

NOM

NO

08800-5

C.A.E. 5760 NO.CONV. 88005
AFFIL. 7 NB.EMPL. 7
EMP.COUV. 0 ET.GEDG. 57320 62
PERS.VIS.14 ND.ACC. M25556001
DATE ENR.850108



A-N^e (16760-03)

DÉPÔT

Dépôt N°: 84 10 086

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

088005

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention	<input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-25556-01
Date	Signature	Reception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
	84-06-30	84-09-19		84-06-30	85-12-31	7

Association	Employeur
<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Syndicat Canadien de la Fonction Publique, Sec. Loc. 1965 FTQ 2100 Papineau, 3 ^e étage Montréal, QC. H2K 4J4	<input type="checkbox"/> Déposant Régie des Services d'Eau de Varennes 1870 boul. Marie-Victorin Varennes, QC. J0L 2P0
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région <u>06-06</u> Activité <u>9510 (11)</u> Affiliation <u>7</u>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

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

Voir au verso pour les codes

Remarques

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Diane Lauzon/dg	84-10-12

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

255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

25556-01 (16760-03)

'84 SEP 19 15 02

ARTICLE 1

OBJET DE LA CONVENTION

ARTICLE 2

ACCREDITATION

ARTICLE 3

DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

ARTICLE 4

DEFINITION DES TERMES ET

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNES

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 1965 (METIERS) ET (BUREAU)

ARTICLE 5

ARTICLE 6

ARTICLE 7

ARTICLE 8

ARTICLE 9

ARTICLE 10

ARTICLE 11

ARTICLE 12

'84 JUN 27 11 44

INDEX

<u>ARTICLE 1</u>	BUT DE LA CONVENTION
<u>ARTICLE 2</u>	ACCREDITATION
<u>ARTICLE 3</u>	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES
<u>ARTICLE 4</u>	DEFINITION DES TERMES ET EXPRESSIONS
<u>ARTICLE 5</u>	ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC
<u>ARTICLE 6</u>	PERMIS D'ABSENCE
<u>ARTICLE 7</u>	REGIME SYNDICAL
<u>ARTICLE 8</u>	ANCIENNETE
<u>ARTICLE 9</u>	PROCEDURE DE GRIEFS
<u>ARTICLE 10</u>	ETHIQUE PROFESSIONNELLE
<u>ARTICLE 11</u>	SECURITE D'EMPLOI
<u>ARTICLE 12</u>	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS
<u>ARTICLE 13</u>	PAUSE-CAFE
<u>ARTICLE 14</u>	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL
<u>ARTICLE 15</u>	ACCIDENT DE TRAVAIL
<u>ARTICLE 16</u>	BOURSE ET PERFECTIONNEMENT
<u>ARTICLE 17</u>	TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE
<u>ARTICLE 18</u>	FETES CHOMEES
<u>ARTICLE 19</u>	ABSENCES MOTIVEES
<u>ARTICLE 20</u>	VACANCES ANNUELLES



<u>ARTICLE 21</u>	CONGE-MALADIE
<u>ARTICLE 22</u>	FONDS DE PENSION
<u>ARTICLE 23</u>	ASSURANCE-COLLECTIVE
<u>ARTICLE 24</u>	FUSION
<u>ARTICLE 25</u>	SECURITE ET SANTE
<u>ARTICLE 26</u>	PRIMES
<u>ARTICLE 27</u>	COMITE DES RELATIONS PATRONALES ET SYNDICALES
<u>ARTICLE 28</u>	CONGES DE MATERNITE
<u>ARTICLE 29</u>	RETROACTIVITE
<u>ARTICLE 30</u>	DUREE
<u>ARTICLE 31</u>	SALAIRES
<u>ARTICLE 32</u>	LISTE DES VETEMENTS FOURNIS
<u>ARTICLE 33</u>	DEPLACEMENT AUTOMOBILE

PC

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but:
- a) de promouvoir des relations ordonnées entre la régie et le syndicat représentant les employés assujettis à cette convention;
 - b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des employés;
 - c) D'établir et de maintenir des conditions de travail qui rendent justice à tous;
 - d) d'assurer le meilleur rendement de travail possible, la protection de la propriété et la collaboration avec les autres employés de la régie;
 - e) de favoriser le règlement prompt et équitable de tout grief ou mésentente pouvant survenir entre la régie et le syndicat pendant la durée de la présente convention;

ARTICLE 2 ACCREDITATION

- 2.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés régis par les certificats d'accréditation syndicale émis conformément aux dispositions du Code du Travail de la Province de Québec en faveur du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, section locale "1965".
- 2.02 Aucune personne non régie par la présente convention n'accomplira un travail habituellement fait par les salariés des unités de négociations ci-haut mentionnées, sauf en cas d'urgence réelle.

MM

cc

ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.01 La régie reconnaît le syndicat comme l'agent négociateur exclusif pour les employés couverts par l'accréditation.
- 3.02 A l'intérieur comme à l'extérieur de la régie, il est reconnu à tout employé la pleine jouissance de sa liberté politique, sans préjudice aucun aux droits rattachés à son statut d'employé.
- 3.03 Aucun employé ne fera l'objet de discrimination de la part de la régie pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts de son syndicat.
- 3.04 La régie reconnaît au syndicat le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant, aux endroits convenus par les deux parties et également de faire circuler tout matériel d'information qu'il jugera nécessaire pourvu que sa source soit clairement indiquée. Pour fins de correspondance officielle, l'adresse du syndicat est la suivante:
- Syndicat Canadien de la Fonction Publique
Section locale "1965"
Case postale 240
Varenes, Québec, J0L 2P0
- 3.05 La régie fait connaître au syndicat à chaque période de paie, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de tout employé embauché ou ayant mis fin à son emploi.
- 3.06 La régie agit par l'entremise de son directeur général ou de son représentant, dans toute discussion, négociation ou entente avec le syndicat.
- 3.07 Le syndicat reconnaît à la régie le droit et le devoir de diriger et d'administrer la régie conformément à ses obligations, en accord avec les stipulations de la présente convention collective. La régie reconnaît que toute décision qu'elle prend et qui modifie les conditions de travail des employés soit assujettie à la procédure de griefs ou de mécontentes, selon le cas.

mm
el

- 3.08 La régie, par ses représentants, le syndicat, par ses membres, conviennent d'exercer ni menaces, ni contraintes, ni discriminations, ni distinctions injustes, directement ou indirectement, à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales ou de son statut social.
- 3.09 En vue de prévenir les maladies et les accidents contractés dans l'accomplissement du travail, la régie et le syndicat conviennent de coopérer à un niveau élevé à la sécurité et à l'hygiène au travail.
- 3.10 Sur demande écrite du syndicat au représentant autorisé de la régie, cette dernière mettra à la disposition de ses employés un local pour y tenir des rencontres syndicales.
- 3.11 Les aviseurs extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 3.12 La régie accorde accès sur ses terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat Canadien de la fonction publique, moyennant un préavis du président du syndicat, section locale 1965, de 24 heures.
- 3.13 Tout employé a le droit, durant les heures régulières de travail, avec la permission de son supérieur, de consulter son dossier personnel et d'obtenir une copie des documents d'ordre disciplinaire apparaissant à son dossier; il peut être accompagné du président du syndicat ou du délégué du syndicat à la régie.
- 3.14 La régie remettra, lors de la signature de la convention, la liste des employés régis par la présente convention collective de travail. Cette liste contient le nom de chaque employé, son emploi et sa date d'entrée à la régie. Une nouvelle liste sera produite et signifiée au syndicat lorsqu'un changement sera apporté à ladite liste.



ARTICLE 4 DEFINITION DES TERMES ET EXPRESSIONS

4.01 Aux fins de la présente convention, les termes et expressions suivants ont la signification ci-dessous indiquée:

- a) "salarié": toute personne couverte par les certificats d'accréditation.
- b) "Période de probation pour les employés autres que ceux de bureau": tout nouveau salarié est soumis à une période de probation de cent cinquante (150) jours de calendrier continus, période au cours de laquelle ledit salarié n'a pas droit à la procédure de griefs en cas de congédiement ou de mise à pied; il est convenu qu'une absence de dix (10) jours de calendrier continus ou moins n'interrompt pas la continuité de la période de probation, c'est-à-dire qu'en cas de telle absence, le salarié en probation continue, à son retour, à accumuler le nombre de jours nécessaires pour compléter les cent cinquante (150) jours de calendrier continus, et ce sans compter les jours d'absence.
- c) "Période de probation pour les employés de bureau": tout nouveau salarié est soumis à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés continus, période au cours de laquelle, ledit salarié n'a pas droit à la procédure de grief en cas de congédiement ou de mise à pied; il est convenu qu'une absence de dix (10) jours ouvrables ou moins n'interrompt pas la continuité de la période de probation, c'est-à-dire qu'en cas de telle absence, le salarié en probation continue, à son retour, à accumuler le nombre de jours nécessaires pour compléter les quatre-vingt-dix (90) jours travaillés continus, et ce sans compter les jours d'absence.
- d) "salarié régulier": un salarié régulier est un salarié qui a terminé sa période de probation prévue en b) ou c) ci-dessus, selon le cas, et dont le statut sera entériné par résolution du conseil d'administration de la régie; ce salarié acquiert son droit d'ancienneté rétroactivement à la dernière date d'embauche.

MM
CC

e) "salariés réguliers à temps partiel": ces employés, dont les noms apparaissent à l'annexe "B" des présentes, sont couverts par les dispositions de la présente convention uniquement en ce qui a trait au salaire et autres conditions ci-après décrites.

- les heures de travail de ces employés sont selon les besoins du service;
- il sont appelés au travail et mis à pied selon l'ordre d'ancienneté qui leur est accordée à l'annexe "B" des présentes;
- au moment de leur mise à pied ou de leur cessation d'emploi, ces employés auront droit à une compensation de quatre pourcent (4%) de tous les gains qu'ils auront faits depuis leur dernier embauchage et ce, en plus des montants qui leur sont dus en vertu de la Loi du salaire minimum.

f) "salarié en probation": un salarié en probation est un salarié qui n'a pas terminé sa période de probation prévue en b) ou c) du présent article, selon le cas.

Un salarié en probation est assujéti aux articles suivants de la présente convention, sous réserve que lesdits articles soient applicables dans son cas:

- Article 3 Droits et obligations des parties;
- Article 7 Régime syndical;
- Article 12 Salaires et classifications;
- Article 13 Pause-café;
- Article 14 Heures et semaines de travail;
- Article 15 Accidents de travail;
- Article 17 Temps supplémentaire;
- Article 18 Fêtes chômées;

MM
cl

- Article 19 Absences motivées;
- Article 20 Vacances annuelles;
- Article 25 Sécurité et santé;
- Article 26 Prime;
- Article 29 Rétroactivité;
- Annexe "C" Classification et salaires;

Il est entendu qu'un salarié en probation n'a droit de griefs que sur les articles ci-dessus mentionnés.

- g) "Salarié auxiliaire": un salarié auxiliaire est un salarié embauché temporairement pour parer à un surcroît temporaire de travail, à un évènement imprévu ou pour remplacer un salarié absent.

Sauf pour le remplacement d'un salarié absent, la durée de l'emploi d'un salarié auxiliaire ne peut dépasser cent vingt (120) jours travaillés continus, à moins d'entente écrite entre les parties à l'effet de prolonger ladite période.

L'utilisation d'un salarié auxiliaire ne doit pas avoir pour effet de restreindre le nombre de salariés réguliers requis pour le fonctionnement de la régie.

Le salarié auxiliaire est assujetti aux mêmes articles que le salarié en probation. Cependant, pour bénéficier d'un congé férié survenant pendant sa période d'emploi et visé à l'article 18 de la présente convention, le salarié auxiliaire doit justifier de trente (30) jours de service continu dans l'entreprise.

De plus, le salarié auxiliaire qui justifie de plus de cent vingt (120) jours de service continu pourra bénéficier des congés de maladie visés à l'article 21 de la présente convention, pour toute période de service subséquente et ce, en proportion du nombre de jours travaillés au cours de cette période subséquente.

- h) "Mois complet de travail": signifie le nombre de jours ouvrables normalement prévu dans un mois de calendrier selon l'horaire de la fonction concernée.
- i) "Date d'entrée": signifie le jour (mois et année), d'entrée en fonction de l'employé à compter duquel ses droits d'ancienneté générale sont reconnus en vertu des dispositions de la convention collective.
- j) "Ancienneté générale": signifie la période totale pendant laquelle l'employé a été au service de la régie dans les fonctions couvertes par les certificats d'accréditation, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté.
- k) "Fonction": signifie l'ensemble des tâches pouvant être accomplies par un salarié;
- l) "Tâche": signifie l'assignation particulière du salarié dans le cadre général de sa fonction. Pour les employés de bureau, les tâches étant décrites dans les pages 1 à 6 de l'Annexe "D";
- m) "Grief": signifie tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention;
- n) "Mésentente": signifie tout désaccord portant sur des conditions de travail non prévues à la présente convention.

- 4.02 Lors de l'embauchage d'un salarié, la régie fera connaître, par écrit, au syndicat le statut d'employé du salarié concerné.
- 4.03 Les annexes, appendices et lettres d'entente contresignées par les parties à la présente, font partie intégrante de la présente convention.

MM
el

ARTICLE 5 ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC

- 5.01 L'employé régulier, candidat à un conseil municipal, à une commission scolaire, peut obtenir un congé sans solde de vingt (20) jours de calendrier et/ou prendre un congé avec solde équivalent à ses jours de vacances accumulés.
- 5.02 L'employé qui désire participer à l'organisation d'une campagne électorale peut s'absenter avec traitement pour le nombre de jours qu'il a déjà accumulé comme jours de vacances; les vacances de cet employé seront alors écourtées en conséquence.
- 5.03 Tout employé appelé comme témoin (sauf dans sa propre cause) ou comme juré peut s'absenter de son travail en conformité avec les dispositions de la loi; il reçoit son traitement régulier moins toute somme versée par la Cour s'il y a lieu.
- 5.04 Si l'employé est élu à un poste de conseiller, d'échevin, de maire, à la Ville de Varennes ou de Sainte-Julie ou de toute autre corporation municipale partie à la régie, il doit démissionner de son poste.

ARTICLE 6 PERMIS D'ABSENCE

- 6.01 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du syndicat ou son président, sera habilitée à demander des libérations pour activités syndicales à son supérieur immédiat.
- 6.02 Un permis d'absence est obtenu conformément au présent article pour les activités syndicales énumérées ci-après et autres activités similaires:
- a) Congrès du Syndicat Canadien de la Fonction Publique;
 - b) Congrès de la Fédération des Travailleurs du Québec;

AM
el

- c) Congrès du Conseil du Travail du Canada;
- d) Conseil du Québec du Syndicat Canadien de la Fonction publique;
- e) Regroupement intermunicipal de la Rive-Sud du Syndicat Canadien de la Fonction publique;
- f) Les réunions du Comité exécutif ou autres activités syndicales;

Les absences pour représentations syndicales ci-dessus mentionnées n'entraînent aucune perte de salaire hebdomadaire régulier de l'employé intéressé et cela jusqu'à concurrence d'un maximum de quinze (15) jours ouvrables pour les trois (3) années de la présente convention; il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés entre les officiers syndicaux représentant les employés de la régie.

6.03 La demande du syndicat concernant les absences pour activités syndicales doit être faite par écrit au directeur général, de façon générale trois (3) jours ouvrables avant la date du début de l'absence; aucune demande ne sera refusée à moins que l'absence ne perturbe le service ou que le délai ne soit observé.

Si les jours d'absence pour représentations syndicales prévus au présent article sont épuisés, un congé sans solde peut être accordé sur entente écrite préalable avec la régie.

6.04 La régie reconnaît au président du syndicat ou au délégué du syndicat à la régie, le droit de s'occuper des affaires syndicales, durant les heures de travail dans les cas prévus à la présente convention, à condition que cela n'entrave, ni ne ralentisse les opérations de la régie.

6.05 Le président du syndicat ou le délégué du syndicat à la régie doit être accompagné par un autre membre du Comité exécutif pour discuter de tout sujet professionnel ou syndical avec les autorités de la régie, ou ses représentants, s'ils sont convoqués par ces derniers.

*mm
el*

- 6.06 La régie libère avec solde, jusqu'à concurrence de deux (2) employés, lorsque la négociation, la conciliation et la médiation ont lieu durant les heures de travail.
- 6.07 La régie libère, avec solde, une (1) personne à la fois pour tout comité patronal/syndical prévu à la présente convention collective lorsque celui-ci siège durant les heures de travail.
- 6.08 La régie s'engage à libérer, avec solde, tout employé appelé comme témoin à une séance d'arbitrage ou de griefs et ce, pour le temps nécessaire à son témoignage tel que déterminé par l'arbitre (en cas d'arbitrage) ou par les parties (en cas de griefs).
- 6.09 Le président du syndicat ou le délégué du syndicat à la régie peut, en tout temps, rencontrer un employé relativement à un grief et ce, durant les heures de travail après avoir avisé son supérieur immédiat ainsi que celui de l'employé concerné.
- 6.10 Pour les fins du présent article, le syndicat fournit, sous la signature de son secrétaire, le nom du délégué du syndicat auprès des employés de la régie. Le syndicat informera également la régie de tout changement quant à l'identité du délégué du syndicat à la régie.
- 6.11 Pour toute matière ayant trait à l'interprétation ou à l'application de la présente convention, tout membre du syndicat peut être accompagné du président du syndicat ou du délégué du syndicat à la régie, lors d'une convocation ou d'une rencontre chez le représentant de la régie. Le représentant de la régie doit accepter de recevoir le représentant syndical qui accompagne l'employé; d'autre part, le représentant syndical doit aviser son supérieur immédiat de la raison de son absence ainsi que de la durée probable de celle-ci.

mm
el

- 6.12 La régie accorde un congé sans solde de dix (10) jours de calendrier à un employé de la régie, représentant le syndicat, pour participer à des cours de formation syndicale. Ce congé ne pourra être accordé à plus d'un employé à la fois et ce, dans la mesure où le service n'est pas perturbé.
- 6.13 A la demande du syndicat, la régie peut libérer sans traitement, pour une durée maximale de six (6) mois, et aux conditions prévues dans une entente écrite préalable entre les parties à la présente, un employé régulier pour occuper une fonction syndicale au sein de la Centrale syndicale ou d'un de ses corps affiliés. A cet effet, le syndicat devra fournir toutes les pièces justificatives requises par l'employeur, et ce, sans perte de ses droits et privilèges.

ARTICLE 7 REGIME SYNDICAL

- 7.01 a) Tout salarié, membre en règle du syndicat au moment de la signature de la présente convention et tous ceux qui le deviendront par la suite devront, comme condition de maintien de leur emploi, maintenir leur adhésion au syndicat pour toute la durée de la présente convention, sous réserve des dispositions prévues au Code du travail.
- b) Tout nouveau salarié, régi par la présente convention et embauché après la date de signature de la présente convention, doit, comme condition du maintien de son emploi, devenir et demeurer membre en règle du syndicat pour toute la durée de la présente convention, sous réserve des dispositions prévues au Code du travail.
- c) Indépendamment des paragraphes a) et b) ci-dessus, la régie ne sera pas tenue de congédier un salarié parce que le syndicat l'aura éliminé de ses rangs.
- 7.02 a) La régie s'engage à déduire de la paie hebdomadaire de chaque salarié, couvert par le certificat d'accréditation, le montant de la cotisation syndicale que lui indiquera le syndicat de temps à autre, et, à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du syndicat, par chèque, dans les quinze (15) jours suivant la fin de chaque mois.

MM
el

- b) Lorsque le montant de la cotisation syndicale à être prélevé est changé par le syndicat, celui-ci doit aviser la régie par écrit. Dans un tel cas, le changement prend effet à l'égard de la régie à compter du début de la période de paie qui suit immédiatement les quinze (15) premiers jours après la réception dudit avis écrit par la régie.

ARTICLE 8 ANCIENNETE

8.01 Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté est définie à l'article 4.01 j) des présentes.

8.02 Liste d'ancienneté

L'Annexe "A", indiquant le statut d'ancienneté de chaque salarié ainsi que son assignation, sera établie et copie, en plus d'être envoyée au syndicat, sera affichée pendant une période de trente (30) jours ouvrables suivant la signature de la présente convention; à la fin de cette période, les dates d'ancienneté seront considérées comme exactes.

8.03 Perte d'ancienneté

Un employé perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants:

- a) s'il quitte la régie de son plein gré;
- b) s'il est congédié pour une cause juste et suffisante;
- c) s'il est mis à pied pour une période excédant douze (12) mois avec entente qu'au cours de cette période de douze (12) mois il accumule son ancienneté;
- d) s'il est absent pour cause de maladie, autre qu'un accident de travail, pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois avec entente qu'il accumule son ancienneté pendant les douze (12) premiers mois de ladite absence et qu'il ne fait que conserver son ancienneté pour les douze (12) mois suivants;

mm
el

- e) si, à la suite d'une mise à pied, il est rappelé au travail et fait défaut de se présenter dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi d'un avis écrit à cet effet, par la régie, à la dernière adresse connue.
- f) s'il est absent de son travail plus de cinq (5) jours sans donner d'avis ou sans cause raisonnable.

8.04

Dans tout cas de poste vacant de façon permanente ou lors d'une nouvelle fonction régie par la présente convention, la régie doit afficher un avis, dont copie au syndicat, à cet effet, pendant dix (10) jours ouvrables. Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question, au bureau du directeur général. La régie, si elle désire ne pas combler un poste devenu vacant, devra en aviser, par écrit, le syndicat dans les trente (30) jours de la vacance du poste.

Pour combler un poste devenu vacant ou nouvellement créé au sein de la régie; l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que le salarié ne puisse remplir les exigences normales de l'emploi concerné. La préférence ira à l'employé qui a le plus d'ancienneté, à moins que cet employé ne puisse remplir les exigences normales de l'emploi; dans tous les cas, la régie pourra exiger un examen pour déterminer si le candidat est capable de remplir les exigences normales de l'emploi.

8.05

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours ouvrables; au cours de cette période, le salarié peut décider de réintégrer son ancienne fonction ou être appelé à la réintégrer à la demande de la régie, dans ce dernier cas, s'il y a contestation, le fardeau de la preuve incombe à la régie.

8.06

Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou permutation ultérieure.

MM
el

- 8.07 Les salariés promus à des postes en dehors de l'unité contractuelle conserveront leur ancienneté pour une période n'excédant pas soixante (60) jours ouvrables. Après ce temps, ils perdront automatiquement leur ancienneté au sein de l'unité contractuelle.
- 8.08 Si, à cause d'un manque de travail, il est nécessaire pour la régie de réduire son personnel, les mises à pied se font seulement dans le département concerné suivant l'ancienneté dudit département, en commençant par les salariés auxiliaires.
- 8.09 Il est entendu que lors du rappel des salariés mis à pied pour manque de travail, la régie réembauchera dans l'ordre inverse de la mise à pied, c'est-à-dire que les derniers salariés mis à pied seront les premiers à être rappelés à l'intérieur de leur département.
- 8.10 La régie n'embauchera aucun salarié avant d'avoir rappelé tous les salariés mis à pied dans ce département.
- 8.11 Si un salarié ne faisant pas partie de l'unité contractuelle est transféré à une position qui se trouve dans les limites de l'unité contractuelle, le temps qu'il a passé en dehors de cette unité ne sera pas porté à son crédit pour fins d'ancienneté, mais uniquement pour fins de bénéfices marginaux.

ARTICLE 9 PROCEDURE DE GRIEFS

- 9.01 Le syndicat et la régie conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible. Un comité de griefs, composé de deux (2) représentants de la régie et de deux (2) représentants du syndicat, soit le président et le délégué syndical à la régie, sera formé dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention.

mm
el

9.02

Première étape:

Tout grief que le syndicat ou la régie juge à propos de formuler est d'abord soumis au supérieur immédiat dans les trente (30) jours de la survenance du fait ou de la connaissance du fait par le salarié; ce dernier délai ne pouvant excéder soixante-cinq (65) jours de la survenance du fait.

Le supérieur immédiat doit donner sa réponse dans les cinq (5) jours qui suivent. Si la réponse n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis, par écrit, en deux copies, au directeur général de la régie.

Deuxième étape:

Le comité de griefs peut se rencontrer dans les dix (10) jours qui suivent la date du dépôt du grief par écrit.

Troisième étape:

A la suite de la rencontre prévue à l'étape précédente, si elle a eu lieu, la régie ou le syndicat enverra sa réponse par écrit dans les dix (10) jours qui suivent l'assemblée régulière du conseil d'administration de la régie. A défaut d'une réponse dans les délais prévus, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage.

- 9.03 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé peuvent faire l'objet d'un grief et, s'il y a lieu, d'un arbitrage.
- 9.04 Tout grief doit être formulé par écrit et on doit y stipuler la description du grief et le règlement demandé.
- 9.05 Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongés après entente écrite entre le syndicat et la régie.
- 9.06 Le comité de griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat Canadien de la Fonction publique, section locale "1965".

mm
el

- 9.07 Le défaut de présenter un cas dans les délais prévus à la convention entraîne la déchéance du grief.
- 9.08 Les délais prévus mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables.
- 9.09 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.
- 9.10 Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure des griefs décrite dans cet article et qui relève de l'application, de l'interprétation ou de la prétendue violation des termes de la présente convention ou d'une décision prise par la régie en relation avec les conditions de travail prévues dans la présente convention, peut être soumis à l'arbitrage; la mécontente peut faire l'objet d'un grief mais est arbitrageable uniquement si elle a pour effet de changer les conditions prévues à 11.03.
- 9.11 La partie qui désire référer un cas d'arbitrage en avisera, par écrit, l'autre partie, et ce dans un délai n'excédant pas trente (30) jours ouvrables suivant le dernier délai prévu à 9.02 - 3ième étape.
- 9.12 Dans les trente (30) jours suivant le délai prévu à l'article 9.11 les parties s'entendront quant à la nomination d'un arbitre à défaut d'entente, celui-ci sera nommé par le Ministre du travail et de la main-d'oeuvre.
- 9.13 a) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs ou des mécontentes, compte tenu des faits ayant donné naissance auxdits griefs ou mécontentes et du contenu de la convention collective; en conséquence, il ne peut jamais ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention, pas plus qu'il ne peut rendre une décision incompatible avec les termes et les dispositions de la présente convention, sous réserve de b) ci-après.

mm
d

- b) Toutefois, dans les cas de mesures disciplinaires, les dispositions prévues à l'article 100.12 du Code du travail s'appliquent.
- 9.14 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie des parties.
- 9.15 Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

ARTICLE 10 ETHIQUE PROFESSIONNELLE

- 10.01 La régie ne prendra pas de mesures disciplinaires sans une cause juste et suffisante dont elle a le fardeau de la preuve.
- 10.02 a) Un employé dont la conduite est sujette à un avertissement, un rapport, un avis ou une mesure disciplinaire, en est avisé dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables, qui suivent l'infraction qui justifie cet avertissement, ce rapport, cet avis ou cette mesure disciplinaire. Cet écrit doit contenir l'exposé des motifs entraînant ladite mesure. Toutefois, les congés fériés, les vacances, les congés de maladie et les absences motivées, du directeur général, sont exclus des jours dénombrés pour rencontrer le délai .
- b) Une copie de cet écrit sera transmise simultanément au syndicat, mais sans contenir les motifs si le salarié s'oppose, par écrit, à ce que lesdits motifs soient divulgués au syndicat.
- 10.03 Seuls les avertissements, rapports ou avis dont l'employé et le syndicat ont été avisés par écrit peuvent être déposés en preuve lors d'un arbitrage.
- 10.04 A l'arbitrage, les mesures disciplinaires, avertissements, rapports ou avis, datant de plus d'un an, ne pourront être utilisés s'il n'y en a pas eu d'autres durant cette période.

MM
cl

- 10.05 La suspension d'un employé, pour raison disciplinaire, ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 11 SECURITE D'EMPLOI

- 11.01 Aucun employé régulier ne sera congédié, ni mis à pied et ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'améliorations techniques ou technologiques ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif de la régie ainsi que dans les procédés de travail.
- 11.02 La régie avisera le syndicat au moins deux (2) mois à l'avance de l'instauration de nouvelles méthodes ou de toute réalisation susceptible de créer des problèmes de main-d'oeuvre.
- 11.03 La régie maintient toute condition de travail, privilège, salaire ou coutume supérieurs à ceux prévus à la présente convention. Cependant, si l'employé postule à une fonction moins rémunéré, il reçoit alors le salaire de sa nouvelle fonction.
- 11.04 Dans les cas mentionnés aux articles 12.06 et 12.07, l'employé pourra faire valoir son ancienneté pour refuser ou obtenir les affectations temporaires à condition que l'employé rencontre les exigences normales de la tâche.

ARTICLE 12 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

- 12.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque classification sont indiqués à l'Annexe "C" qui fait partie intégrante de la présente convention.
- 12.02 Tout salarié, régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'Annexe "C" pour sa classification.

MM
el

- 12.03 Traitement:
Le traitement est le salaire attaché à une fonction additionné de tous les avantages stipulés à la convention.
- 12.04 Ont droit à la rétroactivité, tous les salariés qui étaient au service de la régie au 1er janvier 1983 ou qui l'ont été depuis.
- 12.05 Promotion:
Dès la première journée qu'un salarié occupe son nouveau poste, il reçoit le salaire fixé pour son nouvel emploi.
- 12.06 Permutation temporaire et entrainement:
Lorsqu'un salarié est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification supérieur à la sienne, il reçoit le salaire fixé pour son nouvel emploi.
- 12.07 Lorsqu'un salarié est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux de salaire est inférieur à celui qu'il reçoit présentement, il est rémunéré selon sa classification régulière.
- 12.08 Les employés sont payés tous les jeudis avant-midi. Si la fête est le jeudi ou le vendredi, les employés sont payés le mercredi.
- 12.09 Les détails suivants devront apparaître sur les chèques de paie de chaque employé:
- a) le nom;
 - b) la date;
 - c) le montant brut de la paie;
 - d) les détails de déductions;
 - e) le montant net de la paie;
 - f) les cumulatifs des montants prévus ci-haut;
 - g) Le nombre d'heures travaillées;
- 12.10 Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement, à condition qu'il n'ait aucune redevance envers la régie.

12.11 Les corrections des erreurs dans la paie de chaque employé se font sur la paie suivante.

12.12 Conditions spéciales:

Tout employé dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie, mais qui demeure capable de remplir une fonction existante au service de la régie ou qui peut être éligible à une fonction créée ultérieurement, aura préséance pour occuper une telle fonction.

La rémunération sera fixée suivant une entente entre les parties, à un taux autre que celui prévu à la convention.

12.13 Création ou modification de fonctions:

Les taux applicables aux nouveaux emplois créés ou aux emplois existants qui sont substantiellement transformés, pendant la durée de la présente convention, seront déterminés par la régie, en tenant compte des emplois existants de nature similaire. Tout désaccord au sujet de ces taux est soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage.

ARTICLE 13 PAUSE CAFE

13.01 Les opérateurs - homme d'entretien bénéficieront, lorsque leur horaire est compris entre 7h30 à 16h30, d'une période de repos de quinze (15) minutes au courant de l'avant-midi, ou de la première partie de leur quart de travail, et de quinze (15) minutes au courant de l'après-midi, ou de la deuxième partie, de leur quart de travail, et ce, sur les lieux même du travail.

13.02 Les employés de bureau pourront se servir un café ou autre breuvage autorisé et disponible, aux lieux et moments déterminés par la régie; pour l'avant-midi ce repos de quinze (15) minutes se prendra entre 10h00 et 10h30, et pour l'après-midi, entre 14h45 et 15h15.

MM
el

- 13.03 Le local mis à la disposition des employés de la régie, comprendra les équipements suivants: réfrigérateur, cuisinière et mobilier de cuisine.

ARTICLE 14 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

14.01 Opérateurs - homme d'entretien:

L'horaire des opérateurs - homme d'entretien sera comprise entre 7h30 et 16h30 du lundi au vendredi. La moyenne d'heure hebdomadaire sera de quarante-deux (42) heures sur une base annuelle.

Cependant les opérateurs - homme d'entretien seront, en cours d'année, affectés à un horaire de travail pour opérer les installations, et ce, en fonction des besoins.

En ce qui a trait spécifiquement à l'élaboration de l'horaire de travail pour le remplacement des employés en vacances, elle devra être l'objet de consultation auprès de ceux impliqués par ledit horaire;

14.02 Opérateurs:

Pour les opérateurs, une moyenne de quarante-deux (42) heures par semaine, réparties selon l'horaire de travail en Annexe "E" ou toute autre entente entre les parties.

L'horaire entre le 1er mai et le dernier vendredi du mois d'août sera compris entre 7h00 et 19h00 et 19h00 et 7h00. Dans d'autres temps l'horaire sera comprise entre 8h00 et 20h00 et 20h00 et 8h00.

14.03 Employés de bureau

Sous réserve des dispositions des autres articles, la semaine normale de travail est établie à trente-deux heures et demie (32½), réparties de la façon suivante:

mm

cl

Pour l'année 1983 du lundi au vendredi inclusivement, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30. Pour les mois de juillet et août, les heures sont réparties du lundi au jeudi inclusivement de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, et le vendredi de 8h30 à 13h00.

Les années subséquentes pourront être sujettes à une entente entre les deux parties.

- 14.04 Changement d'horaire: Les employés doivent être avisés au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de tout changement apporté à leur horaire régulier de travail, à défaut de quoi, l'article 17 s'appliquerait quant aux taux.
- 14.05 Dans les cas d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit allouer ce même temps aussitôt que possible, dès que l'urgence a cessé, et à tout événement, pas plus tard que deux (2) heures après la période de repas.
- 14.06 Les employés affectés par les horaires comportant des journées de travail de plus de huit (8) heures sont présumés travailler huit (8) heures par jour pour le calcul des jours de fêtes chômées.

ARTICLE 15 ACCIDENT DE TRAVAIL

- 15.01 Dans le cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, l'employé reçoit son plein traitement ou la différence entre la compensation payée par une assurance patronale de responsabilité civile et son plein salaire, et ce, jusqu'à ce que le médecin de la régie fasse rapport que ledit employé souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle, le rendant incapable de remplir ses fonctions. Dans telle éventualité, l'employé concerné reçoit directement de la régie ou de l'assurance précitée les prestations et autres compensations accordées en pareils cas par la "Commission de la santé et de la sécurité du travail".

mm

cl

- 15.02 Dans tous les cas et aussi souvent qu'elle le désire, la régie peut faire examiner, à ses frais, le salarié malade ou accidenté par un médecin de son choix.
- 15.03 Le salarié a le droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de la régie diffèrent d'opinion, la régie et/ou le salarié peut ou peuvent demander à la "Commission de la santé et de la sécurité du travail" de statuer définitivement sur son cas.
- 15.04 Le salarié accidenté ou malade a, si possible, le choix de son hôpital. Dans le cas où il ne peut exprimer son désir avant d'être transporté à l'hôpital, celui-ci est choisi par la régie jusqu'à ce qu'il puisse exprimer son choix.
- 15.05 Les services de premiers soins sont, en cas de maladie industrielle ou d'accident de travail, à la disposition des salariés.
- 15.06 Le salarié, lors de la survenance d'un accident sur les lieux du travail ou d'une maladie du travail, a droit en tout temps aux services d'un médecin. A défaut ou dans le cas de retard, le salarié visé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de la régie, pour la partie non couverte par les assurances, et ce sans perte de traitement pour cette journée.

ARTICLE 16 BOURSE ET PERFECTIONNEMENT

- 16.01 La régie consent à rembourser à tout employé qui en aura fait la demande par écrit trente (30) jours avant la date d'inscription, la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude approuvé par la régie et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure. Ce remboursement s'effectuera seulement si l'employé réussit le cours, le tout n'étant pas sujet à la procédure de grief.

mm
el

- 16.02 Si un cours est demandé par la régie ou les autorités gouvernementales, les frais d'inscription et de scolarité seront complètement payés par la régie; si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y aura pas de retenue de traitement et l'employé ne sera pas tenu de remettre en temps les périodes des cours, le tout sujet à entente entre la régie et l'employé intéressé.
- 16.03 La régie et le syndicat conviennent d'établir, au besoin, un comité conjoint qui est composé de deux (2) représentants de la régie et de deux (2) représentants du syndicat, le président et le délégué du syndicat à la régie. Chaque partie peut inviter, au besoin, un conseiller extérieur.
- 16.04 Les fonctions du comité sont d'étudier et de recommander des programmes visant à recycler les employés dont l'emploi est affecté par un changement technologique ou technique.
- 16.05 Pour tout autre changement prévu à l'article sur la sécurité d'emploi, les fonctions du comité sont d'étudier et de recommander au conseil d'administration de la régie, des programmes visant à recycler les employés dont l'emploi est affecté.

ARTICLE 17 TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE

- 17.01 Tout travail effectué sur semaine, en dehors des heures normales de travail mentionnées à l'article 14 et tout temps effectué le samedi, toujours en dehors des heures normales de travail, est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré aux taux de temps et demi.

Tout travail supplémentaire de plus de quatre (4) heures par jour et tout travail de plus de quarante-huit (48) heures par semaine est rémunéré au taux de temps double.

MM

el

Pour les employés de bureau seulement, tout travail supplémentaire de plus de trois heures et quart ($3\frac{1}{4}$) par jour ou de trente-neuf (39) heures par semaine est considéré comme temps double.

- 17.02 Tout travail supplémentaire, effectué le dimanche en dehors des heures normales de travail, est rémunéré au taux de temps double.
- 17.03 Tous les employés qui sont requis de travailler les jours de fêtes chômées, sont payés au taux de temps double, tant pour l'horaire normal que pour le travail supplémentaire.
- 17.04 Tous les employés dont les services sont requis sur des quarts de rotation, soit par l'horaire de travail normal, par celui du remplacement des vacances, ou par celui du remplacement d'un employé en congé de maladie, recevront pour la fête une rémunération additionnelle d'une journée de travail telle que définie à l'article 14.06.
- 17.05 Toute période supplémentaire de plus de quatre (4) heures sera coupée d'une période de repos intercalaire de trente (30) minutes payées.
- 17.06 Le travail supplémentaire, lorsqu'il est expressément requis, est obligatoire, à moins de raison sérieuse; il sera réparti aussi également que possible parmi les employés aptes à faire ce travail. Cependant, la régie ne pourra exiger de tout employé de faire plus de seize (16) heures de travail par période de vingt-quatre (24) heures.
- 17.07 Tout employé obligé de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire sera rémunéré au taux ci-dessus pour un minimum de trois (3) heures.

MM

el

17.08 Pour chaque retard, l'employé est pénalisé comme suit:

- Une (1) à quinze (15) minutes: déduction de quinze (15) minutes de salaire;
- De seize (16) à trente (30) minutes: déduction de trente (30) minutes de salaire;
- De trente et une (31) à quarante-cinq (45) minutes: déduction de quarante-cinq (45) minutes de salaire.

Le même principe s'applique pour les heures supplémentaires exécutées de façon continue, si la carte de poinçon ou la fiche de temps, selon le cas, est initialée par le directeur général.

17.09 Travail supplémentaire compensable:

- a) Sur demande écrite d'un employé, la régie doit compenser les heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé et chaque heure supplémentaire sera compensée suivant les prescriptions de l'article 17.
- b) Dans ce cadre, un employé régulier peut accumuler un maximum de 40 heures de congé par année et ces heures seront prises jusqu'à concurrence d'un maximum de 12 heures à la fois. Une entente au préalable devra intervenir entre l'employé et son supérieur immédiat, pour tenir compte des besoins du service.
- c) Pour se prévaloir du temps supplémentaire en congé, l'employé devra se conformer aux exigences du paragraphe a) du présent article avant la transmission des données hebdomadaires par le service de la paie.
- d) Sauf entente entre l'employé et son supérieur immédiat, le temps supplémentaire cumulé doit être utilisé dans la même année entre le 1er janvier et le 31 décembre.

mm

el

Les heures non prises en congé durant l'année seront payées le ou vers le 15 janvier suivant, au taux en vigueur le 31 décembre précédent.

ARTICLE 18 FETES CHOMEES

18.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux employés à leur taux régulier:

Premier de l'an;
Le lendemain du jour de l'an
Le vendredi saint
Le lundi de Pâques
Le 1er mai
La Fête de Dollard
Jour de la Fête Nationale
La Confédération
La Fête du travail
L'Action de grâce
La veille de Noël
La fête de Noël
Le lendemain de Noël
La veille du Jour de l'An

Pour les employés travaillant sur des quarts de rotation, les fêtes chômées seront rémunérées pour le jour même de la fête.

- 18.02 a) Pour les opérateurs - homme d'entretien lorsque l'horaire est compris entre 7h30 et 16h30, si un des jours ci-haut mentionnés tombe le samedi ou le dimanche, la fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant la fête, après entente avec le syndicat.
- b) Pour les employés de bureau, si un des jours ci-haut mentionnés coïncident avec une journée de congé, un jour de vacances un samedi ou un dimanche la fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant la fête, ou autrement, après entente avec le syndicat.

MM

el

18.03 Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, l'employé doit être à son poste la journée entière ouvrable qui précède et celle entière ouvrable qui suit le jour où la fête est observée, à moins que son absence n'ait été autorisée par le directeur général.

ARTICLE 19 ABSENCES MOTIVEES

19.01 Tout employé régi par la présente convention peut s'absenter de son travail, avec salaire, dans les cas suivants:

- Lors de son mariage: trois (3) jours ouvrables. Pour les employés affectés par des horaires de travail comportant des journées de travail de plus de huit (8) heures: vingt-quatre (24) heures.
- Lors du décès de son conjoint, de la personne avec laquelle il vit maritalement, ou de son enfant: cinq (5) jours de calendrier.
- Lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur, de son beau-père, de sa belle-mère, d'un beau-frère ou d'une belle-soeur: trois (3) jours de calendrier. Pour les employés affectés par des horaires de travail comportant des journées de travail de plus de huit (8) heures: vingt-quatre (24) heures.
- Lors du décès d'un gendre, d'une bru, d'un petit-enfant ou d'un grand-parent: le jour des funérailles. Pour les employés affectés par des horaires de travail comportant des journées de travail de plus de huit (8) heures: douze (12) heures.

mm

el

- A l'occasion de la naissance de son enfant: deux (2) jours à son choix parmi les trois (3) suivants, à savoir le jour de la naissance, le jour du baptême ou le jour de la sortie de l'hôpital. Pour les employés affectés par des horaires de travail comportant des journées de travail de plus de huit (8) heures: un maximum de vingt-quatre (24) heures est alloué.

Dans les cas ci-dessus mentionnés, si le mariage ou les funérailles ont lieu à plus de deux cent (200) kilomètres de Varennes, le salarié a droit à un (1) jour de calendrier additionnel.

- 19.02 Dans tous les cas ci-haut mentionnés, l'employé devra prévenir immédiatement son supérieur dans les plus brefs délais possibles.
- 19.03 Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congé prévu en vertu du présent contrat et se calculent à compter de la date de l'évènement concerné et seulement ceux de ces jours qui seront ouvrables, seront alors payés, sauf dans le cas du mariage de l'employé.
- 19.04 En cas de circonstances particulières, il sera loisible aux parties de s'entendre sur un nombre de jours excédant celui prévu ci-haut; l'employé subira alors une retenue de traitement et devra obtenir la permission expresse du directeur général. Cette perte pourra être changée par une journée de travail ou un jour férié.
- 19.05 Dans tous les cas, l'employé devra produire, sur demande, l'attestation personnelle des faits faisant l'objet de son absence.

mm

el

ARTICLE 20 VACANCES ANNUELLES

20.01 La durée des vacances annuelles auxquelles chaque salarié éligible a droit est basée sur la longueur de ses services continus avec la régie.

- a) Moins d'un (1) an: une journée par vingt (20) jours de travail jusqu'à un maximum de deux semaines;
- b) Un (1) an à deux (2) ans de service continu: deux (2) semaines;
- c) Deux (2) à six (6) ans de service continu: trois (3) semaines;
- d) Six (6) à quatorze (14) ans de service continu: quatre (4) semaines;
- e) Quatorze (14) ans et plus de service continu: cinq (5) semaines;

Pour les employés dont la période continue de travail est inférieure à une année, on doit interpréter une journée de vacances par période de vingt (20) jours de travail, comme suit:

- huit (8) heures par cent soixante (160) heures de travail pour ceux qui travaillent sur une moyenne de quarante-deux (42) heures par semaine;
- six heures et demi ($6\frac{1}{2}$) par cent trente (130) heures de travail pour les employés de bureau.

Semaine: Pour les employés travaillant sur des horaires de travail d'une moyenne de quarante-deux (42) heures semaine, la semaine de travail est de quarante-deux (42) heures, à titre d'exemple: les opérateurs, les opérateurs - homme d'entretien, font partie de cette catégorie d'employés;

Les employés de bureau doivent travailler trente-deux heures et demi ($32\frac{1}{2}$) semaine, donc, la semaine de travail se résume à trente-deux heures et demi ($32\frac{1}{2}$);

mm
cl

En conséquence, lorsque nous parlons de semaines de vacances, nous référons toujours la catégorie d'employés pour déterminer le nombre d'heures impliquées hebdomadairement;

- 20.02 La rémunération pour la période de vacances est remise à l'employé avant son départ.
- 20.03 La période de vacances pour chacun sera fixée au choix de l'employé et suivant l'ancienneté, en autant que le bon fonctionnement de la régie ne soit pas entravé, et sujet à l'approbation de la régie.
- Cependant, avant le début de la troisième semaine du mois de janvier de l'année pour jouir de ses vacances, l'employé devra choisir 75% des journées qui lui sont allouées.
- Le résiduel des vacances devra être fixé entre le 1er juillet et le 31 décembre et choisi au plus tard le 30 juin de la même année.
- 20.04 Un employé qui est absent par maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles peut, s'il le désire, remettre ses vacances à une date fixée entre lui-même et la régie.
- 20.05 Si, pour une raison ou une autre, un employé quitte le service de la régie, il a droit aux bénéfiques des jours de vacances accumulés à la date de son départ.
- 20.06 a) La période de service continu donnant droit aux vacances mentionnées ci-haut s'établit du premier (1er) janvier au trente-et-un (31) décembre d'une même année.
- b) Les années de service, pour établir le nombre de semaines de vacances, sont déterminées au trente-et-un (31) décembre de l'année précédant la période où les vacances doivent être prises.
- 20.07 A tout évènement, les vacances mentionnées devront être prises avant le trente-et-un (31) décembre de chaque année.

mm
el

20.08 La période pour jouir des vacances est comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

ARTICLE 21 CONGE-MALADIE

21.01 Sauf s'il s'agit d'accident de travail ou de maladie industrielle, tout employé assujéti à la présente convention bénéficie d'un salaire garanti en cas d'absence pour maladie et ce, au conditions ci-après mentionnées.

21.02 Le premier (1er) janvier de chaque année, six (6) jours de congé de maladie sont portés au crédit de l'employé. Pour les employés affectés par des horaires de travail comportant des journées de travail de plus de huit (8) heures sur une base annuelle, ce crédit de congés-maladie sera d'une durée de quarante-huit (48) heures.

Ces jours sont payés à l'employé qui a eu des absences dues à la maladie selon les principes énoncés à l'article 21.04 ou lui sont payés à la fin de l'année s'il n'a pas utilisé ou s'il n'a utilisé qu'en partie seulement ses crédits. De plus, l'employé qui atteint l'âge normale de la retraite reçoit à cette occasion le paiement desdits jours au prorata des semaines travaillées dans l'année en cours, déduction faite de ceux déjà utilisés.

21.03 Pour les fins du présent article, l'expression "jours de congé de maladie" on doit interpréter "jour" de la façon suivante:

- Pour les employés de bureau: six heures et demi ($6\frac{1}{2}$);
- Pour les autres employés travaillant sur un horaire comportant des journées de travail de plus de huit (8) heures sur une base annuelle: huit (8) heures.

MM
el

- 21.04 a) A chacune des absences dues à la maladie, l'employé puise à même sa réserve de six (6) jours ou de quarante-huit (48) heures, selon le cas, pour la première et la deuxième journée consécutive;
- b) Pour chacune des absences dues à la maladie et qui dure plus de deux (2) jours consécutifs, le principe posé à l'article 21.04 a) s'applique jusqu'à la deuxième (2e) journée consécutive pour maladie. A compter de la troisième (3e) journée d'absence consécutive pour maladie et jusqu'à concurrence d'une (1) année de calendrier, l'employé absent par maladie reçoit son plein salaire;
- c) L'employé qui a bénéficié d'une (1) année de plein salaire, tel que prévu au paragraphe ci-dessus, en devient de nouveau éligible aux mêmes avantages qu'après avoir fourni après son retour, un (1) mois complet de travail ininterrompu.
- 21.05 Si l'employé n'a pas utilisé ses crédits annuels de six (6) jours de congés-maladie ou quarante-huit (48) heures, selon le cas, ces crédits lui sont payés au taux de son salaire de l'année en cours en même temps que lui est faite la dernière paie de l'année fiscale.
- 21.06 La régie peut toujours, si elle le désire, exiger de tout employé qui se déclare malade, la production d'un certificat médical. Elle peut également faire examiner l'employé par un médecin ou par une infirmière de son choix aussi souvent qu'elle le désire.
- 21.07 Le médecin de la régie décide si l'absence de l'employé est motivée et à quelle date l'employé rétabli doit reprendre son travail. En cas de conflit d'opinion entre le médecin de la régie et le médecin de l'employé, la litige sera référé à l'arbitrage selon les procédures prévues à l'article 9 de la présente convention.

MM

cl

Cependant, dans un tel cas, l'arbitre devra être un médecin. Les honoraires du tiers-médecin sont payés en parts égales par la régie et le syndicat.

- 21.08 La régie paie le coût de l'application et de l'administration de son programme social de congés-maladie.
- 21.09 La régie s'engage à défrayer le coût et à administrer le régime d'assurance salaire à long terme actuellement en vigueur pour la durée de la présente convention.

ARTICLE 22 FONDS DE PENSION

- 22.01 La régie s'engage à maintenir le régime de retraite actuellement en vigueur.

ARTICLE 23 ASSURANCE-COLLECTIVE

- 23.01 La régie maintiendra, pour la durée de la présente convention, le plan actuel d'assurance collective et les primes seront acquittées par la régie et par les employés selon la proportion établie au plan d'assurance.

ARTICLE 24 FUSION

- 24.01 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la régie, l'employé régi par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention. La régie convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employés doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.

mm

el

- 24.02 Pour les fins du présent article "fusion" s'entend également de "fusion partielle", "fusion de service" création d'organismes régionaux auxquels pourraient être mutés les employés couverts par la présente convention collective.

ARTICLE 25 SECURITE ET SANTE

- 25.01 La régie doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés.
- 25.02 Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des employés et l'hygiène au travail.
- 25.03 La régie doit fournir des moyens de protection raisonnables et tout autre outillage dans le but de protéger les employés contre les blessures.
- 25.04 Il est de l'intention des parties qu'aucun salarié ne soit requis de travailler dans des conditions qui seraient dangereuses et elles conviennent à cet effet qu'un salarié qui constate ou croit que la machine, l'appareil ou l'endroit où il travaille est défectueux et constitue un risque d'accident, doit immédiatement suspendre son travail et en informer sans délai son supérieur.
- 25.05 La régie s'engage à fournir, au besoin, à tous les employés, des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail.
- 25.06 Dans les cas d'accidents de travail, la régie s'engage à donner les premiers soins aux blessés, à les faire transporter à ses frais à l'hôpital ou chez le médecin et à les payer pour la balance de leur journée de travail.

mm
d

- 25.07 Toute la machinerie et l'outillage est examiné périodiquement par la personne désignée à cette fin par la régie.
- 25.08 La régie conserve le privilège d'obliger tous les employés à porter les vêtements qu'elle juge appropriés dans l'exécution de leurs fonctions pour la sécurité et la santé des employés.
- 25.09 La régie conserve le privilège d'exiger à ses frais de tout employé couvert par cette convention, de subir un examen médical et physique annuel chez un médecin désigné à cette fin par la régie.
- 25.10 Il incombe à la régie de mettre à la disposition des employés une trousse de premiers soins, à un endroit facilement accessible en tout temps.

ARTICLE 26 PRIMES

- 26.01 Les employés dont la majorité des heures de travail sont situées entre 19h00 et 7h00 (quart de nuit) du 1er mai au dernier vendredi du mois d'août et de 20h00 à 8h00 (quart de nuit) pour le reste de l'année, en sus de la rémunération horaire prévue pour leur fonction, ils reçoivent une prime pour chaque heure travaillée, de \$0.60 pour 1984 et de \$0.80 pour 1985;
- 26.02 Les employés qui travaillent le dimanche pendant leurs heures régulières reçoivent, pour chaque heure travaillée, en plus du taux horaire régulier, une prime de \$0.75 pour 1984 et de \$1.00 pour 1985.
- 26.03 Les primes de quarts ci-haut mentionnées ne sont pas payées concurremment. La régie paiera la prime la plus élevée des deux, s'il y a lieu, et ceci hebdomadairement.
- 26.04 Les primes de quarts s'ajoutent au temps supplémentaire mais ne sont pas majorées selon les formules applicables au temps supplémentaire à savoir "temps et demi", "temps double", selon le cas.

MM

cl

ARTICLE 27 COMITE DES RELATIONS PATRONALES ET SYNDICALES

- 27.01 Les parties conviennent de maintenir un Comité des Relations Ouvrières et de Sécurité, composé de quatre (4) membres, dont deux (2) nommés par le Conseil d'administration de la régie et deux (2) par le syndicat. Le président du syndicat, le délégué du syndicat à la régie, le directeur général de la régie ou son représentant sont membres ipso facto de ce comité. Les nominations seront faites dans les dix (10) jours de la signature de cette convention.
- 27.02 Le comité se réunit aussi souvent que nécessaire à date, heure et lieu convenus.
- 27.03 Le Comité des Relations ouvrières peut étudier toutes questions qui lui sont soumises par un des membres à l'exception d'un grief en cours; il soumet ses recommandations par écrit aux parties pour étude et décision.

ARTICLE 28 CONGES DE MATERNITE

- 28.01 a) L'employée enceinte a droit à un congé de maternité à la condition de produire un certificat médical attestant la grossesse et la date probable de l'accouchement.
- b) La date du départ est fixée par le médecin de la régie en collaboration avec le médecin traitant et celle-ci devra précéder d'au moins six (6) semaines la date probable de l'accouchement.
- 28.02 L'employée qui s'absente pour fins de congé de maternité visé au paragraphe précédent, reçoit, à compter du premier jour d'absence, son plein salaire ou la différence entre son plein salaire et toute prestation reçue à cause de cette absence, et ce, dans tous les cas, pour un maximum de trente-cinq (35) jours ouvrables pendant ladite absence.

mm
cl

28.03 L'employée ayant bénéficié d'un congé de maternité doit revenir au travail entre le 60e et le 100e jour de calendrier après l'accouchement, à défaut de quoi, elle perd ses droits d'ancienneté.

Nonobstant ce qui précède, toute autre date fixée par le médecin traitant et approuvée par le médecin de la régie justifie la prolongation de la période de congé de maternité.

28.04 Au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé prévu aux paragraphes précédents, l'employée doit informer la régie, par écrit, de son intention de reprendre son poste ou de remettre sa démission, en complétant et retournant dans les délais prévus la formule qui lui aura été transmise à cet effet. L'employée qui fait défaut de répondre dans les délais prévus est réputée avoir démissionné.

28.05 Cependant, à l'expiration du délai mentionné à l'article 28.03, l'employée étant incapable de reprendre son travail pour cause de maladie verra les dispositions de l'article 21 s'appliquer.

28.06 L'employée reprend la fonction qu'elle occupait avant son départ, au taux de salaire prévu à la convention et sans modification à sa fonction.

28.07 Après entente entre les parties, un congé sans solde d'une durée ne pouvant excéder trois (3) mois de la date fixée pour le retour au travail, sera accordé à l'employé qui en fera la demande dans les quinze (15) jours précédant la date fixée de retour au travail.

ARTICLE 29 RETROACTIVITE

29.01 La régie convient de remettre aux employés dans les trente (30) jours qui suivront la date de la signature de la présente convention, le montant de rétroactivité dû par suite des ajustements de salaire et calculé suivant les dispositions prévues à 29.02 ci-après.

mm

el

29.02 Les employés visés par l'article 12.04 des présentes bénéficient d'une rétroactivité au 1er janvier 1983 calculée de la façon suivante:

1983: 6% des gains totaux pour chacun des employés;

1984 - Période comprise entre le 1er janvier et la date de la signature de la convention collective:

Le salaire gagné pendant cette période est majoré d'abord de 6% puis de 5%. Par après le produit final des multiplications, moins la somme versée durant cette période, nous obtenons la rétroactivité 1984.

29.03 Après la date de la signature de la convention, le taux horaire, les primes, le salaire hebdomadaire, seront corrigés en fonction des dispositions de la présente.

ARTICLE 30 DUREE

30.01 La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 1985.

Les conditions de travail prévues dans la présente convention continuent à s'appliquer pendant la durée des négociations de la convention suivante et ce, jusqu'à la signature de la nouvelle convention.

ARTICLE 31 SALAIRES

Bureau:

31.01 L'"Annexe "C" des présentes constitue la liste des salaires des fonctions de BUREAU.

31.02 L'employé(e) monte d'échelon au premier janvier de chaque année.

mm
el

- 31.03 L'employé(e) qui obtient une promotion recevra une augmentation au moins égale à la différence de salaire qui existe entre son ancien salaire et l'échelon précédent son ancien salaire.
- 31.04 Lors de l'embauche d'un(e) nouvel(e) employé(e) de bureau, la régie établit la fonction et l'échelon de cet(te) employé(e).
- 31.05 L'annexe "D" des présentes constitue les descriptions des fonctions "BUREAU".
- 31.06 Augmentation pour tous les employés:
- 1983: une augmentation de 6% est accordée;
- 1984: une augmentation de 5% est accordée
- 1985: un ajustement de l'échelle salariale de \$500.00 au 1er janvier 1985 à 0h00 puis application d'une augmentation de 5%.

Le tout sujet aux dispositions prévues à l'article 29 pour l'application des augmentations de 1983 et d'une partie de 1984, soit pour la période comprise entre le 1er janvier et la date de la signature de la convention collective;

ARTICLE 32 LISTE DES VETEMENTS FOURNIS

- 32.01 Cols blancs: vareuse au besoin
- Cols bleus: Annuellement:
- 4 pantalons
 - 4 chemises
 - Bottines de sécurité ou souliers
 - Bottes de caoutchouc
 - Rainettes
- Au besoin: gants ou vareuses

mm

el

32.02 Les frais d'entretien de ces vêtements seront assumés par les employés à part les salopettes.

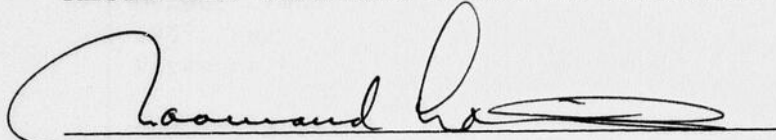
ARTICLE 33 - DEPLACEMENT AUTOMOBILE

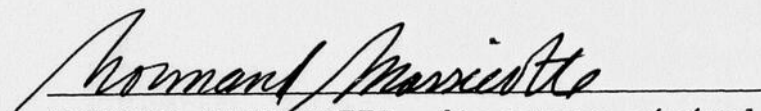
33.01 L'employé requis par la régie de se servir de son automobile au cours de son travail reçoit une allocation de \$0.25 du kilomètre avec un minimum d'utilisation journalier de \$6.00.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNE A VARENNES, CE


30 IÈME JOUR DU MOIS DE *juin* 1984.

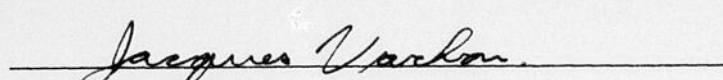
REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNES

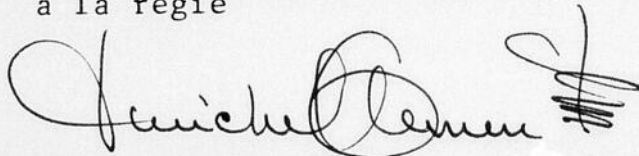

NORMAND LARIN, Président


NORMAND MASSICOTTE, directeur général

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE "1965" (METIERS)-(BUREAU)


CLAUDE DUBUC, président


JACQUES VACHON, délégué du syndicat
à la régie



cl

"ANNEXE A"

REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNES

LISTE D'ANCIENNETE ET ASSIGNATION

NOM DE L'EMPLOYE	ASSIGNATION	DATE D'ANCIENNETE
BEAUCHEMIN, Félix 9, rue Rioux Varennnes, Québec, JOL 2PO	R.S.E.V. Usine de filtration	09-08-1964
BEAUCHEMIN, Paul 11, rue St-Joseph Varennnes, Québec, JOL 2PO	R.S.E.V. usine de filtration	23-08-1964
DUBUC, Claude 1957, rue Girard Varennnes, Québec, JOL 2PO	R.S.E.V. Usine de filtration	16-05-1972
DUBOIS, Normand 3996, boulevard Marie-Victorin Varennnes, Québec, JOL 2PO	R.S.E.V. Usine de filtration	13-06-1972
BEAUCHAMP, Jacques 27, rue Beauchemin Varennnes, Québec, JOL 2PO	R.S.E.V. usine de filtration	19-01-1973
PARADIS, Lucie 2181, rue Du Parc Varennnes, Québec, JOL 2PO	R.S.E.V. Usine de filtration	14-04-1980
VACHON, Jacques 1691, Montée Sainte-Julie Sainte-Julie, Québec, JOL 2CO	R.S.E.V. Usine de filtration	01-03-1982

mm
el

"ANNEXE B"

REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNES

SALARIES A TEMPS PARTIEL

mm

cl

"ANNEXE C"REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNESSALAIRES 1983 - 1984 - 1985

	ECHELON	1983	1984	1985
Auxiliaire de bureau	1	224.76	236.00	257.90
	2	248.42	260.84	283.98
Agent de bureau Classe II	1	242.51	254.64	277.47
	2	254.34	267.06	290.51
	3	266.17	279.47	303.54
Agent de bureau Classe I	1	260.15	273.26	297.02
	2	278.00	291.90	316.60
	3	293.38	308.05	333.55
	4	313.48	329.16	355.72
Aide-comptable	1	293.38	308.05	333.55
	2	325.31	341.58	368.76
Téléphoniste- Réceptioniste	1	248.42	260.84	283.98
	2	266.17	279.47	303.54
Secrétaire	1	248.42	260.84	283.98
	2	283.91	298.13	323.14
	3	313.48	329.16	355.72
OPERATEURS ET OPERATEURS - HOMME D'ENTRETIEN		*	*	*
		1983	1984	1985
OPERATEURS		10.62	11.15	11.95
OPERATEURS - HOMME D'ENTRETIEN		10.84	11.39	12.20
* taux horaire				

MM

cl

"ANNEXE C (SUITE) "

CLASSEMENT DES EMPLOYES	
EMPLOYE DE BUREAU:	
PARADIS, Lucie	Secrétaire Echelon 3
BEAUCHEMIN, Félix	opérateur
BEAUCHEMIN, Paul	opérateur
DUBUC, Claude	opérateur-homme d'entretien
DUBOIS, Normand	opérateur
BEAUCHAMP, Jacques	opérateur
VACHON, Jacques	opérateur-homme d'entretien

MM

cl

"ANNEXE D"**REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNES**DESCRIPTION DE TACHES - EMPLOYES DE BUREAU (SUITE)AUXILIAIRE DE BUREAUNature du travail:

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps consiste, selon des directives précises, à accomplir un ensemble de travaux de bureau de nature simple et généralement à caractère routinier.

Attributions caractéristiques:

L'auxiliaire de bureau complète des formules de toutes sortes en transcrivant manuellement diverses données, soit telles quelles, soit en les codifiant.

Il peut être affecté à la vérification de certains documents et à différentes tâches simples telles: le classement et la circulation de documents et dossiers. Il peut être chargé de quérir et de distribuer des messages, des dossiers et autres objets.

Il dactylographie tous genres de textes, à partir d'enregistrement ou de documents dactylographiés ou manuscrits, relit ses textes et effectue les corrections nécessaires; il peut recevoir et transmettre les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir, généralement en vue d'orienter la clientèle.

Il peut en outre utiliser diverses machines de bureau d'usage courant ainsi que des machines à reproduire des documents d'usage courant. Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe et/ou à lui désignée par son supérieur immédiat.

Qualifications requises:

Avoir accompli un cours d'initiation au travail, soit secondaire IV ou l'équivalent avec option approprié.

*mm**cl*

"ANNEXE D"

REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNES

DESCRIPTION DE TACHES - EMPLOYES DE BUREAU (SUITE)AGENT DE BUREAU - CLASSE IINature du travail:

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

Attributions caractéristiques:

L'agent de bureau, Classe II, dactylographie tous genres de textes ou manuscrits, relit ses textes et effectue les corrections nécessaires; il complète des formules, réquisitions ou pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Au besoin, il effectue certains achats de valeur relativement peu élevé; si nécessaire, il communique avec des gens de l'intérieur ou de l'extérieur afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces. Dans le secteur de la comptabilité, il enregistre sur toutes machines comptables ou manuellement des transactions commerciales, concilie les comptes à recevoir et en établit une liste mensuellement. Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe et/ou à lui désignée par son supérieur immédiat.

Qualifications requises:

Avoir complété un cours de niveau CEGEP avec option comptabilité ou l'équivalent.

Equivalence:

Deux années d'expérience correspondent à une année d'étude.

"ANNEXE D"REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNESDESCRIPTION DE TACHES - EMPLOYES DE BUREAUAGENT DE BUREAU - CLASSE 1Nature du travail:

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

Attributions caractéristiques:

L'agent de bureau, Classe 1, effectue des opérations comptables de nature relativement complexe du rôle d'évaluation, il effectue les changements d'adresse, applique les valeurs locatives, corrige l'adresse des propriétés; prépare les données nécessaires à partir du rôle d'évaluation pour la facturation du compte de taxes; répond aux plaintes de la part des contribuables et fournit les renseignements généraux. Il s'occupe de la perception de tous les argents; notamment ce qui concerne les taxes, les loisirs, l'eau et autres. Il soumet son travail à son supérieur immédiat. Il accomplit toute autre tâche connexe et/ou à lui désignée par son supérieur immédiat.

Qualifications requises:

Avoir complété un cours de niveau CEGEP, avec option appropriée et avoir au moins deux années d'expérience en comptabilité. Ou l'équivalent.

Equivalence:

Trois années d'expérience correspondent à une année d'étude.

"ANNEXE D"REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNESDESCRIPTION DE TACHES - EMPLOYES DE BUREAU (SUITE)AIDE COMPTABLENature du travail:

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à être responsable de la coordination et du contrôle d'un ensemble de travaux comptables. Il peut également être affecté exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes.

Attributions caractéristiques:

Trie, classe et apparie des documents comptables, enregistre des transactions financières, prépare des écritures de régularisations, collabore à l'élaboration de rapports de synthèse selon les directives reçues de ses supérieurs; la vérification des données inscrites sur factures, bons de commande et bons de livraison; il confronte ces pièces afin de s'assurer du respect des normes et procédures; établit mensuellement la liste des comptes à payer, effectue les paiements des comptes approuvés par le conseil d'administration; concilie les comptes à payer; rassemble et complète les documents d'origine servant à la préparation de la paie, manuelle ou mécanisée, effectue tous les calculs relatifs à la paie et s'occupe de la distribution de celle-ci. Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe et/ou à lui désigné par son supérieur immédiat.

Qualifications requises:

Avoir complété un cours de niveau CEGEP avec option appropriée avec trois années d'expérience en comptabilité, ou l'équivalent.

Equivalence:

Trois années d'expérience correspondent à une année d'étude.

mm

cl

"ANNEXE D

REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNES

DESCRIPTION DE TACHES - EMPLOYES DE BUREAU (SUITE)TELEPHONISTE-RECEPTIONNISTENature du travail:

Le rôle principal et habituel de l'employé de ce corps consiste à recevoir et acheminer les communications téléphoniques; à accueillir les personnes ou les visiteurs qui se présentent à l'établissement.

Attributions caractéristiques:

La téléphoniste-réceptionniste répond aux appels téléphoniques de l'intérieur et de l'extérieur de l'Hôtel de Ville et les achemine vers la personne ou le service concerné; note les messages téléphoniques en l'absence des personnes et donne des renseignements sur demande; place des appels téléphoniques à l'intérieur et à l'extérieur selon les directives du demandeur; dactylographie des travaux de bureau; recueille diverses informations des visiteurs concernant le but de leur visite; dirige les visiteurs vers la personne ou le service approprié; fixe, note, confirme ou annule des rendez-vous. Elle est affectée aux différentes tâches reliées à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier. Au besoin, elle accomplit tout autre tâche connexe et/ou à elle désignée par son supérieur immédiat.

Qualifications requises:

Avoir complété un cour secondaire IV avec option appropriée. Posséder une certaine connaissance de la langue anglaise.

REGIE DES SERVICES D'EAU DE VARENNES

DESCRIPTION DE TACHES - EMPLOYES DE BUREAU (SUITE)

SECRETAIRE

Nature du travail:

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du personnel cadre, autre que celui indiqué dans la classe de secrétaire de direction.

Attribution caractéristiques:

La secrétaire, de façon générale, effectue des travaux tels que: transcription de textes, de lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrement sur rubans, de manuscrits; tenue à jour de dossiers et de registres; communications téléphoniques de renseignements d'ordre général; rédaction de lettre-réponse de type simple; recherche et cueillette de renseignements à agencer et inclure dans des rapports et dans la correspondance. Cet emploi peut aussi comporter des travaux simples de comptabilité. Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe et/ou à lui désignée par son supérieur immédiat.

Qualifications requises:

Avoir complété un cours de niveau CEGEP avec option appropriée ou l'équivalent, connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition de texte. Connaître suffisamment les méthodes propres à la tenue d'un secrétariat.

Equivalence:

Trois années d'expérience correspondent à une année d'étude.

CEDULE 1984

JANVIER	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
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
FELIX	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J			N	N			J	J	J		
NORMAND	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N			J	J			N	N	N		
PAUL																															
JACQUES			J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N			J	
			N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J			N	

FEVRIER	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
	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
FELIX		N	N				J	J			N	N	N		J	J				N	N			J	J	J			
NORMAND		J	J				N	N			J	J	J		N	N				J	J			N	N	N			
PAUL	J			N	N	N			J	J				N	N		J	J	J			N	N				J	J	
JACQUES	N			J	J	J			N	N				J	J		N	N	N			J	J				N	N	

MARS	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
	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
FELIX	N	N			J	J				N	N	N		J	J				N	N			J	J	J			N	N		
NORMAND	J	J			N	N				J	J	J		N	N				J	J			N	N	N			J	J		
PAUL			N	N	N			J	J				N	N		J	J	J			N	N				J	J			N	
JACQUES			J	J	J			N	N				J	J		N	N	N			J	J				N	N			J	

CEDULE 1984 (suite)

E2 de E4

<u>AVRIL</u>	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
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
FELIX			J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N			
NORMAND			N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J			
PAUL	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N
JACQUES	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J

<u>MAI</u>	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	
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	J
FELIX	J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N				J	J		
NORMAND	N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N		
PAUL			J	J				N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N		J		
JACQUES			N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J		N		

<u>JUIN</u>	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
	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
FELIX		N	N	N			J	J				N	N		J	J	J			N	N				J	J			N	
NORMAND		J	J	J			N	N				J	J		N	N	N			J	J				N	N			J	
PAUL	J				N	N			J	J	J		N	N				J	J			N	N	N			J	J		
JACQUES	N				J	J			N	N	N		J	J				N	N			J	J	J			N	N		

CEDULE 1984 (suite)

JUILLET	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
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
FELIX	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N	
NORMAND	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J	
PAUL			N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J				N
JACQUES			J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N				J

AOUT	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
	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
FELIX		J	J				N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N		J	J	
NORMAND		N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J		N	N	
PAUL	N			J	J	J			N	N			J	J			N	N	N				J	J			N	N			
JACQUES	J			N	N	N			J	J			N	N			J	J	J				N	N			J	J			

SEPTEMBRE	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
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
FELIX				N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J		
NORMAND				J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N		
PAUL	J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J			N	N		J	J		
JACQUES	N	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N			J	J		N	N		

CEDULE 1984 (suite)

OCTOBRE	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
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
FELIX		N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N
NORMAND		J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J					N	N			J	J
PAUL	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J			
JACQUES	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N		
NOVEMBRE	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	
	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	
FELIX			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N			
NORMAND			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J				N	N			J	J			
PAUL	N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N	
JACQUES	J	J				N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J	
DECEMBRE	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
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
FELIX	J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J
NORMAND	N	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N
PAUL				J	J			N	N	N			J	J				N	N			J	J	J			N	N			
JACQUES				N	N			J	J	J			N	N				J	J			N	N	N			J	J			