45 (Christiane Ferland
et Thérèse Cloutier)

De 07h15 à 12h00, de 12h30 à 15h45 (Daniel Racine
à la piscine)

12. En considération de la responsabilité additionnelle que comporte les fonctions de Mlle Louissette Ferland étant seule à effectuer le service du repas du midi à la cafétéria des prêtres, l'employeur convient de lui verser une prime sur la base de \$0.35 l'heure.

13. Compte tenu de la politique antérieure, lorsque l'employeur décide d'accorder un congé spécial autre que ceux prévus à l'article 13.01 durant la période des fêtes de Noël et du Nouvel An, l'employeur s'engage à faire connaître sa décision dès le début du mois de décembre. Nonobstant l'article 11.02d), l'employé appelé à travailler durant ce congé spécial est rémunéré à son taux régulier et bénéficie dudit congé à une date convenue entre les parties.

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par:

L.-J. Lapierre

Par:

Amis Dugall

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, LOCAL 3026,
(SCFP)

Par:

Pierre Marcotte

Par:

Jeanne Cloutier

ANNEXE 'C-1'

LETTRE D'ENTENTE ENTRE:

LE SEMINAIRE DE QUEBEC, corporation légalement constituée, ayant son siège social en la ville de Québec, ci-après appelé

"L'Employeur"

ET:

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMINAIRE DE QUEBEC (Section local 3026, SCFP), ayant son siège social en la ville de Québec, ci-après appelé

"Le Syndicat"

Le syndicat et l'employeur conviennent de modifier l'horaire de travail prévu à l'article 10.01 de deux employées au secrétariat de la section secondaire comme suit:

Carole Lussier Parent:

De 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Pauline Fecteau:

De 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par: Po. Jos. Cifinyth

Par: Renée Drapeau

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMINAIRE DE QUEBEC, LOCAL 3026, (SCFP)

Par: Renée Maréchal

Par: Jeanne Cloutier

ANNEXE "D"

LETTRE D'ENTENTE ENTRE:

LE SEMINAIRE DE QUEBEC, corpora-
tion légalement constituée, ayant
son siège social en la Ville de
Québec, ci-après appelé

"L'EMPLOYEUR"

ET:

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMI-
NAIRE DE QUEBEC, (Section locale
3026, SCFP), ayant son siège so-
cial en la Ville de Québec, ci-a-
près appelé

"LE SYNDICAT"

L'indemnité de congé de maternité versée à titre de
supplément aux prestations d'assurance-chômage prévue à l'article
16.06 de la convention collective est conditionnelle à l'approba-
tion du régime par la Commission de l'Emploi et de l'Immigration
du Canada.

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par: *Es. J. Lipinska*

Par: *André Dugoff*

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, Local 3026,
(SCFP)

Par: *Rene Maricott*

Par: *Jeanine Cloutier*

ANNEXE "E"

LETTRE D'ENTENTE

OBJET: Indemnité de mise à pied

L'employé régulier mis à pied bénéficie d'une indemnité qui lui est versée sur la base d'une (1) semaine de salaire par année complète de service, jusqu'à concurrence d'un maximum de quinze (15) années de service.

Cette indemnité lui est remise par versements périodiques selon la politique salariale en vigueur à ce moment et prendra automatiquement fin dans le cas d'un retour au travail au Séminaire et au Grand Séminaire à l'intérieur de cette période.

LE SEMINAIRE DE QUEBEC

Par:

Po-Jos. L'Épique

Par:

René Dugé

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU
SEMINAIRE DE QUEBEC, LOCAL 3026,
(SCFP)

Par:

Pierre Maréchal

Par:

Joséphine Cloutier

ANNEXE "F"

QUEBEC

BUREAU DU COMMISSAIRE GENERAL DU
TRAVAIL

DOSSIER: Q-1720-51

AFFAIRE: QR-018-10-79

Le 27 février 1980.

PRESIDENT:

Le Commissaire du Travail

MARCEL TRUDEL

EN CONSEQUENCE ET POUR CES MOTIFS:

1. JE REVOQUE l'accréditation accordée à l'intimé le 16 juillet 1969.
2. J'ACCREDITE: LE SYNDICAT DES EMPLOYES DU SEMINAIRE DE QUEBEC, Section locale: 3026, du Syndicat canadien de la Fonction publique, 2022, Lavoisier, No. 212, Ste-Foy, (Québec)
GLN 4L5

Pour représenter: Tous les salariés au sens du Code du travail, à l'exception des mécaniciens de machines fixes, des employés travaillant au service des fermes, des employés du service forestier, des enseignants, des professionnels non enseignants, des étudiants travaillant de façon occasionnelle et à temps partiel, du comptable, de l'assistant du directeur du personnel, du registraire, de la secrétaire du supérieur général, de la secrétaire du procureur, de la secrétaire du directeur du personnel et des employés occasionnels.

DE: Le Séminaire de Québec,
1, Côte de la Fabrique,
Québec, (Québec)
G1R 4R7

Etablissement visé:

1, Côte de la Fabrique,
Québec, Qué.

(signé) MARCEL TRUDEL
Commissaire du travail.

PROCHUREUR DU REQUERANT
Me Louis-Claude Trudel

PROCHUREUR DU MIS-EN-CAUSE
Me Jacques Reeves

REPRESENTANT DE L'INTIME
M. Claude Girard