

27359-01

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

DÉPÔT 80040-5

Dépôt N°:

Grid for deposit number

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

Certificat accordé Dépôt refusé

Objet: 1ière convention Renouvellement Entente Autres
Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances: M-27359-01
Date: Signature 85-03-06 Reception 85-05-07
Durée Du Au
Nombre de salariés régis par la convention collective

Association: Déposant
Syndicat des Employés du Restaurant au Coq
7705 boul. Gouin E.
Montréal, QC.
H1E 2A2
Employeur: Déposant
Les Rôtisseries H.M.F. Inc
(Le Coq Rôti)
777 rue Principale
Granby, QC.
J2G 2Y6
Région: 06-01
Activité: 8863 (10)
Affiliation: 10
 Déposant, si autre que les parties
Bureau de Service Syndical Inc
Att: Mae Johanne Bruneau
7705 boul. Gouin Est
Montréal, QC.
H1E 2A2

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

Remarques
- Entente: Amender l'annexe "B" - rôtisseur, préposé à la pizza.
Pour le commissaire général du travail
Signature: Pierrette David/dg Date: 85-05-17

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

003(113) RECHERCHE

LUCIEN TREMBLAY

LETTRE D'ENTENTE

INTERVENUE ENTRE: Les Rôtisseries H.M.F. Inc. (Le Coq Rôti)

et: SYNDICAT DES EMPLOYES DU RESTAURANT AU COQ

Les parties conviennent d'amender l'annexe "B" pour se lire comme suit:

Rôtisseur:	0 à 3 mois:	4.50
	3 mois à 1 an:	5.00

Préposé à la pizza:	0 à 3 mois:	4.50
	3 mois à 1 an:	5.00

AGG
MONTREAL
MESSENGER

85
MAY - 7 12:54

En foi de quoi les parties ont signé la présente entente, lecture faite à Granby, ce 6 jour de *mars* 1985

LES ROTISSERIES H.M.F. INC (Le Coq Rôti)

Madeleine Charter

SYNDICAT DES EMPLOYES DU RESTAURANT AU COQ

Leopold Verantès

Therese Desrogers

Genevieve Marten

BUREAU DE SERVICE SYNDICAL INC.

LUCIEN TREMBLAY



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

DÉPÔT

Dépôt N°: **84 08 039**

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

086405

Objet	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention	<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-27359-01
Date	Signature 84-06-21	Reception 84-07-03	Durée	Du 84-06-21	Au 87-03-30	Nombre de salariés régis par la convention collective 30

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Employés du Restaurant au Coq 7705 boul. Gouin Est Montréal, QC. H1E 2A2	<input type="checkbox"/> Déposant Les Rôtisseries H.M.F. Inc (Le Coq Rôti) 777 rue Principale Granby, QC. J2Y 2Y6
<input checked="" type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties Bureau de Service Syndical Inc Att: Mme Johanne Bruneau 7705 boul. Gouin Est Montréal, QC. H1E 2A2	Région 06-02 Activité 8863 (10) Affiliation 10

SB PPS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

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

Remarques

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Pour le commissaire général du travail
 Signature: **Odetta McMullen/dg** *OM* Date: **84-08-08**

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

RECHERCHE
PARTIE DE DEUXIEME PART

ATTESTENT QUE:

Les parties aux présentes conviennent comme suit:

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

INTERVENUE CE 21 JOUR DE *juin* 1984

ENTRE:

LES ROTISSERIES H.M.F. INC. (LE COQ ROTI); corps politique dument constitué en vertu des Lois de la province de Québec et ayant sa principale place d'affaires au 777 rue Principale à Granby, Québec, J2Y 2Y6.

ci-après appelé: "L'Employeur"

PARTIE DE PREMIERE PART

ET:

SYNDICAT DES EMPLOYES DU RESTAURANT AU COQ, Association professionnelle légalement constituée en vertu des lois des syndicats professionnels conjointement avec le Bureau de Service Syndical Inc., ayant son siège social situé au 7705 est boulevard Gouin, Montréal, Québec, H1E 2A2

ci-après appelé: "Le Syndicat"

PARTIE DE DEUXIEME PART

ATTESTENT QUE:

Les parties aux présentes conviennent comme suit:

24 JUL -3 1984


ARTICLE - 1 BUTS DE LA CONVENTION

- 1.01 L'objet de la présente convention est dé:
- a) Promouvoir l'harmonie dans les relations entre l'employeur et les membres du syndicat, d'assurer d'une part, un meilleur rendement de travail et la protection de la propriété et d'autre part, d'établir des salaires, des heures et des conditions de travail pour les salariés en même temps que de pourvoir à un mode amical de règlement de différends et/ou interprétations qui peuvent surgir entre eux.
 - b) D'établir des règlements bien définis régissant les relations entre les parties contractantes de façon à obtenir le meilleur rendement pour le fonctionnement profitable des entreprises de l'employeur.
- 1.02 Les parties admettent que le fonctionnement efficace et la prospérité de l'entreprise de l'employeur constituent pour eux un intérêt commun et que cet intérêt commun doit toujours régir leurs actes et leurs décisions en tout ce qui concerne l'interprétation et l'application de la présente convention.
- 1.03 Toute disposition de cette convention qui peut ou pourrait entrer en conflit avec une loi fédérale, provinciale ou municipale, présente ou future, un arrêté en conseil, un décret ayant juridiction en semblable matière, deviendra nulle et sans effet, sans invalider pour autant les autres dispositions de cette convention.

ARTICLE 2 - DEFINITION

- 2.01 Patron: Une personne possédant une ou plusieurs succursales de rôtisseries de poulet à travers la province de Québec.
- 2.02 Grief: Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

- 2.03 Le mot Employeur quand il est utilisé dans la présente convention, désigne les représentants autorisés de l'employeur.
- 2.04 Le mot assistant-gérant ou gérant quand il est utilisé dans la présente convention, désigne les représentants et/ou contremaîtres autorisés de l'employeur ou l'employeur lui-même.
- 2.05 Le mot salarié(e) ou salariés quand ils sont utilisés dans la présente convention, désignent les personnes membres de l'unité de négociation.
- 2.06 Le mot syndicat ou union ou Bureau de Service Syndical Inc. quand il est utilisé dans la présente convention, désigne l'association accréditée partie à cette convention ou ses représentants autorisés.
- 2.07 Un salarié est un salarié qui a complété sa période de probation de trois (3) mois minimum et qui travaille à temps complet.
- 2.08 Un salarié à l'essai et/ou un salarié en période de probation est un salarié qui n'a pas complété sa période de probation et qui, tout en étant membre de l'unité de négociation, ne peut contester son congédiement ou mise à pied.
- 2.09 Un salarié régulier à temps partiel lorsqu'il est employé dans la présente convention, désigne tout salarié par l'unité de négociation ayant terminé sa période de probation de six (6) mois minimum, prévu pour son poste. Il a droit à tous les avantages au prorata de ses heures de travail.
- Le salarié conserve son statut de salarié à temps partiel tant et aussi longtemps qu'il n'a pas demandé et obtenu un poste de salarié à temps complet même s'il travaille de temps à autre durant un nombre d'heures plus élevé que prévoit sa classification pour remplacer un salarié malade, en vacances ou autre.

- 2.10 Les mots salarié temporaire et/ou remplaçant de vacances, désignent les salariés qui sont embauchés pour des périodes définies ou pour remplacer des salariés absents en maladie, vacances ou autre raison juste et suffisante qui nécessite l'embauche d'un salarié temporaire.
- 2.11 Une carte de poinçon blanche désigne un salarié régulier à temps complet, qui a complété sa période de probation de trois (3) mois minimum.
Une carte de poinçon jaune désigne un salarié régulier à temps partiel qui a complété sa période de probation de six (6) mois minimum.
Une carte de poinçon verte désigne un salarié en période de probation à temps complet ou à temps partiel selon le cas.
- 2.12 Si une difficulté d'interprétation se présente au sujet du texte d'accréditation, les dispositions du Code du travail du Québec s'appliquent et aucun tribunal d'arbitrage ne peut être appelé à interpréter le sens de ce texte.
- 2.13 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention, ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail non prévues à la présente convention, entre un salarié et l'employeur, n'est valable, à moins qu'elle n'ait l'approbation écrite des membres de la Direction du siège social et des officiers mandatés du syndicat.
- 2.14 L'employeur remet au syndicat, dans un délai de soixante (60) jours de calendrier suivant la date de la signature de la convention collective, une liste de tous les salariés à l'emploi et visés par l'accréditation. Ces listes comprennent les renseignements suivants: Le nom, l'adresse, la date d'entrée, la classification, le salaire, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance-sociale et le code postal.

ARTICLE - 3 ETAT DES PARTIES CONTRACTANTES

- 3.01 Pour les besoins de cette convention collective de travail; la partie de première part est un employeur avec pouvoir de signer la présente convention.
- 3.02 La partie de deuxième part est une association d'employés incorporée en vertu de la loi des syndicats professionnels. Cette partie a été autorisée à signer la présente entente à une assemblée de ses membres.

ARTICLE - 4 - RECONNAISSANCE

- 4.01 L'employeur reconnaît le syndicat accrédité comme l'unique représentant collectif des salariés couverts par l'unité de négociation décrite dans la description de l'agent d'accréditation, M. Serge Quesnel, en date du 30 janvier 1984.
- 4.02 L'employeur reconnaît que le syndicat est dûment accrédité par le Service du Droit d'Association du Ministère du Travail et qu'il est le seul agent autorisé à négocier une convention collective de travail pour tous les salariés au sens du Code du Travail visés par ledit certificat d'accréditation.
- 4.03 Aucune entente particulière relative aux conditions de travail des salariés, ne peut être conclue entre un ou des salariés et l'employeur, à moins que l'employeur n'en ait donné avis au syndicat.

ARTICLE - 5 DROITS DE LA DIRECTION

- 5.01 a) L'administration de l'entreprise et la direction des salariés comprenant sans les limiter; embauche, promotion, permutation, suspension, congédiement, réduction de grade, mise à pied et mesure disciplinaire, sont du ressort des droits et des responsabilités de l'employeur, sujet aux restrictions prévues à la présente convention collective de travail.

- b) La pratique existante quant au travail des enfants est maintenue sans condition, à l'intérieur de l'établissement de l'Employeur. Tous les enfants peuvent travailler lorsque la situation l'exige, aider à maintenir un bon service à la clientèle ou travailler aux endroits stratégiques prévus dans la pâtisserie.
- c) Les salariés comprennent et reconnaissent que tout manquement aux termes et conditions de cette convention et/ou aux règlements établis, publiés et/ou affichés par l'employeur de temps à autre, les rend passible de mesures disciplinaires par avis écrit, suivi d'une rencontre avec le gérant, cet avis signé par les propriétaires, devra être remis à un officier du syndicat dans les trois (3) jours ouvrables et au salarié aussitôt que possible. Les avis mineurs s'effaceront après une période sans récidive de six (6) mois, avis majeur un (1) an. Le présent alinéa n'empêche pas l'employeur d'imposer, sans avis, des mesures disciplinaires tel que suspension ou congédiement, pour cause juste et suffisante.

5.02 Généralement, diriger l'entreprise dans laquelle l'employeur est engagé et, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, déterminer le genre d'opérations, les modalités d'exécution, les cédules de travail et décider de l'expansion, de la limitation ou de la cessation des opérations.

ARTICLE - 6 - SECURITE SYNDICALE ET RETENUES SYNDICALES

6.01 Dès la signature de la présente convention, l'employeur déduira sur la paie de tous les salariés couverts par cette convention, et ce, pour la durée de celle-ci, chaque mois, un montant équivalent à la cotisation syndicale de la façon prévue à l'article 6.03 a) de la présente convention.

6.02 Les salariés temporaires devront dès leur embauche, signer la carte d'adhésion au syndicat par le biais des officiers du syndicat, remettre copie à la Direction et payer la cotisation

syndicale mensuelle tel que prévu ci-après. A la terminaison de la période de probation, devenir et demeurer membres en règle du syndicat et l'employeur déduira sur leur paie, chaque mois, de la façon prévue à l'article 6.03a), une somme équivalente à la cotisation du syndicat. Avant la terminaison de la période de probation de trois (3) mois ou six (6) mois, le salarié peut être congédié si l'employeur n'est pas satisfait de ses services, si le salarié temporaire devient permanent il devra alors payer un montant équivalent au droit d'entrée tel que prévu à la constitution du syndicat.

- 6.03
- a) L'employeur s'engage à retenir sur la paie des salariés toutes les semaines sans frais au syndicat ni aux salariés, la somme de trois dollars et vingt-cinq cents (3.25\$) par semaine, par membre, de cotisation syndicale pour la première année, la somme de trois dollars et cinquante cents (3.50\$) par semaine par membre pour la deuxième année, la somme de trois dollars et soixante-quinze cents (3.75\$) par semaine, par membre, pour la troisième année ou tout autre montant désigné par le syndicat conformément à sa constitution, et cela pour tous les salariés couverts par cette convention collective. Le syndicat avertira l'employeur par lettre recommandée un mois (30 jours ouvrables) à l'avance de tout changement dans la cotisation syndicale.
 - b) L'employeur s'engage à retenir sans frais à l'association ni aux salariés, une fois sur la paie de tout nouveau membre de l'association qui a terminé sa période de probation avec l'employeur, la somme de quinze dollars (15.00\$) de droit d'entrée.
 - c) Tous les nouveaux salariés doivent comme condition d'emploi, autoriser l'employeur à déduire sur leur paie un montant équivalent à la cotisation syndicale et ce, dès leur date d'embauchage, une fois la période de probation terminée ils autorisent l'employeur à déduire sur leur paie la somme de quinze dollars (15.00\$) comme droit d'entrée en plus de la cotisation syndicale.

Sur demande du syndicat accrédité et ce, pour la durée de la présente convention, l'employeur s'engage à faire parvenir mensuellement de la façon stipulée plus bas, les sommes perçues comme droit d'entrée et de cotisation syndicale.

- a) Un chèque à l'ordre de Bureau de Service Syndical Inc., (B.S.S.) posté à ses bureaux au 7705 est, boulevard Gouin, Montréal, Québec, H1E 2A2, vers le quinze (15) du mois suivant pour lequel les déductions ont été faites représentant quinze dollars (15.00\$) de droit d'entrée pour tous les nouveaux salariés et trois dollars et vingt-cinq cents (3.25\$) par semaine, par membre de cotisation pour la première année de la convention, la somme de trois dollars et cinquante cents (3.50\$) par semaine par membre pour la deuxième année de la convention, la somme de trois dollars et soixante-quinze cents (3.75\$) par semaine par membre pour la troisième année de la convention.

Ce chèque doit être accompagné d'une liste indiquant les noms des nouveaux salariés, le montant du droit d'entrée et de la cotisation, les noms des salariés qui ont quitté ou ont été congédiés et les noms des cotisants en indiquant clairement le total des cotisations et droits d'entrée pour lesquelles les déductions ont été faites.

- b) Un autre chèque sera fait à l'ordre du syndicat des employés du restaurant au coq, représentant 1/6 de la cotisation mensuelle pour les salariés à temps plein et temps partiel par mois par membre pour la durée de la convention collective de travail. Ce chèque sera expédié par le Bureau de Service Syndical Inc., qui sera responsable de la remise dudit chèque aux syndiqués de l'unité de négociation visée. Tout salarié ayant travaillé cinq (5) jours complets et plus dans un mois, doit payer sa cotisation en totalité pour le mois.

De plus, tout nouveau salarié doit payer en plus de sa cotisation mensuelle telle que déterminée à l'article 6.03 a), ses droits d'entrée de quinze dollars (15.00\$) et ceci conformément à l'article 6.03 a), après avoir terminé sa période de probation.

- c) En conformité avec l'article 47 du Code du Travail, l'employeur s'engage à percevoir les droits d'entrée et les cotisations syndicales et payer conformément au contrat de service intervenu entre le Syndicat et le Bureau de Service Syndical Inc., et ce, pour la durée complète de la présente convention collective de travail.
- d) Le syndicat s'engage à fournir tout renseignement relatif aux montants des cotisations syndicales qui sont prélevés chaque mois et/ou les droits d'entrée. L'employeur signalera tout litige entre les parties au bureau du syndicat au 7705 est boulevard Guin, Montréal, Québec, H1E 2A2.

6.05 Le président du syndicat fera signer à tout nouveau salarié dès son embauchage, la carte d'adhésion au syndicat et l'original de la carte d'adhésion devra être remise au B.S.S., avec le paiement des cotisations syndicales mensuelles. Cette carte doit indiquer clairement la date d'entrée du nouveau salarié et sa fonction lors de son embauchage.

6.06 Tout salarié absent du travail à cause de maladie, accident ou mise à pied, devra payer sa cotisation d'ue dans un délai de deux (2) semaines, faute de quoi, il sera sujet à congédiement, n'étant pas membre en règle du syndicat.

ARTICLE - 7 - OFFICIERS DE L'ASSOCIATION

7.01 Le syndicat convient de fournir à l'employeur dans les dix (10) jours suivant l'élection des officiers, les trois (3) noms des officiers élus qui devront être des salariés ayant au moins un (1) an de service continu à l'emploi de la compagnie. L'employeur sera avisé dans les cinq (5) jours suivants de tout changement qui pourrait survenir au cours de la durée de la convention collective de travail.

ARTICLE - 8 - TABLEAU D'AFFICHAGE

- 8.01 L'employeur met à la disposition du syndicat, dans chacune des succursales couvertes par la présente convention collective, un tableau d'affichage, placé de telle sorte qu'il soit facilement et visuellement accessible à tout salarié. Ce tableau prévoit un espace disponible de vingt (20) pouces carrés, et ne devra pas excéder les mesures indiquées aux présentes. Les avis que le syndicat désire afficher pourront être affichés sur un tableau fourni par l'employeur à cet effet tel que stipulé ci-haut. Ces avis devront, au préalable, être signés par le président du syndicat ou son remplaçant et/ou par le Bureau de Service Syndical Inc. et initialés par les propriétaires de la compagnie. Aucun de ces avis ne doit être libelleux, ni injurieux envers le syndicat, les salariés ou l'employeur.

ARTICLE - 9 - CONGES STATUTAIRES

- 9.01 Pour chacun des congés statutaires mentionnés ci-après:

1er JANVIER	25 DECEMBRE
VENDREDI SAINT	ST-JEAN BAPTISTE (24 juin)
FETE DE LA REINE (mai)	FETE DU TRAVAIL(septembre)
CONFEDERATION (1er juillet)	ACTION DE GRACES

Cependant, les salariés exerçant des fonctions pour la cuisine, la livraison et le comptoir, devront travailler si requis par l'employeur la veille du Jour de l'An et la veille de Noël, mais seront payés au taux de temps supplémentaire à compter de 21:00 heures la veille (temps et demi).

L'employeur s'engage à payer pour la durée de la convention huit (8) fêtes maximum par année tel que ci-haut mentionnées. Advenant qu'une loi ou un décret déclare un ou des jours fériés chômés et payés non stipulés dans la présente convention, ledit article sera remanié après entente entre les deux (2) parties de façon à faire les changements nécessaires.

9.02 Chaque salarié, membre en règle du syndicat, recevra une journée régulière de travail aux conditions expresses suivantes:

- a) Que le salarié ait travaillé la première journée complète de travail qui précède la fête, ou
- b) que le salarié ait travaillé la première journée complète de travail qui suit la fête en autant que l'employeur soit en mesure de lui fournir du travail, et
- c) que le salarié ne soit pas sur une mise à pied de plus de trente (30) jours de calendrier précédant la fête.
- d) Toutes les dispositions ci-haut mentionnées sont sujettes au calcul fixé à la convention collective de travail pour les temps plein; soit huit (8) heures de travail à temps simple et pour les temps partiel: soit quatre (4) heures de travail à temps simple.

9.03 Tous les salariés qui ne rencontrent pas les conditions expresses de l'article 9.02 ne seront pas rénumérés pour le congé statutaire excepté les salariés absents avec permission écrite autorisée par les propriétaires de la compagnie, ou absent pour maladie (couverte par l'assurance-collective) justifiée par un certificat médical.

9.04 Tous les salariés travaillant un jour de fête statutaire mentionné à l'article 9.01, seront rénumérés au taux de salaire temps simple plus la fête pour les heures travaillées avec un minimum garantie de trois (3) heures.

9.05 Toutes les journées de la semaine sont sujettes aux règlements des articles 9.02, 9.03 et 9.04.

9.06 Lorsqu'un jour de congé statutaire, prévu à 9.01 tombe pendant la période de vacances annuelles d'un salarié tel que défini à l'article 9.01, ce dernier recevra l'indemnité prévue à l'article 9.02. Le salarié pourra s'il le désire demander la remise de ce congé statutaire à une date ultérieure (maximum de un (1) mois), après entente avec l'employeur qui pourra considérer cette demande. Cette demande devra être formulée

par écrit au gérant de la succursale qui la transmettra aux propriétaires. Le congé sera déclaré avoir été accordé lorsqu'il aura reçu l'accord écrit des propriétaires de la compagnie. Dans le cas où la demande est acceptée, le congé statutaire ainsi remis, sera calculé selon l'article 9.02 dans la semaine où tombe la date ultérieure.

9.07 Les parties conviennent qu'il est possible, par entente mutuelle, écrite et signifiée par les propriétaires de la compagnie d'accumuler à temps simple, des heures avant les vacances de façon à prendre des journées de congé autorisées durant la période comprise entre le 5 janvier et le 5 février suivant le 1er janvier de la même année. Ces heures ne doivent dépasser trois (3) jours au total et devront respecter les vacances des autres salariés.

9.08 Il est entendu entre le syndicat et l'employeur que les articles 9.01 à 9.08 seront appliqués intégralement si toutes les dispositions prévues dans ces articles sont appliquées intégralement.

ARTICLE - 10 - PROCEDURE POUR REGLER LES GRIEFS

10.01 Tout désaccord entre les parties résultant de l'interprétation ou d'une violation de la présente convention, constituera un grief et devra être réglé conformément à la procédure suivante:

10.02 PREMIERE ETAPE

Tout salarié qui se croit lésé dans les droits que lui reconnaît la présente convention, doit dans les quinze (15) jours ouvrables de l'occurrence des faits, présenter un grief verbal, personnellement à son supérieur immédiat durant la période comprise entre 8:30 heures et 11:30 heures, 13:00 heures et 17:00 heures ou 19:00 heures à la fermeture de l'établissement, et aura droit d'être accompagné d'un officier du syndicat. L'assistant-gérant devra rendre la réponse écrite, c'est-à-dire la décision, à celui qui a soumis le grief, dans les trois (3) jours ouvrables de sa présentation ou à défaut dans les dix (10) jours ouvrables s'il y a absence des propriétaires de la compagnie.

10.03

DEUXIEME ETAPE

Si le grief n'est pas réglé de façon satisfaisante dans ce délai prévu à l'article précédant, il sera signé par le salarié qui se croit lésé et sera référé par écrit, par un officier du syndicat au gérant de la succursale qui le remettra immédiatement aux propriétaires dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la procédure de la première étape. Les propriétaires devront rendre leur décision par écrit à l'officier du syndicat et dont copie sera remise au salarié, dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception par lui du grief.

10.04

TROISIEME ETAPE

Si le grief n'est pas réglé à la satisfaction du salarié dans le délai prévu à l'article 10.03, le salarié avec l'intermédiaire des officiers élus, pourra soumettre le grief par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables, suivant la décision de la direction de l'employeur ou son représentant au B.S.S. qui tentera de régler le grief à la satisfaction des parties.

Si le représentant du B.S.S., ne peut régler le litige dans un autre délai de cinq (5) jours ouvrables, le salarié par l'entremise des officiers du syndicat, pourra procéder à la quatrième étape. Cependant, toutes les décisions qui seront prises entre les représentants du B.S.S., les officiers du syndicat et la direction de l'employeur et qui constituent un règlement en grief, seront finales et lieront les deux (2) parties.

L'employeur signifiera par lettre recommandée, les modalités de l'entente intervenue à ce stade à toutes les parties.

10.05

QUATRIEME ETAPE

Si le grief n'est pas réglé de façon satisfaisante après l'intervention du B.S.S., telle que stipulée à la troisième étape à l'article 10.04, il pourra être soumis à un arbitre impartial choisi à l'avance, ce sont: Me Ginette Lapointe, 11903 Ste-Gertrude, suite 200, Montréal-Nord, 327 1201, Me Rosaire Desbiens, avocat, 507 Place d'Armes, bureau 1900, Montréal 845 1122 par rotation ainsi que Me Louise Comeau. Si l'un de ces arbitres ne convient pas à l'une ou l'autre des

parties avant l'entente du grief, le syndicat et l'employeur conviendront ensemble d'un arbitre des griefs tel qu'il apparaît dans la "LISTE ANNOTÉE D'ARBITRES DES GRIEFS" du gouvernement du Québec

- 10.06 Toute décision de l'arbitre sera finale et liera les parties. L'arbitre unique n'aura pas juridiction pour changer, modifier ou écarter aucune des clauses de cette entente ou de substituer toute sentence inconciliable avec les termes de cette convention. Toute sentence arbitrale devra être communiquée par écrit aux parties et deviendra exécutoire. Le paiement des frais et honoraires de l'arbitre sera cinquante pour cent (50%) par le Bureau de Service Syndical Inc. et cinquante pour cent (50%) par l'employeur.
- 10.07 Si le syndicat requiert les services d'un représentant du B.S.S., l'employeur s'engage à le recevoir durant les heures normales de travail, autres que les heures de dîner et souper soit: 11:30 heures à 13:00 heures et 17:00 heures à 19:00 heures après entente entre les deux parties.
- 10.08 Aucun grief ne sera soumis à l'arbitrage à moins d'avoir franchi toutes les étapes de la procédure de grief dans les délais indiqués sous peine d'annulation du grief. Par entente mutuelle, les parties peuvent quand même procéder à une extension des délais prévus aux articles 10.04 et 10.11. Cependant, l'entente devra être faite par écrit et dûment signée par les parties.
- 10.09 Les jours non ouvrables n'entreront pas en ligne de compte dans l'échéance des délais mentionnés à chacune des étapes ci-dessous.
- 10.10 Il est entendu que lorsqu'un grief, à l'exception d'un grief collectif, écrit et signé, aura été présenté, un officier membre du comité du syndicat pourra rencontrer le ou les salariés impliqués, avec les représentants de l'employeur pour règlement durant les heures de travail, autres que celles du dîner et souper soit: 11:30 heures à 13:00 heures et/ou 17:00 heures à 19:00 heures.

10.11 GRIEF COLLECTIF

Un grief peut être présenté par l'employeur ou le syndicat concernant l'interprétation, l'application ou la prétendue violation des dispositions de la présente convention et doit être soumis à l'autre partie par écrit.

Les parties n'auront pas à suivre la procédure de grief établie, c'est-à-dire la première et la deuxième étape. Les parties auront dix (10) jours ouvrables pour rendre leur décision vis-à-vis les griefs faits soit par l'employeur, soit par le syndicat; après ce délai écoulé, l'une ou l'autre des parties pourra se rencontrer pour parvenir à une entente ou décider conjointement de procéder à la quatrième étape qui est l'arbitrage. Ces dispositions peuvent être extensionnées si l'une des parties est absente pour maladie ou vacances.

10.12 La procédure de grief et d'arbitrage ci-haut élaborée ne s'appliquera pas lorsque la décision concerne les salariés en période de probation qui ont moins de trois (3) mois de service continu et/ou six (6) mois de service continu dans le cas des salariés à temps partiel.

10.13 L'employeur accordera le temps requis, sur les heures normales de travail, à un officier du syndicat devant assister à des séances d'arbitrage seulement, concernant les parties aux présentes.

10.14 La signature d'un salarié sur un avis disciplinaire constitue un accusé de réception entre les parties qu'il y a eu violation des règlements de la compagnie et/ou de la convention collective et peut être déposé devant l'arbitre des griefs à titre de référence. A défaut de signer l'avis disciplinaire le salarié ne peut reprendre le travail avant d'avoir donné une explication écrite au gérant de la succursale dont il fournira copie au syndicat.

10.15 Tout avis disciplinaire écrit est annulé si la même offense ne s'est pas répétée en dedans de six (6) mois pour toute offense mineure.

ARTICLE - 11 - ANCIENNETE

- 11.01 L'ancienneté est la durée de service continu d'un salarié travaillant pour l'employeur depuis la date de son dernier embauchage et ne s'acquiert qu'après avoir terminé sa période de probation de trois (3) mois consécutifs et/ou six (6) mois consécutifs selon le cas.
- 11.02 a) A la terminaison de la période de probation de trois (3) mois consécutifs ou six (6) mois consécutifs selon le cas, pendant lesquels il travaille, l'ancienneté d'un salarié sera reconnue et comptera à partir de la date du dernier embauchage du salarié excepté les étudiants et/ou salariés temporaires.
- b) Un salarié régulier acquiert le droit d'ancienneté seulement lorsque la période de probation est complétée à la satisfaction de l'employeur.
- 11.03 Un salarié perd son ancienneté pour n'importe laquelle des raisons suivantes:
- a) Si un salarié quitte volontairement l'employeur en signant une lettre de démission ou non;
- b) S'il est congédié pour une cause juste et suffisante;
- c) S'il est absent de son emploi régulier sans permission ou sans raison valable pour une journée de travail et plus;
- d) Si un salarié subit une mise à pied pour une période excédant trois (3) mois pour tout salarié à temps plein et un (1) mois pour tout salarié à temps partiel;
- e) S'il omet de se présenter au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent le rappel après avoir reçu avis par téléphone par un représentant du syndicat en présence de la direction de la compagnie et/ou l'assistant-gérant de la compagnie, au dernier numéro de téléphone apparaissant sur la liste du personnel ou par lettre recommandée à la dernière adresse laissée par lui à l'employeur et/ou numéro de téléphone.

- 11.04 Tout salarié ré-employé dont l'ancienneté a été interrompue sera considéré comme un nouveau salarié.
- 11.05 Un salarié permanent conservera son ancienneté lorsqu'il sera absent pour raison de maladie avec preuve suffisante à l'appui ou d'accident non professionnel pendant une période ne dépassant pas trois (3) mois. Les dispositions de l'article ci-haut mentionné sont prolongées de neuf (9) mois en ce qui concerne le délai pour tout salarié à temps plein qui est absent pour une raison de maladie avec un certificat médical à l'appui. Toute extension des délais peut être obtenue moyennant entente avec la direction et le syndicat avec preuve médicale à l'appui.
- 11.06 a) Dans le cas de mise à pied de plus d'une (1) semaine, le salarié et le syndicat seront avisés une (1) journée à l'avance sauf en cas de bris, de mauvaise température, grève ou toute autre cause ou incident en dehors du contrôle de l'employeur.
- b) Dans le cas de mise à pied et de rappel, les facteurs suivants seront considérés: Les fonctions du salarié et la durée de service continu (ancienneté) avec l'employeur. Si les fonctions sont jugées équivalentes par l'employeur la durée de service ou ancienneté sera le facteur déterminant.
- 11.07 Il est entendu que rien dans cette convention ne doit être interprété comme enlevant à l'employeur le droit de déterminer le temps et la durée de la mise à pied d'un salarié.
- 11.08 Il est entendu que l'ancienneté est une ancienneté générale et de compagnie pour le choix des vacances, toutefois, dans les cas de mise à pied, l'ancienneté sera par département qui sont les suivants: cuisine, livraison et réception.

- 11.09 Il est entendu que le salarié qui refuse de signer une lettre de démission au gérant ou à l'assistant-gérant devra venir au siège social chercher sa dernière paie de cessation d'emploi pour en vérifier l'exactitude, faute de quoi, l'employeur n'est pas responsable des erreurs.
- 11.10 L'ancienneté s'établit, se calcule et se compute distinctivement pour la succursale couverte par la présente convention collective.
- 11.11 L'ancienneté se calcule en heures effectivement travaillées pour les temps partiel.
- 11.12 Aux fins de son établissement, l'ancienneté de tout salarié est compté à partir de la date du début de son service et ce, rétroactivement au premier jour de son embauchage. Pour y être admissible, chaque salarié devra toutefois avoir effectivement travaillé un minimum de cinq cents (500) heures pendant chacune des années écoulées depuis le 1er janvier 1984. Aux fins de la présente disposition le terme année signifie année de calendrier.

ARTICLE - 12 - MISE A PIED

- 12.01 Aux fins de la présente convention collective, mise à pied (lay-off) s'entend d'une cessation de travail d'un salarié par manque d'ouvrage ou réduction des opérations normales de l'entreprise et/ou baisse de clientèle.
- 12.02 Les mises à pied sont effectuées au niveau de chaque succursale considérée distinctivement et le mécanisme ci-après décrit quant à la mise à pied et au rappel des salariés mis à pied s'applique en tout point au niveau de la succursale.
- 12.03 Sous réserve des conditions mentionnées dans les deux (2) paragraphes précédents, les mises à pied s'effectuent par ordre inverse d'ancienneté en commençant par le salarié ayant le moins d'ancienneté pourvu que les salariés les plus anciens aient les qualifications, l'expérience et les capacités normales requises pour effectuer le travail à accomplir.

- 12.04 Les rappels au travail s'effectuent dans l'ordre inverse de celui établi à l'article précédent.
- 12.05 Lorsque l'employeur transmet à un salarié un avis de rappel, il doit spécifier à ce salarié la date de son retour. L'employeur ne peut toutefois exiger du salarié, ainsi rappelé au travail, qu'il soit disponible dans un délai de deux (2) jours à compter de la date de transmission de l'avis de rappel.

ARTICLE - 13 - GENERALITES

- 13.01 Le fait de demander une promotion ou le fait de la refuser n'affecte en rien le droit du salarié concerné pour toute promotion ultérieure.
- 13.02 En cas de désastre, de feu ou d'explosion, d'arrête de pouvoir ou de combustible, de bris de machinerie ou toute autre cause en dehors du contrôle de l'employeur, il ne sera pas nécessaire pour l'employeur de donner un avis aux salariés en raison de son ancienneté pour la journée même dans le cas de bris ou manque de travail.
- 13.03 Après une mise à pied, si un cas d'urgence survient pour quelques jours de travail seulement, l'employeur pourra faire le rappel des salariés selon la liste d'ancienneté ou qualification de fonction sans qu'il y ait attente de deux (2) jours alors les appels seront faits par téléphone par un officier de l'employeur en présence du délégué syndical. Les gens présents au moment du téléphone du gérant ou de l'assistant-gérant, seront considérés avoir été appelés selon l'ordre spécifié en 12.04

13.04

REPRESENTATION

- a) Un représentant mandaté par les membres, pourra s'absenter de l'établissement pour accomplir des fonctions syndicales pour une période n'excédant pas deux (2) jours par année. Par contre, celui-ci devra obtenir la permission de l'employeur quinze (15) jours à l'avance de manière à ce que l'assistant-gérant et le gérant en soient avertis et ceci avec rémunération pour un maximum de deux (2) jours ouvrables par année, en autant que le salarié est cédulé normalement cette journée-là.
- b) Les fonctions syndicales auxquelles on réfère à l'article 13.04 a) sont les suivantes: Assistance à l'assemblée annuelle du Bureau de Service Syndical Inc., n'excédant pas deux (2) jours ouvrables par année et/ou les journées de l'information syndicale, n'excédant jamais une (1) journée ouvrable par année, en autant que le salarié est cédulé normalement cette journée-là.
- c) Un représentant syndical ne pourra prendre plus de journées que celles allouées dans le paragraphe a).

13.05

Tout salarié appelé par l'employeur durant ses heures de travail à une assemblée réunissant un ou des représentants des deux (2) parties ne subira aucune perte de salaire.

13.06

SECURITE DES SALARIES

L'employeur assumera la sécurité des salariés et maintiendra une trousse de premiers soins adéquate sous la direction d'une personne qualifiée.

L'employeur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pour la protection de la santé et du bien-être des salariés. Le salarié s'engage à utiliser les moyens mis à sa disposition pour se prévenir des accidents dû à des négligences à effectuer une tâche prévue par ses fonctions tel que essuyer le plancher lorsqu'il est trempé, ramasser les débris de verre, surveiller le transversage de l'huile chaude, vider les seaux de graisse et autres fonctions découlant de son travail.

- 13.07 Lors de l'embauchage d'un salarié les conditions d'emploi seront stipulées par écrit et placées en filière dans le bureau de l'employeur pour références futures.
- 13.08 Une fiche complète de chaque cas de discipline appliquée y compris suspension et congédiement du service sera gardée dans un classeur séparé dans le bureau de l'employeur dont copie sera fournie au syndicat pas le biais du courrier.
- 13.09 Le renvoi d'un membre dont la période de probation est complétée, ne se fera que par propriétaire et/ou le gérant délégué à cette tâche.
- 13.10 Dans les trente (30) jours qui suivront la signature de la présente convention, les parties formeront un comité de relations patronales-ouvrières et de sécurité.
Ce comité sera composé d'un (1) membre en règle avec le syndicat nommé par celui-ci et d'un (1) représentant de l'employeur nommé par la direction.
- a) Le comité se réunira une fois par trois (3) mois à des dates convenues par les membres du comité. Ce comité de relations patronales-ouvrières et de sécurité s'efforcera d'établir un dialogue et des idées constructives entre les parties.
 - b) Le comité étudiera entre autre toute plainte (autre qu'un grief officiel), suggestion visant à améliorer les conditions de travail des salariés tout en recherchant également à améliorer les standards de production et tout autre sujet se rapportant au travail, qui peut lui être référé soit par les salariés représentés par le syndicat soit par la direction.

- c) Dans la semaine suivant chacune de ces assemblées une copie des minutes de cette rencontre devra être fournie au président du syndicat et à la direction de l'employeur portant la signature authentique des représentants.
- 13.12 a) L'employeur s'engage à payer à tout salarié rappelé en dehors de ses heures régulières de travail, un minimum de trois (3) heures à temps simple travaillées ou non.
- b) Tous les salariés appelés à travailler et n'ayant pas été avisés du contraire la veille, qui se présentent au travail, recevront un minimum de trois (3) heures de paie pour "temps d'appel", incluant samedis, dimanches et fêtes au taux de paie fixé pour le jour où le salarié est appelé. Dans le cas de mauvaise température, pluie, neige, froid, un horaire non-cédule etc... l'employeur ne sera pas obligé de payer le temps d'appel si le salarié a négligé de vérifier avec l'assistant-gérant ou son représentant si sa présence était requise avant de se présenter au travail.

ARTICLE - 14 - PRUDENCE

- 14.01 L'employeur prendra toutes les dispositions nécessaires pour protéger et sauvegarder la sécurité des salariés. Tous les salariés s'engagent à respecter les lois, règlements et directives édictés par les divers paliers gouvernementaux et l'employeur. A défaut de respecter les lois, règlements et directives édictés par les divers paliers gouvernementaux et l'employeur, le salarié peut être congédié sur le champ s'il commet une imprudence ou une négligence de nature à mettre en péril la vie des autres salariés, l'existence de l'employeur et/ou d'un client.

Exemple: Conduite abusive avec facultés affaiblies

conduite abusive

Utilisation inadéquate d'équipement ou de matériel pouvant provoquer des blessures graves et/ou sur toute personne qu'elle soit salariée ou non, près d'équipement représentant un danger potentiel.

14.02 Comité de sécurité

Les parties conviennent d'établir un comité de sécurité composé de quatre (4) membres, deux (2) représentants du syndicat et deux (2) représentants de l'employeur. Ce comité se rencontrera périodiquement, soit à tous les trois (3) mois dans le but de faire rapport de toutes mesures préventives et d'apporter toutes corrections qui pourraient éventuellement diminuer les incidents industriels. Le compte-rendu sera affiché par la direction.

ARTICLE - 15 - ACCIDENT DE TRAVAIL

- 15.01 a) Tout salarié victime d'un accident de travail reçoit paiement pour les heures non travaillées au cours de la journée dudit accident.
- b) De plus, l'employeur doit payer au salarié accidenté, l'indemnité prévue par la Commission de Sécurité et Santé au travail (CSST) jusqu'à concurrence des premiers cinq (5) jours programmés suivant un accident survenu au travail.
- c) L'employeur remet à tout salarié qui est victime d'un accident de travail, une formule d'accident de travail et il doit remplir les informations qui lui sont demandées sur une telle formule avant de la remettre au salarié.

15.02 Lorsqu'un salarié ayant subi un accident de travail, doit s'absenter pendant les heures de travail afin de recevoir des soins appropriés et nécessités par la ou les blessures subit lors de cet accident de travail, il doit au préalable obtenir une confirmation écrite du médecin traitant incluant l'adresse et le téléphone et avoir l'autorisation écrite du gérant de l'employeur. Ces heures sont rénumérées.

15.03 Tout accident ou maladie d'un salarié qui réclame l'assurance collective sera sujette à un examen médical par un médecin à la discrétion de la compagnie d'assurance-collective. A défaut de s'exécuter vis-à-vis cette disposition énoncée ci-haut, le salarié reconnaît à l'employeur l'autorisation de faire suspendre les paiements et bénéfices autorisés par l'assurance-groupe de l'employeur.

- 15.04. Tout accident ou maladie de quelque nature que ce soit, qui a entraîné l'absence du salarié devra être justifié par un avis médical en bonne et due forme remis au gérant de la succursale.

ARTICLE - 16 - VACANCES

- 16.01 L'employeur accordera à ses salariés des vacances annuelles aux conditions suivantes:
Les salariés qui au premier mai de l'année n'ont pas complété une (1) année de service continu pour l'employeur, auront droit à une rémunération correspondante à quatre pour cent (4%) de leur paie depuis leur embauchage jusqu'à la dernière période de paie antérieure au 30 avril de l'année précédente.
- 16.02 Le salarié devra inscrire sur le tableau prévu à cette fin, les semaines de vacances qu'il entend utiliser en accord avec les articles 16.01 et suivants et recevra son chèque de vacances lors du départ prévu et indiqué sur le tableau qui aura été affiché dans la succursale entre le 1er février et le 15 avril de chaque année. Aucun chèque de vacances ne sera versé au salarié sous quelque considération que ce soit avant la date de son départ pour vacances.
- 16.03 Les salariés qui au premier mai de l'année ont complété une (1) année de service continu pour l'employeur, auront droit à deux (2) semaines de vacances payées à raison de quatre pour cent (4%) de la rémunération totale pour la période de douze (12) mois se terminant avec la dernière période de paie antérieure au 30 avril de ladite année. Il est entendu que le salarié devra avoir complété une année de service continu pour avoir le droit d'utiliser l'article 16.02.
- 16.04 Les salariés qui au premier mai de l'année, ont complété cinq (5) années de service continu pour l'employeur, auront droit à trois (3) semaines de vacances payées à raison de six pour cent (6%) de la rémunération totale pour la période de

douze (12) mois se terminant avec la dernière période de paie antérieure au 30 avril de ladite année. Il est entendu que le salarié devra avoir complété sa cinquième année au cours de l'année précédente pour bénéficier de ce privilège et devra respecter les conditions suivantes: Le salarié qui prend ses vacances entre le 15 juin et le 15 septembre ne pourra pas prendre plus de deux (2) semaines à la fois.

16.05 Les salariés qui au premier mai de l'année, auront complété dix (10) années et plus de service continu pour l'employeur auront droit à quatre (4) semaines de vacances payées à raison de huit pour cent (8%) de la rémunération totale pour la période de douze (12) mois se terminant avec la dernière période de paie antérieure au 30 avril de ladite année. Il est entendu que le salarié doit avoir complété sa dixième année au cours de l'année précédente pour bénéficier de ce privilège. Le salarié qui prend ses vacances entre le 15 juin et le 15 septembre ne pourra pas prendre plus de deux (2) semaines à la fois. Il est entendu que le salarié recevra son chèque de vacances à son départ.

16.06 L'ancienneté prévaut pour le choix du programme de vacances. Les salariés réguliers choisissent leurs dates de vacances avant le 1er avril de chaque année et séparément des salariés à temps partiel qui eux doivent les choisir avant le 15 avril. Le choix des vacances se fait parmi les salariés de chaque section séparément, l'inscrivant sur le tableau prévu à cette fin.

16.07 Il est entendu que l'employeur ne peut autoriser aucune période de vacances entre le 15 décembre et le 2 janvier de chaque année et entre le 10 juillet et le 10 août de chaque année.

16.08 Il est entendu que l'employeur ne peut autoriser aucun congé autorisé, spécial ou vacances payées ou non pour la journée prévue au calendrier pour la fête des mères prévue au mois de mai, sauf en ce qui a trait aux congés de deuil énoncés à l'article 17.02.

- 16.09 Il est entendu que le salarié perd ses vacances d'une année à l'autre. Elles sont automatiquement considérées révolues à la fin de l'année où elles devraient être utilisées.
- 16.10 L'employeur accepte la période choisie pour les vacances en tenant compte d'un salarié de jour et un de soir absents par section. Les horaires de travail et la charge de travail peuvent limiter le nombre de salariés qui peuvent partir en même temps dans une même section.
- 16.11 Tout salarié ayant complété une année de service continu, est tenu de prendre un minimum de deux (2) semaines consécutives ou non au cours de l'année suivant le 30 avril de l'année de référence.
- Deux (2) semaines de vacances sont obligatoires pour tout salarié qui satisfait aux normes énoncées aux articles précédents et ne peuvent être monnayées par le salarié.

ARTICLE - 17 - CONGES SPECIAUX

17.01 FONCTIONS JURIDIQUES

- a) Lorsqu'un salarié est appelé à servir et/ou sert comme juré, il reçoit la différence entre ses honoraires de juré et le salaire qu'il aurait reçu s'il avait rempli ses fonctions normales. Le salarié convoqué comme juré mais qui n'est pas effectivement choisi pour cette fonction, doit se rapporter au travail le plus tôt possible, et il ne subit pas de perte de salaire.
- b) Tout salarié convoqué comme témoin par subpoena reçoit la différence entre ses honoraires de témoin et le salaire qu'il aurait reçu s'il avait rempli ses fonctions normales.

17.02 CONGE DE DEUIL

Le salarié a droit à un permis d'absence dans les cas suivants:

- a) Le décès de son conjoint ou de son enfant: cinq (5) jours consécutifs dont le jour des funérailles.
- b) Le décès de son père, et/ou de sa mère; quatre (4) jours dont le jour des funérailles.
- c) Le décès de son frère, et/ou de sa soeur: deux (2) jours dont le jour des funérailles.
- d) Le décès de son beau-père, belle-mère ou de tout parent demeurant avec le salarié: un (1) jour soit le jour des funérailles.
- e) Le décès de son beau-frère, belle-soeur, grand-père, grand-mère, gendre, bru, de ses petits-enfants: un (1) jour soit celui des funérailles.

17.03 CONGES SOCIAUX

Le salarié a droit à un permis d'absence dans les cas suivants:

- a) Deux (2) jours à prendre dans les quinze (15) jours de l'accouchement
- b) Un (1) jour lors de l'adoption d'un (1) enfant
- c) Un (1) jour lors du mariage du salarié

- 17.04 a) Pour fins de calcul aux articles 17.01, 17.02 et 17.03 une (1) journée de travail sera calculée de la façon suivante: sept (7) heures de travail ou le nombre d'heures de travail cédulées par le gérant. Le plus petit nombre servant de référence au paiement de ladite journée. Ces jours de congés spéciaux seront payés en autant que ces événements eux-mêmes surviennent un jour cédulé normalement. Ces jours ne seront pas payés s'ils coïncident avec des jours de congés prévus dans cette convention.

b) Il est entendu que les dispositions et privilèges qui précèdent sont versés monétairement seulement aux salariés à temps plein ayant complété leur période de probation de trois (3) mois.

17.05 Dans tous les cas le salarié doit, dans les plus brefs délais, aviser de son absence le représentant désigné par l'employeur et à son retour, remettre à l'employeur une preuve attestant le lien de parenté ou toute attestation des faits faisant l'objet de son absence.

ARTICLE - 18 - REGIME D'ASSURANCE-COLLECTIVE

18.01 a) L'employeur garantit à tous les salariés réguliers seulement et à leurs dépendants la protection offerte par un régime d'assurance-collective pendant toute la durée de la présente convention.

b) L'employeur convient de maintenir intégralement en vigueur le régime d'assurance-collective actuel au moment de la signature de la convention collective.

18.02 La prime sera payée à vingt-cinq pour cents (25%) de ses coûts par l'employeur et soixante-quinze pour cents (75%) par le salarié.

18.03 Il est entendu que le salarié à temps plein consent que des déductions à la source soient prélevées sur sa paie pour couvrir les frais de ce bénéfice.

ARTICLE - 19 - SALAIRES

19.01 Tout salarié régi par cette convention a droit selon ses occupations au taux de salaire mentionné aux annexes ci-attachées, formant partie intégrante de cette convention.

19.02 Les détails suivants apparaftront sur les états de salaires de tous les salariés: le nom et le numéro du salarié, la date et la période de paie, le total des heures travaillées, le total des heures supplémentaires, la somme totale de la paie, les détails des déductions, la paie nette selon les normes gouvernementales.

Les augmentations de salaire d'un salarié entrent en vigueur selon la durée de son service continu le dimanche le plus près de sa date d'anniversaire d'embauchage.

19.03 JOUR DE PAIE

L'employeur s'engage à payer les salariés par mode de transfert inter-caisse des caisses populaires environnantes entre 13:30 heures et 18:00 heures le jeudi. Sauf en cas de congé férié qui tombe un lundi ou toute autre journée ne permettant pas d'émettre les chèques de paie pour cette journée; (bris d'ordinateur ou toute autre circonstance hors du contrôle de l'employeur).

- 19.04 a) Le talon du chèque de tous les salariés sera remis le jeudi sous enveloppe scellée. Il est entendu que le salarié ne peut quitter ses fonctions pour effectuer ses inter-caisses pour quelque raison que ce soit (incluant les livreurs qui effectuerait des inter-caisses sans la permission de la Direction).
- b) L'employeur s'engage à suivre l'horaire prévu par les caisses pour la remise des chèques de paie. Il est entendu qu'il ne peut être tenu responsable de tout retard occasionné par ces institutions.

ARTICLE - 20 DISCRIMINATION

20.01 Ni l'employeur ni le syndicat ne doivent faire de discrimination contre toute personne à cause de sa race, sa couleur, son sexe, sa nationalité, ses croyances et activités extra-occupationnelles.

Les activités extra-occupationnelles ne doivent cependant pas nuire au travail du salarié. Toutefois il est interdit à un salarié d'aller travailler chez un compétiteur en dehors des heures de travail une telle offense sera sujette à un congédiement immédiat.

ARTICLE - 21 - PREAVIS ET CERTIFICAT DE TRAVAIL

- 21.01 Un salarié qui justifie chez le même employeur au moins trois (3) mois de service continu a droit à un préavis écrit avant son licenciement ou congédiement ou mise à pied pour au moins 6 mois.
Ce préavis est d'une semaine si le salarié justifie moins d'un (1) de service continu, de deux semaines s'il justifie d'un an (1) an à cinq (5) ans de service continu, de quatre semaines s'il justifie de cinq (5) ans à dix (10) ans de service continu et de huit semaines s'il justifie de dix ans de service continu ou plus. Le présent article ne s'applique pas dans le cas des cadres. L'employeur peut exiger que le salarié quitte les lieux dès qu'il a été congédié moyennant le paiement de ses dûs lors de la paie suivante.
- 21.02 Sauf dans le cas de faute grave du salarié ou de cas forfuit, l'employeur qui omet de donner ce préavis doit verser au salarié au moment de son départ, une indemnité compensatrice égale au salaire de ce dernier pour une période égale à celle du préavis.
- 21.03 A l'expiration du contrat de travail, un salarié peut exiger que son employeur lui délivre un certificat de travail faisant état exclusivement de la nature et de la durée de son emploi, du début et de la fin de l'exercice de ses fonctions ainsi que du nom et l'adresse de l'employeur. Le certificat ne peut faire état de la qualité du travail ou de la conduite du salarié.

ARTICLE - 22 - ORGANIGRAMME

- 22.01 L'employeur s'engage à afficher sur le tableau d'affichage l'organigramme de la compagnie, de façon à ce que les salariés sachent qui peut leur donner les ordres au nom de l'employeur. (Voir annexe).

ARTICLE - 23 - CONDITIONS DE TRAVAIL

- 23.01 Les fonctions des salariés et les tâches sont décrites aux dernières pages de la convention et font partie intégrante de la convention collective. Le salarié doit se conformer à cette description de tâches.

ARTICLE - 24 - HEURES DE TRAVAIL ET SURTEMPS

- 24.01 La semaine régulière de travail est de quarante-quatre (44) heures pour tous les salariés. La présente clause ne signifie pas que l'employeur garantit un nombre spécifique d'heures de travail par semaine ou par jour.
- 24.02 La semaine régulière de travail commence le dimanche matin et se termine le samedi soir à la fermeture.
- 24.03 Les salariés ont droit à un minimum de trente (30) minutes payées à la discrétion de l'employeur pour prendre un repas. Ils devront s'absenter de la succursale à la demande de celui-ci et poinçonner leur carte de travail durant les journées creuses. Il est entendu que l'employeur permettra à tous les salariés d'utiliser une période de repas le plus rapidement possible de façon juste et raisonnable dans les délais prescrits. Aucun salarié de livraison et/ou de cuisine ne sera toléré dans la salle à manger en uniforme de travail pour leur période de repas.
- 24.04 Les heures de dîner et de pause-café doivent être autorisées par l'assistant-gérant et/ou le gérant et/ou les propriétaires.

- 24.05 L'employeur ne peut autoriser le salarié à prendre son repas ou sa pause-café s'il est impossible de garantir la bonne marche du commerce. Toutefois, l'employeur agira de façon juste et raisonnable afin de permettre au salarié de prendre son repas le plus tôt possible pour la bonne marche du commerce.
- 24.06 Les salariés ont droit dans une journée de travail, à une période de repos de dix (10) minutes par tranche de quatre (4) heures régulières de travail pour les premières huit (8) heures régulières et à une autre de même durée pour une tranche de trois (3) heures régulières de travail effectuées en plus des premières huit (8) heures régulières le cas échéant. Il est accordé à tout salarié régit par la présente convention, deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible. Les mots "jours de repos" signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.
- 24.07 Tout salarié qui cumule plus de cinq (5) minutes de retard sur son horaire de travail, subira une pénalité de quinze (15) minutes par la suite pour chaque quart d'heure.
- 24.08 Le salarié convient lors d'un conflit de personnalité avec un assistant-gérant ou le gérant qui paraît irréconciliable, de procéder aux étapes suivantes:
- a) De s'engager par écrit vis-à-vis l'assistant-gérant et le gérant de cesser le grabuge et la Direction s'engage à faire respecter cette consigne par la personne visée chez elle.
 - b) Si le salarié refuse de régler le différend en a) et que le grabuge augmente de façon démesurée, le salarié sera obligé d'offrir sa démission moyennant quinze (15) jours d'avis.
- 24.09 Le salarié convient de subir une évaluation de rendement deux (2) fois par année, soit à tous les six (6) mois. L'employeur consignera dans ce rapport, toutes les remarques qu'il veut faire sur le rendement du salarié. Le salarié aura droit de

répondre par écrit dans une des pages de l'évaluation prévue à cet effet et pourra obtenir une copie, sur demande écrite, de son évaluation. L'évaluation sert d'instrument de mesure en fonction des normes de rendement jugées acceptables dans l'entreprise et il est entendu que cette évaluation peut servir de base à une discussion sur la compétence du salarié et/ou son adaptation au sein de l'entreprise et/ou démontrer un rendement nettement inefficace pour l'entreprise. Le salarié qui se croit lésé dans son évaluation peut demander de rencontrer le propriétaire et/ou le syndicat pour expliquer son cas.

- 24.10 Toute caissière ou salarié(e) en fonction aux caisses enregistreuses doit balancer sa caisse tous les jours qu'elle est en devoir sans exception.
- Le terme "balancer" signifie que la caissière doit rembourser tout surplus d'argent à l'employeur et/ou toute perte d'argent de ses caisses. L'assistant-gérant est tenu de recompter les dépôts avec la caissière et d'effectuer les dépôts dans le coffre en présence de celle-ci.
- 24.11 Tout(e) salarié(e) à l'emploi de l'employeur convient de respecter intégralement les politiques émises par l'employeur au niveau des caisses enregistreuses et procédures de dépôt. Ces procédures peuvent être changées moyennant une semaine de préavis par l'employeur.
- 24.12 Tout(e) salarié(e) à l'emploi de l'employeur, ne peut consommer de breuvage ou de nourriture ou fumer au comptoir des ventes et à la salle à manger, sous peine de recevoir une suspension de deux (2) jours pour première offense allant jusqu'à congédiement lors de la troisième offense.
- 24.13 Une caissière qui accumulera des erreurs de caisse de façon régulière et continue, à toutes les semaines, sera sujette à congédiement sans autre avis, ni délai.

24.14 Tout temps comptabilisé en surplus de l'horaire prévu, doit être approuvé par l'assistant-gérant ou le gérant ou le propriétaire sur la carte de poinçon pour être valide par la comptabilité.

ARTICLE - 25 - TEMPS SUPPLEMENTAIRE

25.01 Tout travail fait à la demande de l'employeur, en plus des quarante-quatre (44) heures régulières de travail, est considéré comme temps supplémentaire et payé au taux et demi.

25.02 Le temps supplémentaire est fait par les salariés qui sont normalement affectés aux tâches pour lesquelles le surtemps est requis.

25.03 Le salarié rappelé au travail, après avoir quitté l'établissement de l'employeur depuis plus de quinze (15) minutes, a droit à trois (3) heures de travail ou à une rémunération équivalente.

ARTICLE - 26 - CONGE DE MATERNITE

- 26.01
- a) La salariée a droit à un congé sans solde d'au plus vingt-quatre (24) semaines. Toutefois, sur présentation d'un certificat médical au gérant de l'établissement, la salariée peut prolonger son congé pour une période qui ne peut excéder six (6) mois de la date de l'accouchement.
 - b) A partir de la sixième (6ième) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'employeur peut exiger de la salariée qui est encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler.
 - c) Retour au travail
 1. Lorsque la salariée retourne au travail, l'employeur doit:
 - la réinstaller dans son poste habituel
 - lui accorder les avantages dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail.

2. Si le poste habituel n'existe plus au moment du retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail.

26.02 Durant tout le temps que dure son absence, l'employeur comble son poste temporairement à sa discrétion. L'employée qui remplace la salariée, consent à être mise à pied lors du retour de cette salariée.

ARTICLE - 27 - UNIFORMES

- 27.01 Le salarié convient qu'il est tenu de porter un uniforme pour les fins de son travail.
- 27.02 Le salarié doit en tout temps, porter son uniforme de travail, faute de quoi, la Direction se réserve le droit de lui refuser de travailler sans rémunération.
- 27.03 Tout salarié qui a plus de quinze (15) jours d'ancienneté, doit faire l'acquisition d'un uniforme.
- 27.04 L'employeur s'engage à rembourser aux salariés à temps plein de la salle à manger, de la cuisine, du comptoir et de la livraison, qui ont un (1) an et plus d'ancienneté, la somme de vingt-cinq dollars (25.00\$) sur présentation d'une facture d'achat d'uniforme.
- 27.05 Le salarié doit en tout temps conserver en bonne et due forme son uniforme de travail. L'employeur se réserve le droit de refuser à un salarié de travailler si son uniforme n'est pas acceptable.
- 27.06 Tout salarié est tenu de porter l'uniforme d'une façon sobre.
Exemple: Chemise ouverte pour le cuisinier ou le livreur qui donne un aspect non hygiénique pour le client.

- 27.07 Les salariés à temps partiel sont tenus de porter l'uniforme au même titre que les salariés à temps plein. Le salarié sera sujet à congédiement s'il refuse de porter un uniforme pour les fins de son travail à temps partiel. Le salarié à temps partiel est sujet aux mêmes procédures édictées en 27.01 à 27.07 inclusivement.

ARTICLE - 28 - GENERALITES

- 28.01 Il est entendu que l'employeur se réserve le droit d'ouvrir la succursale durant la fête de Noël et du Jour de l'An.
- 28.02 Toute serveuse qui effectue un service spécial tel que hôtesse le dimanche soir ou toute autre journée désignée par l'employeur et/ou formation d'une nouvelle serveuse, recevra un montant de cinq dollars (5.00\$) par jour pour chaque huit (8) heures en service spécial.
- 28.03 Durant une période de travail, le salarié qui prend son repas régulier sur place, a droit à un escompte de trente cinq pour cent (35%) du prix régulier.
Toute caissière ou caissier à l'emploi de l'employeur, qui octroiera un escompte de trente cinq pour cent (35%) à toute personne autre qu'un salarié inscrit sur les listes de paies de l'employeur, constitue une fraude passible de recevoir un avis disciplinaire avec suspension pouvant aller du remboursement au congédiement. Durant ses périodes de congé, le salarié doit se présenter en personne au comptoir et peut obtenir l'escompte de trente-cinq pour cent (35%) pour son épouse et ses enfants qui sont à sa charge.
- 28.04 Tout livreur et/ou chauffeur à l'emploi de l'employeur, est tenu de monter des boîtes de livraison, de laver la vaisselle, de laver le percolateur à sauce et la table à club, lorsqu'il n'effectue pas de livraison ou lorsqu'il est en période d'attente dans la succursale sans égard à la quantité et/ou le moment de la journée. La seule personne autorisée à faire cesser cette activité est l'assistant-gérant le gérant ou les propriétaires durant sa période de travail de huit (8) heures.

- 28.05 Tout livreur et/ou chauffeur à l'emploi de l'employeur, est tenu de laver l'extérieur et l'intérieur de sa voiture tous les jours sous peine de recevoir un avis disciplinaire avec suspension pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 28.06 Tout livreur et/ou chauffeur à l'emploi de l'employeur, est tenu de livrer toutes les commandes qui lui sont octroyées par l'assistant-gérant aux adresses indiquées sur les bons de livraison. L'employeur s'engage à respecter l'ordre d'entrée des livreurs pour effectuer une livraison. Le maximum de livraisons allouées pour un même livreur et/ou chauffeur est de cinq (5) commandes ou cinq (5) clients et le minimum de une (1) commande ou un (1) client. Les limites de territoire seront respectées pour toute commande de vingt dollars (20.00\$) et moins.
- 28.07 Tout bris de véhicule ou accident responsable ou non, devra être signifié à l'employeur par le biais des constats amiables ou autres formules fournies par l'employeur. Le salarié est tenu d'aviser immédiatement par téléphone l'assistant-gérant en devoir le plus près possible des lieux de l'accident et attendre les instructions de celui-ci avant de poursuivre sa route. Le salarié est tenu de remplir un constat amiable sur les lieux de l'accident ou relever le numéro de plaque d'immatriculation des véhicules impliqués avant de se déplacer pour avertir la police. Le salarié qui aura omis d'effectuer cette démarche, sera tenu responsable de l'accident si le ou les véhicules impliqués poursuivent leur route. L'employeur s'engage à fournir la pièce du véhicule endommagé pour tout avis disciplinaire sur un bris de véhicule.

- 28.08 Tout bris ou accident responsable résultant d'une négligence grave du conducteur du véhicule, peut amener une suspension sévère et/ou un renvoi pur et simple sans autre avis.
- 28.09 Tout salarié qui poinçonne la carte de temps d'un autre salarié sans autorisation préalable de l'assistant-gérant en devoir, sera suspendu pour une période d'une semaine lors de la première offense et passible d'un congédiement immédiat lors de la deuxième offense.
- 28.10 Toute consommation de boissons alcooliques, drogues et autres barbituriques sur les lieux de travail au volant d'un véhicule de l'employeur, est passible d'un renvoi immédiat.
- 28.11 Tout salarié qui sciemment effectue un vol au sein de la succursale et/ou emprunte un article sans en effectuer le paiement à la caissière est passible d'un congédiement à la première offense.
- 28.12 Toute impolitesse flagrante vis-à-vis un client, le salarié est passible d'une suspension à la première offense et d'un congédiement à la deuxième offense.
- 28.13 Pour toute offense non indiquée dans cet appendice, le salarié conviendra une entente avec la direction et le syndicat à ce qui a trait à la pénalité qui sera appliquée.
- 28.14 Le salarié convient qu'il est interdit de fumer dans la cuisine lorsqu'il effectue la préparation d'aliments, la cuisson et toutes autres fonctions touchant de près l'hygiène alimentaire.
- 28.15 Toute autre offense sera sujette aux sanctions suggérées aux appendices A, B, et C, des règlements de l'employeur. A défaut d'être indiquées dans les appendices de l'employeur, une décision conjointe sera prise entre l'employeur et le syndicat.

- 28.16 Tout salarié ne peut recevoir d'appel ou effectuer des appels en utilisant les appareils de téléphone en service dans la succursale sauf en cas d'urgence justifiée. Dans ce cas, l'appel justifié est de trois (3) minutes maximum.
- 28.17 Le port de la barbe est interdit pour tous les salariés masculins pour des raisons d'hygiène (règlement municipal). Tout contrevenant se verra refuser au travail tant et aussi longtemps qu'il n'aura pas corrigé la situation à la satisfaction de l'employeur.
- 28.18 La coupe de cheveux des salariés masculins, doit être portée de façon courte et hygiénique, en conformité avec les règlements d'hygiène municipaux, le bonnet ou le filet devra recouvrir le cuir chevelu des salariés de cuisine durant leur travail tel que spécifié dans la présente convention. L'employeur se réserve le droit de refuser tout travailleur qui ne peut se présenter au travail dans des conditions acceptables au niveau de la coupe de cheveux et de la propreté de cette dernière. Le salarié est tenu d'entretenir sa chevelure dès qu'il est en devoir au sein de la pâtisserie.
- 28.19 Toute salariée féminine est tenue de conserver sa coiffure propre et esthétique pour le service aux clients. Les salariées féminines doivent attacher les cheveux qui flottent sur les épaules ou qui peuvent nuire à leur vue. Toute salariée refusant de suivre cette directive se verra refuser au travail jusqu'à ce qu'il y ait correction de la situation.
- 28.20 Tout bracelet, breloque, pendentif, bague autre que l'alliance est interdit au travail pour des raisons d'esthétique, de sécurité, d'hygiène et d'éthique professionnelle. Tout salarié qui ne convient pas aux normes édictées, devra corriger la situation immédiatement ou dans les plus brefs délais possible.

- 28.21 Tout maquillage, manucure des ongles des doigts de la main, doit être sobre et de nature à ne pas choquer la vue des clients. Une salariée qui contrevient à cet article se verra inviter à corriger la situation pour le lendemain, faute de quoi, l'employeur se réserve le droit de la refuser au travail le lendemain.
- 28.22 Les souliers non conformes (type wallabee, sandales, bottes de construction bruyantes, souliers de bois, souliers avec talon de métal), sont interdits durant le travail pour des raisons évidentes de sécurité au travail, en fonction des matières graisseuses qui émanent des cuissons des aliments. L'employeur se réserve le droit de refuser tout salarié qui contrevient à cet article pour des raisons de sécurité.
- 28.23 Tout chauffeur est tenu de changer toute crevaison qui survient sur sa voiture. Tout frais qu'il encourra sans l'accord préalable de la direction est à la charge de celui-ci.
- 28.24 a) Toute contravention de vitesse, lumières de signalisation, arrêt obligatoire, virage, dépassement, lumières brûlées, est à la charge du chauffeur/livreur. Le salarié qui abuse ou qui perd son permis de conduire est susceptible d'être mis à pied ou congédié pour juste cause.
- b) Tout livreur/chauffeur à l'emploi de l'employeur, doit utiliser l'entrée du trottoir prévu à cet effet pour monter ou descendre avec sa voiture du trottoir. L'employeur se réserve le droit de suspendre le contrevenant à la troisième offense.

- 28.25 L'entretien du stationnement extérieur et du coin des livreurs est à la charge de tous les chauffeurs/livreurs.
- 28.26 La vérification des lumières, de la jauge d'essence, de l'huile, des pneus ou de tout autre bris de la voiture, est à la charge du chauffeur/livreur. Tout bris résultant d'un abus négligent est sujet à suspension.
- 28.27 L'employeur peut dissocier deux (2) salariés ayant des liaisons communes qui sont de nature à nuire au travail normal de la succursale. Le salarié se verra offrir de discontinuer la liaison ou devra tout simplement démissionner de son poste.
- 28.28 Tout livreur et/ou chauffeur à l'emploi de l'employeur, est tenu de livrer toute grosse commande à l'adresse indiquée sur la facture quelque soit le moment de la journée. Toutefois, le livreur et/ou chauffeur recevra une indemnité de 1¢ par quart de poulet pour toute commande de vingt (20) quarts de poulet et plus. Quart de poulet est ici défini par une poitrine, une cuisse, un demi-poulet, un club-sandwich, un hot-chicken, dix (10) pizzas et plus. Sont exclus de ce décompte, les liqueurs, les desserts, les soupes, les cafés, les frites seules, les sauces, les salades du chef et autres à côté. Le poulet entier si la commande dépasse vingt (20) quarts de poulet, comptera pour 2¢. Le montant sera remboursé moyennant la formule spéciale prévue à cet effet à tous les mois. Advenant le départ du salarié, les sommes accumulées à son départ lui seront remboursées immédiatement.

ARTICLE - 29 - NEGOCIATION DU PROCHAIN CONTRAT DE TRAVAIL

- 29.01 Les parties conviennent qu'elles peuvent par entente mutuelle, se rencontrer dans les six (6) mois précédant la fin de cette convention, pour y mettre fin dans le but de négocier et de signer une autre convention.

- 29.02 Toute augmentation sera datée du lendemain de la date de la terminaison de la présente convention à moins d'une augmentation de salaire obtenue avant terme.

ARTICLE - 30 - CORRESPONDANCE

- 30.01 Tout avis écrit que l'une des parties désire donner à l'autre, devra être donné par la poste, sous pli affranchi et recommandé, adressé comme suit:

A L'EMPLOYEUR:

LES ROTISSERIES H.M.F. INC. (LE COQ ROTI)

777 rue Principale

Granby, Qc

J2Y 2Y6

AU SYNDICAT

BUREAU DE SERVICE SYNDICAL INC.

7705 est boul. Guoin

Mt1, QC

H1E 2A2

- 30.02 Tous les salariés couverts par la présente convention, seront réajustés rétroactivement au 1er avril 1984, en fonction de l'échelle C, D à condition qu'ils soient salariés de l'Employeur à la date de la signature de la présente convention.

ARTICLE - 31 - INDEMNITE DE CONDUITE AUTOMOBILE

- 31.01 Pour la durée de la convention collective en vigueur, un montant forfaitaire sera versé entre le 1er janvier et le 10 janvier suivant le 31 décembre de l'année précédente à tout chauffeur/livreur à temps plein à l'emploi de l'employeur au 31 décembre de l'année précédente qui n'aura eu aucun accident ou bris responsable avec dommage matériel au cours de l'année comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre.
L'indemnité sera payable aux conditions suivantes:
25.00\$ dollars pour une année entière pour tout salarié à temps plein entre le 1er janvier et le 31 décembre.

- 31.02 a) Les indemnités énoncées en 31.01 sont sujettes au calcul et au jugement des compagnies d'assurance automobile de l'employeur et le salarié est tenu de se conformer au jugement émis par la compagnie d'assurance.
- b) Les bénéfices mentionnés en 31.01 sont applicables aux salariés à temps plein seulement.

31.03 Le salarié est tenu d'effectuer une inspection extérieure et intérieure de son véhicule tous les jours avant d'en prendre possession. Le salarié consignera à toutes les semaines dans un rapport prévu à cet effet, tous les dommages qu'il constate à la carrosserie et à l'intérieur de son véhicule au moment de son inspection. A défaut de consigner dans le rapport un dommage à la carrosserie ou à l'intérieur du véhicule, le salarié sera privé de son indemnité de conduite automobile si le gérant ou une personne cadre constate un dommage non-consigné dans ce rapport alors qu'il utilise le véhicule.

Tous les dommages signalés à l'assistant-gérant ou le gérant en devoir, seront autographiés par ce dernier après inspection du véhicule et le chauffeur/livreur sera exonéré de toutes responsabilités face à l'employeur à moins d'avis contraire. Tous les chauffeurs/livreurs seront tenus d'utiliser les autos de la compagnie pour effectuer la livraison à compter de la signature de la présente convention collective.

ARTICLE - 32 - PERMIS D'ABSENCE SANS SOLDE

32.01 Toute demande de permis d'absence personnelle sans paie d'une durée maximal de quinze (15) jours, non autorisés par d'autres clauses de la convention, doit être adressée par écrit aux propriétaires ou son délégué, par le salarié concerné avec copie adressée à l'union au moins cinq (5) jours avant le début de l'absence désirée.

Une telle demande doit fournir les détails suivants: Nom et prénom du salarié, son adresse, son numéro de téléphone, numéro d'assurance-sociale, les motifs de la demande, la date

de début et de la fin du permis d'absence. L'employeur soumet au salarié une demande de remboursement des frais encourus pour le maintien de tous les bénéficiaires marginaux.

L'employeur peut à sa discrétion, refuser le permis d'absence s'il juge la demande non-fondée ou demander des preuves supplémentaires pour appuyer la demande du salarié.

ARTICLE - 33 - JOURNEES DE MALADIE

- 33.01 Les salariés à temps plein (30 heures et plus) qui cumulent un (1) an et plus d'ancienneté, absents du travail pour cause de maladie auront droit à deux (2) jours de maladie par année tel que décrit dans l'article 33.02
- 33.02 Description du bénéfice
deux (2) jours de maladie par année seront payable selon un nombre d'heures maximum de sept (7) heures pour la journée et/ou le nombre d'heures programmées pour la journée ne dépassant pas sept (7) heures de travail pour cette journée.
Toutes les journées de maladie non utilisées par un salarié durant la période de référence qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année, lui sont payées en fonction de l'échelle salariale en vigueur au moment du paiement soit, entre le 10 janvier et le 20 janvier de l'année qui suit le 31 décembre de l'année de référence pour toute journée de maladie non utilisée.
Ce bénéfice sera versé aux salariés entre le 10 janvier et le 20 janvier de l'année suivant le 31 décembre de l'année concernée.
- 33.03 Conditions de paiement
Le paiement de cette indemnité pour maladie est soumis aux conditions suivantes:
1. Le salarié doit prévenir son gérant ou son assistant-gérant de l'établissement, d'une telle absence une demie ($\frac{1}{2}$) heure avant de se présenter au travail et il doit donner les renseignements suivants:

- Les raisons pour lesquelles il ne peut se présenter au travail
 - La durée approximative de son absence
 - Apporter un certificat médical quelque soit le nombre de journées qu'il est absent
2. Le paiement est effectué lors de la paie suivante pour tout salarié à temps plein à l'emploi de l'employeur qui cumule plus d'un (1) an d'ancienneté et qui effectue plus de trente (30) heures de travail par semaine.
 3. Si la maladie ou l'accident persiste plus d'une (1) semaine l'employeur se réserve le droit d'exiger un examen médical avec un médecin de son choix.

ARTICLE - 34 - DUREE

34.01 La convention collective entre en vigueur le jour de son dépôt selon la loi et expire le 30 mars 1987.

APPENDICE " A "

INFRACTIONS SUGGEREES A SUSPENSION DE TROIS (3) JOURS SANS PAIE A LA
PREMIERE OFFENSE - CONGEDIEMENT IMMEDIAT A LA DEUXIEME OFFENSE -

(OFFENSES MAJEURES)

1. Insubordination
2. Endommager, détruire ou faire mauvais usage de la propriété d'un salarié ou de l'employeur
3. Se battre durant les heures de travail ou dans l'établissement
4. Conduite immorale ou indécente
5. Distribuer des imprimés sans l'autorisation de l'employeur
6. Dormir à l'ouvrage
7. Incompétence
8. Dissimuler un travail défectueux
9. Falsifier des documents
10. Se rendre coupable de sabotage
11. Poinçonner sciemment la carte de temps d'un autre salarié, ou faire poinçonner sa carte de temps par un autre, ou altérer sa carte de temps
12. Utiliser une voiture de l'employeur sans autorisation de l'assistant-gérant ou du gérant
13. Vendre, solliciter ou collecter des contributions sans autorisation de l'employeur ou du syndicat.

APPENDICE " B "

INFRACTIONS PASSIBLE DE UN (1) JOUR DE SUSPENSION SANS PAIE A LA PREMIERE
OFFENSE - DEUX (2) JOURS DE SUSPENSION A LA DEUXIEME OFFENSE - CONGEDIEMENT
IMMEDIAT A LA TROISIEME OFFENSE -

1. Sortir de l'établissement sans autorisation durant les heures de travail
2. Perdre son temps, flâner ou quitter sans permission
3. Ne pas avertir l'employeur avant 9:30 heures et 17:30 heures en cas d'absence, ou une demie heure avant son travail
4. Utiliser une voiture de l'employeur, autre que celle autorisée sans avertissement préalable d'une personne responsable (S'applique pour le livreur et/ou chauffeur).
5. Afficher ou enlever des réprimandes sans autorisation
6. Être habituellement en retard au travail
7. Excuser le temps alloué pour les repas et les périodes de repos
8. Fixer dans la caisse près les allumets
9. Cesser de travailler avant les heures normales sans autorisation de la fin de la journée régulière
10. Négliger de porter son badge de travail
11. Fumer dans des endroits interdits
12. Effectuer des collectes sans autorisation ou des appels de clients durant les heures de travail
13. Porter des vêtements non autorisés (Manteau, chapeau, etc.)
14. Oublier de porter le badge de travail
15. Oublier de porter le badge de travail

APPENDICE "C"

AVERTISSEMENT ECRIT A LA PREMIERE OFFENSE - SUSPENSION DE DEUX (2) JOURS
SANS PAIE A LA DEUXIEME OFFENSE - CONGEDIEMENT A LA TROISIEME OFFENSE -

(OFFENSES MINEURES)

1. Menacer, intimider, gêner ses compagnons ou compagnes
2. Aller à l'encontre des conditions d'hygiène et de l'entretien
3. Se chamailler, lancer des objets ou troubler la paix
4. Jouer à l'argent
5. S'adresser à ses compagnons et compagnes dans un langage vulgaire
6. Opérer, utiliser ou garder en sa possession de l'outillage ou équipement de l'employeur pour des fins autre que son travail
7. Afficher ou enlever des imprimés mis sur des tableaux sans autorisation
8. Etre habituellement en retard ou absent
9. Excéder le temps alloué pour les repas et les périodes de repos
10. Fumer dans la cuisine près des aliments
11. Cesser de travailler avant les heures fixées sur son horaire ou à la fin de la journée régulière
12. Négliger de poinçonner sa carte de temps
13. Fumer dans des endroits interdits
14. Effectuer des collectes parmi les salariés et les assistants-gérants durant les heures de travail
15. Porter des chaussures non sécuritaires (Ministère du Travail - Santé 12.4.1)
16. Omettre de porter le chapeau ou le filet réglementaire (Ministère du travail - santé 12.1.12)

17. Omettre de porter son uniforme. (Ministère du Travail - santé 12.1.2)
18. Omettre d'entretenir son uniforme de façon adéquate (Ministère du Travail - santé 13.8)
19. Effectuer un changement sur son horaire sans l'autorisation écrite du gérant de l'assistant-gérant et/ou des propriétaires
20. Refuser de faire un travail, prévu dans ses tâches, demandé par l'assistant-gérant et/ou le gérant
21. Etre sciemment impoli ou employer un langage ordurier vis-à-vis les membres de la direction.
22. Refuser de suivre les normes ou directives émises par l'employeur.

A compter du 1er février 1985, toutes les caissières, aide-cuisiniers, rôtisseurs, chefs de production, préposés à la pizza et chefs de groupe, couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.15\$ l'heure tel que prévu en annexe B.

A compter du 1er février 1985, toutes les caissières, aide-cuisiniers, rôtisseurs, chefs de production, préposés à la pizza et chefs de groupe, couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.15\$ l'heure tel que prévu en annexe B.

A compter du 1er février 1985, tous les chauffeurs/livreurs et serveuses (hôtesses), couverts par la présente convention, seront ajustés en fonction de l'échelle salariale en annexe C.

A compter du 1er février 1985, toutes les caissières, aide-cuisiniers, rôtisseurs, chefs de production, préposés à la pizza et chefs de groupe, couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.15\$ l'heure tel que prévu en annexe B.

A compter du 1er février 1985, tous les chauffeurs/livreurs, et serveuses (hôtesses), couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.10\$ l'heure tel que prévu en annexe C.

A compter du 1er juillet 1985, toutes les caissières, aides-cuisiniers, rôtisseurs, chefs de productions, préposés à la pissa et chefs de groupe, couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.15\$ l'heure tel que prévu en annexe B.

A compter du 1er juillet 1985, tous les chauffeurs/livreurs, et serveuses (hôtesses), couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.10\$ l'heure tel que prévu en annexe C.

3

A compter du 1er février 1986, toutes les caissières, aide-cuisiniers, rôtisseurs, chefs de production, préposés à la pizza et chefs de groupe, couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.15\$ l'heure tel que prévu en annexe B.

A compter du 1er février 1986, tous les chauffeurs/livreurs, et serveuses (hôtesse), couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.10\$ l'heure tel que prévu en annexe C.

A compter du 1er juillet 1986, toutes les caissières, aide-cuisiniers, rôtisseurs, chefs de production, préposés à la pizza et chefs de groupe, couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.15\$ l'heure tel que prévu en annexe C.

A compter du 1er juillet 1986, tous les chauffeurs/livreurs, et serveuses (hôtesse), couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.10\$ l'heure tel que prévu en annexe C.

A compter du 1er janvier 1987, toutes les caissières, aide-cuisiniers, rôtisseurs, chefs de production, préposés à la pizza et chefs de groupe, couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.15\$ l'heure tel que prévu en annexe B .

A compter du 1er janvier 1987, tous les chauffeurs/livreurs, et serveuses (hôtesse), couverts par la présente convention, recevront une augmentation de 0.10\$ l'heure tel que prévu en annexe C.

ANNEXE " B "

ECHELLE DES SALAIRES POUR PLUS DE 18 ANS

A COMPTER DU 1er AVRIL 1984

<u>TEMPS PLEIN</u>		0 à 1 an	1 an à 3 ans	3 ans et plus
CAISSIERES	MINIMUM		4.30	4.50
SERVEUSE (HOTESSE)	MINIMUM		3.38	3.60
CHAUFFEUR/LIVREUR	MINIMUM		3.60	3.80
AIDE-CUISINIER	MINIMUM		4.25	4.40
ROTISSEUR		4.50	5.00	5.25
PREPOSE A LA PIZZA		4.50	4.75	5.00
CHEF DE PRODUCTION		4.50	5.25	5.50
CHEF DE GROUPE		5.00	5.75	6.25
 <u>TEMPS PARTIEL</u>				
CAISSIERE	MINIMUM		4.15	4.30
SERVEUSE (HOTESSE)	MINIMUM		3.28	3.38
CHAUFFEUR/LIVREUR	MINIMUM		3.28	3.60
AIDE-CUISINIER	MINIMUM		4.15	4.25
ROTISSEUR	MINIMUM		4.50	5.00
PREPOSE A LA PIZZA	MINIMUM		4.50	5.00
CHEF DE PRODUCTION	MINIMUM		4.50	5.00

ANNEXE " C "

ECHELLE DES SALAIRES POUR MOINS DE 18 ANS

A COMPTER DU 1er AVRIL 1984

<u>TEMPS PLEIN</u>	0 à 1 an	1 an à 3 ans	3 ans et plus
AIDE-CUISINIER	MINIMUM	3.75	4.00
<u>TEMPS PARTIEL</u>	MINIMUM	3.75	4.00

ORGANIGRAMME

LES RÔTISSERIES H.M.F. INC. (LE COQ RÔTI)

PROPRIETAIRES: MME MADELEINE CHARTIER ET M. HERVE CHARTIER

GERANT DE LA SUCCURSALE

ASSISTANTS-GERANTS

RÔTISSSEUR - AIDE-CUISINIER PREPOSE A LA PIZZA - CHEF DE PRODUCTION - CHEF DE GROUPE - CUISINE	CAISSIERE COMPTOIR	SERVEUSE (HÔTESSE) SALLE À MANGER	CHAUFFEUR/LIVREUR. LIVRAISON

DESCRIPTION DE TACHES

TITRE: Rôtisseur

ENDROIT: 777rue Principale

SUPERIEURS IMMEDIATS: gérant de la succursale et ses assistants-gérants

CLASSE: Personnel régulier

Description d'emploi

Sommaire des fonctions:

Sous la supervision du gérant et de ses assistants-gérants.

- S'occupe activement de la cuisson du poulet selon la technique particulière à notre commerce.
- Tient au courant l'assistant-gérant de toute perte ou manque dans nos produits.

Formation: Niveau secondaire
Une expérience pertinente, peut suppléer à un niveau secondaire.

Expérience: Dans la cuisson du poulet

Langue: Français, langue d'usage
Le candidat doit être disposé à apprendre l'anglais pour obtenir un poste plus élevé.

Les fonctions se répartissent de la façon suivante:

- Assurer en permanence le fonctionnement des fours
- Calculer la quantité de broches pour les repas suivant la demande
- S'assurer de la rotation des broches de poulet pour une cuisson égale
- Donner une attention particulière à la rotation des caisses de poulet dans notre réfrigérateur
- Préparer les premiers ingrédients de la sauce Bar B.Q., suivant la recette du Commerce Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Surveiller attentivement la sélection du poulet en gros et petit
- Tailler le poulet selon la demande du client
- S'assurer du fonctionnement adéquat des friteuses
- Brocher son poulet au besoin et surveiller la quantité et la qualité de poulet semi-cuit selon la technique particulière au commerce Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- S'assurer de la préparation de la graisse et de l'huile pour les frites suivant la technique particulière au commerce Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Désosser le poulet dès que nécessaire pour éviter tout retard dans la préparation de nos sandwiches
- Cuire le bacon pour chaque repas et le soir au besoin
- Servir les frites en fonction des normes de la compagnie, pour chaque client
- S'assurer que les friteuses sont nettoyées et filtrées, tous les jours, après le dîner et au cours de la soirée
- Nettoyer à fond les fours tous les soirs
- Nettoyer le réfrigérateur lorsqu'il fait la rotation des caisses de poulet et des frites
- Tenir au courant l'assistant-gérant de toute perte ou épuisement dans les produits qu'il utilise couramment
- Effectuer l'entretien du plancher
- Recevoir les marchandises des fournisseurs et les placer
- Il peut être appelé à faire quelques travaux de peinture ou de grand nettoyage occasionnellement
- Laver les linges à poulet

- Laver les ustensiles servant au rôtisseur
- Nettoyer la marmite à sauce
- Exécute toute autre tâche connexe sur demande

Heures de travail

Les heures de travail normales d'un rôtisseur suivent une cédule pré-établie et forment un total de quarante-quatre (44) heures par semaine ou moins.

Les congés sont fixés suivant la périodicité de la cédule. L'assistant-gérant et/ou le gérant s'assure que le rôtisseur puisse bénéficier d'un week-end aussi souvent que possible.

DESCRIPTION DES TACHES

TITRE: Aide-cuisinier

Endroit: 777 rue Principale

Supérieur immédiat: Assistant-gérant

Classe: Personnel régulier (salaire horaire)

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sommaire des fonctions: Sous la supervision de l'assistant-gérant

- Il accomplit l'ouvrage de cuisine et donne un support technique au rôtisseur dans le but d'apprendre la cuisson du poulet, selon la technique particulière à Les Rôtisseries H.M.F. Inc.

Formation: Niveau secondaire

Expérience: Souhaitable

Langue: Français, langue de travail

Les fonctions se répartissent de la façon suivante:

- Il doit brocher le poulet et le préparer selon notre technique particulière de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Voir à préparer le mélange à chou au cours de la journée
- Remplir régulièrement le réfrigérateur de desserts et de liqueurs
- Préparer les club-sandwichs, les hot-chickens et autres items
- Vérifier régulièrement la marchandise dont on a besoin (verres, assiettes, ustensiles, etc...)

- Tenir au courant l'assistant-gérant de toute perte ou épuisement dans les produits qu'il utilise couramment
- Effectuer la cuisson du poulet au besoin
- Compléter les boîtes de livraison en fonction des factures sur la chaîne
- Vider les graisses sous les fours
- Etre disponible à prendre la charge du rôtisseur en cas de besoin
- Recevoir les marchandises des fournisseurs et les placer
- Servir les frites en fonction des normes de la compagnie pour chaque client
- Remplir les sauces selon la quantité requise et les mettre dans les boîtes
- Fournir les boîtes en pain et salade de chou, directement sur la chaîne de montage
- Fournir la table servant aux club-sandwichs et désosser la viande au besoin
- Effectuer l'entretien du plancher le soir et après chaque utilisation dans la pièces des préparations
- Laver les tabliers et linges à vaisselle qui servent pour le rôtisseur
- S'assurer de l'entretien du plancher de la cave et des chambres une fois par semaine
- Laver et brosser les supports et broches servant au poulet tous les jours après chaque repas
- Nettoyer et brosser à fond les fours
- Nettoyer les friteuses une fois par semaine (avec de l'eau et le nettoyant)
- Nettoyer les murs et les fenêtres une fois par semaine
- Nettoyer les chambres de bain une fois par jour
- Il peut être appelé à faire quelques travaux de peinture ou de grand ménage occasionnellement
- Effectuer toute autre tâche connexe sur demande

Heures de travail

Les heures de travail normales d'un aide-cuisinier, suivent une cédule pré-établie et forment un total de quarante-quatre (44) heures par semaine ou moins.

Les congés sont fixés suivant la périodicité de la cédule établie par l'assistant-gérant et/ou le gérant. De cette façon, le responsable s'assure que l'aide-cuisinier puisse bénéficier d'un week-end aussi souvent que possible.

DESCRIPTION DES TACHES

TITRE: CHEF A LA PRODUCTION

Endroit: 777 rue Principale

Supérieur immédiat: Assistant-gérant

Classe: Personnel régulier (salaire horaire)

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sommaire des fonctions:

Sous la supervision de l'assistant-gérant

Formation: Niveau secondaire de préférence

Expérience: Souhaitable

Langues: Français, anglais de base
Le candidat doit être disposé à suivre un cours d'anglais.

Les fonctions se répartissent de la façon suivante:

- Ouvrir le restaurant afin que les déjeuners soient prêts à temps.
- Faire les déjeuners selon la méthode et la présentation des Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Faire la cédule de production cuisson saucisses, bacon, production desserts et sauces.
- Faire la cédule de production de la cuisson sauce à spaghetti, lasagne, vol-au-vent, selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.

- Voir à l'étiquetage et à la rotation de la production
- Faire peser, étiqueter les fromages à poutine, steak haché, oignons français, selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Voir à la rotation et la cuisson des pâtes à spaghetti et lasagne, selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Remplacer le rôtisseur durant sa pause-café et son repas.
- Informer le responsable de tout retard de la serveuse.
- Partir la rôtisserie et mettre le poulet au four si le rôtisseur n'y est pas.
- Préparer la recette épices sauce Bar.B.Q. et spaghetti selon les recettes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Tailler le poulet selon la demande du client.
- S'assurer du fonctionnement des friteuses et des rôtisseries.
- Servir les frites en fonction des normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Tenir au courant le responsable de toute perte ou épuisement des produits qu'il utilise couramment.
- Recevoir, faire la rotation, placer la marchandise, vérifier la facture avant de la signer.
- Laver les ustensiles dont vous vous servez.
- Nettoyer la marmite que l'on salit.
- Voir à la production, à l'étiquetage des soupes
- Voir à monter ou faire monter table à vapeur, à pizza et à club.
- Voir à faire monter assez d'emballage afin que l'on passe la journée.
- Effectuer toute autre tâche connexe sur demande.

Heures de travail

Les heures de travail normales d'un chef à la production, suivent une cédule pré-établie et forment un total de quarante-quatre (44) heures par semaine ou moins.

Les congés sont fixés suivant la périodicité de la cédule établie par l'assistant-gérant et/ou le gérant. De cette façon, le responsable s'assure que l'aide-cuisinier puisse bénéficier d'un week-end aussi souvent que possible.

DESCRIPTION DE TACHES

Titre: CHEF D'EQUIPE

Endroit: 777 rue Principale

Supérieur immédiat: Gérant de la succursale et ses assistants-gérants

Classe: Personnel régulier

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sommaire des fonctions:

Sous la supervision du gérant et de ses assistants-gérants

- Montrer à un aide-cuisinier ou au rôtiisseur tous les besoins selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Superviser en tout temps un rôtiisseur ou un aide-cuisinier (propreté, et temps qu'il met pour accomplir sa tâche).

Fomration: Niveau secrondaire
Une expérience pertinente, peut suppléer à un niveau secondaire

Expérience: Dans la cuisson du poulet

Langue: Français, langue d'usage
Le candidat doit être disposé à apprendre l'anglais pour obtenir un poste plus élevé.

Les fonctions se répartissent de la façon suivante:

- Assurer en permanence le fonctionnement des fours.
- Calculer la quantité de broches pour les repas suivant la demande.
- S'assurer de la rotation des broches de poulet pour une cuisson égale.
- Donner une attention particulière à la rotation des caisses de poulet dans notre réfrigérateur.
- Préparer les premiers ingrédients de la sauce Bar B.Q. suivant la recette du commerce Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Surveiller attentivement la sélection du poulet en gros et petit.
- Tailler le poulet selon la demande du client.
- S'assurer du fonctionnement adéquat des friteuses.
- Brocher son poulet au besoin et surveiller la quantité et la qualité de poulet semi-cuit selon la technique particulière au commerce Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- S'assurer de la préparation de la graisse et de l'huile pour les frites suivant la technique particulière au commerce les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Désosser le poulet dès que nécessaire pour éviter tout retard ans la préparation de nos sandwiches.
- Cuire le bacon pour chaque repas et le soir au besoin
- Servir les frites en fonction des normes de la compagnie, pour chaque client.
- S'assurer que les friteuses sont nettoyées et filtrées tous les jours après le dîner et au cours de la soirée.
- Nettoyer à fond les fours tous les soirs.
- Nettoyer le réfrigérateur lorsqu'il fait la rotation des caisses de poulet et des frites.
- Tenir au courant l'assistant-gérant de toute perte ou épuisement dans les produits qu'il utilise couramment.
- Effectuer l'entretien du plancher.
- Recevoir les marchandises des fournisseurs et les placer.
- Il peut être appelé à faire quelques travaux de peinture ou de grand nettoyage occasionnellement.
- Laver les linges à poulet.

- Laver les ustensiles servant au rôtisseur.
- Nettoyer la marmite à sauce.
- Exécute toute autre tâche connexe sur demande.

Heures de travail

Les heures de travail normales d'un chef d'équipe suivent une cédule pré-établie et forment un total de quarante-quatre (44) heures par semaine ou moins.

Les congés sont fixés suivant la périodicité de la cédule. L'assistant-gérant et/ou le gérant s'assure que le chef d'équipe puisse bénéficier d'un week-end aussi souvent que possible.

DESCRIPTION DES TACHES

Titre: PREPOSE A LA PIZZA
Endroit: 777 rue Principale
Supérieur immédiat: Assistant-gérant
Classe: Personnel régulier (salaire horaire)

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sommaire des fonctions

Sous la supervision de l'assistant-gérant

- Doit être apte à apprendre le métier de rôtisseur afin de le remplacer pour son temps de repos ou heure de repas.

Formation: Niveau secondaire de préférence

Expérience: Souhaitable

Langue: Français, langue de travail

Les fonctions se répartissent de la façon suivante:

- Entretien et remplissage table à pizza
- Propreté et rotation du stock table à pizza
- Couper légumes et fromage pour pizza
- Laver le dessous et le dedans du four à pizza
- Laver et entretenir la pelle à pizza
- Laver et entretenir les assiettes qui servent à cuire la pizza

- Faire décongeler la sauce à pizza et spaghetti au besoin
- Faire décongeler et faire la rotation du pepperoni
- Faire la rotation de la sauce à spaghetti dans la table à vapeur
- Capable de produire et planifier pâtes à pizza selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Aider le rôtiiseur lors de la fermeture
- Surveiller attentivement la rotation et la sélection des ingrédients pour la pizza, spaghetti et lasagne.
- Tenir au courant le responsable de toute perte ou épuisement dans les produits qu'il utilise
- Effectuer entretien du plancher
- Laver les ustensiles à pizza
- Assurer en permanence le fonctionnement des fours à pizza
- Faire la pizza et lasagne et le spaghetti selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Brocher le poulet au besoin, surveiller la qualité et la quantité particulière aux normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Empoter, étiqueter les sauces avant de les faire congeler selon la méthode de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Etre capable de remplir le poste d'aide-cuisinier au besoin
- Exécute toute autre tâche connexe sur demande.

Heures de travail

Les heures normales de travail d'un préposé à la pizza suivent une cédule pré-établie et forment un total de quarante-quatre (44) heures par semaine ou moins.

Les congés sont fixés suivant la périodicité de la cédule. L'assistant-gérant et/ou le gérant s'assure que le préposé à la pizza puisse bénéficier d'un week-end aussi souvent que possible.

DESCRIPTION DES TACHES

TITRE: Chauffeur/livreur
Endroit: 777 rue Principale
Supérieur immédiat: Assistant-gérant
Classe: Personnel régulier (salaire horaire)

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous la supervision de l'assistant-gérant

- Il conduit un véhicule de la compagnie appartenant à Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Il vérifie le bon fonctionnement de son véhicule et en assure la propreté et le bon ordre

Formation: Secondaire (9ième année)
Permis de conduire en règle
Une expérience pertinente peut suppléer à un niveau secondaire

Expérience: Souhaitable

Langues: Français, anglais de base

Les fonctions se répartissent de la façon suivante

- Livrer les commandes aux adresses indiquées
- Payer ses factures directement à la réceptionniste-caissière; s'assurer d'être toujours honnête avec cette dernière
- S'occupe activement d'assembler les boîtes de livraison et les empiler dans un endroit donné; (en y ajoutant les assiettes et ustensiles appropriés)

- Aider à l'emballage occasionnellement
- S'assurer d'être toujours vêtu proprement et d'être propre sur soi avant de se présenter chez le client
- Etre en mesure de promouvoir les ventes et transmettre l'information aux assistants-gérants
- Vérifie régulièrement le bon fonctionnement de son véhicule et de ses accessoires
- Rendre compte de toute anomalie en dressant un rapport de la défektivité à l'assistant-gérant ou au gérant
- Exécute des réparations d'urgence sur le bord de la route si nécessaire, tel que changement de pneu
- Lave, nettoie et maintient l'apparence de son véhicule en rapportant tout dommage à la carrosserie à son supérieur immédiat
- Il doit rapporter tout incident de nature particulière à son supérieur
- Vérifie le niveau d'essence de son véhicule et faire le plein d'essence au besoin
- Balayer et nettoyer le stationnement au besoin
- Il doit surveiller attentivement les montants d'argent qu'il conserve sur sa personne afin d'éviter d'excéder le montant maximum prévu dans les normes de la compagnie en ce qui a trait à la monnaie d'échange et de sommes reçues de la part d'un client
- Le constat amiable est obligatoire pour tout dommage qui survient quand le livreur est au volant d'un véhicule de la compagnie
- Laver la vaisselle, laver le percolateur à sauce et la table à club, monter des boîtes de livraison sur demande de son supérieur
- Exécute toute autre tâche connexe sur demande

Heures de travail

Les heures de travail normales d'un chauffeur/livreur peuvent être fixées ou brisées suivant le volume de ventes en livraison de la pâtisserie.

Le total des heures est déterminé par le gérant en place suivant ce qu'il juge approprié. Toute négociation au sujet des heures de travail et des congés lui revient de droit.

DESCRIPTION DES TACHES

TITRE: Réceptionniste-Caissière

Endroit: 777 rue Principale

Supérieur immédiat: Assistant-gérant

Classe: Personnel régulier (salaire horaire)

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sommaire des fonctions:

Sous la supervision de l'assistant-gérant

- Occupe le comptoir et l'aire de réception de la succursale
- Reçoit et transmet les commandes téléphoniques des clients
- Accueille le client au comptoir et s'assure qu'il reçoit les services appropriés
- S'assure qu'elle reçoit et balance l'argent contenu dans son tiroir-caisse

Formation: Niveau secondaire de préférence

Expérience: Souhaitable

Langues: Français, anglais de base
La candidate doit être disposée à suivre un cours d'anglais dans une commission scolaire.

Les fonctions se répartissent de la façon suivante:

- Enregistrer toutes les commandes aux caisses désignées, item par item

- Préparer sa caisse et la monnaie nécessaire pour répondre aux clients éventuels
- Vérifier toutes les factures et la monnaie déposée par les chauffeurs avant d'enregistrer ce montant dans sa caisse
- Vérifier les factures et la monnaie remise aux clients d'une façon soignée, afin d'éviter toute erreur possible.
- Vérifier toutes les factures séparément lorsque le total qui figure au registre de la caisse excède ou est moindre que l'argent reçu dans le tiroir-caisse
- S'assurer que le dépôt est bien enregistré sur l'enveloppe et qu'il est effectivement déposé à l'endroit en présence d'une personne responsable
- Déposer tout montant qui excède dans l'un des deux (2) coffres-forts prévus à cet effet à l'intérieur de la succursale
- S'assurer constamment que le client est satisfait de la qualité du service qu'il reçoit au comptoir ou bien sur appel
- Promouvoir les ventes en offrant nos desserts et un breuvage et en renseignant adéquatement le client
- S'assurer que son comptoir, le plancher et l'environnement qui l'entoure est toujours conservé propre d'une façon impeccable
- Prendre les messages, recevoir le courrier et effectuer tout autre travail connexe demandé par son supérieur.

Description du travail

- Recevoir le client avec le sourire
- Tenir la section de la caisse en ordre et propre
- Garder les portes d'entrée propres en tout temps
- Offrir les ustensiles en tout temps
- Ecrire correctement les noms, adresses et numéros de téléphone des clients de livraison
- Faire correctement l'addition des factures livraison et bien remettre la monnaie aux clients
- Certifier correctement les factures selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Répondre au téléphone selon les règlements et les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.

- Donner correctement le change aux livreurs et aux serveuses (hôtesses)
- Etre disponible sur demande, soit pour aider les serveuses (hôtesses) dans leur travail lorsqu'elles sont débordées ou aider à la cuisine
- Factures: Savoir comment écrire (rédiger) correctement ses factures
- Répondre: "Le Coq Rôti; Bonjour"
- Sous aucune considération, ne passer l'apparail à un salarié; prendre le message
- Il faut connaître les factures autant que les serveuses pour être en mesure de les aider si le besoin se fait sentir
- Préparer les ordres pour sortir
- Il faut se souvenir que la caissière est la première image que le client voit. Pour ce, elle doit être PARFAITE

CARTES DE CREDIT SELON LES NORMES DE LES ROTISSERIES H.M.F. INC.

- Le montant de la facture sans la taxe
- Le montant de la taxe, la date
- Pourboire s'il y a lieu
- Vérifier si le montant est bon
- Vérifier la signature à l'aide de la carte du client ainsi que le numéro de la carte avec le livre, la date d'expiration de la carte
- Passer la carte à l'aide de la machine
- Lui remettre sa carte ainsi que la copie du centre
- Enlever les carbones
- Déposer dans la caisse sous les 20.00\$
- Si le montant excède 75.00\$ dollars, téléphoner pour demander le numéro d'autorisation
- Déduire le total de la carte sur le "tape" en ayant soint d'y inscrire le nom de la carte et le numéro

Procédure de caisse

Comment remettre la monnaie?

Chèques Publicitaires:

Définition: Coupon d'une valeur de 3.00\$ ou 5.00\$ applicable à une facture de nourriture dans n'importe lequel de nos établissements.

Valeur en argent: Non négociable en argent. Inscrire le montant de la facture sur le chèque. Il doit y avoir la signature du donneur et du receveur.

Complimentaires:

Savoir et connaître la signification des lettres.

Cartes de crédit: MASTER CHARGE, VISA

Heures de travail

Les heures de travail normales d'une réceptionniste-caissière suivent une cédule pré-établie à l'avance, qui forment un total de quarante-quatre (44) heures par semaine ou moins.

Les congés sont fixés suivant la périodicité de la cédule établie par l'assistant-gérant ou le gérant en place.

DESCRIPTION DES TACHES

TITRE: SERVEUSE (HOTESSE)
Endroit: 777 rue Principale
Supérieur immédiat: Assistant-gérant
Classe: Personnel régulier (salaire horaire)

DESCRIPTION D'EMPLOI:

Sommaire des fonctions:

- Sous la supervision de l'assistant-gérant

Formation: Niveau secondaire de préférence
Expérience: Souhaitable
Langues: Français, anglais de base
La candidate doit être disposée à suivre un cours d'anglais dans une commission scolaire

Les fonctions se répartissent de la façon suivante:

- Recevoir et placer le client avec le sourire
- Si les clients sont assis et n'aiment pas l'endroit où ils sont assis, ne pas hésiter à les changer de place
- Lorsque la serveuse va reconduire les clients à leur table, elle doit marcher lentement au rythme des clients
- La serveuse devra informer le client du menu selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.

- Elle s'occupe aussi des chaises hautes pour enfants et des petits bancs
- Elle devra répondre intelligemment aux remarques des clients quelles qu'elles soient
- Ne jamais oublier d'offrir les repas pour enfant
- Ne jamais oublier de donner des bavettes aux enfants
- A leur départ du restaurant elle devra donner aux enfants la gâterie avec la permission des parents
- Lorsque la serveuse n'a pas de clients à placer elle doit vérifier si tout est au goût du client
- Il ne faut jamais se gêner pour demander aux clients si tout est à leur goût
- A l'aide du Windex elle devra toujours tenir les vitres de portes d'entrée propres
- Voir à ce qu'il ne manque pas de cure-dents
- Placer les journaux en ordre
- Toujours garder un stylo à la caisse pour les besoins des clients et ses besoins de travail
- La propreté des portes d'entrée est primordiale. C'est donc à elle de voir à ce qu'elles soient propres
- Voir à la propreté des menus
- Changer et vérifier si les cartes du jour ou promotions sont au bon endroit et à la bonne journée
- Elle sera responsable du changement des cartes de promotion
- Savoir comment écrire (rédiger) correctement ses factures
- Répondre: "Le Coq Rôti; Bonjour"
- Sous aucune considération, ne passer l'appareil à un salarié; prendre le message.

CARTES DE CREDIT SELON LES NORMES DE LES ROTISSERIES H.M.F. INC.

- Le montant de la facture sans la taxe
- le montant de la taxe, la date
- Pourboire s'il y a lieu
- Vérifier si le montant est bon
- Vérifier la signature à l'aide de la carte du client ainsi que le numéro de la carte avec le livre, la date d'expiration de la carte

- Lui remettre sa carte ainsi que la copie du centre
- Enlever les carbonnes
- Déposer dans la caisse sous les 20.00\$
- Si le montant excède 75.00\$ dollars, téléphoner pour demander le numéro d'autorisation
- Déduire le total de la carte sur le "tape" en ayant soin d'y inscrire le nom de la carte et le numéro

Procédure de caisse:

Comment remettre la monnaie?

Chèques publicitaires:

Définition: Coupon d'une valeur de 3.00\$ ou 5.00\$, applicable à une facture de nourriture dans n'importe lequel de nos établissements

Valeur en argent: Non négociable en argent. Inscrire le montant de la facture sur le chèque. Il doit y avoir la signature du donneur et du receveur.

Complimentaires:

Savoir et connaître la signification des lettres

Cartes de crédits: MASTER CHARGE, VISA

LE SERVICE AUX CLIENTS:

Avant le travail:

- Vérifier notre section
- Voir si les tables sont bien montées et propres selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Voir si les sucre, sel et poivre sont remplis
- Connaître la soupe et le menu du jour
- Faire la mise en place selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.

Pendant le travail:

- Accueil du client avec le sourire
- Premièrement, apporter les verres d'eau à la table du client. Le client sait que vous l'avez vu; il y a quelque chose devant lui et, si toutefois, vous n'avez pas le temps de prendre la commande immédiatement il sera patient
- Ensuite, offrir un apéritif tout en s'assurant bien que le client a l'intention de manger s'il prend un apéritif
- Servir l'apéritif
- Prendre la commande si le client est prêt
- C'est à chaque serveuse de juger quand aller porter la facture à la cuisine tout dépendant du plat que le client a choisi et de sa longueur de cuisson
- Servir le plat principal dès qu'il est sorti de la cuisine afin de servir chaud tout ce qui doit être chaud
- Il ne faut jamais laisser le bol à soupe ou le verre à jus devant le client lorsque celui-ci est rendu au plat principal
- Cela fait parti du service de vérifier si tout est à son goût
- A la fin du repas, offrir le dessert et un digestif tout en apportant le breuvage
- Si le client ne prend pas de digestif la serveuse doit apporter son breuvage, son dessert et la facture
- Si le client prend un digestif, la serveuse doit apporter son breuvage, son dessert, le digestif et attendre pour lui apporter la facture
- Il faut bien s'assurer que notre client reçoive une facture propre bien comptée et placée dans un petit cabaret avec cure-dents
- A la fin de son service, la serveuse vérifie de nouveau sa section
- Elle remet les tables de sa section selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Elle fait la cédule du ménage
- Enfin, refait la mise en place avant de poinçonner sa carte
- Suivre la cédule du ménage selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.
- Procéder à la fermeture selon les normes de Les Rôtisseries H.M.F. Inc.

UN MOT SUR LA CONSCIENCE PROFESSIONNELLE

- Ne servez jamais un mets que vous savez ne pas être conforme aux normes de votre établissement
- Si vous avez fait une erreur dans la commande admettez-la et rectifiez la situation immédiatement
- Il ne faut jamais jeter une commande demandée par erreur et ne jamais faire accepter un plat commandé par erreur. Plutôt, le renvoyer à la cuisine pour qu'on puisse le récupérer partiellement ou complètement. Cela doit être signalé
- Il arrivera parfois qu'un client se trompe en commandant. Dans la plupart des cas, le fait d'écouter attentivement et de répéter la commande préviendra de telles erreurs
- Mais lorsqu'elles se produisent, acceptez-les sans maugréer; ce sont les aléas du métier. Ayez du tact envers votre client et essayez de corriger l'erreur aussi vite que possible
- N'accordez pas de traitement de faveur en donnant à certains clients un meilleur service ou des suppléments gratuits... Vous devez mettre tous vos clients sur un pied d'égalité
- Ne pressez pas les clients. Ne leur laissez pas entendre par une parole ou un geste qu'il est temps qu'ils partent
- Tout ce que vous pouvez faire pour rendre le repas plus agréable à vos clients influencera grandement sur le plaisir que vous retirerez d'être consciencieuse

LES QUALITES D'UNE BONNE SERVEUSE

Indispensable pour une bonne serveuse: ce sont les traits de personnalité d'une bonne serveuse.

LA BONNE VOLONTE:

- Elle excuse bien des erreurs car vouloir c'est pouvoir!

LA PERSEVERANCE:

- C'est la clé de la réussite, c'est la qualité qui fait que l'on persiste dans l'effort.

L'ESPRIT D'INITIATIVE:

- Elle ouvre la porte à des promotions; elle montre que l'on est capable d'accomplir quelque chose par soi-même

LA DISCIPLINE:

- C'est la force de toute organisation, c'est aussi la force de chaque individu.

L'AMOUR DU METIER:

- Après l'avoir librement choisi et objectivement compris, toujours rechercher le plaisir du devoir accompli.

L'AMOUR DU BEAU ET DU BIEN FAIT:

- Tendre vers la perfection, ne négliger aucun détail afin d'obtenir une amélioration constante de soi et de ce que l'on fait.

L'ENTHOUSIASME:

- A l'endroit de son métier et de la compagnie pour laquelle on travaille

LE SENS DE L'HUMOUR ET LE TACT:

- Une bonne serveuse doit savoir comment user de diplomatie et avec les clients et avec les autres salariés

LA PATIENCE ET LA BONNE MEMOIRE:

- Deux (2) grandes qualités d'une grande importance lorsqu'on travaille avec le public.

LE CONTACT DIRECT AVEC LE CLIENT

Les Rôtisseries H.M.F. Inc. demande à une serveuse....

- Toujours s'efforcer de bien parler. Une voix douce exprime la tranquillité même si l'on est débordé de travail
- Essayer de se rappeler du nom des clients réguliers. Cette méthode d'approche est très agréable pour le client
- Ne jamais donner l'impression de courir. Rien de plus désagréable que de voir courir les serveuses dans un restaurant. Cela provoque des accidents.
- Il faut écrire lisiblement la facture. Cela évite des erreurs de compréhension et de service. Notre système de facture a été pensé spécialement pour rendre la tâche plus facile à nos serveuses.
- Il faut être diplomate avec ses supérieurs et les autres salariés.

PREPARATION DU CAFE

Le café est sûrement le plus important des produits que nous vendons dans nos restaurants. Il est donc très important de prendre une attention particulière lors du maniement et de la préparation de ce produit.

- Chaque matin, avant de préparer la première cafetière de café, allumez la machine à café et faites-y passer deux (2) cafetières d'eau.
- Pour réussir un bon café la machine à café doit être gardée propre.
- Le café ne doit pas être mis à l'avance dans les filtres parce que ceci permet aux huiles et à la saveur de s'évaporer
- Préparer le café au fur et à mesure que vous en avez besoin. Puisque le café commence à perdre de sa saveur vingt (20) minutes après sa préparation, il ne doit jamais être fait d'avance.
- Un café qui repose dans un silex, pour plus de vingt (20) minutes ne doit jamais être versé dans une cafetière fraîche de café. En faisant cela vous enlevez toute la saveur du café fraîchement fait.
- Les réchauds à café doivent être gardés à une température moyenne.
- Faites une bonne rotation du café pour qu'il soit toujours frais.
- Entrez vos inventaires de café dans un réfrigérateur.

HEURES DE TRAVAIL

Les heures de travail normales d'une serveuse (hôtesse), suivent une cédule pré-établie à l'avance qui forment un total de quarante-quatre (44) heures par semaine ou moins.

Les congés sont fixés suivant la périodicité de la cédule établie par l'assistant-gérant ou le gérant en place.

RAPPORT D'AVERTISSEMENT
AVIS DISCIPLINAIRE

SUCCURSALE: _____

DATE _____ 19 _____

NOM DE L'EMPLOYE(E) _____

AVERTISSEMENT

Date de la faute: _____

Nature de la faute

Travail insuffi

Endroit: _____

Conduite

Suspension: oui non

Retard

Autre: (Précisez) _____

Négligence

Insubordination

Autre

OBSERVATIONS DE L'ASSISTANT-GERANT

SIGNATURE: _____

DATE: _____ 19 _____

L'employé(e) a-t-il ou a-t-elle
déjà reçu un rapport d'avertissement ?

oui

non

OBSERVATIONS DE L'EMPLOYE(E)

RAPPORT D'AVERTISSEMENT

AVIS DISCIPLINAIRE

SUCCURSALE: _____

DATE _____ 19 _____

NOM DE L'EMPLOYE(E) _____

AVERTISSEMENT

Date de la faute: _____

Nature de la faute

Travail insuffi

Endroit: _____

Conduite

Suspension: oui non

Retard

Autre: (Précisez) _____

Négligence

Insubordination

Autre

OBSERVATIONS DE L'ASSISTANT-GERANT

SIGNATURE: _____

DATE: _____ 19 _____

L'employé(e) a-t-il ou a-t-elle
déjà reçu un rapport d'avertissement ?

oui non

OBSERVATIONS DE L'EMPLOYE(E)

ACCUSE DE RECEPTION DE L'EMPLOYE(E)

SIGNATURE: _____

DATE: _____ 19 _____

SIGNATURE GERANT: _____

SIGNATURE PROPRIETAIRE _____

***** POUR ETRE VALIDE, CETTE FORMULE DOIT ETRE REDIGEE EN TROIS (3) COPIES.

- a) Une copie remise à l'employé(e)
- b) Une copie remise au délégué syndical
- c) Une copie remise à la direction de la compagnie

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente convention, lecture
faite à Montréal, ce 21 de juin 1984

GRANBY
P. T.D.

LES ROTISSERIES H.M.F. INC. (LE COQ ROTI)

Gene Girard

Henri Charney

SYNDICAT DES EMPLOYES DU RESTAURANT AU COQ

[Signature]

Sybil Bourquet

C. D. Dube

BUREAU DE SERVICE SYNDICAL INC.

[Signature]

LUCIEN TREMBLAY

Je, _____, soussigné, affirme par la présente
avoir reçu copie de la convention collective de travail intervenue

entre: LES ROTISSERIES H.M.F. INC. (LE COQ ROTI)

et: Syndicat des employés du restaurant au coq

Signature _____

Date: _____