

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2021-2462

N° dossier d'accréditation : AQ-2001-6724

EMPLOYEUR COOPSCO COLLÈGE D'ALMA 675, BOULEVARD AUGER OUEST, ALMA QC G8B 2B7 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5290 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200, QUÉBEC QC G2J 1P8 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 2679, BOULEVARD DU ROYAUME, BUREAU 210 JONQUIÈRE QC G7S 5T1		
Date signature : 2021-12-20	Nombre de salariés visés : 22	Date début : 2020-06-01
Date dépôt : 2022-02-25		Date d'expiration : 2025-05-31

Remarque :

Stéphanie Gagné
Préposé(e) à l'émission

2022-02-25
Date

Registre des documents en relations de travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b

Québec (Québec) G1W 2K7

Téléphone : 418 643-4817

Sans frais : 1 800 643-4817

Télécopieur : 418 528-0559

Courriel : service_clientele@mtess.gouv.qc.ca

98

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

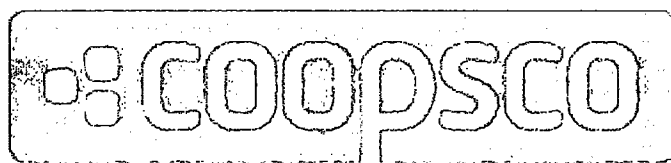
Intervenue entre :

LA COOPSCO COLLÈGE D'ALMA

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5290**

2020-2025



COLLÈGE D'ALMA



**Syndicat canadien de
la fonction publique** 

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT.....	1
ARTICLE 3	JURIDICTION.....	1
ARTICLE 4	DISPOSITION GÉNÉRALE.....	2
ARTICLE 5	DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL	6
ARTICLE 7	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE	7
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES	8
ARTICLE 10	PROCÉDURE DE GRIEF.....	9
ARTICLE 12	CONDITIONS GÉNÉRALES	14
ARTICLE 13	ANCIENNETÉ	15
ARTICLE 14	PROCÉDURE D’AFFICHAGE DE POSTE.....	17
ARTICLE 15	MISE À PIED- RAPPEL AU TRAVAIL-ABOLITION DE POSTE	19
ARTICLE 16	DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL	21
ARTICLE 17	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	22
ARTICLE 18	JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS	22
ARTICLE 19	VACANCES ANNUELLES	23
ARTICLE 20	SALAIRES ET PRIMES.....	24
ARTICLE 21	JOURS DE CONGÉ PERSONNEL	25
ARTICLE 22	CONGÉS SOCIAUX.....	25
ARTICLE 23	DROITS PARENTAUX.....	26
ARTICLE 24	CONGÉ SANS SOLDE	26

ARTICLE 25	VALIDITÉ DE LA CONVENTION COLLECTIVE	27
ARTICLE 26	ASSURANCES COLLECTIVES	27
ARTICLE 27	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	28
ARTICLE 28	RÉTROACTIVITÉ.....	28
ARTICLE 29	AVIS DE DÉPART.....	28
ANNEXE « A »	ÉCHELLE SALARIALE.....	29
ANNEXE « B »	LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES	33
ANNEXE « C »	SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS	35
ANNEXE « D »	BANQUETS.....	36
ANNEXE « E »	FORMULAIRE D'INTÉRÊT ET DE DISPONIBILITÉ	37
ANNEXE « F »	RETRAITE PROGRESSIVE.....	38
ANNEXE « G »	POLITIQUE DE HARCÈLEMENT JANVIER 2019	39

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 Le but de la convention est de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses qui existent entre le Syndicat et l'Employeur de même qu'entre ce dernier et les personnes salariées et dans les conditions qui assurent, dans la plus large mesure possible, la sécurité et le bien-être des salariés, d'assurer d'une part un rendement de travail loyal et efficient, la protection de la propriété et d'autre part, d'établir des conditions de travail qui rendent justice à tous, de manière à faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et ses employés régis par les présentes ainsi qu'à l'interprétation ou à l'application de la convention.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

2.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous ses employés visés par le certificat d'accréditation émis le 17 février 2016 par Annie Huot dossier AQ-2001-6724 sous le libellé : « tous les salariés au sens du Code du travail œuvrant pour la COOPSCO DU COLLÈGE D'ALMA » à l'exclusion des salariés étudiants et des stagiaires.

2.02 Une entente dérogeant à une disposition de la convention n'est valide que lorsque confirmée par écrit par les parties.

2.03 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de la présente convention.

Toutefois, les personnes et les fonctions apparaissant ci-dessous ne sont pas assujetties aux dispositions de la présente convention collective de travail :

- a) Les employés embauchés en vertu des programmes gouvernementaux.
- b) Les stagiaires embauchés ou bénéficiant d'un programme d'étude.
- c) Les étudiants.
- d) Les employés effectuant des travaux communautaires suite à une décision judiciaire.

ARTICLE 3 JURIDICTION

3.01 Aucune personne exclue de l'unité de négociation ne peut effectuer normalement le travail d'une personne salariée régie par la présente

convention, sauf aux fins de formation, en cas d'urgence, pour des interventions ponctuelles, pour assister un employé.

- 3.02** a) Les personnes qui ne font pas partie de l'unité de négociation couverte par la présente convention n'effectuent aucun travail normalement fait par les personnes salariées visées par la présente convention collective, si tel travail a pour effet d'entraîner la mise à pied de personnes salariées, de réduire le nombre d'heures de la semaine normale de travail, d'empêcher la création d'un nouveau poste ou d'empêcher de **doter** un poste vacant.

Abrogé

- b) Toutefois, des employés-cadres pourront exécuter un tel travail dans les situations suivantes :
- Cas d'urgence
 - Formation
 - En attente d'un remplacement lors d'une absence imprévue d'une personne salariée
 - Surplus de travail imprévu en attendant un remplaçant
 - Lorsque l'achalandage ne nécessite pas la présence d'un employé syndiqué à la librairie du collège ou pour donner un coup de main à la personne salariée rappelée au travail lors de la rentrée scolaire.
- c) L'employeur **ne** peut octroyer **en sous-traitance** du travail habituellement exécuté par les membres de l'unité de négociation sauf si cet octroi est la cause directe de mise à pied des membres de l'unité de négociation, ou empêche le rappel au travail d'une personne salariée sur la liste de rappel, ou est la cause directe de réduction des heures normales de travail des personnes salariées, ou empêche la création d'un nouveau poste ou empêche de **doter** un poste vacant. Dans tous les cas, l'employeur doit aviser le syndicat cinq (5) jours avant l'octroi du contrat.

- 3.03** Lors de l'embauche d'une personne **salariée**, l'Employeur transmet au Syndicat copie du feuillet d'engagement sur lequel on retrouve, entre autres, le nom, le statut **de la personne salariée** et le titre de fonction.

ARTICLE 4 DISPOSITION GÉNÉRALE

- 4.01 Tout article des présentes qui est ou devient en contradiction avec la législation du pays, de la province, est nul et non avenu, sans toutefois pour cela affecter la validité des autres dispositions de la présente convention.
- 4.02 Les lettres d'entente et les annexes font partie intégrante de la convention collective.

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

5.01 Aux fins de la présente convention, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après.

5.02 Employeur :

Désigne COOPSCO Collège d'Alma

5.03 Employé :

Personne à l'emploi de COOPSCO Collège d'Alma.

5.04 Salariée :

Personne à l'emploi de COOPSCO Collège d'Alma couverte par le certificat d'accréditation.

5.05 Salariée régulière :

Désigne une personne salariée à l'emploi de COOPSCO Collège Alma dont les services sont requis au fonctionnement normal de celle-ci, à l'intérieur d'un horaire de cinq (5) jours, et qui a complété sa période de probation.

Sauf en cas d'événements spéciaux, la personne salariée régulière bénéficie de deux (2) jours de congé consécutifs à moins d'entente avec le Syndicat.

5.06 Salariée occasionnelle :

Désigne une personne salariée embauchée pour combler un besoin temporaire de travail. L'Employeur ne doit pas faire appel à une personne salariée occasionnelle pour éviter l'embauche d'une personne salariée régulière.

Pour le calcul de son échelon, la personne salariée occasionnelle, peu importe le nombre d'heures, change d'échelon le 1^{er} juin de chaque année.

Le congé annuel d'une personne salariée occasionnelle est remplacé par une indemnité compensatoire calculée suivant le pourcentage applicable en vertu de la *Loi sur les normes du travail*, et payée chaque semaine.

5.07 Salariée en période d'essai :

a) Désigne la personne salariée à qui un poste est attribué à la suite d'une promotion, d'une mutation ou rétrogradation et qui est confirmée à son nouveau poste après une période d'essai tel que défini à l'article **13.03 a)**.

- b) Si la personne salariée ne peut compléter la période d'essai ou si elle le désire dans le même délai elle est réintégrée à son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférant à son poste antérieur ou statut.
- c) Le fardeau de la preuve de l'incapacité de la personne salariée à occuper le poste incombe à l'employeur.

5.08 Salariée en période de probation :

- a) Désigne toute personne salariée nouvellement embauchée à COOPSCO Collège Alma et qui n'a pas complété sa période de probation au service de l'employeur tel que défini à l'article 13.02 **b**).
- b) Cette personne salariée est assujettie aux dispositions de la convention collective qui la concerne sauf en ce qui a trait à l'assurance collective et à la procédure de grief en cas de cessation d'emploi.

5.09 Étudiants :

Personne admise dans un établissement d'enseignement reconnu par le **ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MÉES)** et qui travaille dans un de nos emplacements. Cette personne n'accumule aucune ancienneté. Aucune ancienneté ne peut lui être reconnue si elle cesse ses études et travaille pour la COOP en tant **que personne salariée** par la suite.

En aucun cas l'Employeur ne peut procéder à l'embauche d'étudiants qui aurait pour effet la mise à pied ou la diminution d'heures d'une personne salariée syndiquée.

5.10 Griefs :

Toutes mécontentes relatives à l'application ou à l'interprétation de la convention collective.

5.11 Mois de travail :

Période équivalente à vingt (20) jours ouvrables.

5.12 Service continu :

Période pendant laquelle le lien d'emploi est maintenu même si le travail est interrompu.

5.13 Syndicat :

Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5290.

5.14 Emplacement :

Désigne un point de vente de l'Employeur. En date des présentes, il existe **six (6)** emplacements à savoir :

- Collège d'Alma
- Pavillon Wilbrod-Dufour (PWD)
- École Camille-Lavoie (ESCL)
- Centre de formation professionnelle (CFP)
- École Jean-Gauthier (ESJG)
- École Curé-Hébert (ESCH)

Le nombre d'emplacements pourra être modifié en fonction des besoins des opérations de l'Employeur.

L'Employeur informe par écrit le Syndicat de la fermeture permanente d'un emplacement, le cas échéant.

5.15 Horaire de travail :

Désigne les journées de travail d'une semaine normale débutant le lundi et se terminant le vendredi en incluant le début du quart de travail et la fin de celui-ci.

Abrogé

5.16 Parties :

Désigne l'Employeur et le Syndicat. Lorsque ce mot est utilisé au singulier, il désigne l'une ou l'autre des parties.

5.17 Mise à pied :

Désigne la cessation temporaire de travail d'une personne salariée suivant l'article 15.

5.18 Rappel au travail :

Désigne le rappel au travail par l'Employeur suivant l'article 15 d'une personne salariée à la suite de sa mise à pied.

5.19 Conjoint :

Aux fins de la présente convention, de l'application de l'article 22, conjoint désigne 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 sont les pères et mères d'un même enfant;

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

5.20 Convention :

Désigne la présente convention collective de travail.

5.21 Lésion professionnelle :

Désigne une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail, ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP).

5.22 Calcul des délais :

Tous les délais prévus à la présente convention collective se calculent en jours ouvrables excluant ainsi les samedis, les dimanches et les jours fériés prévus à la convention, à moins de stipulation contraire.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

6.01 Toute personne salariée couverte par l'unité d'accréditation qui est à l'emploi de l'Employeur au moment de la signature de la convention collective ou qui est embauchée après la signature de la présente convention collective est tenue, comme condition du maintien de son emploi, adhérer et demeurer membre du Syndicat et de payer la cotisation syndicale, et ce, dès son entrée au service de l'Employeur.

6.02 Cotisation syndicale

L'Employeur convient de déduire de chaque paie des personnes salariées, un montant équivalent à la cotisation syndicale fixée par résolution du Syndicat et en fait remise intégrale au trésorier de celui-ci, le 15 de chaque mois, pour lequel la déduction a été faite. Un bordereau de dépôt est remis au Syndicat et est accompagné de la liste des personnes salariées en indiquant pour la période :

- Le nom et prénom de la personne salariée;
- Classification;
- Début et fin de période;
- Le nombre d'heures travaillées;
- Le taux horaire;
- Le montant de la cotisation individuelle et cumulative;
- Le salaire normal;
- Le salaire des heures supplémentaires;
- Le taux et le nombre d'heures.

- 6.03 L'Employeur indique chaque année sur les feuillets T-4 et Relevé 1 les cotisations syndicales perçues durant l'année.
- 6.04 L'Employeur n'est pas tenu de congédier une personne salariée qui a été exclue du Syndicat pour des raisons d'ordre professionnel ou syndical.
- 6.05 Quantum de la cotisation
- Le Syndicat avisera l'Employeur par écrit un mois à l'avance de tout changement dans les taux de la cotisation syndicale.
- 6.06 Lorsque le Syndicat demande **au Tribunal administratif du travail** de décider si une personne salariée fait partie de l'unité de négociation, l'Employeur retient l'équivalent de la cotisation syndicale jusqu'à la décision finale pour la remettre ensuite en conformité avec la décision. Cette retenue se fait à compter du début du mois suivant le dépôt de la requête **au Tribunal administratif du travail**.

ARTICLE 7 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 7.01 Les membres du Syndicat choisis comme délégués pour participer à des congrès et des stages d'études requérant une ou des absences sont autorisé(e)s à quitter leur travail, sans perte d'ancienneté.
- 7.02 Le nombre maximal de journées payées en vertu du présent paragraphe est de cinq (5) jours ouvrables par année pour l'ensemble des personnes salariées. Les journées payées non utilisées dans une année sont non transférables à l'année suivante. Le nombre de journées de libération qui excède est sans solde.
- a) Pour bénéficier des absences mentionnées au paragraphe 7.02, le Syndicat transmet à l'Employeur au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, une demande écrite. Ce délai peut être moindre avec entente verbale.
 - b) L'Employeur ne refusera aucune demande de libération sans motif valable, et ce par écrit au Syndicat.
 - c) La demande doit contenir le nom de la personne pour qui l'absence est demandée, ainsi que la nature et la durée de l'activité syndicale justifiant la demande.

ARTICLE 8 NÉGOCIATION

8.01 À l'occasion de toute phase de préparation de la négociation de la convention collective, le ou les **dirigeants** peuvent s'absenter de leur travail sans perte de traitement pour une durée totalisant deux (2) jours.

L'Employeur libère également deux (2) **dirigeants** nommés au comité de négociation pour les rencontres de négociation pour le renouvellement de la convention collective sans perte de salaire, et ce pour toute la durée des négociations.

8.02 Visite du représentant syndical :

Le conseiller syndical se voit accorder l'entrée libre au lieu et place d'affaires de l'Employeur, après en avoir obtenu l'autorisation par écrit 24 heures à l'avance afin de pouvoir s'entretenir avec les **dirigeants** du Syndicat. **De plus, il peut assister à toutes les rencontres relatives à la présente convention.**

ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES

9.01 **Les seules mesures disciplinaires sont l'avis écrit, la suspension avec ou sans traitement et le congédiement.**

Lors de la suspension pour fin d'enquête, la suspension est avec solde.

9.02 **Lorsque l'Employeur décide d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative à une personne salariée, il doit la convoquer par écrit vingt-quatre (24) heures à l'avance et aviser le Syndicat des motifs de la convocation.**

Toute rencontre d'une personne salariée en vue d'imposer une mesure disciplinaire doit se tenir en présence d'un représentant du Syndicat.

9.03 **La décision d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative est communiquée dans les dix (10) jours calendrier de l'incident y donnant lieu, ou de la connaissance des faits par l'Employeur.**

Le délai peut être prolongé par entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

9.04 **Une personne salariée qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire ou administrative, y compris un avis disciplinaire, peut soumettre son cas à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.**

- 9.05** **Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut lui être opposé devant un tribunal d'arbitrage, à moins que l'aveu n'ait été signé en présence d'un représentant du Syndicat.**
- 9.07** **Toute mesure disciplinaire ou administrative révisée par l'Employeur ou déclarée non fondée par un tribunal d'arbitrage est retirée sur-le-champ du dossier de la personne salariée concernée.**
- 9.08** **Lorsque douze (12) mois se sont écoulés depuis la date d'incident ou la répétition d'incident de même nature qui a donné naissance à une mesure disciplinaire, l'Employeur ne peut se servir de cette mesure contre la personne salariée lors de toute mesure disciplinaire subséquente. Après douze (12) mois, la mesure est retirée du dossier de la personne salariée.**
- 9.09** **Sur rendez-vous avec la Direction responsable des ressources humaines, une personne salariée peut consulter son dossier de santé et son dossier personnel durant les heures normales de travail et en obtenir une copie sans frais, et ce, en présence d'un représentant du Syndicat.**

Le dossier personnel comprend notamment :

- **Documents afférents à la demande d'emploi (ex. : curriculum vitae).**
- **La formule d'embauche incluant les déductions autorisées.**
- **Les mesures disciplinaires et administratives.**

Le dossier de santé et le dossier personnel sont confidentiels.

ARTICLE 10 PROCÉDURE DE GRIEF

- 10.01** **Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible. Toute personne salariée qui se croit lésée dans ses droits doit, avant de soumettre un grief, tenter de régler la mésentente avec son supérieur immédiat, accompagnée par un représentant autorisé du Syndicat.**
- 10.02** **À défaut d'entente, un représentant autorisé du Syndicat peut formuler un grief, en suivant la procédure décrite au présent article, au nom de toute personne salariée ou groupe de salariés.**
- 10.03** **Dans tous les cas de griefs, les parties conviennent de se conformer à la procédure prévue ci-après :**

a) Première étape

Si une personne salariée ou le Syndicat estime que l'Employeur ne respecte pas la convention collective, celle-ci, seule ou

accompagnée d'un représentant du Syndicat, peut soumettre un grief dans les trente (30) jours de l'incident ou de la connaissance des faits donnant lieu à l'ouverture du grief en le déposant à la Direction des ressources humaines.

La Direction des ressources humaines, à la suite de la réception du grief, transmet sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la soumission du grief en avisant la personne salariée et le Syndicat par écrit.

b) Deuxième étape

Si la décision de la Direction des ressources humaines n'est pas jugée satisfaisante ou n'est pas rendue dans les délais prévus, le grief peut être soumis directement à l'arbitrage selon les dispositions prévues.

- 10.04 Après la soumission d'un grief, conformément au présent article, un représentant autorisé du Syndicat peut, rencontrer la Direction des ressources humaines afin d'étudier le grief et tenter de le régler.
- 10.05 Une personne salariée ne doit aucunement être pénalisée, importunée ou inquiétée du fait d'être impliquée dans un grief.
- 10.06 Les délais prévus par la présente convention sont de rigueur, mais peuvent être prolongés par un accord entre la Direction des ressources humaines et un représentant autorisé du Syndicat.
- 10.07 Dans le calcul de tout délai stipulé à la présente convention, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est.
- 10.08 Sur demande, une partie communique à l'autre les éléments de preuve pertinents au grief. Le cas échéant, les parties s'engagent à assurer la confidentialité des éléments de preuve qui incluent des renseignements personnels.
- 10.09 Une erreur technique ou d'écriture dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.

Arbitrage

- 10.10 Si un grief n'a pas été réglé par la procédure de règlement des griefs prévue à l'article 10, le Syndicat peut recourir à l'arbitrage, dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 10.03. Dans lequel cas, le Syndicat signifie par écrit son intention à l'Employeur.

10.11 Les parties tentent, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis d'arbitrage, de s'entendre sur le choix d'un arbitre. Lorsqu'il y a entente sur le choix d'un arbitre, les parties ont dix (10) jours ouvrables pour signifier à l'arbitre sa désignation. À défaut d'entente, une demande est faite dans les dix (10) jours ouvrables suivants, au Ministère, afin d'en nommer un d'office.

10.12 En matière de griefs, la juridiction de l'arbitre se limite strictement à l'application et à l'interprétation du texte de la convention, sans rien y ajouter, y supprimer, sans y suppléer ou le modifier.

Lorsque la décision de l'arbitre implique une compensation monétaire, si l'arbitre le juge à propos, cette somme porte intérêt au taux légal prévu au Code et s'ajoute au montant réel dû, et ce, à compter du dépôt du grief.

Dans un tel cas, l'Employeur doit verser ce montant à la personne salariée, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la décision de l'arbitre.

L'arbitre peut déterminer toute compensation ou dommage à être attribué dans le dossier qui lui est soumis.

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

- a) Rétablir les droits de la ou des personnes salariées concernées avec pleine compensation.
- b) Maintenir la mesure disciplinaire.
- c) Réduire la sanction imposée en y substituant une mesure moindre qu'il juge plus juste ou plus équitable et déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation des dommages auxquels la personne salariée injustement traitée pourrait avoir droit, suivant les termes de la convention, en tenant compte du salaire et de toute compensation que la personne salariée a pu recevoir entre-temps.

Si l'arbitre conclut au paiement d'une somme d'argent, il peut ordonner que cette somme porte intérêt au taux légal à compter de la date où cette somme est devenue exigible.

10.14 Dans la mesure du possible, l'arbitre doit tenir la première audience dans les vingt-huit (28) jours de la date à laquelle le grief lui a été référé et il doit, autant que possible, rendre sa décision écrite et motivée dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de la fin de l'audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties et doit être exécutée dans les quatorze (14) jours qui suivent la date de réception de la décision.

10.15 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les parties. Toutefois, ni l'une ni l'autre des parties n'est tenue de payer les frais de transcription du compte rendu sténographique sans son consentement formel.

ARTICLE 11 SANTÉ-SÉCURITÉ

11.01 L'Employeur fournit aux personnes salariées sans aucun frais tous les vêtements et pièces d'équipement requis pour les protéger et les remplacent sur remise de l'item inutilisable par usure ou détérioration. L'Employeur pourra refuser de remplacer l'item en cas d'abus, fausse déclaration ou détérioration par suite de négligence **de la personne salariée**. Les articles, vêtements et équipements fournis demeurent la propriété de l'Employeur.

La liste des équipements est comme suit, selon la fonction :

- 3 tabliers ignifuges pour la plonge
- 5 tabliers réguliers pour service et caisse
- 1 tablier imperméable
- Filet pour cheveux
- Chapeau de cuisine
- Gant de caoutchouc pour la vaisselle
- Crème à main hypoallergénique
- Banc pour les postes aux caisses
- Tapis antifatigue aux lavoirs et aux caisses
- Gants (livreur)
- **Table élévatrice**

11.02 Trousse de premiers soins

L'Employeur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour la sécurité et la santé des personnes salariées.

L'Employeur doit fournir dans tous les emplacements une trousse de premiers soins conforme avec tout le matériel obligatoire et accessible et la personne salariée travaillant dans l'emplacement verra à faire régulièrement les mises à jour en fonction des besoins.

11.03 Transport de la personne salariée

Lorsque cela est nécessaire à la suite d'un accident du travail, l'Employeur doit immédiatement, et à ses frais, faire transporter la personne salariée accidentée au centre hospitalier le plus proche.

11.04 Perte de salaire

a) L'Employeur verse à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle, son salaire net conformément à la *Loi des accidents du travail et des maladies professionnelles* pour la partie de la journée de

travail au cours de laquelle cette personne salariée devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, lorsque celle-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de journée, n'eût été son incapacité.

- b) L'Employeur verse à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle, devenue incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, quatre-vingt-dix pour cent (90%) de son salaire **net** pour chaque jour ou partie de jour où cette personne salariée aurait normalement travaillé, n'eût été son incapacité, pendant les quatorze (14) jours complets suivant le début de cette incapacité, conformément à la *Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles*.

L'Employeur verse ce salaire à la personne salariée au moment où il le lui aurait normalement versé.

11.05 Comité des relations de travail

Dans le but de favoriser la participation des personnes salariées, l'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'un de ses interlocuteurs et partenaires valables pour la réalisation de certains de ses objectifs.

Dans cet esprit, l'Employeur et le Syndicat conviennent de créer et maintenir, un comité paritaire désigné sous le nom de Comité des relations de travail.

Ledit Comité est composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat désigné par les parties. Il pourra s'adjoindre une ressource externe.

Le mandat du Comité est d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige, concernant les griefs, la santé-sécurité, mésententes relatives aux conditions de travail ou aux relations entre l'Employeur d'une part, et les personnes salariées et le Syndicat d'autre part.

Le Comité se réunit suivant les besoins sur tout sujet bien identifié, normalement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, et adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.

À chaque réunion est tenu un compte-rendu que les parties signeront. L'Employeur remet au Syndicat copie du compte-rendu dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du Comité.

Les représentants du syndicat sont rémunérés pour les rencontres du comité des relations de travail.

11.06 Harcèlement

Pour l'application de la présente convention, on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit 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 la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni la direction, ni le Syndicat, ni leurs représentants respectifs n'exerceront de menaces, contraintes ou discrimination contre une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de ses croyances religieuses, ou en l'absence de croyances, de ses opinions politiques, de son handicap ou de l'exercice des droits que leur reconnaît la présente convention ou la loi. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi pour l'un des motifs ci-haut prévus.

Les parties s'engagent à proscrire toute forme de harcèlement au travail, menaces, contraintes ou discrimination et de collaborer à la mise en place de solutions.

Politique de Harcèlement psychologique et sexuel en annexe « G »

ARTICLE 12 CONDITIONS GÉNÉRALES

12.01 Affichage

L'Employeur partage avec le Syndicat des panneaux d'affichage dans tous les emplacements. Le Syndicat peut afficher à ces endroits, selon les modalités prévues aux alinéas suivants, tous les avis, bulletins et documents reliés directement aux affaires du Syndicat. Ces avis, bulletins et documents ne doivent pas viser de façon négative et/ou discriminatoire l'Employeur, sa direction, ses représentants et l'administration du Collège d'Alma ainsi que les établissements scolaires et ne doivent pas non plus aller à l'encontre des intérêts de l'Employeur. De plus, ils ne doivent pas discréditer quelque individu que ce soit.

12.02 Renseignements

Toute personne salariée au service de l'Employeur doit lui fournir les renseignements nécessaires à son lien d'emploi et s'assurer de lui transmettre toute modification.

12.03 Casiers

L'employeur met à la disposition des **personnes salariées** des casiers aux emplacements, compte tenu de l'espace disponible et des casiers que la commission scolaire pourrait fournir.

ARTICLE 13 ANCIENNETÉ

13.01 Définition

Aux fins d'application des présentes, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale du service pour l'Employeur de toute personne salariée régulière et occasionnelle régie par les présentes, et ce, depuis sa dernière date d'embauche par l'Employeur.

13.02 Période de probation

- a) Désigne toute personne salariée nouvellement embauchée à COOPSCO Collège Alma et qui n'a pas complété sa période de probation au service de l'Employeur.
- b) La période de probation d'une nouvelle personne salariée est de six (6) mois, **excluant un mois d'été (juillet)**. La date officielle pour le calcul de l'ancienneté rétroagit à la date d'embauche une fois la période de probation complétée.
- c) Cette personne salariée est assujettie aux dispositions de la convention collective sauf en ce qui a trait à l'assurance collective et à la procédure de grief en cas de cessation d'emploi.

13.03 Période d'essai

- a) Désigne une personne salariée à qui un poste est attribué à la suite d'une promotion, d'une mutation ou rétrogradation et qui est confirmée à son nouveau poste après une période d'essai de deux cents (200) heures ou dix (10) semaines selon la première éventualité.
- b) Si la personne salariée ne peut compléter la période d'essai, ou si elle le désire, dans le même délai, elle est réintégrée à son ancien poste ou statut, et ce, sans perte d'aucun droit afférant à son poste antérieur.

- c) **Abrogé**
- d) Le fardeau de la preuve de l'incapacité de la personne salariée à occuper le poste incombe à l'Employeur.

13.04 Maintien ou cumul d'ancienneté

Une personne salariée conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) Dans le cas d'une lésion professionnelle survenue au travail, pour une durée n'excédant pas **trente-six (36)** mois suivants immédiatement le début de l'absence, ou n'excédant pas un (1) mois suivant la date de la consolidation de la lésion professionnelle, selon l'échéance la plus éloignée;
- b) Dans le cas de maladie ou accident autres qu'une lésion professionnelle, pour une durée n'excédant pas trente-six (36) mois;
- c) Durant la période autorisée d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental;
- d) Dans le cas d'absence du travail en raison d'une libération syndicale en vertu de l'article 7 de la convention;
- e) Une personne salariée ayant moins d'un an (1) de service continu et étant mise à pied pendant une période de moins de six (6) mois conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas;
- f) Lorsqu'il est en congé sans traitement dûment autorisé par écrit pour une période consécutive de douze (12) mois ou moins, conserve l'ancienneté, mais ne l'accumule pas.

13.05 Perte d'ancienneté et perte d'emploi

Une personne salariée perd son ancienneté et perd son emploi quand :

- a) Elle quitte volontairement les services de l'Employeur;
- b) Elle est congédiée pour cause et que l'arbitre maintient le congédiement;
- c) Elle est absente du travail pour une période de trois (3) jours ouvrables consécutifs, sans autorisation, à moins qu'elle puisse établir à la satisfaction de l'Employeur qu'au cours de ces trois (3) jours, elle était dans l'incapacité physique de communiquer avec l'Employeur. Dès que cette incapacité cesse, elle doit communiquer avec l'Employeur sans délai;

- d) Elle est absente de son travail pour cause de lésion professionnelle du travail pour une période de plus de deux (2) ans;
- e) Dans le cas de maladie ou accident autre qu'une lésion professionnelle survenu au travail, pour une durée de plus de trente-six (36) mois;
- f) Si elle néglige, après une mise à pied pour manque de travail, d'aviser l'Employeur de son retour au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent le rappel;
- g) Lorsqu'elle prend sa retraite;
- h) Si une personne salariée régulière ou occasionnelle refuse ou néglige de remettre par écrit des disponibilités conformément aux modalités et règles prévues à l'**annexe « E »**.

13.06 Liste d'ancienneté

La liste officielle d'ancienneté à la date de la signature de la convention est celle qui apparaît à l'**annexe « B »**.

Par la suite, une fois par année, la (mi-octobre) l'Employeur affiche dans tous les emplacements durant trente (30) jours la mise à jour de la liste d'ancienneté, en indiquant la date d'ancienneté, le statut le taux de classification de chaque personne salariée. Une copie de cette liste est transmise au Syndicat.

Pendant la période d'affichage, la liste peut faire l'objet d'une demande de correction ou d'un grief. Une fois la période d'affichage terminée, la liste devient officielle. En tout temps, les parties peuvent toutefois la corriger sur entente écrite. Au 15 octobre, une mise à jour est remise au Syndicat. Une fois par année, la liste des adresses et téléphones est envoyée au Syndicat.

ARTICLE 14 PROCÉDURE D’AFFICHAGE DE POSTE

14.01 Affichage de poste

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivants, la vacance permanente à un poste ou la création d'un poste, que l'Employeur entend pourvoir, l'Employeur affiche sur les tableaux d'affichage pendant **cinq (5)** jours ouvrables le poste vacant. L'affichage doit contenir :

- Le début et la fin de l'affichage;
- L'appellation d'emploi du poste;
- Une description sommaire des tâches;
- Les exigences normales du poste;
- S'il s'agit d'un poste à temps complet ou à temps partiel;

- L'échelle salariale en vigueur;
- Nombre d'heures par semaine estimé;
- L'horaire prévu.

L'affichage doit s'effectuer dans tous les emplacements. Si l'Employeur n'entend pas pourvoir un poste vacant, il en avise le Syndicat par écrit.

PROCÉDURE D'AFFICHAGE

- Les personnes salariées intéressées doivent dans ce délai faire part par écrit, de leur candidature pour le poste en question, au bureau de la personne responsable des ressources humaines de l'Employeur **ou par courriel à l'adresse suivante : nadia.neron@coopscoalma.com**.
- L'Employeur avise les personnes salariées absentes, **par courriel**, de l'affichage de poste. Lorsqu'une personne salariée est absente de son travail, sa candidature peut être valablement déposée à l'intérieur du délai d'affichage, par l'intermédiaire d'un collègue.
- L'Employeur transmet au Syndicat une copie de la liste des candidats en y indiquant leur ancienneté.
- Après le délai de **cinq (5)** jours ouvrables mentionné à l'article 14.01, l'Employeur convient de choisir entre les candidats dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la fin de l'affichage.
- L'Employeur affiche le choix du candidat dans tous les emplacements et avise le Syndicat dix (10) jours ouvrables suivants la fin de la période d'affichage le candidat choisi ainsi que le début de l'emploi.

14.02

- Le poste est accordé au candidat ayant le plus d'ancienneté et qui possède **les compétences en fonction des exigences de l'emploi**.
- Une personne salariée qui est promue, **suite à un affichage de poste**, à une classification dont le salaire est plus élevé que celui de sa classification actuelle est payé au taux **immédiatement supérieur** de sa nouvelle classification.
- Une personne salariée qui accepte un poste à une classification inférieure se verra placée dans la nouvelle classification au même échelon qu'il possédait dans son ancienne classification.
- Advenant que l'Employeur ne trouve pas parmi les candidats une personne salariée possédant les **compétences en fonction des exigences normales** de la tâche, il peut alors **procéder à un affichage externe** choisir la personne de son choix. Il avise le Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables de la fin de l'affichage.

- e) Si la personne salariée à qui le poste a été attribué retourne à son ancien poste ou si elle n'est pas retenue sur le poste au terme de sa période d'essai, l'Employeur procède avec les personnes suivantes sur le même affichage.
- f) Si c'est l'Employeur qui ne la confirme pas à son nouveau poste, la personne salariée a droit au grief et à l'arbitrage pour contester la décision de l'Employeur et celui-ci a le fardeau de la preuve que la personne salariée ne satisfait pas aux besoins du poste.

14.03 MUTATION TEMPORAIRE

Dans le cas où un poste à l'intérieur d'une classification est vacant temporairement pour une période de plus de soixante (60) jours **consécutifs (excluant les congés de maladie avec extensions)**, ce poste est offert par affichage, la personne salariée qui l'obtient retourne à son poste avec tous ses droits après la mutation temporaire.

Abrogé

14.04 Dans les cas d'absence de moins de soixante (60) jours, le remplacement est alors offert par ancienneté à la personne salariée disponible, apte à combler ledit poste et étant en mesure d'effectuer les tâches selon les étapes et modalités suivantes :

- a) Une mutation/par ancienneté/par emplacement
- b) Liste de disponibilité pour le travail résiduel : en premier lieu non fractionnable et en second lieu fractionnable par journée.

14.05 Lorsqu'un **salarié** est absent du travail pour un congé, vacance ou maladie, il doit être remplacé lorsque requis en suivant la liste de rappel ou selon la procédure prévue à l'article 14.

ARTICLE 15 MISE À PIED- RAPPEL AU TRAVAIL-ABOLITION DE POSTE

15.01 Mise à pied temporaire en fin d'année scolaire

Lors d'une mise à pied temporaire en fin d'année scolaire jusqu'au début de la suivante, l'employeur détermine d'abord, dans l'emplacement, quel titre d'emploi est visé par la mise à pied; la personne salariée de l'emplacement visé ayant le moins d'ancienneté est mise à pied pour autant que les personnes salariées plus anciennes soient en mesure d'effectuer les tâches à accomplir.

15.02 Rappel au travail

Les personnes salariées mises à pied dans l'emplacement où doit s'effectuer le rappel sont rappelées dans l'ordre inverse de leur ancienneté. La personne salariée ayant le plus d'ancienneté est rappelée au travail avant les personnes salariées ayant moins d'ancienneté dans la mesure où la personne est raisonnablement capable d'effectuer **majoritairement** les tâches requises.

L'avis de rappel est fait par téléphone **et par courriel**. La personne salariée doit aviser par écrit l'employeur de son changement de **coordonnées**.

15.03 Abolition de poste

- a) Lors de l'abolition d'un poste, l'employeur met d'abord à pied la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi dans l'emplacement où doit s'effectuer l'abolition d'un poste étant entendue que les personnes salariées en probation seront les premières mises à pied.

La personne dont le poste est aboli peut exercer son droit d'ancienneté comme suit :

- b) La personne salariée déplace une personne salariée ayant moins d'ancienneté parmi les personnes salariées des emplacements, pourvu qu'elle ait plus d'ancienneté que la personne salariée qu'elle déplace et qu'elle soit en mesure d'accomplir les exigences normales du poste.

Lors de l'abolition de poste, la personne qui est mise à pied :

- c) La personne salariée mise à pied dont l'ancienneté ne lui permet pas de réclamer un poste régi par la convention collective se retrouve sur la liste de rappel.

15.04 Gestion de la liste de rappel

- a) La personne salariée affectée par la mise à pied est inscrite sur la liste de rappel et y est maintenue selon les dispositions de l'article 13 (Ancienneté). Le rappel au travail des personnes salariées mises à pied se fait par ordre inverse d'ancienneté.

- b) La personne salariée mise à pied est rappelée au travail, soit à un poste de sa fonction, soit à un autre poste auquel elle satisfait aux exigences normales du poste et qu'elle a indiqué sur un formulaire qui lui a été remis par l'Employeur avant sa mise à pied. (**Formulaire d'intérêt et de disponibilité à l'annexe « E »**)

- c) La personne salariée déplacée à un autre poste conserve, dans son nouveau poste, son ancienneté accumulée.

- d) Une personne salariée, qui ne peut déplacer une autre personne salariée parce qu'elle n'a pas suffisamment d'ancienneté ou parce qu'elle ne répond pas aux exigences des postes dans une fonction égale ou inférieure au poste qu'elle occupe, est mise à pied
- e) L'Employeur remet l'avis de cessation d'emploi requis par Service Canada lors du dernier jour de travail de la personne salariée ou au plus tard, dans le délai prévu par la loi.

ARTICLE 16 DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

16.01 L'horaire de travail est préparé en fonction des besoins des opérations. Cet horaire de travail vise **toutes les personnes salariées régulières**, par fonction et par emplacement.

- a) Cet horaire est affiché aux endroits habituels au moins trente (30) jours civils avant son entrée en vigueur et il ne peut être modifié, sauf en cas d'imprévu, sans un préavis de **cinq (5) jours** ouvrables, à moins de consentement de la personne salariée impliquée.
- b) L'Employeur doit informer la personne salariée de toute modification de l'horaire et chaque modification est inscrite sur **l'horaire** de travail et affiché.
- c) Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même emplacement d'échanger entre elles leurs jours de congé, après avoir obtenu le consentement de l'employeur. Un tel échange ne doit pas obliger l'Employeur à payer des heures supplémentaires. Les **personnes salariées** concernées conservent leurs taux de salaire respectif.
- d) **Retraite progressive, voir document en annexe « F »**

16.02 Période de repas

Pour les personnes salariées dont les services sont requis par l'Employeur, une période de repas rémunéré de trente (30) minutes est allouée.

Si la personne salariée est dérangée ou doit reporter sa période de repas, l'Employeur lui rémunère une période de repas de trente (30) minutes.

ARTICLE 17 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

17.01 Définition

Tout travail fait en plus de quarante (40) heures par semaine à la demande expresse de l'Employeur sera considéré comme du travail supplémentaire et payé à taux et demi de son taux horaire normal.

17.02 Travail supplémentaire – Jour férié payé

Les personnes salariées travaillant lors d'un jour férié payé recevront le taux horaire de leur horaire normal en plus de pouvoir reporter le jour férié à une date ultérieure.

17.03 Répartition

- a) Le travail supplémentaire à être effectué dans une classification et qui est prévu (c'est-à-dire dont le besoin est connu par l'Employeur avant la journée où le travail doit être effectué) sera offert par l'Employeur à tour de rôle entre les personnes salariées à temps complet en tenant compte de l'ancienneté, et ce, parmi les personnes salariées possédant **les compétences en fonction des exigences de l'emploi.**
- b) Le travail supplémentaire a être effectué dans une classification et non prévu (c'est-à-dire dont l'Employeur prend connaissance du besoin la journée même où le travail doit être effectué) sera offert par l'Employeur aux personnes salariées à temps complet présentes sur les lieux du travail, à tour de rôle, par ancienneté et de l'emplacement concerné par le travail à être effectué, parmi les personnes salariées possédant les aptitudes physiques, les qualifications requises et l'habileté pour répondre immédiatement aux besoins et exigences normales de la tâche.

ARTICLE 18 JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

18.01 Jours fériés

Les jours suivants sont reconnus comme jours fériés, chômés et payés pour les personnes salariées à temps complet et les personnes salariées occasionnelles :

- Lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes
- Fête du Travail
- Jour de l'Action de grâce

18.02 Droit aux jours fériés

- a) Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, une personne salariée ne doit pas s'être absentée du travail, sans l'autorisation de l'Employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.
- b) Lors d'un jour férié, la personne salariée admissible reçoit une indemnité égale à **une journée régulière de salaire**.

ARTICLE 19 VACANCES ANNUELLES

19.01 Droit aux vacances

Toute personne salariée qui, au 31 mai de chaque année, a accumulé moins d'un (1) an de service continu pour l'Employeur, aura droit au paiement d'une (1) journée par mois travaillé, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, payés à raison de quatre pour cent (4 %) du salaire gagné lors des douze (12) mois précédant le 31 mai sur chaque paie.

19.02 Un (1) à trois (3) ans

Toute personne salariée qui, au 31 mai de chaque année, a accumulé plus d'un (1) an et jusqu'à **trois (3)** ans d'ancienneté pour l'Employeur aura droit au paiement de dix (10) jours ouvrables de vacances payées, à raison de quatre pour cent (4 %) du salaire gagné lors des douze (12) mois précédant le 31 mai sur chaque paie.

19.03 Quatre (4) à 13 ans

Toute personne salariée qui, au 31 mai de chaque année, a accumulé **quatre (4)** ans et plus d'ancienneté pour l'Employeur, jusqu'à treize (13) ans d'ancienneté, aura droit au paiement de quinze (15) jours ouvrables de vacances payées, à raison de six pour cent (6 %) du salaire gagné lors des douze (12) mois précédant le 31 mai sur chaque paie.

19.04 Quatorze (14) ans et plus

Toute personne salariée qui, au 31 mai de chaque année, a accumulé quatorze (14) ans et plus d'ancienneté pour l'Employeur, aura droit au paiement de vingt (20) jours ouvrables de vacances payées, à raison de huit pour cent (8 %) du salaire gagné lors des douze (12) mois précédant le 31 mai sur chaque paie.

ARTICLE 20 SALAIRES ET PRIMES

20.01 Taux horaire normal

Les taux de salaires des personnes salariées régies par la présente convention pour toutes les classifications sont ceux apparaissant à l'Annexe « A » et faisant partie intégrante de la présente convention collective.

20.02 Remplacement

Une personne salariée mutée temporairement à la demande de l'employeur à une fonction supérieure que celle qu'elle occupe sera rémunérée au taux de la fonction et à son échelon dès la **première** journée consécutive de travail.

20.03 Paiement des salaires

Les salaires seront versés par virement bancaire le mercredi de chaque semaine. Si un jour férié prévu aux présentes coïncide avec un jour de paie, la paie est alors versée le jour ouvrable précédent.

La période de la paie est du dimanche 0h 01 et se termine le samedi suivant à minuit.

En cas d'erreur de plus de 10,00 \$ sur le chèque de paie de la personne salariée imputable à l'employeur, celui-ci comblera la différence par un chèque au nom de la personne salariée, en échange d'un chèque pour le même montant libellé au nom de la COOPSCO par la personne salariée qui doit être encaissable le mercredi suivant.

20.04 Détails sur le talon de paie

Le relevé de paie comporte les informations suivantes :

- Le nom de l'Employeur
- Les nom et prénom de la personne salariée
- L'identification de la classification de la personne salariée
- La date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement
- Le nombre d'heures payées au taux normal
- Le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable
- La nature, le montant des primes et les allocations
- Le taux du salaire
- Le montant du salaire brut
- La nature et le montant des déductions opérées
- Le montant du salaire net versé à la personne salariée
- La cotisation syndicale
- Le cumul des banques

- Le nombre d'heures effectuées en heures supplémentaires

À la demande de la personne salariée, l'Employeur lui remettra une copie papier du talon de paie.

ARTICLE 21 JOURS DE CONGÉ PERSONNEL

21.01 À la mi-juin, la personne salariée régulière reçoit le nombre de journées personnelles suivant, selon son ancienneté :

- a) La personne salariée régulière bénéficie à la fin de la première année d'embauche, d'un (1) jour de congé personnel.
- b) La personne salariée régulière bénéficie à la fin de la deuxième année d'embauche, de deux (2) jours de congé personnel.
- c) La personne salariée régulière bénéficie à la fin de la troisième année d'embauche, de trois (3) jours de congé personnel.
- d) La personne salariée régulière bénéficie à la fin de la quatrième année d'embauche, de quatre (4) jours de congé personnel.
- e) La personne salariée régulière bénéficie à la fin de la cinquième année d'embauche, de cinq (5) jours de congé personnel.

Le congé personnel est payable à la personne salariée dès la première journée d'absence.

Aux fins de calculs, le congé personnel équivaut à la journée normale de travail de la personne salariée, et ce, pour la journée où la personne salariée est absente.

La personne salariée admissible au congé personnel doit prendre celui-ci dans l'année de référence. Le solde de congé personnel non pris à la fin de l'année de référence est monnayable.

La personne salariée qui travaille lors d'un congé férié, peut, à son choix reporter le paiement de son congé férié à une date ultérieure ou le faire payer immédiatement, à taux simple.

ARTICLE 22 CONGÉS SOCIAUX

Les personnes salariées occasionnelles ou régulières auront droit aux congés suivants dans le cas mentionné si dessous :

22.01 Dans le cas de décès

- a) Du conjoint, d'un enfant de la personne salariée, d'un enfant du conjoint **et d'un petit-enfant**, la personne salariée a droit à cinq (5) jours ouvrables rémunérés, entre le décès et les funérailles ou l'inhumation inclusivement.
- b) Du père, de la mère, d'un frère **et** d'une sœur de la personne salariée a droit à trois (3) jours ouvrables rémunérés, entre le décès et les funérailles ou l'inhumation inclusivement.
- c) Du beau-père, de la belle-mère, du grand-père, de la grand-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, la personne salariée a droit à deux (2) jours ouvrables rémunérés, entre le décès et les funérailles ou l'inhumation inclusivement.

Dans le cas des paragraphes a) b) et c) il est également loisible à la personne salariée d'ajouter à cette période des journées additionnelle sans solde ou dans une banque de congés.

22.02 Dans le cas de mariage

De la personne salariée, elle a droit à un (1) jour ouvrable rémunéré. Il lui est loisible d'ajouter à cette période un congé sans traitement ou dans une banque de congés d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

ARTICLE 23 **DROITS PARENTAUX**

23.01 En ce qui a trait aux dispositions relatives aux congés de maternité et parentaux, les parties s'en remettent aux dispositions de la Loi sur les normes du travail et les règlements en vigueur.

ARTICLE 24 **CONGÉ SANS SOLDE**

24.01 Aucun congé sans solde n'est disponible pour **une personne salariée** de moins d'un (1) an d'ancienneté.

Toute personne salariée qui possède une ancienneté minimale d'un (1) an peut, si **elle** le désire obtenir un congé sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et maximale d'un (1) an. Ce congé peut être redemandé à chaque trois (3) ans.

24.02 Ce congé doit être demandé par écrit au moins trente (30) jours ouvrables à l'avance, en mentionnant les raisons invoquées pour ce congé sans solde. **Ce congé doit être approuvé par écrit par l'employeur.**

Pendant ce congé, la personne salariée conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas (référence article 13.04 f)). Les primes d'assurances peuvent être maintenues par **la personne salariée** à condition que celui-ci paie la totalité des primes.

24.03 Sur avis écrit d'au moins quinze (15) jours transmis à l'employeur, **la personne salariée** peut mettre fin à son congé sans solde.

24.04 **La personne salariée** qui désire retourner aux études peut obtenir un congé spécial sans solde. La durée doit être convenue avec le directeur général si supérieur à un (1) an. Les études doivent être en relation avec son travail à la COOPSCO. **La personne salariée** peut s'entendre avec le directeur général des possibilités de retour au travail entre le début et la fin du congé. Les dispositions prévues à l'article 24.02 s'appliquent à ce congé.

ARTICLE 25 VALIDITÉ DE LA CONVENTION COLLECTIVE

25.01 Advenant qu'une ou plusieurs clauses de la présente convention soient ou deviennent nulles en vertu d'une législation fédérale ou provinciale, cette clause sera nulle et non avenue sans affecter la validité des autres clauses.

ARTICLE 26 ASSURANCES COLLECTIVES

26.01 L'Employeur maintient un régime d'assurance groupe.

26.02 L'employeur paiera cinquante pour cent (50%) de la prime d'assurance collective, celle-ci est **admissible à la personne salariée** qui travaille normalement dix-huit (18) heures par semaine, après trois (3) mois de la date d'embauche.

26.03 Certaines personnes salariées qui bénéficient de conditions supérieures au présent article pour le partage de la prime les conservent (paiement à 60% par l'employeur).

26.04 **En dépit de la règle générale à l'effet que la personne salariée et l'employeur se partagent la prime totale au prorata ci-haut mentionné, si le montant chargé par l'assureur pour la couverture d'assurance salaire de longue durée dont les prestations sont non-imposables devait dépasser la portion assumée par la personne salariée, celle-ci devra la payer en entier afin de se conformer aux règles de notre régime d'assurance collective et à la loi du ministère du Revenu.**

ARTICLE 27 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 27.01 La présente convention entre en vigueur le 1er juin 2020 pour se terminer le 31 mai 2025.
- 27.02 À son expiration, cette convention continue à s'appliquer jusqu'à son renouvellement et les conditions qui y sont contenues demeurent en vigueur.

ARTICLE 28 RÉTROACTIVITÉ

- 28.01 Lors du renouvellement de la convention collective, les salaires sur les heures travaillées sont rétroactifs.


Cette clause est effective pour les personnes salariées actives à la date d'acceptation en assemblée par le syndicat, et payable au plus tard le 30 novembre 2021.

ARTICLE 29 AVIS DE DÉPART

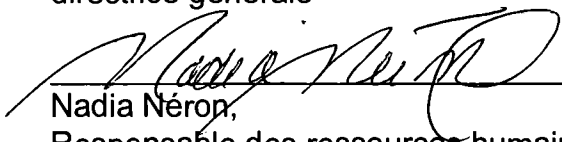
- 29.01 Une personne salariée qui souhaite quitter son emploi au sein de la Coop doit remettre une lettre de démission signée à son employeur, indiquant la date officielle de son départ.

EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail intervenue entre COOPSCO COLLÈGE D'ALMA et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5290, ce 20^e jour du mois de Décembre 2021.

COOPSCO COLLÈGE D'ALMA




 Lise Simard,
 directrice générale

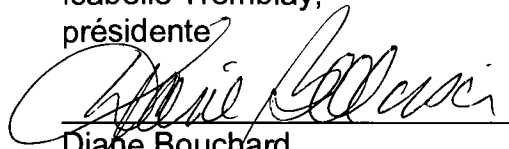


 Nadia Néron,
 Responsable des ressources humaines

Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5290



 Isabelle Tremblay,
 présidente



 Diane Bouchard,
 trésorière

ANNEXE « A » ÉCHELLE SALARIALE

Au 31 mai 2019						
	Caissière alimentaire ou librairie/ai de- alimentaire	Livreur	aide- cuisinier / pâtissier	Adjointe boutique librairie	Sous-chef	Cuisinier
1	12,01 \$	12,15 \$	12,62 \$	13,13 \$	15,57 \$	18,58 \$
2	12,27 \$	12,42 \$	12,90 \$	13,42 \$	15,92 \$	18,99 \$
3	12,54 \$	12,69 \$	13,18 \$	13,71 \$	16,26 \$	19,41 \$
4	12,81 \$	12,96 \$	13,46 \$	14,01 \$	16,61 \$	19,82 \$
5	13,07 \$	13,23 \$	13,74 \$	14,29 \$	16,95 \$	20,23 \$
6	13,34 \$	13,50 \$	14,02 \$	14,59 \$	17,30 \$	20,65 \$
7	13,61 \$	13,77 \$	14,30 \$	14,88 \$	17,65 \$	21,06 \$
8	13,87 \$	14,04 \$	14,58 \$	15,18 \$	17,99 \$	21,47 \$
9	14,14 \$	14,32 \$	14,86 \$	15,46 \$	18,34 \$	21,88 \$
10	14,41 \$	14,58 \$	15,14 \$	15,76 \$	18,68 \$	22,30 \$
11	14,67 \$	14,85 \$	15,42 \$	16,05 \$	19,03 \$	22,71 \$

Au 1 ^{er} juin 2020						
Augmentation de 1,85 \$						
	Caissière alimentaire ou librairie/ai de- alimentaire	Livreur	aide- cuisinier / pâtissier	Adjointe boutique librairie	Sous-chef	Cuisinier
1	13,10 \$	14,00 \$	14,47 \$	14,98 \$	17,42 \$	20,43 \$
2	14,12 \$	14,27 \$	14,75 \$	15,27 \$	17,77 \$	20,84 \$
3	14,39 \$	14,54 \$	15,03 \$	15,56 \$	18,11 \$	21,26 \$
4	14,66 \$	14,81 \$	15,31 \$	15,86 \$	18,46 \$	21,67 \$
5	14,92 \$	15,08 \$	15,59 \$	16,14 \$	18,80 \$	22,08 \$
6	15,19 \$	15,35 \$	15,87 \$	16,44 \$	19,15 \$	22,50 \$
7	15,46 \$	15,62 \$	16,15 \$	16,73 \$	19,50 \$	22,91 \$
8	15,72 \$	15,89 \$	16,43 \$	17,03 \$	19,84 \$	23,32 \$
9	15,99 \$	16,17 \$	16,71 \$	17,31 \$	20,19 \$	23,73 \$
10	16,26 \$	16,43 \$	16,99 \$	17,61 \$	20,53 \$	24,15 \$
11	16,52 \$	16,70 \$	17,27 \$	17,90 \$	20,88 \$	24,56 \$

Au 1^{er} juin 2021						
Augmentation de 2,5 %						
	Caissière alimentaire ou librairie/ai de- alimentaire	Livreur	aide- cuisinier / pâtissier	Adjointe boutique librairie	Sous-chef	Cuisinier
1	13,43 \$	14,35 \$	14,83 \$	15,35 \$	17,86 \$	20,94 \$
2	14,47 \$	14,63 \$	15,12 \$	15,65 \$	18,21 \$	21,36 \$
3	14,75 \$	14,90 \$	15,41 \$	15,95 \$	18,56 \$	21,79 \$
4	15,03 \$	15,18 \$	15,69 \$	16,26 \$	18,92 \$	22,21 \$
5	15,29 \$	15,46 \$	15,98 \$	16,54 \$	19,27 \$	22,63 \$
6	15,57 \$	15,73 \$	16,27 \$	16,85 \$	19,63 \$	23,06 \$
7	15,85 \$	16,01 \$	16,55 \$	17,15 \$	19,99 \$	23,48 \$
8	16,11 \$	16,29 \$	16,84 \$	17,46 \$	20,34 \$	23,90 \$
9	16,39 \$	16,57 \$	17,13 \$	17,74 \$	20,69 \$	24,32 \$
10	16,67 \$	16,84 \$	17,41 \$	18,05 \$	21,04 \$	24,75 \$
11	16,93 \$	17,12 \$	17,70 \$	18,35 \$	21,40 \$	25,17 \$

Au 1^{er} juin 2022						
Augmentation de 2,5 %						
	Caissière alimentaire ou librairie/ai de- alimentaire	Livreur	aide- cuisinier / pâtissier	Adjointe boutique librairie	Sous-chef	Cuisinier
1	13,76 \$	14,71 \$	15,20 \$	15,74 \$	18,30 \$	21,46 \$
2	14,83 \$	14,99 \$	15,50 \$	16,04 \$	18,67 \$	21,90 \$
3	15,12 \$	15,28 \$	15,79 \$	16,35 \$	19,03 \$	22,34 \$
4	15,40 \$	15,56 \$	16,09 \$	16,66 \$	19,39 \$	22,77 \$
5	15,68 \$	15,84 \$	16,38 \$	16,96 \$	19,75 \$	23,20 \$
6	15,96 \$	16,13 \$	16,67 \$	17,27 \$	20,12 \$	23,64 \$
7	16,24 \$	16,41 \$	16,97 \$	17,58 \$	20,49 \$	24,07 \$
8	16,52 \$	16,69 \$	17,26 \$	17,89 \$	20,84 \$	24,50 \$
9	16,80 \$	16,99 \$	17,56 \$	18,19 \$	21,21 \$	24,93 \$
10	17,08 \$	17,26 \$	17,85 \$	18,50 \$	21,57 \$	25,37 \$
11	17,36 \$	17,55 \$	18,14 \$	18,81 \$	21,94 \$	25,80 \$

Au 1^{er} juin 2023						
Augmentation de 2,5 %						
	Caissière alimentaire ou librairie/aide- alimentaire	Livreur	aide- cuisinier / pâtissier	Adjointe boutique librairie	Sous-chef	Cuisinier
1	14,11 \$	15,08 \$	15,58 \$	16,13 \$	18,76 \$	22,00 \$
2	15,21 \$	15,37 \$	15,88 \$	16,44 \$	19,14 \$	22,44 \$
3	15,50 \$	15,66 \$	16,19 \$	16,76 \$	19,50 \$	22,89 \$
4	15,79 \$	15,95 \$	16,49 \$	17,08 \$	19,88 \$	23,34 \$
5	16,07 \$	16,24 \$	16,79 \$	17,38 \$	20,25 \$	23,78 \$
6	16,36 \$	16,53 \$	17,09 \$	17,70 \$	20,62 \$	24,23 \$
7	16,65 \$	16,82 \$	17,39 \$	18,02 \$	21,00 \$	24,67 \$
8	16,93 \$	17,11 \$	17,69 \$	18,34 \$	21,37 \$	25,11 \$
9	17,22 \$	17,41 \$	17,99 \$	18,64 \$	21,74 \$	25,55 \$
10	17,51 \$	17,69 \$	18,30 \$	18,96 \$	22,11 \$	26,01 \$
11	17,79 \$	17,98 \$	18,60 \$	19,28 \$	22,49 \$	26,45 \$

Au 1^{er} juin 2024						
Augmentation de 2,5 %						
	Caissière alimentaire ou librairie/aide- alimentaire	Livreur	aide- cuisinier / pâtissier	Adjointe boutique librairie	Sous-chef	Cuisinier
1	14,46 \$	15,45 \$	15,97 \$	16,54 \$	19,23 \$	22,55 \$
2	15,59 \$	15,75 \$	16,28 \$	16,86 \$	19,61 \$	23,00 \$
3	15,88 \$	16,05 \$	16,59 \$	17,18 \$	19,99 \$	23,47 \$
4	16,18 \$	16,35 \$	16,90 \$	17,51 \$	20,38 \$	23,92 \$
5	16,47 \$	16,65 \$	17,21 \$	17,82 \$	20,75 \$	24,37 \$
6	16,77 \$	16,94 \$	17,52 \$	18,15 \$	21,14 \$	24,84 \$
7	17,06 \$	17,24 \$	17,83 \$	18,47 \$	21,52 \$	25,29 \$
8	17,35 \$	17,54 \$	18,14 \$	18,80 \$	21,90 \$	25,74 \$
9	17,65 \$	17,85 \$	18,44 \$	19,11 \$	22,29 \$	26,19 \$
10	17,95 \$	18,14 \$	18,75 \$	19,44 \$	22,66 \$	26,66 \$
11	18,23 \$	18,43 \$	19,06 \$	19,76 \$	23,05 \$	27,11 \$

Avancement d'échelon : au 1^{er} juin de l'année, **toutes les personnes salariées** changent d'échelons.

- a) Les **personnes salariées** qui ne sont pas encore rendues au maximum du salaire de leur classification progresseront d'un (1) échelon au 1^{er} juin 2021.
- b) Les **personnes salariées** qui sont au maximum du salaire de leur classification obtiendront un montant forfaitaire de 350\$.
- c) Les échelons 1 à 3 sont abolis à compter du 1^{er} juin 2020.
- d) À compter du 1^{er} juin 2020 jusqu'au 30 mai 2021, l'augmentation générale de salaire est de 1,85\$.
- e) À Compter du 1^{er} juin 2021 jusqu'au 30 mai 2022, l'augmentation générale de salaire est de 2,5%.
- f) À Compter du 1^{er} juin 2022 jusqu'au 30 mai 2023, l'augmentation générale de salaire est de 2,5%.
- g) À Compter du 1^{er} juin 2023 jusqu'au 30 mai 2024, l'augmentation générale de salaire est de 2,5%.
- h) À Compter du 1^{er} juin 2024 jusqu'au 30 mai 2025, l'augmentation générale de salaire est de 2,5%.
- i) Les sommes dues à la personne salariée lui seront payées au plus tard le 30 novembre 2021.

ANNEXE « B » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES

Poste	NOM	DATE D'EMBAUCHE	2019		2020		2021		ENTENTE FINALE	
			ÉCHELON	TAUX	ÉCHELON	TAUX	ÉCHELON	TAUX	ÉCHELON	TAUX
Cuisinier		24 août 2020	7	21,06 \$	8	23,32 \$	9	24,32 \$	10	24,75 \$
Sous-Chef		21 août 2006	11	19,03 \$	11	20,88 \$	11	21,40 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		31 août 2012	10	18,68 \$	11	20,88 \$	11	21,40 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
Aide-cuisinier/pâtissier		23 août 2004	10	15,14 \$	11	17,27 \$	11	17,70 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		25 août 2004	11	15,42 \$	11	17,27 \$	11	17,70 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		17 janvier 2005	11	15,42 \$	11	17,27 \$	11	17,70 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		6 septembre 2010	11	15,42 \$	11	17,27 \$	11	17,70 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		30 août 2017	4	13,50 \$	5	15,59 \$	6	16,27 \$	7	16,55 \$
		9 septembre 2018	8	14,58 \$	9	16,71 \$	10	17,41 \$	11	17,70 \$
		1 ^{er} juin 2021					6	16,27 \$	Embauche 2021	

Poste	NOM	DATE D'EMBAUCHE	2019		2020		2021		ENTENTE FINALE	
			ÉCHELON	TAUX	ÉCHELON	TAUX	ÉCHELON	TAUX	ÉCHELON	TAUX
Caissier alimentaire ou librairie/aide-alimentaire		3 octobre 1983	11	14,67 \$	11	16,52 \$	11	16,93 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		25 août 2004	11	14,67 \$	11	16,52 \$	11	16,93 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		25 août 2004	11	14,67 \$	11	16,52 \$	11	16,93 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		2 septembre 2005	11	14,67 \$	11	16,52 \$	11	16,93 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		15 avril 2014	5	13,50 \$	6	15,19 \$	7	15,85 \$	8	16,11 \$
		6 janvier 2015	11	14,67 \$	11	16,52 \$	11	16,93 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
		9 juin 2019	3	13,50 \$	4	14,66 \$	5	15,29 \$	6	15,57 \$
		9 septembre 2020	6	13,50 \$	7	15,46 \$	8	16,11 \$	9	16,39 \$
		27 septembre 2021					7	15,85 \$	Embauche 2021	
		4 octobre 2021					4	15,03 \$	Embauche 2021	
Adjoint boutique-librairie		8 janvier 2007	11	16,05 \$	11	17,90 \$	11	18,35 \$	350 \$ Montant forfaitaire	
Livreur		13 septembre 2021					5	15,46 \$	Embauche 2021	

ANNEXE « C » SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Cuisinier	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare, assaisonne, cuit et portionne les aliments; s'assure de l'utilisation optimale des denrées. - Tient à jour la liste des réserves de denrées alimentaires. - Participe à l'élaboration des menus, en veillant à ce que ceux-ci soient variés et répondent aux besoins de la clientèle. - Veille au bon déroulement des opérations du service. - Effectue toutes autres tâches connexes.
Sous-Chef	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare, assaisonne, cuit et portionne les aliments. - Effectue toutes autres tâches connexes.
Aide-cuisinier/pâtissier	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare la nourriture en fonction des standards établis. - Seconde le cuisinier et/ou le sous-chef. - Agit à titre d'agent de liaison entre une cuisine satellite et la cuisine principale. - Veille au bon fonctionnement des opérations d'une cuisine satellite. - Prépare les desserts et pâtisseries en fonction des standards établis. - Seconde le cuisinier et/ou le sous-chef. - Effectue toutes autres tâches connexes.
Caissier alimentaire ou librairie/aide-alimentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Seconde le cuisinier, le sous-chef et/ou l'aide-cuisinier ou le pâtissier. - Apprête les ingrédients nécessaires à la préparation des menus. - Au besoin, opère la caisse et donne un service courtois à la clientèle. - Travaille au lavoir. - Accueille les clients. - Est proactif en réponse aux besoins des membres. - S'assure que toutes sorties de marchandises soient enregistrées à la caisse dans les départements appropriés. - Accorde une importance particulière à la présentation de tous produits offerts à la clientèle (techniques du merchandising). - Voit à l'entretien et au remplissage des comptoirs et à la mise en place des produits. - Prépare certaines commandes. - Effectue toutes autres tâches connexes.
Adjoint boutique-librairie	<ul style="list-style-type: none"> - Accueille les clients. - Seconde la responsable des Librairies. - Est proactif en réponse aux besoins des membres. - S'assure que toutes sorties de marchandises soient enregistrées à la caisse dans les départements appropriés. - Est responsable du merchandising des départements et de la mise en valeur des produits. - Prépare certaines commandes. - Effectue toutes autres tâches connexes.
Livreur	<ul style="list-style-type: none"> - Effectue le transport de marchandises pour la Coopérative. - Travaille au lavoir. - Au besoin, peut être appelé à agir à titre d'aide en alimentation. - Effectue toutes autres tâches connexes.

ANNEXE « D » BANQUETS

- Définition d'un banquet : Service de repas autre que le service régulier, offert par la COOPSCO;
- La possibilité d'effectuer du travail pendant les banquets s'adresse à toutes les personnes salariées;
- Les personnes salariées intéressées à travailler lors des banquets doivent compléter la formule de disponibilité. L'Employeur confectionne les cédules de travail pour les banquets selon la disponibilité indiquée sur la formule;
- Une personne salariée qui provient de l'emplacement et de la fonction requise où le banquet est préparé et servi est nécessaire;
- Selon les besoins d'opération, soit production ou service, l'Employeur détermine le nombre de personnes salariées nécessaires;
- La cédule est confectionnée par ancienneté et à tour de rôle, selon le nombre de personnes salariées requis et devra considérer une répartition équitable des heures de travail additionnel liées au banquet;
- Une personne salariée pourrait être assignée en cas d'extrême nécessité par ordre inverse d'ancienneté et à tout de rôle, si aucune autre personne salariée n'est disponible pour effectuer le travail;
- La cédule est affichée aussitôt que possible;
- Une personne salariée dont la présence est requise à son emplacement initial pendant le banquet, ne sera pas relocalisée au banquet pour faire plus d'heures, sauf s'il n'y a aucune autre personne salariée de disponible ou en cas d'accord entre les parties.

ANNEXE « E » FORMULAIRE D'INTÉRÊT ET DE DISPONIBILITÉ

COOPSCO

COLLÈGE D'ALMA

Période : _____

À remettre à l'employeur pour le : _____

Nom de l'employé : _____

Date d'embauche : _____ Emplacement _____

Titre d'emploi : _____

Statut : _____

Chaque **personne salariée** doit compléter le présent formulaire en marquant la case d'un 'X' afin de signaler son intérêt et sa disponibilité, en considérant ses forces et ses goûts. (Pour les besoins présents, le masculin est utilisé pour toutes les personnes salariées)

Remplacement de courte durée	
*Je suis intéressé à être déplacé de mon poste pour un remplacement	
*Je suis intéressé à être déplacé de mon poste pour un remplacement dans un autre emplacement	
BANQUET (Préparation) régulier et occasionnel	
*Je suis intéressé à prolonger mes heures régulières pour la préparation	
*Je suis intéressé à prolonger mes heures régulières pour la préparation dans un autre emplacement	

Dans le cas d'un plus grand besoin ou d'une pénurie de main-d'œuvre, il est possible que nous vous sollicitons même si vous n'avez pas signalé votre disponibilité

Signature de la personne salariée

Date

ANNEXE « F » RETRAITE PROGRESSIVE

1- Définition

Le programme de retraite progressive permet à une personne salariée âgée de soixante (60) ans et plus, titulaire d'un poste à temps complet ou à temps partiel, de réduire sa prestation de travail durant les dernières années qui précèdent la prise de sa retraite, après entente avec l'employeur. **La personne salariée** peut signifier son intérêt de se prévaloir de cette demande dès son cinquante-neuvième anniversaire (59 ans), **elle** devra tout de même déposer une demande écrite au moment opportun.

La retraite progressive s'échelonne sur une période de douze (12) à soixante (60) mois pour un minimum de quatre (4) jours par semaine de prestation de travail ou après entente avec l'employeur pour le nombre de jours.

2- Demande

La personne salariée qui désire se prévaloir du programme en fait la demande par écrit à l'Employeur quatre-vingt-dix (90) jours avant la date du début souhaité de la mise à la retraite progressive, laquelle coïncide avec la rentrée des étudiants d'août ou de septembre, après entente avec l'employeur. L'employeur s'engage à faire les efforts nécessaires pour l'accorder, mais peut refuser la demande dans l'impossibilité d'y répondre positivement compte tenu des circonstances, selon les besoins du service. La réponse de l'employeur doit être donnée dans les trente (30) jours.

3- Période couverte et prise de la retraite

Le programme s'applique à la personne salariée pour une période minimale de douze (12) mois et pour une période maximale de soixante (60) mois. À la fin de cette période, la personne salariée prend sa retraite. Les parties peuvent prolonger l'entente au-delà de cinq (5) ans.

4- Droits et avantages

a) Ancienneté et expérience

La personne salariée continue d'accumuler son ancienneté comme si elle ne participait pas au programme.

b) Assurances collectives

La personne salariée maintient sa participation au régime d'assurances collectives aux conditions du contrat et de la convention pourvu qu'elle respecte le nombre d'heures requis pour être éligible.



COLLÈGE D'ALMA

ANNEXE « G » POLITIQUE DE HARCÈLEMENT JANVIER 2019

1) OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de COOPSCO COLLÈGE D'ALMA à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'entreprise lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

2) PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, aux membres du conseil d'administration et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3) DÉFINITION

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit¹ :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*².

La notion de harcèlement doit être distinguée des autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un

¹ Voir l'annexe 1 de la présente politique pour plus de précision.

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 1.



COLLÈGE D'ALMA

stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Coopsco Collège d'Alma ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, que ce soit :

- par des gestionnaires, cadres ou membres du conseil d'administration envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Coopsco Collège d'Alma s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par *documents disponibles à chaque point de service, accès au document dans Mapaie.net.*
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel,
 - b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes,
 - c) faisant la promotion du respect entre les individus.

5) ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. Vous trouverez en annexe, le document intitulé

'Règles de base de bonne conduite'.

6) TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée



COLLÈGE D'ALMA

devrait signaler la situation à l'employeur ainsi qu'à son représentant syndical, afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables (Directrice générale ou Directrice des RH et Représentante syndicale).

7) PRINCIPES D'INTERVENTION

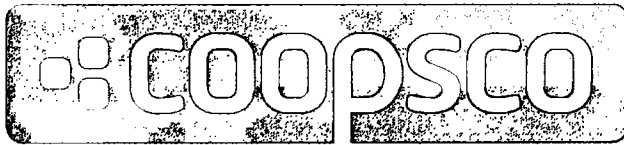
Coopsco Collège d'Alma s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite. Si une enquête est menée, le syndicat sera avisé à l'avance et devra assister à toutes les rencontres;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.



COLLÈGE D'ALMA

Prise de connaissance

Par la présente, je confirme avoir pris connaissance des documents POLITIQUE DE HARCÈLEMENT, JANVIER 2019, de l'ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL et de l'ANNEXE 2 – RÈGLES DE BASE DE BONNE CONDUITE, en comprendre le sens et accepte de m'y conformer.

Signé à Alma,

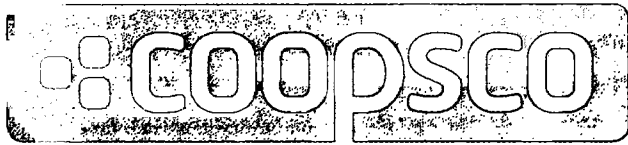
Nom de l'employé : _____

Signature de l'employé

Date

Veillez prendre note que ce document sera déposé à votre dossier d'employé.

Coopsco Collège d'Alma et Écoles secondaires.



COLLÈGE D'ALMA

ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante,
 - regards, baisers ou attouchements,
 - insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

