CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LIBRAIRIE RENAUD-BRAY INC.
Ci-après appelée « Employeur »

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS PROFESSIONNELS-LES ET DE BUREAU SECTION LOCALE 574 (SEPB) (CTC-FTQ)
(Unité Saint-Denis)
Ci-après appelé « Syndicat »

2013-2018

Table des matières

Article 1. Définitions 3
Article 2. Dispositions générales 5
Article 3. Droits de la direction 6
Article 4. Régime syndical 6
Article 5. Affaires syndicales 7
Article 6. Procédure de grief 10
Article 7. Arbitrage 11
Article 8. Discipline 12
Article 9. Ancienneté 13
Article 10. Procédure d'affichage 14
Article 11. Procédure de licenciement 16
Article 12. Changements technologiques 18
Article 13. Jours fériés 18
Article 14. Vacances annuelles 19
Article 15. Congés sociaux 21
Article 16. Informations et dossier personnel 23
Article 17. Congés de maternité, parental et d'adoption 23
Article 18. Banque d'absences occasionnelles 24
Article 19. Heures de travail 25
Article 20. Heures supplémentaires 28
Article 21. Assurances collectives 28
Article 22. Mécanismes salariaux 29
Article 23. Juré et candidat juré 31
Article 24. Don 31
Article 25. REÉR collectif 31
Article 26. Fermeture temporaire 32
Article 27. Évaluation du rendement 32
Article 28. Formation 32
Article 29. Prêt de livres, de BD et de revues 33
Article 30. Privilège d'achat 33
Article 31. Durée de la convention 33

Article 1. Définitions

1.01. Employé

Un employé couvert par cette convention collective.

1.02. Employé régulier à temps plein

Un employé qui travaille normalement vingt-huit (28) heures et plus par semaine selon un horaire défini conformément à la clause 19.02.

1.03. Employé régulier à temps partiel

Un employé qui travaille sur un horaire qui comporte normalement moins de vingt-huit (28) heures par semaine conformément à la clause 19.03.

1.04. Employé temporaire à temps plein

Un employé embauché pour une durée déterminée pour remplacer un employé régulier à temps plein absent pour tout congé auquel ce dernier a droit en vertu de cette convention, d'une loi ou de l'un de ses règlements ou embauché pour parer à un surcroît temporaire de travail ou pour effectuer un travail exceptionnel. Dans le cas d'un surcroît temporaire de travail ou d'un travail exceptionnel, la période prévue ou prévisible ne doit pas être plus de quatre (4) mois.

La durée approximative de la période d'emploi est déterminée dès l'embauche et le délégué syndical en est avisé par écrit de même que des motifs donnant lieu à l'embauche. L'employé temporaire à temps plein a droit aux bénéfices de la convention collective, à l'exception des conditions de travail qui sont prévues à la Loi sur les normes du travail.

1.05. Employé temporaire à temps partiel

Un employé embauché pour une durée déterminée pour remplacer un employé régulier à temps partiel absent pour tout congé auquel ce dernier a droit en vertu de cette convention, d'une loi ou de l'un de ses règlements ou embauché pour parer à un surcroît temporaire de travail ou pour effectuer un travail exceptionnel. Dans le cas d'un surcroît temporaire de travail ou d'un travail exceptionnel, la période prévue ou prévisible ne doit pas être plus de quatre (4) mois.

La durée approximative de la période d'emploi est déterminée dès l'embauche et le délégué syndical en est avisé par écrit de même que des motifs donnant lieu à l'embauche. L'employé temporaire à temps partiel a droit aux bénéfices de la convention collective, à l'exception des conditions de travail qui sont prévues à la Loi sur les normes du travail.

1.06. Syndicat

Le Syndicat des employées et employés professionnels-les et de bureau, Section locale 574 (SEPB) (CTC-FTQ) (SEPB, Section locale 574).

1.07. Conseiller syndical

Une personne qui est à l'emploi du Syndicat des employées et employés professionnels-les et de bureau, Section locale 574 (SEPB) (CTC-FTQ) (SEPB, Section locale 574) et qui agit à titre de conseiller auprès des employés couverts par la présente convention. Un conseiller syndical peut participer à toute rencontre patronale/syndicale avec l'employeur, et ce, après avoir pris rendez-vous.

1.08. Délégué syndical

Un employé désigné par le syndicat pour représenter les employés conformément à cette convention.

1.09. Employeur

La Librairie Renaud-Bray inc. et ses représentants.

1.10. Représentant de l'employeur

Une personne qui est à l'emploi de l'employeur à titre de représentant de celui-ci dans ses relations avec les employés et qui n'est pas incluse dans l'unité d'accréditation définie au paragraphe 2.04.

1.11. Délai

Tout délai est calculé en jours de calendrier. Le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.

1.12. Promotion

Désigne le déplacement d'un employé à un poste de travail comportant une échelle salariale dont le taux maximum est plus élevé que le taux maximum de la sienne.

1.13. Rétrogradation

Désigne le déplacement d'un employé à un poste de travail comportant une échelle salariale dont le taux maximum est moins élevé que le taux maximum de la sienne.

1.14. Mutation

Désigne le déplacement d'un employé à un poste de travail dans la même échelle salariale.

1.15. Conjoint

Les personnes :

a) Qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;

b) De sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et qui sont les père et mère d'un même enfant ou qui ont adopté ensemble un enfant;

c) De sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

1.16. Comité exécutif syndical

Personnes élues par les membres syndiqués ou nommées par l'exécutif afin de représenter les membres auprès de l'employeur.

1.17. Affectation temporaire

Un employé affecté à un poste vacant comprit dans l'unité d'accréditation, et ce, pour une durée déterminée. À la fin de la période d'affectation, l'employé réintègre son poste avec tous les avantages qu'ils possédaient au moment de l'affectation.

Article 2. Dispositions générales

2.01. But de la convention

Le but de cette convention est de maintenir des relations harmonieuses entre l'employeur et ses employés représentés par le syndicat, d'établir une méthode afin de régler tout grief qui pourrait survenir entre l'employeur et le syndicat, et de définir les conditions de travail des employés couverts par la convention.

2.02. Interprétation

a) L'emploi du genre masculin comprend et inclut le féminin en tenant compte du contexte, et le singulier comprend et inclut le pluriel en tenant compte du contexte.

b) Les règles et les dispositions de la convention s'interprètent les unes par rapport aux autres et de manière à leur donner tout effet requis, conformément au but de la présente convention. La nullité ou la modification de l'une ou l'autre des dispositions de la convention par suite d'une loi applicable ou d'une réglementation d'ordre public ne peut affecter la validité des autres dispositions de cette convention. La convention est alors automatiquement amendée de façon à la rendre conforme à cette loi ou à cette réglementation. Advenant un litige sur les amendements apportés à la convention collective, un arbitre nommé conformément à cette convention a le mandat de régler le différend.

2.03. Discrimination et harcèlement

Aucune intimidation, menace ou discrimination, incluant le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique, ne peuvent être exercés par un employé, l'employeur ou le syndicat contre un employé, contre un représentant de l'employeur ou contre une personne en relation d'affaires avec l'employeur, soit à cause de son adhésion au syndicat, de sa participation aux activités syndicales ou de l'utilisation d'un droit que lui reconnaît la convention collective ainsi que tous les autres motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

Un employé membre d'un comité créé en vertu de cette convention ou un délégué syndical, sous réserve des droits et des obligations prévues à la convention, est sujet aux mêmes règles de discipline et aux mêmes obligations envers l'employeur que tous les autres employés.

L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste.

2.04 Unité d'accréditation

L'employeur reconnaît que le syndicat est le seul agent négociateur et mandataire pour représenter tous les employés couverts par le certificat d'accréditation émis en sa faveur.

2.05 Langue de travail

L'employeur, le syndicat et les employés reconnaissent que le français est la langue officielle de travail. L'anglais pourra être requis si l'accomplissement de la tâche nécessite une telle connaissance.

2.06. Travail des représentants de l'employeur

Un employé non couvert par la présente convention ne peut effectuer le travail habituellement accompli par les employés couverts par celle-ci.

Toutefois, les gérants de la succursale peuvent effectuer de façon ponctuelle des tâches habituellement accomplies par les employés compris dans l'unité d'accréditation, dans les situations suivantes : lorsqu'un nouveau gestionnaire est en période d'apprentissage, lorsqu'un gestionnaire donne de la formation aux employés, pour des raisons liées au service à la clientèle, pour les questions relatives à la mise en marché, lorsqu'un employé s'absente de façon subite et non planifiée, lors d'un surcroit de travail imprévu et en cas d'urgence. Ceci ne doit pas avoir pour effet de causer des abolitions de poste, des réductions d'heures de travail pour les employés réguliers ou d'empêcher l'affichage de poste.

Par contre, avant d'effectuer des tâches reliées à un surcroît de travail, les gérants doivent offrir la possibilité aux employés présents en succursales, sur une base volontaire, de prolonger leur quart de travail pour parer à ce surcroît de travail sans que cela n'occasionne le paiement d'heures supplémentaires.

Le présent article n'empêche pas les employés responsables de l'aménagement et de la mise en marché d'effectuer leur travail ni d'autres employés désirant se familiariser à la réalité du travail en succursale d'effectuer des tâches ponctuelles. L'employeur avise dans les plus brefs délais les employés de la succursale lors de la visite de ces employés.

Article 3. Droits de la direction

3.01. Le syndicat reconnaît qu'il appartient exclusivement à l'employeur de gérer, diriger et administrer ses affaires, le tout conformément aux dispositions de la présente convention.

Article 4. Régime syndical

4.01. Adhésion au syndicat

a) L'employé assujetti à la présente convention doit être et demeurer membre du syndicat pour la durée de celle-ci.

b) Le nouvel employé doit adhérer au syndicat dès son entrée en service, sans préjudice à l'application des dispositions du paragraphe 9.02.

c) L'employé expulsé par le syndicat conserve son emploi à la condition qu'il continue de payer la cotisation syndicale prévue au paragraphe 4.02.

4.02. Cotisation syndicale

a) L'employé assujetti à la présente convention doit payer la cotisation syndicale.

b) La retenue des cotisations syndicales est faite par l'employeur aux deux (2) semaines sur les salaires des employés et est remise au syndicat dans la semaine qui suit le dépôt de la paie. Si, pour une raison quelconque, les cotisations d'un employé ne sont pas déduites de sa paie, lesdites cotisations

seront alors déduites de sa paie suivante. Les montants ainsi déduits sont remis au syndicat sous forme de dépôt direct si la technologie des parties le permet ou au moyen d'un chèque le cas échéant.

4.03. Dégagement de l'employeur

Le syndicat et les employés tiennent l'employeur indemne de toute poursuite, plainte ou autre procédure intentée contre lui à cause de l'adhésion syndicale, du prélèvement des cotisations syndicales, des frais d'initiation ou d'autres frais chargés à l'employé par le syndicat et prélevés par l'employeur. Le syndicat accepte d'exonérer et de dégager l'employeur de toute obligation, réclamation, dommage ou poursuite qui pourrait survenir à la suite de tout acte posé par lui en vertu des dispositions de la présente clause.

Article 5. Affaires syndicales

5.01. Représentation — Nombre de délégués

Le syndicat désigne trois (3) délégués syndicaux pour représenter les employés couverts par la présente convention. Le syndicat fournit à l'employeur la liste des délégués syndicaux dûment formés et reconnus par le syndicat et de tout changement par la suite.

5.02. Fonction de délégué

Le délégué syndical a pour fonction de discuter, avec le représentant de l'employeur ou un employé, de problématiques ayant trait à l'application de la convention collective, de problématiques reliées aux conditions de travail, de problématiques reliées à l'organisation du travail, de problématiques reliées à des problèmes de nature personnelle vécus par les employés (auquel cas, le délégué peut se faire assister d'un délégué social), de problématiques reliées à la vie syndicale et de problématiques reliées à la santé et à la sécurité du travail. Les parties s'entendent pour que toutes problématiques soient discutées entre le délégué et le représentant de l'employeur et qu'une réelle recherche de solution soit entreprise avant qu'une problématique ne soit transmise au comité de relations de travail. Le délégué participe à l'accueil des nouveaux employés dès leur embauche afin de leur expliquer et de leur présenter la structure syndicale, ainsi que faire compléter un formulaire d'adhésion syndical. Le délégué syndical peut accompagner l'employé lors de toute rencontre formelle entre l'employeur et l'employé pour toute cause relative à la convention collective.

5.03. Libérations syndicales

a) Libération syndicale du délégué pour représentation auprès de l'employeur

Le délégué bénéficie d'une libération syndicale avec solde pour exercer ses fonctions. Le délégué doit aviser son superviseur le plus tôt possible avant la prise de la libération et obtenir son autorisation. Cette autorisation ne sera accordée que si les besoins opérationnels le permettent. Cette autorisation n'est pas refusée sans motif valable.

b) Libération syndicale d'un employé et/ou d'un délégué pour rencontrer le conseiller syndical

L'employé et/ou le délégué bénéficie d'une libération syndicale avec solde pour rencontrer le conseiller syndical. L'employé et/ou le délégué doit aviser son superviseur le plus tôt possible avant la prise de la libération et obtenir son autorisation. Cette autorisation ne sera accordée que si les besoins opérationnels le permettent. Cette autorisation n'est pas refusée sans motif valable.

c) Libération syndicale d'un délégué pour rencontrer un employé

Le délégué ainsi que l'employé bénéficie d'une libération syndicale avec solde pour se rencontrer. L'employé et le délégué doivent aviser leur superviseur le plus tôt possible avant la prise de la libération et obtenir leur autorisation. Cette autorisation ne sera accordée que si les besoins opérationnels le permettent. Cette autorisation n'est pas refusée sans motif valable.

d) Libération syndicale pour négociation de convention collective

Deux (2) délégués bénéficient de libérations syndicales avec solde pour assister à des séances de négociation ou de conciliation. Le délégué est libéré de son travail, sans égard à son horaire de travail (jour/soir). Le délégué doit aviser son superviseur le plus tôt possible avant la prise de la libération et obtenir son autorisation. Cette autorisation ne sera accordée que si les besoins opérationnels le permettent.

e) Libération syndicale pour préparation de négociation de convention collective

Au cours des trois (3) mois précédant la date d'expiration de la convention collective, l'employeur accorde six (6) jours de libération syndicale avec solde pour l'ensemble des employés compris dans l'unité d'accréditation aux fins de préparation du renouvellement de celle-ci. La demande de libération est formulée par écrit à l'employeur au moins quatorze (14) jours à l'avance en fournissant le nom de l'employé concerné, le motif de la libération ainsi que la date et la durée de celle-ci. Le délai peut être moindre sans être inférieur à sept (7) jours, mais dans tous les cas, cela ne doit pas avoir pour effet de nuire aux opérations et d'occasionner le paiement de temps supplémentaires.

f) Libération syndicale pour assister à une audition de grief

Un délégué syndical, ainsi que l'employé qui a déposé le grief, bénéficie de libérations syndicales avec solde pour assister aux auditions de griefs. Dans les cas de griefs syndicaux ou collectifs, seul le délégué syndical bénéficie de cette libération. L'employé qui n'est plus à l'emploi de l'employeur n'est pas visé par cette libération syndicale. La demande de libération est formulée par écrit à l'employeur au moins quatorze (14) jours à l'avance en fournissant le nom de l'employé concerné, le motif de la libération ainsi que la date et la durée de celle-ci. Le délai peut être moindre sans être inférieur à sept (7) jours, mais dans tous les cas, cela ne doit pas avoir pour effet de nuire aux opérations et d'occasionner le paiement de temps supplémentaires.

g) Libération syndicale pour activités syndicales

L'employeur accorde un total de dix (10) jours de libérations syndicales sans solde par année de convention pour l'ensemble des employés compris dans l'unité d'accréditation pour assister à un congrès, une session de formation, un comité permanent du SEPB Section locale 574, du SEPB-Québec ou de la FTQ, un conseil des délégués ou toute autre activité de nature syndicale. La demande de libération est formulée par écrit à l'employeur au moins quatorze (14) jours à l'avance en fournissant le nom de l'employé concerné, le motif de la libération ainsi que la date et la durée de celle-ci. Le délai peut être moindre sans être inférieur à sept (7) jours, mais dans tous les cas, cela ne doit pas avoir pour effet de nuire aux opérations et d'occasionner le paiement de temps supplémentaires. L'employé maintient son salaire lors de cette libération et l'employeur facture le total des sommes encourues pour le maintien du salaire et autres bénéfices au SEPB Section locale 574. Le syndicat s'engage à rembourser l'employeur dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facturation.

5.04. Comité de relations de travail

a) Les parties conviennent de former un comité de relations de travail.

b) Ce comité est formé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) délégués syndicaux.

c) Le comité a pour objectif de discuter et de tenter de régler les questions liées à l'application ou à l'interprétation des dispositions de la présente convention, tout problème ou toute question en relation avec la santé et la sécurité au travail, tout problème ou toute question en relation avec la formation, les paramètres des entrevues et tests quant à leur pertinence et en fonction des exigences du poste.

d) Le comité se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties au moins quatre (4) fois par année.

e) Le délégué qui participe à une réunion est rémunéré pour le temps de celle-ci incluant le temps normal de transport, à taux simple, excluant le temps supplémentaire. La disposition concernant l'obligation de rémunération minimum de trois (3) heures prévue à cette convention ne s'applique pas lors d'une réunion du comité. L'employeur rembourse au délégué provenant de l'extérieur de Montréal les dépenses réellement encourues pour son transport, soit le coût de l'essence ou du transport.

f) Les membres du comité doivent s'échanger, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, les noms des participants et les points contenus à leur ordre du jour respectif. Ces points doivent avoir été, au préalable, abordés en conformité avec 5.02.

g) L'employeur accorde un total de vingt (20) jours d'absence avec solde par année de convention pour l'ensemble des employés compris dans l'unité d'accréditation aux fins de préparation des réunions du comité. Cette préparation inclut également des libérations pour évaluer la pertinence des points à amener ou non au CRT. La demande d'absence est formulée par écrit à l'employeur au moins quatorze (14) jours à l'avance en fournissant le nom de l'employé concerné, le motif de la libération ainsi que la date et la durée de celle-ci. Le délai peut être moindre sans être inférieur à sept (7) jours, mais dans tous les cas, cela ne doit pas avoir pour effet de nuire aux opérations et d'occasionner le paiement de temps supplémentaires.

5.05. Affichage

L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau d'affichage installé dans la salle de repos des employés ou tout autre endroit convenu entre les parties pourvu qu'il ne soit pas accessible au public. Le syndicat peut afficher sur le tableau tout document relatif aux affaires syndicales. Les documents sont signés par un délégué syndical et portés à la connaissance de l'employeur avant d'être affichés.

5.06. Classeur

L'employeur met à la disposition du syndicat dans chaque succursale un classeur qui ferme à clef. Ce classeur est placé dans un endroit mutuellement convenu entre les parties.

5.07. Listes des employés

Dans la semaine qui suit le dépôt de la paie, l'Employeur envoie par courrier électronique aux personnes indiquées par le Syndicat une liste en format Excel des employés compris dans l'unité d'accréditation comportant les informations suivantes:

- le nom
- la succursale
- l'adresse
- le numéro de téléphone
- le courriel personnel
- le salaire régulier

- le salaire payé à titre de temps supplémentaire
- la cotisation syndicale
- le cumulatif annuel de chacun des items
- la date d'embauche
- la date de fin d'emploi
- l'ancienneté
- la classification
- la fonction
- le statut personnel de l'employé
- le statut d'emploi de l'employé
- Le nombre de journées de libérations syndicales utilisées

Article 6. Procédure de grief

6.01. Définition

Un grief signifie toute mésentente relative à l'application, à l'interprétation ou à la prétendue violation d'une disposition de cette convention.

6.02. Grief individuel

L'employé ou le délégué syndical soumet le grief par écrit à l'employeur dans les trente (30) jours qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de sa connaissance de l'événement par l'employé. L'employeur donne sa réponse par écrit à celui qui a présenté le grief dans les vingt (20) jours qui suivent la date de sa réception.

6.03. Grief collectif

Dans le cas d'un grief qui affecte plusieurs employés et qui origine essentiellement des mêmes faits, invoque le même droit et recherche le même règlement, un délégué syndical peut soumettre un grief par écrit à l'employeur dans les trente (30) jours qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de sa connaissance par un des employés concernés. Le syndicat s'engage à fournir une liste précisant le nom de tous les employés visés par le grief dans les trente (30) jours du dépôt du grief. Seuls les salariés dont les noms apparaissent au grief y ont droit, L'employeur doit donner sa réponse par écrit à celui qui a présenté le grief dans les vingt (20) jours qui suivent la date de sa réception ou de la réception de la liste prévue au présent alinéa.

6.04. Grief syndical

Dans le cas de grief ayant trait aux droits conférés comme tels au syndicat par la présente convention, le délégué syndical peut soumettre, par écrit, un grief à l'employeur dans les trente (30) jours de l'événement qui a donné naissance au grief ou de sa connaissance par le syndicat. L'employeur donne sa réponse par écrit à celui qui a présenté le grief dans les vingt (20) jours qui suivent la date de sa réception.

6.05. Grief de harcèlement psychologique

Un grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposé par écrit dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite. L'employeur donne sa réponse par écrit à celui qui a présenté le grief dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la date de sa réception.

6.06. Formulation du grief et délais de rigueur

a) Les délais prévus au présent article sont de rigueur et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre les parties. Si un délai devait être ainsi prolongé, ce nouveau délai devient de rigueur.

b) Dans tous les cas de présentation de grief où la connaissance de l'événement par l'employé est invoquée, le plaignant doit faire la preuve de la date à laquelle il prétend en avoir pris connaissance.

c) Un grief est formulé par écrit et signé par le plaignant ou par le syndicat en son nom et au nom d'un employé. La transmission du grief peut se faire de main à main, par courrier recommandé, par fax ou par courriel.

d) Une erreur de forme dans l'exposé écrit d'un grief n'entraîne pas son annulation. Cependant, la description d'un grief doit contenir le nom du ou des plaignants, la description sommaire, sous réserve de l'article 6.03., de la mésentente ou du différend et prévoir la réclamation exigée pour le règlement. La réclamation est toujours limitée aux seuls plaignants dont les noms apparaissent au grief.

e) Le règlement d'un grief est fait par écrit et signé par les représentants des deux (2) parties. Un tel règlement lie le plaignant, le syndicat et l'employeur.

6.07. Restriction

Un employé en probation ne bénéficie pas des procédures de grief et d'arbitrage en cas de mesure disciplinaire, de congédiement et de mise à pied.

6.08. L'employeur peut déposer un grief, auquel cas les procédures de grief et d'arbitrage s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Article 7. Arbitrage

7.01. Méthode

Suite à la procédure prévue à l'article précédent, si l'employeur ne rend pas sa décision ou si celle-ci est jugée insatisfaisante, le syndicat peut, dans les trente (30) jours suivant la réception de la décision ou l'expiration du délai prévu pour la rendre, aviser l'employeur, par écrit, de son intention de porter le grief à l'arbitrage. S'il ne le fait pas dans le délai de trente (30) jours, le grief est réputé abandonné ou prescrit.

7.02. Choix de l'arbitre

Suite à l'avis prévu au paragraphe 7.01, les parties peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre et à défaut d'entente, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministre du Travail d'en nommer un.

7.03. Objection préliminaire

Si l'employeur n'avise pas le syndicat par écrit de son intention de soulever une objection préliminaire quant à la prescription d'un grief ou quant à son caractère prématuré au moins cinq (5) jours précédant la tenue de la première séance d'arbitrage, il abandonne son droit de l'invoquer.

7.04. Pouvoirs et devoirs de l'arbitre

L'arbitre rend sa décision conformément aux dispositions de la présente convention collective qu'il n'a pas le droit d'altérer, de modifier ou d'amender. Dans le cas d'un grief résultant d'une mesure disciplinaire ou d'une rétrogradation, d'un déplacement ou d'un congédiement administratif, l'arbitre possède les pouvoirs de maintenir, de réduire, de réviser, d'annuler la mesure et d'ordonner la

réintégration de l'employé avec ou sans remboursement de salaire, déduction faite des revenus gagnés ailleurs. L'arbitre tient compte de l'obligation de l'employé de mitiger ses dommages.

7.05. Décision

L'arbitre tente de rendre sa décision dans les trente (30) jours de la fin des plaidoiries orales ou écrites. La décision de l'arbitre, qui respecte les dispositions contenues au paragraphe 7.04, est finale et exécutoire.

7.06. Frais et honoraires reliés à l'arbitrage

Les frais et les honoraires de l'arbitre sont partagés en parts égales entre les parties. Chaque partie paie les frais et le salaire régulier de ses témoins. Si le syndicat désire faire libérer des témoins lors d'un arbitrage, il en avise l'employeur au moins sept (7) jours à l'avance. Le syndicat et l'employeur prennent arrangement afin de faire libérer les témoins sans perturber inutilement les opérations.

Article 8. Discipline

8.01. Une mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit adressé à l'employé et contenir un exposé des motifs. Une copie de l'avis disciplinaire est transmise dans les plus brefs délais à une personne désignée par le syndicat. Une suspension n'interrompt pas l'accumulation d'ancienneté au sens du paragraphe 9.01.

8.02. Convocation d'un employé

Si l'employeur convoque un employé au sujet d'un avis écrit, d'une suspension ou d'un congédiement, l'employeur lui propose de se faire accompagner d'un délégué syndical ou d'un témoin de son choix. L'employé ou le délégué syndical signe l'accusé de réception. Cette signature ne constitue pas l'admission de faits.

8.03. Droit au grief

L'employé qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire peut recourir aux procédures de grief et d'arbitrage.

8.04. Fardeau de la preuve

Dans un cas d'arbitrage où une mesure disciplinaire est contestée, l'employeur assume le fardeau de la preuve.

8.05. Prescription d'une mesure disciplinaire

Une mesure disciplinaire versée au dossier d'un employé et qui date de plus de douze (12) mois ne peut être mise en preuve devant un arbitre, ni invoquée contre un employé. Cette prescription est annulée pour les dossiers dont la gravité fait en sorte que le processus disciplinaire est avancé lorsqu'il y a récidive dans les six (6) mois qui suivent la fin de la prescription de douze (12) mois. Pour le calcul de la période de douze (12) mois, on ajoute toute absence pour un congé sans solde prévu à la convention collective de plus de quatorze (14) jours.

8.06. Délai pour appliquer une mesure disciplinaire

Pour être valide, une mesure disciplinaire doit être imposée dans les vingt-huit (28) jours de l'incident qui y donne lieu ou dans les vingt-huit (28) jours de la connaissance par l'employeur. Lorsque l'employeur invoque la connaissance de l'événement, il doit faire la preuve de la date à laquelle il prétend en avoir pris connaissance.

8.07. Impossibilité de remettre l'avis à l'employé

Si l'employeur est dans l'impossibilité de remettre l'avis à l'employé en raison de l'absence de ce dernier, il en remet une copie au syndicat dans le délai prévu à l'article 8.06 et il en expédie une copie à l'employé par courrier spécial avec reçu de livraison qui fait foi de sa réception.

Article 9. Ancienneté

9.01. Définition

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté correspond à la dernière date d'embauche de l'employé régulier.

9.02. Période de probation

Le nouvel employé engagé à titre d'employé régulier est soumis à une période de probation de soixante (60) jours travaillés. L'employeur rend sa décision à l'intérieur d'une période de six (6) mois maximum à compter de la dernière date d'embauche. L'employé, après l'une ou l'autre de ces échéances, est réputé avoir complété sa période de probation.

9.03. Perte d'ancienneté et d'emploi

L'employé perd son ancienneté et son emploi pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

a) Départ volontaire.

b) Congédiement pour cause juste et suffisante.

c) Licencié et sur une liste de rappel en vertu de l'article 11 pour une période équivalant à son ancienneté à la date de son licenciement, et ce, pour un maximum de douze (12) mois.

d) Absence sans motif valable pour une période de trois (3) jours programmés ou plus à l'intérieur d'une période de quatorze (14) jours consécutifs.

e) Pour un employé qui justifie plus de trois (3) mois de service continu, une absence du travail pour cause de maladie ou d'accident pour une période de plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs.

f) Absence du travail pour cause de lésion professionnelle pour une période de plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs.

g) Non-retour au travail dans les sept (7) jours qui suivent son rappel à la suite d'un licenciement. Le délai de sept (7) jours commence à compter de la date apparaissant au récépissé postal de la première livraison de Postes Canada ou au reçu de livraison du courrier spécial. L'employé avise un représentant de l'employeur dans les deux (2) jours de la réception de l'avis, s'il a l'intention de revenir au travail. Une copie de cet avis est remise au délégué syndical.

h) Pour un employé à temps partiel, s'il n'a pas travaillé pour une période de trois (3) mois consécutifs ou, lorsqu'il n'y a pas suffisamment de volontaire, s'il refuse huit (8) fois un quart de travail par année alors que ses disponibilités le déclarait en mesure de travailler et que la demande a été faite plus de quarante-huit (48) heures avant le début du quart de travail sans dépasser le nombre d'heure maximum indiqué sur le formulaire de disponibilité. Cette période exclut toute période où l'employé aura

été en congé sans solde, en congé de maternité, parental ou de paternité, en absence maladie autorisée de plus d'une (1) semaine.

9.04. Réembauche

Un employé réembauché à l'intérieur d'un délai de quatre (4) mois de son départ récupère son ancienneté pour les bénéfices suivants : salaire (même échelle salariale), dans un tel cas l'employé doit avoir complété une année entière depuis son retour avant de progresser dans l'échelle salariale, fériés, BAO et vacances.

9.05. Dispositions applicables aux employés temporaires

a) L'employé temporaire n'accumule pas d'ancienneté.

b) L'employé temporaire se voit reconnaître son ancienneté rétroactivement à sa date d'embauche dans une succursale syndiquée affiliée au SEPB, section locale 574, lorsqu'il est embauché à titre d'employé régulier. Toutefois, il ne doit pas avoir une interruption du lien d'emploi de plus de quatre (4) mois.

c) L'employé temporaire est soumis à une période de probation de quatre cent vingt (420) heures travaillées.

d) L'employé temporaire qui accède à un poste d'employé régulier se voit créditer, sur sa période de probation, les heures travaillées en tant que temporaire sur la base qu'une journée équivaut à sept (7) heures travaillées.

e) L'employé temporaire voit son lien d'emploi rompu à la fin de sa période d'emploi. Cependant, l'employeur peut, à sa discrétion, lui offrir la possibilité d'occuper un poste régulier à temps partiel à ce moment.

Article 10. Procédure d'affichage

10.01. Affichage

a) Lorsqu'un poste régulier requiert d'être comblé, l'employeur affiche le poste électroniquement, s'il possède la technologie pour le faire, et au moyen d'un avis au tableau d'affichage de la succursale visée par la présente unité d'accréditation. En cas de disparités entre la version papier et la version électronique, la version papier a préséance.

b) L'affichage mentionne le titre, la nature de la fonction, les exigences normales du poste, l'échelle de salaires, le statut rattaché au poste, l'horaire de travail et la date du début et de la fin de l'affichage. Cet avis demeure affiché pendant sept (7) jours.

c) L'employé applique sur le poste vacant de façon électronique ou appose son nom sur l'avis d'affichage et envoie son CV au service des ressources humaines, et ce, avant 17h00, la septième (7e) journée.

d) Un employé peut poser sa candidature par anticipation avant son départ pour toute absence prévue à la convention collective, par un avis écrit remis à l'employeur ou à son représentant, en mentionnant sur quel poste il désire que soit considérée sa candidature. Cependant, l'employé doit être disponible pour se présenter aux entrevues de sélection dans les sept (7) jours qui suivent la fin de l'affichage et être prêt à commencer le travail à la fin de ce sept (7) jours (quatorze (14) jours maximum de la date du début de l'affichage). Cependant, pour l'employé en maladie, en congé de maternité ou

parental, le poste lui sera réservé jusqu'à son retour. L'employé qui se présente à une entrevue durant une absence prévue à la présente convention n'a droit à aucune rémunération.

10.02. Sélection

a) Le poste est accordé à l'employé qui a le plus d'ancienneté en autant qu'il puisse satisfaire aux exigences normales du poste.

b) Les exigences normales doivent être pertinentes et en relation avec les exigences du poste à combler.

c) En l'absence de candidature répondant aux exigences normales du poste l'employeur comble le poste à sa discrétion.

d) L'employeur peut faire usage d'entrevues et de tests comme outils de sélection pourvu que ces entrevues et tests soient pertinents et en relation avec les exigences du poste à combler. Un employé peut, après avoir pris rendez-vous avec l'employeur, obtenir ses résultats.

e) Un employé intéressé par un poste peut exiger de passer à nouveau un test pour ce poste lorsque plus de trois (3) mois se sont écoulés depuis son dernier test.

f) L'absence de demande ou le refus d'une promotion n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ultérieure.

g) Une nomination est faite dans les vingt-cinq (25) jours suivant la fin de l'affichage, sinon l'affichage est considéré annulé et l'employeur doit recommencer la procédure.

10.03. Période d'essai

a) Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée de trente (30) jours travaillés. Durant cette période d'essai, l'employeur fournit à l'employé la formation adéquate.

b) Une grille de formation comportant les tâches à montrer à l'employé est préparée et signée par le formateur et l'employé au fur et à mesure que la formation est complétée.

c) En tout temps, pendant cette période, l'employé peut demander de réintégrer son ancien poste de travail, sans préjudice à ses droits.

d) En tout temps, pendant cette période, l'employeur peut réintégrer l'employé dans son ancien poste de travail, sans préjudice à ses droits. Dans un tel cas, l'employeur possède le fardeau de la preuve advenant un grief fait par l'employé sur sa décision de le retourner dans son ancien poste de travail durant la période d'essai.

e) Si un employé est réintégré dans son ancien poste pendant la période d'essai, l'employeur se réserve le droit de réintégrer dans son ancien poste tout autre employé muté ou promu à la suite de la mutation ou de la promotion du premier.

10.04. Mutation ou promotion hors de l'unité d'accréditation

Un employé inclus à l'unité d'accréditation qui accepte un transfert à un poste hors de l'unité d'accréditation peut, pendant une période de deux (2) mois, demander de réintégrer son ancien poste de travail. De la même façon, l'employeur peut décider de retourner cet employé dans son ancien poste dans le même délai. En cas de réintégration, le paragraphe 10.03 e) s'applique. L'ancienneté est alors ajustée

de façon à déduire la période pendant laquelle l'employé a occupé la fonction à l'extérieur de l'unité d'accréditation. Un employé ne peut pas déposer un grief à la suite de la décision de l'employeur de le réintégrer dans son poste. Si un employé est retourné par l'employeur à son poste après le délai de deux (2) mois, il postule à un poste vacant selon la procédure d'affichage et son ancienneté est celle qu'il avait avant son transfert hors de l'unité d'accréditation.

10.05. Postes temporaires

a) Lorsqu'un poste temporaire d'une période prévisible de plus de quatre (4) mois requiert d'être comblé, l'employeur procède à un affichage conformément aux dispositions de l'article 10.01 et suivants.

b) Lorsqu'un poste temporaire d'une période prévisible de moins de quatre (4) mois requiert d'être comblé, l'employeur offre le poste dans la succursale sans affichage par ancienneté et par fonction aux employés qui satisfont aux exigences du poste et qui ne sont pas prévus à l'horaire. Par la suite, il comble le poste à sa discrétion.

10.06. Affectation temporaire

a) Dans la mesure du possible et à l'exclusion de cas de force majeure, tout poste régulier dépourvu de façon temporaire de son titulaire pendant une période de moins de huit (8) semaines peut être comblé sans affichage en procédant par volontariat, par ordre d'ancienneté, parmi les employés disponibles qui répondent aux exigences normales du poste à combler.

b) Dans la mesure du possible et à l'exclusion de cas de force majeure, tout poste régulier dépourvu de façon temporaire de son titulaire pendant une période de huit (8) semaines et plus peut être comblé par affichage selon la procédure du présent article.

Article 11. Procédure de licenciement

11.01. Définitions

a) Pour l'employé régulier à temps plein, un licenciement signifie toute réduction d'heures de sa semaine régulière de travail pour motif de manque de travail ou d'abolition de poste. L'employé peut accepter volontairement la diminution de ses heures de travail, auquel cas il signe un document à cet effet. S'il n'accepte pas la diminution d'heures, l'employé a droit aux options de la clause 11.03.

b) Pour l'employé régulier à temps partiel ayant trois (3) ans et plus d'ancienneté, un licenciement signifie une absence totale d'heures de travail pour la période énoncée à l'article 9.03 h). Un employé peut demander, avant la fin de cette période ses papiers de cessation d'emploi.

11.02. Préavis de licenciement

L'employé régulier à temps plein qui justifie au moins trois (3) mois d'ancienneté et l'employé régulier à temps partiel ayant trois (3) ans et plus d'ancienneté ont droit à un préavis de licenciement. Ce préavis peut être travaillé ou payé au moyen d'un montant forfaitaire, à la discrétion de l'employeur. La durée de ce préavis est établie comme suit :

ANCIENNETÉ	PRÉAVIS
Trois (3) à douze (12) mois	Une (1) semaine
Un (1) à deux (2) ans	Deux (2) semaines
Trois (3) à cinq (5) ans	Trois (3) semaines
Six (6) à huit (8) ans	Quatre (4) semaines

Neuf (9) à dix (10) ans	Six (6) semaines
Plus de dix (10) ans	Huit (8) semaines

11.03. Procédure de licenciement

Seuls les employés réguliers à temps plein qui ont fait l'objet d'un licenciement se voient offrir les options suivantes : accepter un poste vacant, supplanter, demander à être placé sur la liste de rappel ou recevoir une indemnité de fin d'emploi.

Option 1 : accepter un poste vacant

L'employeur offre par écrit à l'employé, dont le poste a été aboli, les postes vacants disponibles au moment de l'abolition du poste et pour lesquels l'employé satisfait aux exigences normales. L'employé a cinq (5) jours ouvrables pour indiquer par écrit son choix de poste. Si l'employé néglige de faire son choix dans le délai imparti, il aura présumé avoir opté pour l'indemnité de fin d'emploi.

Option 2 : supplanter

L'employeur présente par écrit le (ou les) poste à supplanter dans sa succursale de la fonction de l'échelle salariale égale ou inférieure à celle de l'employé et pour lequel l'employé satisfait aux exigences normales du poste. L'employé a cinq (5) jours ouvrables pour indiquer par écrit s'il accepte cette option. Si l'employé néglige de faire son choix dans le délai imparti, il aura présumé avoir opté pour l'indemnité de fin d'emploi. Dans tous les cas de déplacements, un employé doit avoir plus d'ancienneté que l'employé qu'il entend déplacer et il doit rencontrer les exigences normales du poste.

Option 3 : liste de rappel

L'employeur présente par écrit à l'employé son option d'être placé sur la liste de rappel. L'employé a cinq (5) jours ouvrables pour indiquer par écrit s'il accepte cette option. Si l'employé néglige de faire son choix dans le délai imparti, il sera présumé avoir opté pour l'indemnité de fin d'emploi. Après avoir effectué la procédure d'affichage, l'employeur rappelle au travail, par ordre d'ancienneté, les employés qui possèdent les exigences normales du poste. Un employé qui refuse trois (3) fois un rappel au travail sans raison valable sera présumé avoir opté pour l'indemnité de fin d'emploi.

Option 4 : Indemnité de fin d'emploi

L'employeur présente par écrit à l'employé son option de recevoir son indemnité de fin d'emploi.

a) L'employé régulier à temps plein ou à temps partiel qui a trois (3) ans et plus d'ancienneté reçoit, à titre d'indemnité de fin d'emploi, une (1) semaine de salaire par année d'ancienneté avec un maximum de vingt (20) semaines. L'indemnité est payable au moyen d'un montant forfaitaire remise sur sa dernière paie.

b) Dans le cas où l'employé choisi d'être placé sur la liste de rappel, l'indemnité de fin d'emploi est payable sous forme de continuité de salaire. Advenant que l'employé soit rappelé au travail pendant cette période, l'indemnité de fin d'emploi payé sous forme de continuité de salaire sera interrompue. Si l'employé est de nouveau licencié, il aura droit à l'indemnité de fin d'emploi que lui donne droit son ancienneté en soustrayant les semaines que l'employeur lui a déjà versées lors d'un précédent licenciement jusqu'à un maximum de vingt (20) semaines. Nonobstant ce qui précède, l'employé qui renonce à son droit d'être rappelé au travail a droit de recevoir son indemnité de fin d'emploi sous forme de montant forfaitaire.

11.04. Reclassement en cas de fermeture d'un établissement

Dans les cas où l'employeur décide de fermer complètement un établissement, les parties examinent les possibilités pour les employés touchés d'être reclassés chez l'employeur. Dans les jours qui suivent l'annonce de la fermeture, les parties s'entendent à l'effet d'examiner conjointement, lors d'un CRT, des solutions visant les employés touchés par un licenciement quant à la possibilité d'occuper d'autres postes chez l'employeur.

Article 12. Changements technologiques

12.01. Définition

Un changement technologique est une modification aux opérations de l'employeur causée par l'introduction d'une nouvelle technologie. Pour être reconnue comme changement technologique, cette nouvelle technologie doit entraîner un changement important au niveau de l'exécution d'une fonction et doit avoir comme conséquence l'incapacité pour un ou plusieurs employés d'accomplir leur fonction.

12.02 Employés visés

Tous les employés bénéficient des avantages prévus au présent article.

12.03 Dans tous les cas de changements technologiques, l'employeur avise le délégué syndical au moins soixante (60) jours avant la date à laquelle il entend introduire le changement.

12.04 Nature de l'avis

L'avis adressé au délégué indique :

a) la nature du changement;

b) la date à laquelle l'employeur propose d'effectuer le changement;

c) le nombre approximatif de postes susceptibles d'être touchés par le changement.

12.05 Formation

Advenant la mise en application d'un changement technologique, une période de formation adéquate est accordée à l'employé affecté. L'employé qui n'a pu s'adapter au changement est licencié conformément aux modalités prévues à l'article 11.

Article 13. Jours fériés

13.01. Au 1er octobre, les employés réguliers ont droit à onze (11) jours fériés (incluant la fête nationale) accordés par anticipation et constitués dans une banque, pour une période de douze (12) mois consécutifs. Les employés réguliers embauchés pendant l'année de référence ont droit aux jours fériés prévus à la *Loi sur les normes du travail* payables aux conditions y décrites. Pour être admissibles, les employés réguliers ne doivent pas s'être absentés du travail sans l'autorisation de l'employeur ou sans raison valable le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

13.02. L'année de référence s'étend du 1er octobre au 30 septembre.

13.03. À l'exception de la période comprise entre le 15 décembre et le 25 décembre, les jours fériés sont accordés pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans

l'alternative, les jours fériés seront accordés à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels.

13.04. Tous les employés réguliers doivent prendre leurs jours fériés dans l'année de référence. Le ou vers le 1er avril de chaque année, l'employeur effectue un suivi auprès des employés en les informant du nombre de jours restants.

13.05. Le solde des congés fériés sera payé à la fin de l'année de référence pour les employés qui sont absents en raison d'un congé prévu à la présente convention collective. L'employé régulier qui n'a travaillé aucune journée durant une année de référence n'a droit à aucune remise pour les jours fériés non utilisées.

13.06. L'employé régulier est rémunéré à raison d'une indemnité équivalant à un vingtième (1/20e) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines de paie précédant la journée du congé sans tenir compte des heures supplémentaires.

13.07. Lors d'une fin d'emploi, l'employeur ajuste le solde final au prorata des jours écoulés dans l'année de référence. L'employé régulier reconnaît que l'employeur peut réclamer tout solde négatif. Lors du décès de l'employé, les ayants droit de ce dernier ont droit au paiement du solde positif.

13.08. Toutes formes de compensations ou d'indemnités, notamment en vertu de la présente convention collective, d'une loi ou d'une police d'assurance ne sont pas incluses dans le calcul de l'indemnité prévue à l'article 13.06.

13.09. Pour les employés réguliers embauchés durant l'année de référence, si un jour férié coïncide avec ses vacances annuelles, l'employeur accorde un congé compensatoire pour lequel l'employé régulier soumet sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, le congé compensatoire sera accordé à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels.

Article 14. Vacances annuelles

14.01. Un employé régulier a droit à des vacances annuelles et à l'indemnité afférente selon le tableau suivant :

Années de service	Nombre de jours	Indemnité
Moins d'un (1) an de service continu au 31 mars	Un (1) jour par mois de service continu pour un maximum de dix (10) jours	Payable à raison de quatre pour cent (4%) des gains totaux au cours de l'année de référence
Un (1) an de service continu au 31 mars	Dix (10) jours	Payable à raison de quatre pour cent (4%) des gains totaux au cours de l'année de référence
Deux (2) ans de service continu au 31 mars	Quinze (15) jours	Payable à raison de six pour cent (6%) des gains totaux au cours de l'année de référence
sept (7) ans de service continu au 31 mars	Vingt (20) jours	Payable à raison de huit pour cent (8%) des gains totaux au cours de l'année de référence
Douze (12) ans et plus de service continu au 31 mars	Vingt-cinq (25) jours	Payable à raison de dix pour cent (10%) des gains totaux au cours de l'année de référence
vingt (20) ans de service continu au 31 mars	Trente (30) jours	Payable à raison de douze pour cent (12%) des gains totaux au

		cours de l'année de référence

14.02. L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle un employé régulier acquiert progressivement le droit aux vacances annuelles. Cette période s'étend du 1er avril de l'année précédente au 31 mars de l'année en cours.

14.03. Tous les employés réguliers doivent prendre leurs vacances annuelles dans les douze (12) mois qui suivent l'année de référence.

14.04. L'employeur programme les vacances annuelles selon la procédure suivante :

a) Le ou vers le 1er avril de chaque année, l'employeur affiche un tableau représentant le calendrier des vacances annuelles comportant la liste des employés réguliers par ancienneté.

b) L'employé régulier a vingt (20) jours suite à l'affichage pour effectuer ses choix en les inscrivant sur le tableau mentionné en a).

c) Au quinzième (15e) jour, l'employeur fera un rappel aux employés qui n'auront pas encore effectué leurs choix.

d) Un employé régulier peut prendre jusqu'à vingt (20) jours de vacances annuelles de façon continue.

e) Un employé régulier qui a plus que vingt (20) jours de vacances annuelles doit programmer l'excédent de ses vingt (20) jours après le choix initial de tous les employés réguliers.

f) Le choix des jours de vacances annuelles se fait par fonction et par ancienneté et est accordé en tenant compte des besoins opérationnels.

g) Le calendrier des vacances annuelles est affiché au plus tard le 15 mai de chaque année.

14.05. Au cours de l'année de référence, un employé régulier peut, avec le consentement de l'employeur, changer le choix de ses jours de vacances annuelles. Ce changement ne doit en aucun cas déplacer les choix de vacances annuelles programmés d'un employé régulier.

14.06. Les jours de vacances annuelles ne peuvent être cumulés d'une année à l'autre et sont pris au plus tard le 31 mars.

14.07. Si un employé devient incapable de travailler lors de ses vacances annuelles, et ce, en raison d'une maladie ou d'un accident d'une durée de cinq (5) jours ouvrables ou plus, il peut reporter la partie de ses vacances annuelles non utilisée à une date ultérieure, selon les dispositions des clauses 14.03 et 14.04. Pour ce faire, l'employé doit produire un certificat médical qu'il doit remettre à l'employeur le jour ouvrable qui suit la visite du médecin, ou le plus tôt possible dans le cas d'incapacité majeure, attestant de son incapacité à travailler pendant cette période.

14.08. L'indemnité correspondante aux vacances annuelles est remise à l'employé régulier lors de sa paie régulière. Pour les vacances de cinq (5) jours consécutifs et plus, l'employé peut demander, vingt (20) jours avant la prise de ses vacances annuelles, le paiement de son indemnité, par dépôt direct, sur la paie précédant son départ pour celles-ci.

14.09. Un employé à temps partiel peut se faire payer son indemnité de vacances annuelles s'il choisit de ne pas les prendre. Le paiement est fait à la deuxième (2e) paie du mois de mai.

14.10. Un employé régulier n'ayant pas accumulé l'indemnité totale de vacances annuelles pour cause de congé de maternité, d'adoption, parental, de maladie ou d'accident peut se faire payer ses jours de vacances annuelles s'il choisit de ne pas les prendre.

14.11. L'employé qui quitte son emploi ou les ayants droit de l'employé lors du décès de ce dernier ont droit à l'indemnité de vacances annuelles due au moment du départ ou du décès, calculée selon le paragraphe 14.01.

Article 15. Congés sociaux

15.01. Énumération

Un employé régulier qui a terminé sa période de probation a droit aux congés sociaux suivants :

a) Sept (7) jours consécutifs, lors du décès du conjoint, d'un enfant ou de l'enfant de son conjoint, commençant le jour du décès.

b) Quatre (4) jours consécutifs, lors du décès de son père, de sa mère, du conjoint de son père, du conjoint de sa mère, de son frère, de sa sœur, commençant le jour du décès.

c) Un (1) jour, lors du décès du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur, d'un des grands-parents, du gendre ou de la bru, soit le jour du décès ou de l'enterrement, au choix de l'employé.

d) Pour les événements prévus aux alinéas a) et b), l'employé peut demander de déplacer un (1) ou deux (2) jours de congé pour assister à l'incinération ou à l'enterrement, si cet événement n'est pas consécutif avec le décès.

e) L'employé doit faire la demande d'absence le plus rapidement possible. L'employeur se réserve le droit d'exiger une pièce justificative à l'appui de la demande de l'employé, pourvu que cette pièce existe.

f) Un (1) jour à l'occasion de son mariage ou de son union civile. Un (1) jour sans solde pour assister au mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur ou de l'enfant de son conjoint. Ces congés sont accordés pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, ces congés seront accordés à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels.

g) L'employé qui s'absente pour un des motifs prévus au présent article le fait sans perte de rémunération seulement pour les jours où il aurait normalement travaillé n'eut été de l'événement. Les heures payées sont celles qui étaient normalement programmées.

h) Pour les alinéas a), b) et c), à la demande de l'employé, ce dernier peut prolonger son absence en demandant un congé sans solde ne pouvant excéder une (1) semaine.

i) Lorsqu'un employé change le lieu de son domicile, l'employeur tente, si possible, de faire coïncider son congé hebdomadaire avec le jour de son déménagement. Ce congé est accordé pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, ce congé est accordé à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels. Un seul déménagement par année est considéré aux fins du présent alinéa.

j) Dans le cas d'un congé de décès prévu à l'alinéa 15.01 a) survenu au cours des vacances annuelles de l'employé, celui-ci peut remplacer les journées de vacances qui coïncident avec ce congé. Les

journées de vacances ainsi remplacées sont reportées à une autre période convenue entre l'employé et l'employeur sans causer cependant un déplacement de vacances d'un employé régulier ayant déjà exprimé son choix.

k) Pour les congés sociaux prévus à 15.01 a), b) et c), une journée additionnelle sans solde peut s'ajouter lorsque l'employé régulier doit parcourir deux cent cinquante (250) kilomètres et plus (aller simple) pour assister aux funérailles.

15.02. Congé sans solde

a) Congés sans solde de plus de trois (3) jours consécutifs

i) Les congés sans solde de plus de trois (3) jours consécutifs sont accordés aux employés réguliers à temps plein qui ont au moins un (1) an d'ancienneté. La demande de congé sans solde doit faire l'objet d'un avis écrit de trente (30) jours adressé au gérant de la succursale. Chaque demande de congé sans solde est analysée en collaboration avec le service des ressources humaines. Cette demande écrite doit mentionner la durée du congé. Pour les employés à temps partiel, ce congé n'est accordé que dans le cas d'un stage aux fins d'études.

ii) L'employeur peut congédier automatiquement l'employé qui utilise son congé pour travailler chez un compétiteur.

iii) L'employeur peut refuser une demande de congé prévu à l'alinéa 15.02 a) i) s'il ne s'est pas écoulé six (6) mois depuis la fin d'un semblable congé.

iv) L'employeur peut refuser une demande de congé prévu à l'alinéa 15.02 a) i) si le congé demandé se situe durant les mois de novembre et décembre.

b) Congé sans solde d'une période de trois (3) jours ou moins

Pour les congés sans solde d'une période de trois (3) jours ou moins, l'employeur ne peut les refuser sans motif valable, et ce, pour un maximum de quinze (15) jours par année. Ces congés sont accordés pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, ces congés seront accordés à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels.

c) Congés sans solde pour fins de travaux ou d'examens scolaires

Pour les employés réguliers à temps partiel, des congés sans solde de courte durée d'un maximum de trois (3) jours par mois sont accordés aux fins de travaux ou d'examens scolaires. Ces congés sont accordés pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, ces congés seront accordés à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels.

15.03. Congé pour obligations familiales

a) Un employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant quinze (15) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, ou de l'un de ses grands-parents. Ce congé peut être fractionné si l'employeur y consent. L'employé doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée de son absence.

b) Un employé ayant trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un accident grave. L'employé doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant. Toutefois, si un enfant d'âge mineur de l'employé est atteint d'une maladie grave potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, l'employé a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

c) La participation de l'employé aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus ne doit pas être affectée par l'absence de l'employé, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'employeur assume sa part habituelle.

Article 16. Informations et dossier personnel

16.01. L'employeur remet à chaque employé une copie de la convention collective ainsi que la description du poste auquel il est affecté ainsi qu'un résumé du régime d'assurance collective, si applicable.

16.02. Un employé peut, sur rendez-vous pris au préalable avec l'employeur et après ses heures régulières de travail, consulter son dossier. Cette consultation est faite en présence d'un représentant de l'employeur.

16.03. Un employé peut demander une copie papier ou électronique de son dossier personnel. Lors de la première demande, la copie est gratuite. Par la suite, une fois par année, un employé peut demander une copie des documents pertinents de son dossier personnel dont il n'a jamais reçu copie. Lors de la première demande, la copie est gratuite. Toute copie supplémentaire d'un document du dossier de l'employé qui a déjà été transmis devra être assumée par l'employé au coût de 0,05 $ la page.

Article 17. Congés de maternité, parental et d'adoption

17.01. L'employé a droit aux congés de maternité et parental prévus à la Loi sur les normes du travail et ses règlements.

17.02. L'employée qui a accumulé un (1) an d'ancienneté à la date d'accouchement, qui a demandé et reçoit des prestations du R.Q.A.P. a droit de recevoir à l'échéance de ses prestations du R.Q.A.P. :

a) Une indemnité égale à deux (2) semaines à quatre-vingts pour cent (80 %) de son salaire hebdomadaire de base;

b) On entend par « salaire hebdomadaire de base », le salaire régulier de l'employée équivalant à sa semaine normale de travail, correspondant à la moyenne de ses seize (16) dernières semaines de travail au moment de son départ.

c) L'employée qui désire l'indemnité de maternité doit faire parvenir à l'employeur une demande sur le formulaire fourni par ce dernier.

d) L'employeur a quatorze (14) jours à compter de la réception du formulaire pour verser l'indemnité à l'employée.

17.03. L'employée enceinte a le droit de s'absenter du travail pour des visites médicales reliées à sa grossesse. Ces absences peuvent être prises en demi-journées. De ces journées d'absence, deux (2)

journées sont sans perte de traitement pour l'employée qui a accumulé un (1) an d'ancienneté. Une employée enceinte qui n'a pas un (1) an d'ancienneté au 1er janvier de l'année, a droit aux bénéfices prévus au paragraphe précédent au prorata du temps qu'il reste à courir jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

17.04. Dans le cas d'une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20e) semaine, l'employée a droit aux dix-huit (18) semaines de congé de maternité prévues par la loi. Si sa grossesse est interrompue avant la vingtième (20e) semaine, l'employée a droit au congé de maternité spécial de trois (3) semaines sans salaire.

17.05. Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours, dont deux (2) payés à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse. Ce congé peut être fractionné en journée à la demande de l'employé. L'employé doit prendre son congé dans les quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à son domicile ou l'interruption de la grossesse.

17.06. Un employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues sans salaire à l'occasion de la naissance de son enfant.

17.07. Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

17.08. Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

17.09. À la fin du congé parental, l'employeur doit réintégrer l'employé dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail. Si son poste a été aboli, l'employé conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était resté au travail.

Article 18. Banque d'absences occasionnelles

18.01. Un employé régulier a droit à une banque d'absence occasionnelle et à la rémunération afférente selon le tableau suivant :

Statut d'emploi	Nombre d'heures	Rémunération
Régulier temps plein	56	Selon le taux horaire en vigueur au moment de la prise du congé.
Régulier temps partiel	35	Un cent quarantième (1/140^{e}) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines de paie précédant la journée du congé sans tenir compte des heures supplémentaires.

18.02. Un employé régulier qui n'a pas un (1) an d'ancienneté au 1er octobre de l'année a droit aux bénéfices prévus à cet article au prorata du temps qu'il reste à courir jusqu'au 30 septembre de l'année en cours.

18.03. L'année de référence s'étend du 1er octobre au 30 septembre.

18.04. À l'exception de la période comprise entre le 15 décembre et le 26 décembre, les absences occasionnelles sont accordées pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, les absences occasionnelles seront accordées à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels. Cependant, à moins de force majeure dont la preuve lui incombe, l'employé communique son absence à son supérieur immédiat avant le début de son quart de travail. Pour obtenir paiement de ses absences occasionnelles, l'employé doit remplir, dès son retour au travail, le formulaire d'absences occasionnelles en indiquant le motif de son absence.

18.05. À l'exception d'un maximum de dix-huit (18) heures par année pour les employés réguliers temps pleins et de sept (7) heures par année pour les employés réguliers temps partiels, les employés réguliers temps plein ou temps partiels doivent prendre leur banque d'absences occasionnelles dans l'année de référence. Le ou vers le 1er avril de chaque année, l'employeur effectue un suivi aux employés réguliers temps ou temps partiels en les informant du nombre d'heures restantes. Cependant, le solde des absences occasionnelles sera payé à la fin de l'année de référence pour les employés réguliers absents en raison d'un congé prévu à la présente convention collective.

18.06. Le solde des heures des absences occasionnelles non utilisé au 30 septembre est remis à l'employé à la deuxième (2e) paie d'octobre au même taux que celui prévu à l'article 18.01. L'employé régulier qui n'a travaillé aucune journée durant une année de référence n'a droit à aucune remise pour les absences occasionnelles non utilisées.

18.07. Lors d'une fin d'emploi, l'employeur ajuste le solde final au prorata des jours écoulés dans l'année de référence. L'employé régulier reconnaît que l'employeur peut réclamer tout solde négatif. L'employé régulier qui n'a pas travaillé durant l'année de référence n'a droit à aucune remise pour les absences occasionnelles non utilisées.

18.08. Toutes formes de compensations ou d'indemnités, notamment en vertu de la présente convention collective, d'une loi ou d'une police d'assurance ne sont pas incluses dans le calcul de l'indemnité prévue à cet article.

Article 19. Heures de travail

19.01. Les paragraphes qui suivent définissent les heures normales de travail et ne doivent pas être interprétés ou considérés comme des garanties d'heures de travail journalières ou hebdomadaires.

19.02. Horaire des employés réguliers à temps plein

a) L'employeur programme les heures de travail d'un employé régulier à temps plein sur un horaire défini de vingt-huit (28) heures et plus par semaine, réparties sur quatre (4) à cinq (5) jours, du lundi au dimanche. Les heures de travail programmées sont continues et doivent être d'au moins trois (3) heures.

b) Si l'employeur modifie l'horaire défini d'un employé régulier à temps plein, il lui offre prioritairement le poste modifié. Si l'employé refuse le poste tel que modifié, il bénéficie de l'article 11 et l'employeur doit afficher soit le poste modifié, soit un poste régulier à temps plein.

19.03. Horaire des employés réguliers à temps partiel

a) L'horaire d'un employé régulier à temps partiel est normalement de moins de vingt-huit (28) heures par semaine. Le nombre d'heures minimales que l'employé effectuera est de quatorze (14) heures par semaine (à moins que l'employé indique sur le formulaire de disponibilité que son minimum soit entre dix (10) et quatorze (14) heures par semaine) pourvu que celles-ci soient disponibles à l'horaire sans que l'employeur n'ait à fractionner un quart de travail. Les heures de travail programmées sont d'au moins trois (3) heures continues. Ces horaires sont pour une durée d'un (1) mois.

b) L'attribution des horaires hebdomadaires des employés réguliers à temps partiel se fait de la façon suivante :

i) À l'exception de la période de septembre, d'octobre, de novembre et de décembre où l'exercice doit se faire avant le quinzième (15^{e}) jour du mois, l'employé indique par écrit à l'employeur sur le formulaire de disponibilité en usage, le vingt-cinquième (25^{e}) jour du mois avant seize (16) heures, de ses disponibilités pour le mois suivant débutant le premier lundi du mois. Ces disponibilités de quatorze (14) heures par semaine (à moins que l'employé indique sur le formulaire de disponibilité que son minimum soit entre dix (10) et quatorze (14) heures par semaine) doivent inclure quatre (4) plages horaires existantes sur trois (3) jours dont un soir, un jour de semaine, un jour de fin de semaine et les jours fériés. Dans le calcul des quatre (4) plages horaires, la prise de congé prévu à la présente convention collective correspond à une plage horaire. Le dernier formulaire en possession de l'employeur demeure en vigueur jusqu'à ce que l'employé lui en remette un nouveau dans les délais ci-haut prévus.

ii) L'employeur attribue le minimum d'heures prévues à l'article 19.03 a) à chaque employé régulier à temps partiel par ordre d'ancienneté, selon leurs disponibilités, et ce, pour chacune des fonctions. Il est entendu que ce nombre minimal d'heures est attribué en fonction des disponibilités de l'employé et du nombre d'heures disponibles en succursale.

iii) Par la suite, l'employeur attribue les plages horaires libres aux employés réguliers à temps plein, qui ont indiqué leur intention de faire plus d'heures que leur horaire régulier, et ce, dans le délai de l'article 19.03 b) i). L'employé indique par écrit à l'employeur sur le formulaire de disponibilité en usage les plages horaires où il désire travailler. L'employeur attribue les heures par ordre d'ancienneté, selon les disponibilités, et ce, pour chacune des fonctions. Ceci ne doit pas avoir pour effet de modifier l'horaire régulier de l'employé ni d'occasionner de temps supplémentaire.

iv) Enfin, selon le nombre d'heures disponibles en succursale, l'employeur attribue ces dernières aux employés réguliers à temps partiel par ordre d'ancienneté, selon les disponibilités, et ce, pour chacune des fonctions.

v) L'horaire de travail de tous les employés pour la période concernée indique le nom et le prénom de l'employé, est communiqué aux employés à leur dernière adresse courriel connue et est affiché avant seize (16) heures tous les vendredis précédents son entrée en vigueur.

19.04. Augmentation des heures de travail

a) Si l'employeur doit augmenter les heures de travail après que l'affichage ait été effectué, il présente les plages horaires libres, tout d'abord aux employés réguliers à temps plein et ensuite aux employés réguliers à temps partiel, afin que ceux-ci puissent indiquer les plages horaires sur lesquelles ils désirent travailler. L'employeur attribue la ou les plages horaires, selon la fonction, par ordre d'ancienneté. Ceci ne doit pas avoir pour effet de modifier l'horaire régulier de l'employé ni de provoquer du temps supplémentaire. S'il n'y a pas suffisamment d'employés réguliers volontaires, il procède, selon la fonction, par ordre inverse d'ancienneté parmi les employés à temps partiel et ensuite parmi les employés à temps plein en respectant les disponibilités que ceux-ci ont inscrit sur le formulaire de disponibilité.

b) Si l'employeur doit augmenter les heures de travail durant une journée de travail, il procède selon la fonction, par volontariat parmi les employés à temps plein et ensuite parmi les employés à temps partiel présent au travail. S'il n'y a pas suffisamment d'employés réguliers volontaires, il procède, selon la fonction, par ordre inverse d'ancienneté parmi les employés à temps partiel et ensuite parmi les employés à temps plein.

19.05. Réduction des heures de travail

a) Si l'employeur doit réduire les heures de travail après que l'affichage ait été effectué, il procède, selon la fonction, par volontariat, par ancienneté parmi les employés à temps plein et ensuite parmi les employés à temps partiel. S'il n'y a pas suffisamment d'employés réguliers volontaires, il procède, selon la fonction, par ordre inverse d'ancienneté selon l'ordre suivant :

- Temporaires
- Probations
- Temps partiels
- Temps pleins

b) Si l'employeur doit réduire les heures de travail durant une journée de travail, il procède, selon la fonction, par volontariat, par ancienneté parmi les employés à temps plein et ensuite parmi les employés à temps partiel. S'il n'y a pas suffisamment d'employés réguliers volontaires, il procède, selon la fonction, par ordre inverse d'ancienneté selon l'ordre suivant :

- Temporaires
- Probations
- Temps partiels
- Temps pleins

c) Il est entendu que les employés pourront compenser la réduction d'heures par l'utilisation d'un congé payé prévu à la présente convention collective.

19.06. Si l'employeur programme par erreur un employé, cet employé, une fois au travail, est rémunéré pour les heures prévues à l'horaire et doit être disponible pour tout travail en lien avec toutes les tâches des postes reconnus par la convention.

19.07. L'employeur accorde une période de repas selon le tableau suivant :

cinq (5) heures programmées de jour	aucune période de repas
plus de cinq (5) heures programmées de jour	30 minutes non payées
plus de sept (7) heures programmées de jour	60 minutes non payées
7 heures programmées se terminant à 22 h de soir	30 minutes payées
plus de 7 heures programmées se terminant à 22h de soir	60 minutes dont 30 payées

*Un quart de soir est un quart de travail se terminant à 22h00 ou plus tard.

19.08. Le salarié qui travaille pour une période quotidienne de moins de cinq (5) heures de travail a droit à une pause payée de dix (10) minutes. Le salarié qui travaille pour une période quotidienne de cinq (5) heures et plus de travail a droit à deux (2) pauses payées de dix (10) minutes. Le salarié inscrit à l'horaire ou qui travaille pour une période quotidienne de dix (10) heures et plus de travail a droit à trois (3) pauses payées de dix (10) minutes.

19.09. Tout employé a droit à un congé de trente-deux (32) heures consécutives à l'intérieur d'une période de sept (7) jours.

19.10. Un employé peut échanger son quart de travail avec un autre employé pourvu que chacun d'entre eux possède les exigences normales du poste et qu'ils remplissent le formulaire d'échange de

quart vingt-quatre (24) heures à l'avance. Toutefois, ces changements doivent être faits dans la même période d'affichage des horaires et ne doivent pas occasionner de temps supplémentaire.

19.11. L'employé régulier peut demander de quitter le travail à 18h00 les 24 et 31 décembre. Cette demande est accordée pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, les demandes seront accordées en tenant compte des besoins opérationnels. Les demandes seront traitées par ordre d'ancienneté. Pour les heures effectuées à partir de 17h00 jusqu'à 18h00 les 24 et 31 décembre, l'employeur procède de la façon suivante : il offre l'heure par ordre d'ancienneté aux employés présents qui effectuent normalement le travail en commençant parmi les employés réguliers à temps plein et ensuite parmi les employés réguliers à temps partiel et ensuite parmi les employés temporaires. S'il n'y a pas suffisamment de volontaire, l'employeur affecte l'heure aux employés par ordre inverse d'ancienneté, en commençant parmi les employés temporaires, puis parmi les employés réguliers à temps partiel et ensuite parmi les employés réguliers à temps plein.

Article 20. Heures supplémentaires

20.01. Définition

Le travail en temps supplémentaire est toute heure effectuée avec l'autorisation de l'employeur, après quarante (40) heures travaillées par semaine ou après neuf (9) heures travaillées par jour. Le temps supplémentaire est rémunéré à raison du taux régulier augmenté de cinquante pour cent (50 %).

20.02. Répartition du temps supplémentaire

a) Lorsque l'employeur doit faire effectuer du travail en temps supplémentaire, il l'offre par ancienneté aux employés présents dans la succursale qui effectuent normalement le travail en commençant parmi les employés réguliers à temps plein, puis parmi les employés à temps partiel et ensuite parmi les employés temporaires.

b) Si l'employeur n'a pas suffisamment de volontaires, il assigne les employés par ordre inverse d'ancienneté, en commençant parmi les employés temporaires, puis parmi les employés réguliers à temps partiel et ensuite parmi les employés réguliers à temps plein.

c) L'employeur restreint le travail supplémentaire au strict minimum et lorsqu'il est nécessaire d'en faire, l'employé concerné est prévenu aussitôt que possible.

20.03. Compensation pour les heures travaillées à temps supplémentaire

Plutôt que d'être rémunéré pour les heures effectuées à temps supplémentaire, l'employé, avec l'accord de l'employeur, peut convenir de remplacer par un crédit d'heures équivalant aux heures supplémentaires effectuées, majoré de cinquante pour cent (50%) (une (1) heure de temps supplémentaire pour une heure et demie (1 ½) de crédit) et ajouté à une banque d'heures supplémentaires.

Article 21. Assurances collectives

21.01 L'employeur maintient un régime d'assurances collectives comportant les assurances du régime actuel et doit consulter le syndicat pour tout changement qu'il voudrait apporter.

21.02 L'employeur assumera, pour le régime d'assurances collectives en vigueur, le paiement de cent pour cent (100%) de l'assurance invalidité courte durée, de soixante pour cent (60%) du coût du module de base (soins médicaux et dentaires) et cent pour cent (100%) des crédits flexibles. Les employés réguliers à temps plein assumeront quarante pour cent (40%) du coût du module de base (soins médicaux

et dentaires) cent pour cent (100%) de l'assurance vie de base, cent pour cent (100%) de l'assurance invalidité longue durée et la portion du coût des protections additionnelles ou enrichies qui n'est pas financée avec les crédits flexibles alloués par Renaud-Bray.

21.03 L'employeur fournit au syndicat et à chaque employé le livret explicatif de la police d'assurance. Une copie de la police d'assurance couvrant les employés visés est remise au syndicat.

21.04 Au moins trois (3) mois avant la fin de la police d'assurance, à l'occasion d'une réunion du comité de relations de travail, l'une des parties peut demander de discuter des assurances prévues audit contrat.

21.05 Durant un congé prévu à la convention collective, l'employeur est responsable du maintien des assurances collectives de l'employé. Préalablement au congé prévu, l'employé devra s'entendre avec l'employeur sur les modalités de remboursement du coût de ses protections d'assurance collective.

Article 22. Mécanismes salariaux

22.01. Établissement des salaires

a) L'employeur a l'obligation de maintenir un programme d'équité salariale conforme à la Loi sur l'équité salariale.

b) Lorsqu'il y a modification ou création d'une fonction, l'employeur procède à l'évaluation de la fonction en utilisant les outils d'évaluation du programme d'équité salariale qui détermine l'échelle salariale dans laquelle la fonction se situe.

c) Si un employé constate que la description de tâches ne correspond pas aux tâches habituellement accomplies, il peut formuler une demande de révision. L'employeur doit donner une copie de l'évaluation de poste au syndicat.

d) Les désaccords liés à l'évaluation d'une fonction peuvent être soumis à la procédure d'arbitrage.

22.02. Indexation des échelles salariales

a) Les échelles salariales correspondant aux fonctions incluses dans l'unité d'accréditation sont les suivantes :

1er octobre 2013	Échelle salariale 1 Caissier	Échelle salariale 2 Disquaire	Échelle salariale 3 Libraire	Échelle salariale 4 Commis réception
Maximum	11,38 $	12,53 $	12,72 $	12,17 $
Minimum	10,30 $	10,37 $	10,55 $	10,73 $

b) Par la suite, pour la durée de la présente convention collective, le 1er octobre de chaque année, les échelles salariales sont indexées selon l'indice des prix à la consommation (IPC) réel non désaisonnalisé de la région de Montréal au 30 septembre à laquelle on additionne zéro virgule soixante pour cent (0,60%). L'indexation de l'échelle salariale ne peut être inférieure à zéro virgule soixante pour cent (0,60%) ni supérieure à deux pour cent (2%).

c) Le 1er octobre de chaque année, l'employé bénéficie d'une indexation de son salaire correspondant à l'indexation des échelles salariales prévues en a) et b).

22.03. Progression salariale

a) Le 1er octobre de chaque année, l'employé bénéficie d'une augmentation salariale à titre de progression salariale à l'intérieur de son échelle salariale, et ce, jusqu'à ce qu'il atteigne le maximum de son échelle salariale.

b) La progression salariale à l'intérieur de l'échelle salariale (PS) se calcule de la façon suivante : salaire de l'employé (A) multiplié par trois pour cent (3%) multiplié par le nombre de semaines à l'emploi durant l'année de référence (B) divisé par 52. (PS = A X 3% X B / 52).

22.04. Employés hors échelle

Les employés hors échelles reçoivent une augmentation de salaire correspondant à l'indexation des échelles salariales prévues à l'article 22.02 a) et b). La liste des employés hors échelles est la suivante :

[redacted]

Tout autre employé hors échelle est traité en vertu de l'article 22.05 b).

22.05. Rémunération lors d'une promotion, d'une rétrogradation ou d'une mutation

a) Lors d'une promotion, l'employé reçoit deux pour cent (2%) d'augmentation par rapport à son ancien salaire horaire dans la nouvelle échelle salariale.

b) Lors d'une rétrogradation, l'employé maintient son salaire à moins que celui-ci ne soit supérieur au maximum de l'échelle, dans un tel cas, il prend le salaire maximum de la nouvelle échelle salariale.

c) Lors d'une mutation, l'employé maintient son salaire.

22.06. Prime de responsabilité

Lors de l'absence du gérant de succursale ou d'un gérant de département, l'employé désigné par l'employeur pour effectuer l'ouverture ou la fermeture de la succursale et qui agit à titre de responsable de quart reçoit une prime de deux dollars cinquante (2,50$) de l'heure pour toutes les heures à occuper cette fonction. Au premier (1er) octobre, cette indemnité est indexée, au même taux (en pourcentage) que celui des échelles salariales, et ce, pour la durée de la convention collective.

22.07. Traitement de la paie

a) Les salaires sont payés aux deux (2) semaines, le jeudi.

b) Les détails suivants sont communiqués à l'employé lors du dépôt direct :

- Nom de l'employé;
- Période couverte;
- Taux de salaire;
- Rémunération brute;
- Déduction;
- Rémunération nette;
- Temps supplémentaire;

- Banque d'absences occasionnelles
- Jours fériés.

c) Advenant une erreur sur la paie équivalant à un montant de quatre (4) heures ou plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables de la distribution des chèques en procédant par dépôt direct. Si le montant équivaut à moins de quatre (4) heures, il est remis à la prochaine paie.

d) Aucune retenue ne peut être faite sur la paie d'un employé sans que celui-ci en soit avisé au préalable.

e) Au départ de l'employé, l'employeur peut retenir la totalité de ce qui lui est dû sur toute somme payable à cet employé.

f) L'employeur remet une copie papier du talon de paie si l'employé en fait la demande.

Article 23. Juré et candidat juré

23.01. Juré

Si un salarié est appelé à se présenter à titre de juré, l'employeur lui rembourse la différence entre ses honoraires à titre du juré et le salaire normal perdu, Si un salarié est libéré de ces fonctions alors qu'il reste quatre (4) heures et plus de travail dans une journée normale de travail, il doit revenir effectuer la balance de ses heures. L'employeur rembourse la différence ci-haut mentionnée seulement pour les quatorze (14) premiers jours où les services du salarié sont requis à titre de juré.

23.02. Témoin

Si l'employeur requiert les services d'un salarié à titre de témoin dans une cause de vol dans l'établissement où le salarié travaille, il lui rembourse la différence entre ses honoraires à titre de témoin et le salaire normal perdu. Si un salarié est libéré de ces fonctions alors qu'il reste quatre (4) heures et plus de travail dans une journée normale de travail, il doit revenir effectuer la balance de ses heures.

Article 24. Don

24.01. L'employeur permet aux employés qui le désirent de faire un don par déduction à la source au moment où le système de paie le permettra (exemple : Centraide).

Article 25. REÉR collectif

25.01. L'employeur verse au F.S.T.Q., F.T.Q. un montant équivalant à la contribution de l'employé régulier à temps plein jusqu'à concurrence d'un maximum de cinq cents dollars (500 $) par année. Au premier (1er) octobre, ce maximum est indexé, au même taux (en pourcentage) que celui des échelles salariales, et ce, pour la durée de la convention collective.

25.02. L'employeur déduit à la source, sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé un formulaire à cette fin, le montant indiqué par lui pour la durée qu'il a fixé ou jusqu'à avis contraire. L'absence de paie de l'employé interrompt pour la durée de son absence sa souscription ainsi que celle de son employeur.

25.03. L'employé peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire en faisant parvenir un avis en ce sens à l'employeur.

25.04. L'employeur fait parvenir au F.S.T.Q., F.T.Q. les sommes déduites et sa propre souscription aux deux (2) semaines au moment du dépôt de la paie. La remise est accompagnée d'un état indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de référence et le montant prélevé pour chaque employé.

Article 26. Fermeture temporaire

26.01. Lors d'une tempête de neige ou pour toute autre raison majeure occasionnant la fermeture de la succursale, l'employé qui travaillait au moment de la fermeture est rémunéré pour toutes ses heures programmées au cours de cette première journée de fermeture.

Article 27. Évaluation du rendement

27.01. La gestion de la performance et de l'évaluation du rendement vise principalement l'amélioration de la qualité du travail et l'implantation d'une culture axée sur la communication des attentes et la rétroaction régulière.

27.02. Lorsque l'employeur procède à une évaluation d'un employé, il doit le faire pendant les heures programmées de cet employé. Si l'employeur demande à l'employé de se déplacer en dehors de ses heures programmées, il doit le payer pour un minimum de trois (3) heures.

Article 28. Formation

28.01. L'employeur favorise le perfectionnement et la formation de ses employés réguliers afin de leur permettre d'acquérir une plus grande compétence selon les besoins opérationnels et en respect des exigences normales du poste.

28.02 Si un employé régulier est appelé à suivre un cours requis par l'employeur, les heures consacrées à le suivre lui sont payées à son taux régulier. Les frais d'inscription et de scolarité sont également payés par l'employeur.

28.03. Dans la mesure du possible, l'employé formateur d'un nouvel employé est libéré pour la durée de la formation.

28.04. Une grille de formation comportant les tâches à montrer est préparée et signée par le formateur et par l'employé au fur et à mesure que la formation est complétée.

28.05. L'employeur affiche les dates au moment où il reçoit l'information, les dates où se tiendront les journées distributeurs et les journées jeux. L'employeur permet à deux (2) employés réguliers par succursale la possibilité de participer à la journée distributeur et à un (1) employé régulier par succursale la possibilité de participer à la journée jeux. L'employé régulier soumet sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, le congé compensatoire sera accordé à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels. Il est entendu que les employés pourront compenser la réduction d'heures par l'utilisation d'un congé payé prévu à la présente convention collective.

28.06. L'employeur permet à l'employé régulier à une date convenue entre l'employeur et l'employé d'être évalué dans sa succursale lors de l'évaluation en vue de l'obtention du certificat de qualification professionnelle dans le cadre du Processus d'évaluation et de reconnaissance des compétences des libraires expérimentés (PERCPE) pourvu que cet exercice ne génère aucun coût pour l'employeur. Cette journée se tiendra en dehors de l'horaire régulier de l'employé.

Article 29. Prêt de livres, de BD et de revues

29.01. L'employeur offre à tous les employés réguliers après quatre (4) semaines travaillées pour l'employeur la possibilité d'emprunter un maximum de deux (2) livres à la fois (à la condition toutefois qu'il en existe au moins trois (3) exemplaires dans la succursale) et doit les retourner dans les deux (2) semaines suivant l'emprunt et un maximum de deux (2) revues à la fois (à la condition toutefois qu'il en existe au moins trois (3) exemplaires dans la succursale) et doit les retourner dans les deux (2) jours suivant l'emprunt et un maximum de deux (2) bandes dessinées à la fois (à la condition toutefois qu'il en existe au moins trois (3) exemplaires dans la succursale) et doit les retourner dans les trois (3) jours suivant l'emprunt. De plus, seuls les employés du département audio pourront emprunter un maximum de trois (3) CD à la fois (à la condition toutefois qu'il en existe au moins trois (3) exemplaires dans la succursale) et doit les retourner dans les trois (3) jours suivant l'emprunt, afin de parfaire ses connaissances dans le domaine musical. Les quotidiens ou les autres articles sont exclus de cette politique.

29.02. Les prêts de livres, de BD ou de revues doivent avoir été autorisés, par écrit et au préalable, par son gestionnaire ou le gérant de la succursale, avant d'être sortis de la succursale.

29.03. Tous les livres, CD ou revues doivent être retournés au gérant ou à un gérant de département de la succursale dans les délais prévus et dans un état impeccable. Advenant le retour d'un livre, d'un CD, d'une BD ou d'une revue dans un état moins qu'impeccable ou advenant sa perte ou son non-retour dans le délai prescrit, l'employé régulier devra, sur demande, rembourser immédiatement à l'employeur le prix de l'article à la valeur calculée comme prévu à l'article 30. Si l'employé régulier refuse ou néglige de rembourser l'employeur, ce dernier peut retenir le montant à même tout argent dû à l'employé. Aussi, l'employé peut voir ce privilège lui être retiré pour le reste de la durée de la convention collective.

Article 30. Privilège d'achat

30.01. L'employeur offre, à tous les employés réguliers qui ont quatre (4) semaines travaillées et qui présentent leur carte de courtoisie à la caisse, un rabais de trente pour cent (30%) sur le prix régulier des livres, des disques, des DVD, des jeux et des objets cadeaux. Pour les articles en promotion ou déjà escomptés, l'employé paie le prix le moins élevé de la promotion, du prix déjà escompté ou du prix régulier moins le rabais de trente pour cent (30%). Ce rabais ne s'applique pas pour les revues, les quotidiens ou autres produits identifiés à cet effet.

30.02. Le privilège d'achat s'applique exclusivement sur les articles décrits à l'article 30.01 et qui sont tenus en inventaire réguliers dans la succursale où l'employé effectue son achat.

30.03. Le privilège d'achat s'applique exclusivement à l'employé et à sa famille immédiate (conjoint et enfants). Le commerce des objets achetés en vertu du privilège d'achat est strictement interdit et l'employé pris en défaut peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

30.04. Si la technologie le permet, le privilège d'achat s'applique également aux livres numériques.

Article 31. Durée de la convention

31.01. La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et se termine le 31 décembre 2018.

31.02. La présente convention demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective ou jusqu'à ce que l'une des parties exerce son droit de grève ou de lock-out.

31.03. Grève ou contre-grève

Toute grève ou lock-out ou toute forme de cessation concertée de travail sont interdits en toute circonstance pendant la durée de la présente convention.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, 12e jour du mois de novembre 2013.

Pour Renaud-Bray

Pour le Syndicat des employées et employés professionnels-les et de bureau, Section locale 574 (SEPB) (CTC-FTQ) (SEPB, Section locale 574) (Unité Saint-Denis)

Annick Brillant-Paquin.

Mathieu Mercier (SEPB)

TRAVAIL QC 7 JAN '14