

CONVENTION COLLECTIVE

entre

AJW TECHNIQUE Inc.

et

**L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES MACHINISTES ET
DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DE
L'AÉROSPATIALE**

représentée par

LE DISTRICT 140

au nom du

Personnel technique et contrôleur de matériaux

14 janvier 2013 au 14 janvier 2018



TABLE DES MATIÈRES

GLOSSAIRE.....	III
1. BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	1
2. RECONNAISSANCE DU SYNDICAT.....	2
3. DROITS DE LA DIRECTION.....	2
4. CLASSIFICATIONS ET BARÈMES DES SALAIRES DES EMPLOYÉS.....	3
5. ANCIENNETÉ.....	17
6. RECRUTEMENT ET SÉLECTION.....	19
7. CONGÉ.....	21
8. MISE À PIED ET RAPPEL.....	22
9. TEMPS EN DEHORS DU TRAVAIL.....	25
10. CONGÉS FÉRIÉS.....	28
11. CONGÉ DE MATERNITÉ OU CONGÉ PARENTAL.....	28
12. CONGÉ DE DEUIL.....	28
13. JOURNÉES DE MALADIE.....	29
14. TEMPS D'URGENCE EMPRUNTÉ.....	30
15. RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX.....	31
16. RÉGIME DE RETRAITE.....	31
17. HARCÈLEMENT.....	32
18. UNIFORMES ET BOTTES DE TRAVAIL.....	33
19. DISCIPLINE ET LICENCIEMENTS.....	34
20. PROCÉDURE DE PLAINTES, GRIEFS ET DIFFÉRENTS.....	36
21. ARBITRAGE.....	37
22. SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	38
23. ADHÉSION AU SYNDICAT ET COTISATIONS SYNDICALES.....	42
24. REPRÉSENTANT DU SYNDICAT.....	43
25. LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	44
26. LIBÉRATION POUR NÉGOCIATIONS.....	44
27. HORAIRE DE TRAVAIL.....	45

28. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	46
29. GÉNÉRAL.....	47
30. DOSSIER PERSONNEL DE L'EMPLOYÉ ET DISPOSITIONS SALARIALES	48
31. OBLIGATION DE SUCESSEUR ET CHANGEMENT DANS LES OPÉRATIONS.....	49
32. LE CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE.....	50
33. FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.....	50
34. SOUS-TRAITANCE.....	51
35. RENOUVELLEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION.....	51

Glossaire

Dans la présente convention, les termes figurant ci-dessous ont la signification décrite à moins d'indication contraire. Les termes que l'on retrouve dans des articles spécifiques de cette convention auront également la même signification lorsqu'ils se retrouveront ailleurs dans le document :

Ancienneté de classification - la durée du service dans la classification, calculée depuis la date entrée de l'employé dans la classification.

Cédule de travail – le nombre d'heures et de jours de travail dans une semaine.

Classification - une classification, telle que décrite à l'article 4.1.

Compagnie – se réfère à AJW Technique Inc., située au 7055, rue Alexander Fleming, Suite 100, Saint-Laurent, Québec, Canada.

Convention – convention collective en vigueur, y compris les amendements et interprétations qui s'y rapportent, adoptés conjointement et fixés par lettre portant la signature des représentants autorisés de la Compagnie et du Syndicat.

Date d'entrée en fonction de la compagnie – date qui marque le début d'embauche continue pour la compagnie.

Employé – toute personne employée par la compagnie qui est membre de l'unité de négociation couverte par cette convention.

Exigences opérationnelles – exigences inhérentes au fonctionnement du lieu de travail. Celles-ci peuvent inclure (mais ne s'y limitent pas) des facteurs tels que le nombre des effectifs, les heures d'activité, etc. Lorsque la clause des "Exigences opérationnelles" est invoquée, la compagnie doit y inclure suffisamment de détails pour permettre au syndicat de bien comprendre lesdites exigences

Harcèlement personnel et/ou discrimination - toute discrimination sur la base de la race, de la nationalité ou de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du genre (incluant la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, le sexe, le statut familial, l'état civil ou un handicap.

Harcèlement psychologique - conduite vexatoire, commentaires, actions, gestes hostiles ou non désirés, qui affectent la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique de l'employé, ou qui rendent l'environnement de travail néfaste.

Harcèlement sexuel - toute conduite, commentaire, geste ou contact qui, sexuellement, risque d'offusquer ou d'humilier un employé ou qui pourrait raisonnablement être interprété par celui-ci comme une condition de nature sexuelle sur l'emploi ou sur toute opportunité de formation ou d'avancement.

Jour de congé – une période de vingt-quatre (24) heures consécutives durant laquelle l'employé est exempté de toute tâche relative à son travail.

Jour férié - un jour de congé tel que prévu à l'article 10.

Mois – unité de temps égale à un mois civil (exemple : la période du 15 février au 15 mai est égale à trois (3) mois).

Procédure accélérée d'arbitrage – une procédure d'arbitrage qui permet aux parties de régler rapidement des griefs et des désaccords via un procédé simple qui réduit les délais et qui donne accès à un arbitre disponible en tout temps.

Quart de travail – l'heure du début et de fin de la journée de travail à l'intérieur de la cédule de travail.

RAC – règlement de l'aviation canadien.

Salaire annuel de base – salaire gagné durant la période entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, soit les heures régulières, les congés maladie payés, les jours fériés et les congés annuels payés (excluant les primes ou bonis).

Semaine normale de travail – nombre d'heures et de jours de travail compris dans une semaine, tel que décrit à l'article 27.

Uniforme – tout vêtement obligatoire ainsi que les accessoires définis par la compagnie, tels que décrits à l'article 18.

Volontaire – fait sans contrainte ou obligation, sans pression.

1. But de la convention collective

- 1.1** Le but de cette Convention est d'assurer, dans l'intérêt commun de la Compagnie et de son personnel, les services de la Compagnie selon des méthodes qui favorisent, dans toute la mesure du possible, la sécurité du transport aérien et l'efficacité de l'exploitation. Par cette Convention, la Compagnie et les employés reconnaissent qu'il leur incombe de collaborer pleinement, tant individuellement que collectivement pour définir les relations entre la Compagnie et les employés, la rémunération et les conditions de travail des employés et la façon dont seront résolus plaintes, griefs et disputes et ce, de manière équitable et dans les plus brefs délais.
- 1.2** Le personnel inclut les chefs de cellule, les techniciens en avionique, les techniciens d'entretien et de calibration, les techniciens en mécanique, les machinistes, les techniciens des procédés et les contrôleurs de matériaux. Sauf dans les cas où le genre est mentionné de façon explicite, le masculin est utilisé dans ce texte comme représentant les deux sexes, sans discrimination à l'égard des hommes ou des femmes.
- 1.3** Les versions française et anglaise de la présente ont toutes deux un caractère officiel. En cas de divergence entre les versions française et anglaise, la préférence sera accordée à la version anglaise.
- 1.4** Une version électronique de cette convention collective sera disponible en tout temps sur le portail de la Compagnie et des versions imprimées seront disponibles en français et en anglais sur demande au Département des ressources humaines. Les coûts d'impression et de traduction de la convention collective seront assumés entièrement par la Compagnie

2. Reconnaissance du syndicat

- 2.1** La Compagnie reconnaît que le Syndicat est l'unique agent négociateur de tous les employés identifiés sous l'article 1.2, conformément au document de certification délivré par le Conseil canadien des relations industrielles, en vertu des dispositions du Code canadien du travail, sauf indication contraire par le Conseil canadien des relations industrielles.
- 2.2** Le personnel visé par la présente convention ne peut faire l'objet d'abus, de pressions, de contraintes ni de discrimination de la part de la Compagnie du fait de son appartenance au Syndicat ou de sa participation à des activités syndicales ou légales prévues par la loi.

3. Droits de la direction

- 3.1** Le syndicat reconnaît à la compagnie le droit exclusif de :
- a) Maintenir l'ordre, encadrement et le rendement, et établir toutes les politiques et procédures de la compagnie
 - b) Embaucher, classifier, diriger, muter, promouvoir, allouer de la formation, rétrograder, mettre à pied, discipliner et congédier des employés, à condition que cela ne viole pas les modalités de la convention collective et que ce droit soit exercé de façon juste et raisonnable.
 - c) Gérer l'entreprise dans laquelle la compagnie est engagée et, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, déterminer le nombre et la localisation des installations, le type et l'emplacement des machines, des outils et des équipements le contrôle du matériel et des pièces, les composantes, les horaires de production et les opérations d'extension, de limitation ou de fermeture et d'étudier et introduire des méthodes,

processus, matériaux et installations améliorés, et d'établir des règles et règlements régissant l'exploitation de l'entreprise conformément aux termes de cette convention collective. Le cas échéant, un avis écrit sera remis au délégué en chef. L'avis sera remis à l'avance au délégué en chef lorsqu'il est possible de le faire, sinon, aussitôt qu'il est raisonnablement possible de le faire.

4. Classifications et barèmes des salaires des employés

4.1 Classifications d'emploi

Les classes d'emploi reconnues par la compagnie sont :

- Technicien en entretien et calibration ;
- Technicien en avionique ;
- Technicien en mécanique ;
- Machiniste ;
- Technicien en procédés ;
- Contrôleur de matériaux ;
- Chef de cellule.

4.2 La direction se réserve le droit d'ajouter des classifications supplémentaires.

4.3 Les termes, qualifications et taux salariaux pour toute nouvelle classe seront communiqués au syndicat

4.4 À titre de référence seulement, les catégories d'emploi pour les ex-employés d'Aveos se comparent comme suit :

Catégories Aveos	Classifications AJWT
Cat 9 - Normes Avionique/électronique Cat 23 - Entretien des installations générales et du matériel au sol (mécanique) Cat 24 - Entretien des installations électriques au sol	Technicien en entretien et calibration
Cat 8 - Révision et réparation des accessoires électriques Cat 16 - Révision et réparation des instruments Cat 22 - Révision et réparation du matériel électronique et radio	Technicien en avionique
Cat 7 - Révision et réparation des accessoires mécaniques et de circuit de carburant Cat 17 - Machines et ajustage (Mécanique seulement) Cat 15 - Roues et éléments en caoutchouc	Technicien en mécanique
Cat 17 - Machines et ajustage (Sauf mécanique)	Machiniste
Cat 14 - Peinture Cat 18 - Traitement thermique et métalloplastie Cat 29 - Nettoyage et sablage des pièces de moteurs	Technicien en procédés
- Commis aux stocks	Contrôleur de matériaux

4.5 Les définitions des classifications énumérées dans cet article sont à titre informatif seulement et ne peuvent être interprétées comme une limite au droit de la compagnie d'affecter un employé à des tâches d'une classification autre que la sienne, à la condition que l'employé soit réputé avoir la capacité requise, que cela n'affecte pas ses conditions de travail et que cela ne devienne pas pratique courante.

4.5.1 Technicien en entretien et calibration

Les principales responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit : Inspecter, réparer, tester, calibrer et certifier les bancs d'essai, tout équipement de réparation, de maintenance, de révision générale des produits en aéronautique ou non. Offrir la formation continue et recommander la qualification.

4.5.2 Technicien en avionique

Les principales responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit : Inspecter, réparer, réviser, tester et certifier les équipements aéronautiques avioniques, les composantes électriques, les instruments et l'équipement connexe. Offrir la formation continue et recommander la qualification.

4.5.3 Technicien en mécanique

Les principales responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit : Inspecter, réparer, réviser, tester et certifier les composants aéronautiques hydromécaniques, mécaniques et électriques, les composantes reliées à la sécurité, les équipements et les systèmes connexes. Offrir la formation continue et recommander la qualification.

4.5.4 Machiniste

Les principales responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit : Inspecter, fabriquer et réparer des pièces et outillages aéronautiques et non aéronautiques, à l'aide de machines-outils et équipements conventionnels et numériques. Offrir la formation continue et recommander la qualification.

4.5.5 Technicien en procédés

Les principales responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit : Nettoyer, sabler, peindre, inspecter, appliquer un traitement chimique et thermique aux pièces et équipements aéronautiques et non aéronautiques. Offrir la formation continue et recommander la qualification.

4.5.6 Contrôleur de matériaux

Les principales responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à ce qui suit : Inspection, manutention,

déplacement et contrôle de tout matériel et composantes, de la réception à la distribution, livraison, sauf lorsqu'utilisés en production active. Offrir la formation continue et recommander la qualification

4.5.7 Chef de cellule

Sous réserve de l'autorisation finale de la compagnie, est responsable du bon fonctionnement de la cellule dont il est responsable. Les tâches spécifiques incluent, mais ne sont pas exclusives à ce qui suit :

- Assigner le travail ;
- Coordonner et documenter les vacances, les heures supplémentaires et les heures de la banque d'urgence ;
- Établir et garder à jour un calendrier de formation ;
- Donner des directives quant à la bonne utilisation de l'équipement, aux méthodes et procédures de travail, aux normes de sécurité au travail ;
- Voir à ce que le personnel affecté soit utilisé à bon escient ;
- Effectuer les tâches pour lesquelles il a les qualifications et les certifications ;
- Responsable de la supervision des membres de l'équipe ainsi que de leur performance ;
- Effectuer les tâches administratives inhérentes à son poste ;
- Coordonner le flux de travail de la cellule ;
- Entraîner, encadrer et former.

- 4.6** Les employés non syndiqués peuvent exercer le droit d'exécuter des fonctions qui sont généralement effectuées par les employés visés par la présente convention afin d'assurer la disponibilité des ressources pour mener à bien la ou les tâches, tant que cela n'affecte pas la sécurité d'emploi des membres syndiqués et à la condition que toutes les autres options d'utilisation des employés actuels, y compris, mais non exclusivement pour les changements de quarts ou pour du temps supplémentaire, aient été considérées. Lorsqu'un tel cas se produit, celui-ci doit être discuté avec le délégué syndical en chef à moins que, dû à des contraintes de temps, cela ne soit pas faisable.
- 4.7** Malgré le champ de responsabilité (classification d'emploi) assigné à chaque employé, la compagnie se réserve le droit d'utiliser un employé temporairement dans un autre rôle que le sien, afin d'assurer l'efficacité et de répondre aux exigences de la production.

4.8 Barème des salaires

Avant le 14 janvier 2018, la rémunération de tous les ex-employés Aveos visés par cette convention à l'exception des contrôleurs de matériaux est décrite au tableau 4.8.1. Le taux horaire des techniciens en procédés est décrit au tableau 4.8.3. Lorsque l'ancien poste Aveos n'existe plus, l'employé sera rémunéré sur la base salariale de la classification d'AJWT, telle que définie dans le tableau 4.4.

4.8.1 Échelle salariale

Aveos	Niveau	Taux salarial
Junior 4	1	21.90 \$
Mécanicien 1	2	22.80 \$
Mécanicien 2	3	23.65 \$
Mécanicien 3	4	24.08 \$
Mécanicien 4	5	26.40 \$
S/O Chef de cellule seulement	6	29.04 \$

Les employés d'AJW Technique qui n'étaient pas d'ex-employés Aveos, seront embauchés selon la politique salariale en vigueur, qui sera établie entre le syndicat et la compagnie au plus tard le 1^{er} novembre 2013. Le taux ne doit pas dépasser 26,40 \$ à l'exception des chefs de cellule, pour qui le taux ne doit pas dépasser 29.04 \$. Dans l'éventualité où la compagnie et le syndicat n'auraient pas établi leur politique salariale au 1^{er} novembre 2013, les taux indiqués au tableau 4.8.1 resteront en vigueur jusqu'à ce que la politique salariale soit établie et acceptée par écrit par les deux parties.

La Compagnie et le Syndicat conviennent de travailler ensemble sur une nouvelle charte des salaires en fonction des aptitudes et des compétences et d'utiliser ses principes et la méthodologie en vue de formuler la nouvelle politique salariale. Cette charte sera fondée sur la liste des salaires décrite à l'article 4.8.3. Ce modèle sera implanté pour tous les employés à partir du 14 janvier 2018.

4.8.2 La charte des salaires en fonction des aptitudes et des compétences établit le processus de progression d'un employé d'un niveau à un autre à l'intérieur de sa classe. Lorsque l'employé a acquis les exigences préalables pour le niveau suivant ET que le comité de formation a approuvé ces qualifications (se référer à 4.8.3), l'employé bénéficie d'un niveau de salaire supérieur à l'intérieur de sa classe.

Les qualifications sont regroupées par famille. Chaque groupe familial se caractérise par un niveau de difficulté (niveau C étant le plus simple, B étant l'intermédiaire et A, le plus complexe). Par exemple, à l'intérieur de la cellule des carburants, les groupes familiaux pourraient se décrire comme suit :

- Groupe familial C :
- Pompe d'augmentation de carburant
 - Moteur a Engrenage
 - Pompe entraînée par moteur
 - Carburant général (injecteur, actionneur, valves)
- Groupe familial B :
- Carburant LPATCC
 - Carburant HPTCC
 - Carburant EVC-EVBC
- Groupe familial A :
- Carburant MFC
 - Carburant FMU-HMU

4.8.3 Charte des salaires en fonction des aptitudes et des compétences

Classe	Niveau	Certification requise	Qualifications requises	On the Job Training (OJT)	Niveau salarial
Technicien en entretien et calibration	Technicien junior Niveau 1		Niveau d'entrée	Apprenti	1
	Technicien junior Niveau 2		Minimum de 2 groupes familiaux C	Apprenti	2
	Technicien certifié Niveau 1	SCA	Minimum de 3 unités du groupe familial C	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	3
	Technicien certifié Niveau 2	SCA	Niveau 1 complété ET 3 groupes familiaux B	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	4
	Technicien certifié Niveau 3	SCA	Niveau 2 complété ET 3 unités du groupe familial A	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	5
Technicien en avionique	Technicien junior Niveau 1		Niveau d'entrée	Apprenti	1
	Technicien junior Niveau 2		Minimum de 2 groupes familiaux C	Apprenti	2
	Technicien certifié Niveau 1	SCA	Minimum de 3 groupes familiaux C	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	3
	Technicien certifié Niveau 2	SCA	Niveau 1 complété ET 3 groupes familiaux B	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	4
	Technicien certifié Niveau 3	SCA	Niveau 2 complété ET 3 unités du groupe familial A	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	5

Classe	Niveau	Certification requise	Qualifications requises	On the Job Training (OJT)	Niveau salarial
Technicien en mécanique	Technicien junior Niveau 1 1		Niveau d'entrée	Apprenti	1
	Technicien junior Niveau 2		Minimum de 2 groupes familiaux C	Apprenti	2
	Technicien certifié Niveau 1	SCA	Minimum de 3 groupes familiaux C	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	3
	Technicien certifié Niveau 2	SCA	Niveau 1 complété ET 3 groupes familiaux B	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	4
	Technicien certifié Niveau 3	SCA	Niveau 2 complété ET 3 unités du groupe familial A	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	5
Machiniste	Technicien junior Niveau 1		Niveau d'entrée	Apprenti	1
	Technicien junior Niveau 2		Minimum de 2 groupes familiaux C	Apprenti	2
	Technicien certifié Niveau 1	SCA	Minimum de 3 groupes familiaux C	Apprenti	3
	Technicien certifié Niveau 2	SCA	Niveau 1 complété ET 3 groupes familiaux B	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	4
	Technicien certifié Niveau 3	SCA	Niveau 2 complété ET 3 unités du groupe familial A	Former d'autres employés sur des équipements qualifiés	5
Technicien en procédés	Technicien junior Niveau 1		Niveau d'entrée	Apprenti	\$15.00
	Technicien certifié Niveau 1	SCA	Préposé à l'entretien avions (pièces de moteurs)/sableur seulement	Former d'autres employés sur des compétences qualifiés	\$19.43
	Technicien certifié Niveau 2	SCA	Peintre OU traitement thermique et métalloplastie et Préposé à l'entretien avions (pièces de moteurs)/sableur	Former d'autres employés sur des compétences qualifiés	\$23.65
	Technicien certifié Niveau 3	SCA	Les trois ensembles de compétences	Former d'autres employés sur tous les ensembles de compétences	\$26.40

4.8.4 L'objectif du comité de formation est de suivre les progrès et le plan de formation pour chaque employé. Le comité sera composé de membres pertinents issus de chaque classification telle que définie par la direction. Il doit comprendre au minimum un chef de cellule issu de chaque classification faisant l'objet de discussion : un représentant de la direction, un représentant des ressources humaines, le délégué syndical en chef. La décision du comité est sans appel. Le comité se rencontrera au minimum une fois aux quatre mois.

4.8.5 La possibilité pour un employé de recevoir une formation (continue ou autre) dans le but de progresser d'un niveau à un autre sera en fonction des exigences de l'entreprise. La compagnie déploiera les efforts raisonnables pour répondre aux demandes de formation.

4.8.6 Pour un employé embauché dans la classification contrôleur de matériaux, l'avancement d'échelon salarial se fera de façon automatique au premier jour de la période de paie suivant l'achèvement d'un (1) an de service dans le niveau salarial et l'obtention du SCA (pouvoir de certification – atelier).

4.8.7 Échelle salariale du Contrôleur de matériaux

Niveau	Ancienneté	Taux salarial
Niveau 1	Moins d'un an	14.00 \$
Niveau 2	1 an complété et SCA	16.00 \$
Niveau 3	2 ans complétés et SCA	18.00 \$
Chef de cellule	S/O.	20.00 \$

- 4.8.8** Les ex-employés Aveos qui sont embauchés au plus tard le ou avant le 14 janvier 2018 conserveront la rémunération décrite à l'article 4.8.1 et 4.8.3. Avant cette date, la direction rendra disponible aux employés existants la formation requise afin de rencontrer ou de dépasser les exigences en termes de qualifications et de compétences décrites dans la charte des salaires à l'article 4.8.3. Si un employé choisit de ne pas se prévaloir de la formation ou ne rencontre pas les exigences de la formation au 14 janvier 2018, il aura seulement droit au niveau de salaire approprié décrit au tableau 4.8.3. S'il a été impossible pour l'employé d'entreprendre la formation, il conservera son salaire actuel tel que défini à l'article 4.8.1.
- 4.8.9** Les niveaux de salaire resteront en vigueur jusqu'au 14 janvier 2016.
- 4.8.10** Tout travail effectué au-delà de trente (30) kilomètres des installations d'AJW Technique Inc. Ville Saint-Laurent, Québec sera considéré comme du travail hors site. Tout travail hors site sera rémunéré à un taux salarial de base pour un maximum de huit (8) heures par jour. Tout travail effectué en dehors de la base régulière pour une période de plus de quatre (4) heures sera considéré comme une journée complète de travail. Le remboursement des frais de déplacement sera conforme avec la politique de déplacement de la compagnie, disponible sur son portail électronique.

4.9 Rémunération incitative

Une rémunération incitative sera calculée en trois séquences distinctes et définie annuellement. L'objectif sera fixé par la compagnie en décembre de l'année précédente, pour laquelle le calcul de la prime est applicable. Ex. : les buts et objectifs fixés en décembre 2013 seront payables durant l'année financière de 2014. Ces objectifs seront communiqués à tous les employés par l'entremise du délégué syndical en chef. L'évaluation se fera pour la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Les employés sont admissibles à un bonus au niveau de la cellule lorsqu'ils ont travaillé un trimestre civil complet à l'exception des congés, maladie pour plus de dix (10) jours ouvrables dans le trimestre. Les nouveaux arrivés seront admissibles sur une base proportionnelle pour tous les autres bonus pour des mois complets, arrondie à l'entier le plus proche.

- a) Performance de la compagnie : payable uniquement lorsque la compagnie affiche un rendement positif. Les objectifs de performance de la compagnie seront directement liés à la rentabilité de l'entreprise. Cette prime constituera un maximum de 5 % du salaire annuel de base de l'employé pour l'année antérieure.
- b) La prime de la cellule ou du département sera déterminée au niveau de chaque cellule et calculée sur la base de 5% du salaire de base de l'employé, en ligne avec les objectifs annuels prédéfinis jusqu'à un maximum de 5 % du salaire annuel de base de l'employé. En voici l'exemple :
 1. Qualité / Garantie : 20 %
 2. Heures régulières versus heures réelles : 30 %
 3. Assiduité : 20 %
 4. Utilisation des heures disponibles : 30 %

- c) Les objectifs élargis sont jusqu'à un maximum de 5% du salaire de base et ne seront basés que sur la rentabilité de la compagnie. Des objectifs peuvent être ajoutés ou modifiés annuellement.
- d) La prime de la cellule (article 4.9 b) sera payée sur une base trimestrielle. Toutes les autres primes seront payées (si applicable) sur une base annuelle après la fermeture de l'année financière.

4.10 Évaluation/Probation

4.10.1 Évaluations

Avant le 14 janvier 2018, tous les postes vacants couverts par la présente convention seront offerts par qualification et par ordre d'ancienneté aux candidats issus de la liste d'ancienneté d'Aveos Fleet Performance Inc. pour les catégories qui s'appliquent. Tous les candidats seront soumis à un processus d'entrevue (processus d'orientation) qui sera mené avec le délégué syndical en chef, le gestionnaire responsable et les ressources humaines. L'objectif du processus d'entrevue est de s'assurer que le candidat adhère à l'esprit, à la culture et aux valeurs de la compagnie. Les recommandations et la décision qui émaneront de l'entrevue seront revues par le Directeur général ou son représentant avant qu'une offre d'emploi ne soit finalisée.

Il est également entendu que, comme les qualifications et l'ancienneté seront les facteurs de base au sein du processus d'entrevue, en ce qui a trait aux fusions des catégories, une approche "d'intégration conjointe" sera utilisée tel que décrit à l'article 4 - Classifications. Le but de ce principe sera de s'assurer que suffisamment de catégories seront disponibles chez AJW Technique Inc. business.

Dans l'éventualité où une catégorie spécifique ne soit pas nécessaire au sein d'AJW Technique Inc. on prendra en considération l'ancienne catégorie de l'employé pour l'embauche.

Les ex-employés d'Aveos Fleet Performance Inc. devront compléter une période d'évaluation de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés à partir de la date d'embauche chez AJW Technique Inc. L'employé sera soumis à un minimum de deux (2) évaluations durant la période d'évaluation. Les attentes en matière d'évaluation doivent être convenues entre le délégué syndical en chef et la compagnie. Le délégué syndical en chef doit être présent pendant le processus d'évaluation.

Si un ex-employé d'Aveos Fleet Performance Inc. ne rencontre pas les exigences au niveau de l'évaluation, la compagnie, avec juste cause, peut mettre fin à son emploi. Si un employé est en désaccord avec la décision de la compagnie, l'affaire sera soumise au représentant du district et un délai de sept (7) jours sera accordé pour discussion et révision avec le directeur général ou son représentant et, selon la conclusion, la question pourrait être déplacée à l'arbitrage accéléré conformément à l'article 21.

4.10.2 Période probatoire

Une fois qu'AJW Technique Inc. a épuisé les listes d'ancienneté d'Aveos Fleet Performance Inc. pour les catégories applicables, ou après le 14 janvier 2018, la compagnie considérera tous les nouveaux employés comme de nouvelles recrues.

Note : Pour plus de clarté, un exemple serait le suivant: une fois que tous les employés issus de la

catégorie 17 d'Aveos Fleet Performance Inc. ont été contactés et considérés pour une opportunité d'emploi à titre de machiniste chez AJW Technique Inc., la compagnie n'est plus obligée d'appeler aucune autre catégorie d'Aveos Fleet Performance Inc. pour des opportunités d'emploi à titre de machiniste. AJW Technique Inc. est alors réputé avoir épuisé la liste d'ancienneté applicable et peut procéder à l'embauche de nouveaux employés.

La période probatoire pour les nouveaux employés visés par cette convention est de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés. Si les services de l'employé sont retenus par la compagnie au-delà de cette période, il obtiendra le statut de permanent et son ancienneté sera alors rétroactive à sa date d'embauche.

Tous les nouveaux employés seront soumis à une évaluation basée sur la performance, l'attitude et les aptitudes. Il y aura un minimum de deux (2) évaluations de rendement durant cette période.

La compagnie se réserve le droit de prolonger une période probatoire si elle juge qu'une évaluation plus approfondie de l'employé est nécessaire. Dans ce cas, la compagnie informera le syndicat de sa décision au plus tard sept (7) jours travaillés avant la fin de la période probatoire.

Les employés en période probatoire auront tous les droits et privilèges prévus dans la présente convention collective, sauf si précisé autrement avec la seule exception qu'il peut être licencié sans possibilité de recours à la procédure de grief. Un avis écrit au délégué syndical en chef, résumant la décision rendue, devra suivre au plus tard sept (7) jours ouvrables suivant la décision.

Un employé mis à pied qui conserve l'ancienneté comme prévu à l'article 5 ou un employé en congé (article 7), ne pourra être réputé avoir quitté son emploi et il ne sera pas tenu de retourner en probation en probation à son retour au travail.

Un employé qui, sur une base volontaire, transfère d'une classification à une autre dans le cadre de la présente convention, devra effectuer un stage de soixante (60) jours travaillés dans la nouvelle position. Si la probation échoue, l'employé devra retourner à sa classification précédente.

5. Ancienneté

5.1 Reconnaissance

Tous les employés de la compagnie seront considérés comme des employés nouvellement embauchés. À la fin de sa période probatoire, l'employé aura accumulé l'ancienneté avec effet rétroactif à sa date d'embauche et par la suite, accumulera de l'ancienneté conformément aux présentes et sera inscrit sur la liste d'ancienneté de sa classification.

Exceptionnellement jusqu'au 14 janvier 2018, l'ancienneté acquise chez Aveos est reconnue dans le cadre d'une offre d'emploi au sein des nouvelles fusions de classifications auprès de la compagnie (se référer à l'article 4.4).

Sous réserve de l'article 4.1, l'ancienneté d'un employé se rapporte uniquement à sa classification. Les classifications sur lesquelles les parties se sont entendues à cet effet sont énumérées à l'article 4.1.

Si un employé est transféré de façon permanente d'une classification à une autre (transfert latéral ou promotion), son ancienneté continuera de s'accumuler dans son ancienne classification jusqu'à sa permanence dans la nouvelle classification. Une fois la période probatoire approuvée, l'ancienneté débutera à nouveau dans sa

nouvelle classification. Les transferts temporaires dans une classification différente ou supérieure n'accroissent pas l'ancienneté de l'employé dans sa nouvelle classification pour la période du transfert. La seule exception à cette règle s'applique aux postes permanents de chefs de cellule. Lors de la nomination du chef de cellule dans sa nouvelle classification, l'ancienneté continuera de s'accumuler dans la classification de base.

5.2 Affectation d'ancienneté

Lorsque plus d'un employé sont embauchés dans la même classification le même jour, un représentant des ressources humaines ainsi qu'un délégué syndical procéderont à un tirage au sort en présence des nouveaux employés de la classification présents, dans la mesure du possible, afin de déterminer l'ordre d'ancienneté des nouveaux employés.

5.3 Perte d'ancienneté et d'emploi

Un employé perd son ancienneté et son emploi ainsi que les privilèges s'y rattachant lorsque :

- a) Il démissionne volontairement de la compagnie ;
- b) Il est congédié pour une juste cause ;
- c) Il est absent pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs sans signaler son absence à la compagnie et sans explication valable ;
- d) Il est mis à pied et n'est pas rappelé au travail dans les vingt-quatre (24) mois suivant sa mise à pied ;
- e) Il fait défaut de répondre à son rappel en fonction de l'article 8.
- f) Il fait défaut de retourner au travail à la fin d'un congé sans solde, sans raison valable.

5.4 Liste d'ancienneté

Les listes d'ancienneté seront affichées par la compagnie au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année dans des endroits qui sont accessibles à tous les employés. Les listes seront mises à jour conjointement par le Département des ressources humaines de la compagnie et par le délégué syndical en chef. Dans les 30 jours suivant la date d'affichage, l'employé peut contester par écrit toute erreur ou omission faite à son sujet. La lettre doit être adressée au Département des ressources humaines avec copie au délégué syndical en chef.

5.5 Tout employé qui décide de revenir à l'unité d'accréditation, à partir d'une position permanente non syndiquée, dans les six (6) mois après avoir quitté l'unité d'accréditation est en droit de revenir à l'unité d'accréditation tout en conservant son ancienneté. Ce privilège ne peut être utilisé qu'une fois tous les cinq (5) ans. Tout employé qui décide de revenir à l'unité d'accréditation, à partir d'une position permanente non syndiquée, après plus de six (6) mois de son départ de l'unité d'accréditation ne verra pas son ancienneté reconnue.

6. Recrutement et sélection

6.1 Poste vacant temporaire

6.1.1 Lorsque les qualifications pour des emplois spécifiques sont requises sur une base non permanente, la compagnie se réserve le droit d'employer des sous-traitants tant que la sécurité d'emploi d'un employé existant n'est pas compromise.

6.1.2 Les besoins en ressources temporaires doivent être comblés sur une base contractuelle. Les dispositions de la présente convention ne s'appliquent pour aucun sous-traitant. Les sous-traitants ne devront pas excéder six (6) mois de service continu sauf dans les

cas suivants : un remplacement de congé maladie, une formation de longue durée pour un employé ou le remplacement d'un congé de maternité.

6.2 Poste vacant permanent

6.2.1 Chaque fois que de nouveaux postes se libèrent, la priorité d'embauche sera accordée aux employés. Les postes vacants seront comblés sur la base des compétences, de l'habileté, de l'expérience, du comportement et des qualifications. Dans l'éventualité où tous ces éléments étaient égaux chez plus d'un candidat, l'ancienneté sera un facteur déterminant.

6.2.2 Tous les postes syndiqués permanents devenant vacants seront affichés pour une période de sept (7) jours travaillés sur les babillards de la compagnie. Si aucun candidat n'est trouvé à l'interne pour le poste, la compagnie utilisera d'autres moyens pour combler le poste.

6.2.3 Les employés en vacances ou en congé autorisé pendant la période d'affichage doivent postuler dans les délais prescrits.

6.3 Transferts et promotions

6.3.1 Sans préjudice au droit réservé sous l'article 3 de cette convention, lors de transferts et promotions, l'ancienneté sera considérée par la compagnie, mais pas comme facteur unique. À qualifications, compétences, habileté, expérience, comportement égaux, l'ancienneté deviendra alors le facteur déterminant.

6.3.2 Si un employé qui a terminé sa période de probation pour la compagnie souhaite changer de classification par un transfert latéral ou une promotion, il devra en faire la demande par écrit à son superviseur en spécifiant la raison de sa demande, une copie sera

remise au délégué syndical en chef. La demande sera dûment prise en considération par la compagnie.

7. Congé

7.1 Congé sans solde volontaire

Les exigences liées à l'exploitation le permettant, un employé peut obtenir un congé sans solde volontaire n'excédant pas douze (12) mois, sur demande écrite à la Direction des ressources humaines. La Direction des ressources humaines dispose de quatorze (14) jours civils suivant la réception de la demande pour y répondre.

Les détails concernant l'autorisation du congé seront rédigés et une copie sera remise au délégué syndical en chef.

L'employé en congé sans solde volontaire continue à accumuler de l'ancienneté sauf aux fins de la progression des salaires et l'acquisition de droits de vacances.

7.2 Congé - soins de compassion ou soins à la famille

Un congé pour soins de compassion ou soins à la famille peut être accordé à un employé pour une urgence ou pour prendre soin d'un conjoint / partenaire, parent, enfant ou personne à charge malade ou blessée et que la compagnie considère un motif légitime. Si la compagnie détermine que le congé est sans perte de salaire, celui-ci doit être d'une durée maximale de trois (3) jours consécutifs. Une durée additionnelle peut être accordée sans solde. L'employé nécessitant un tel congé s'efforce de fournir à la Direction des Ressources humaines un préavis le plus tôt possible.

7.3 Lors de tout congé sans solde pour raison exceptionnelle, les employés ne perdront aucun bénéfice qui leur est dû conformément aux termes de cette convention collective, si les raisons du congé sont jugées justes et raisonnables, tel qu'interprété par la direction, pour une période initiale de

trois (3) mois. Après cette période, tous les bénéficiaires seront retirés à moins qu'il n'y ait eu entente entre la compagnie et le syndicat. Les cotisations syndicales ne seront pas perçues durant les congés.

8. Mise à pied et rappel

- 8.1** Avant de recourir à des mises à pied, la compagnie doit aviser le délégué syndical en chef, par écrit, trente (30) jours civils avant la date de mise en disponibilité. La compagnie et le délégué syndical en chef se rencontrent pour tenter de trouver des solutions appropriées qui pourraient être offertes aux employés afin d'empêcher ou de minimiser de tels licenciements.
- 8.2** Advenant le cas où un incendie, une inondation, une explosion, une catastrophe naturelle, ou tout arrêt de travail imprévisible affectant les opérations rend nécessaire une réduction de la force de travail, un avis de vingt-quatre (24) heures sera donné aux employés par la compagnie. Les employés touchés seront ainsi mis à pied selon l'ancienneté dans la classification. Dans l'éventualité d'une reprise des opérations, les employés touchés seront rappelés selon l'ancienneté dans leur classification.
- 8.3** La compagnie avisera le syndicat avant toute mise à pied. Tous les employés recevront un préavis d'au moins quatorze (14) jours civils sauf dans les cas de mise à pied telle que décrite à l'article 8.2.
- 8.4** Le nom d'un employé qui a été mis à pied apparaîtra sur la liste d'ancienneté selon l'ancienneté qu'il avait accumulée à son départ, et ce, pendant vingt-quatre (24) mois suivant le jour de sa mise à pied. L'employé cessera d'accumuler de l'ancienneté, mais son nom demeurera sur la liste pendant vingt-quatre (24) mois.

8.5 Un employé qui détient de l'ancienneté dans une autre classification (se référer à l'article 5.1), qui ne peut garder son emploi en supplantant dans sa classification actuelle, peut exercer son droit de supplantation au sein de sa catégorie précédente en conformité avec ces dispositions.

8.6 Rappel

Il est entendu que les droits de rappel ne s'appliquent pas aux employés nouvellement embauchés dont la probation n'est pas encore terminée.

- Les employés conservent leurs droits de rappel pendant vingt-quatre (24) mois.
- Les rappels seront faits en ordre d'ancienneté au sein de la classification.
- Tous les rappels doivent être faits avant qu'une demande de transfert ne soit accordée.
- Il y aura deux (2) types de rappel : temporaire et permanent.

8.6.1 Les **rappels temporaires** s'appliquent à des périodes de travail n'excédant pas six (6) mois. Un rappel temporaire pour moins d'un (1) mois n'affecte pas la période de vingt-quatre (24) mois mentionnée dans le paragraphe précédent.

- a) La compagnie précisera la durée du rappel temporaire (ex. : date de début et date de fin) et informera l'employé par un avis de mise à pied d'une semaine.
- b) L'employé mis à pied peut refuser toute offre de rappel temporaire sans perdre ses droits de rappel pour un poste permanent.
- c) Il est de la responsabilité de l'employé de fournir à la compagnie un point de contact où il peut être joint.

- d) La compagnie informera l'employé d'un rappel temporaire par téléphone. L'employé disposera alors de vingt-quatre (24) heures pour informer la compagnie de son acceptation et d'un autre vingt-quatre (24) heures pour se présenter au travail.
- e) S'il s'avérait que la compagnie ne réussisse pas à joindre l'employé après avoir essayé durant vingt-quatre (24) heures, elle en informerait le délégué syndical en chef qui, lui aussi, aura vingt-quatre (24) heures pour essayer de joindre l'employé. Si, dans ces délais, l'employé ne peut toujours pas être joint, l'employeur recommencera la même démarche avec le prochain employé sur la liste de rappel.

8.6.2 Un **rappel permanent** est lorsque la période de travail prévue pour un poste excède six (6) mois consécutifs.

- a) Un rappel permanent se fera via courrier enregistré ou courriel à l'adresse la plus récente fournie par l'employé à la compagnie ou verbalement. Le délégué en chef reçoit une copie de chaque lettre, courriel ou avis pour chaque appel fait verbalement. Un ancien employé avec ancienneté doit tenir la compagnie informée de tout changement d'adresse par courrier recommandé ou par courriel aux ressources humaines. Il en est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que l'employeur reçoit l'information à cet effet.
- b) Dans l'éventualité où la compagnie est incapable de joindre l'employé avec les moyens mentionnés au paragraphe précédent, le délégué syndical en chef en sera informé et il disposera de deux (2) jours ouvrables pour obtenir une réponse. Dans

l'éventualité où il n'y aurait toujours pas de réponse à ce stade, l'employé sera retiré de la liste d'ancienneté et ne sera plus considéré être à l'emploi de la compagnie.

- c) L'employé dispose de quatorze (14) jours civils pour se présenter au travail. Ce délai débute à la date où l'employé accepte le rappel.
- d) Si l'employé refuse ou omet de se présenter dans les quatorze (14) jours civils suivant l'avis, à moins de circonstances exceptionnelles, il sera réputé avoir démissionné.
- e) Par ailleurs, l'employé doit informer la compagnie qu'il accepte le rappel, par écrit, dans les trois (3) jours civils suivant l'avis de rappel.
- f) Une copie de cette lettre doit être fournie au délégué syndical en chef.

9. Temps en dehors du travail

9.1 Congé annuel

9.1.1 Le tableau suivant décrit l'allocation de congé annuel attribué à tous les employés.

Années de service (Aveos ou AJWT)	Commentaire	Allocation de congé	Période de prise de congé
0 à 5 ans	Années pleines seulement	10 jours	1 ^{er} janvier au 31 décembre
5 à 15 ans		15 jours	
15 ans et plus		20 jours	

9.1.2 L'allocation des vacances chez AJW Technique Inc. sera calculée au 1^{er} janvier de chaque année et seules les années complètes à partir de cette date sont prises en compte dans le calcul de la période de vacances. Cela sera défini comme étant l'année de prise du congé. L'allocation des vacances se fera au prorata la première année, sur la base de la date d'embauche,

avec seulement les mois complétés pris en compte dans le calcul. À mesure que l'employé acquiert de l'ancienneté dans la compagnie, le calcul des vacances se fera comme suit, jusqu'à un maximum de vingt(20) jours :

- a) Les employés qui ont complété douze (12) mois de service continu du 1^{er} janvier au 31 décembre auront droit à dix (10) jours de vacances payées, équivalant à 4 % de leurs gains totaux durant l'année civile ;
- b) Les employés qui ont complété cinq (5) ans de service continu du 1^{er} janvier au 31 décembre auront droit à quinze (15) jours de vacances payées, équivalant à 6 % de leurs gains totaux durant l'année civile ;
- c) Les employés qui ont complété quinze (15) ans de service continu du 1^{er} janvier au 31 décembre auront droit à vingt (20) jours de vacances payées, équivalant à 8 % de leurs gains totaux durant l'année civile.
- d) La coordination des vacances se fera au niveau de la cellule. Le chef de la cellule, en collaboration avec le gestionnaire, est responsable d'assurer le maintien de l'efficacité opérationnelle tout au long de la période de vacances des membres de l'équipe. L'allocation des vacances au sein de la cellule doit être fondée sur les besoins opérationnels seulement. Si plusieurs membres du personnel font la demande de vacances pour la même période, ce qui entraînerait une lacune au niveau efficacité opérationnelle, l'ancienneté prévaudra. Des vacances qui ont déjà été approuvées ne peuvent être annulées par un autre employé peu importe l'ancienneté.

- e) Des demandes de vacances pour une période excédant dix (10) jours ouvrables consécutifs ne seront pas refusées sans motif raisonnable. Toutefois, si deux ou plusieurs personnes demandent des vacances pour la même période et que le risque opérationnel est jugé élevé, le chef de cellule, en collaboration avec le gestionnaire, doit examiner puis approuver ou refuser la demande.
- f) Arrêt des opérations. La compagnie se réserve le droit de prévoir des périodes d'arrêt des opérations tout au long de l'année. Cette décision doit être communiquée dans un délai raisonnable avant les semaines prévues et discutée avec le syndicat. Les vacances durant cette période deviendront obligatoires et seront déduites de l'allocation de vacances de l'employé. La Direction se réserve le droit d'insister sur des niveaux minimums de ressources au cours de cette période.
- g) Toutes les demandes de vacances doivent être approuvées par le chef de cellule en collaboration avec le gestionnaire et enregistrées au Département des ressources humaines.
- h) Le paiement de la balance des vacances sera fait annuellement en avril de l'année précédente, dans le cadre de la paie régulière. Tout changement de la période de paiement peut être convenu entre le délégué syndical en chef et le contrôleur financier.
- i) La compagnie étudiera, à sa seule discrétion les demandes pour de longues périodes de congé en plus de l'indemnité de congé sur une base non rémunérée. Ces demandes doivent être approuvées par le directeur général.

- 9.2** Les vacances doivent être prises durant l'année civile.
- 9.3** La compagnie a l'intention d'accélérer l'allocation de congé jusqu'à un maximum de 20 jours. La faisabilité de ce projet sera revue avec le syndicat avant le 14 janvier 2016.

10. Congés fériés

- 10.1** Les congés fériés suivants seront observés :

Jour de l'An	Fête du Canada
Vendredi Saint	Fête du Travail
Fête de la Reine	Action de Grâce
St-Jean Baptiste	Jour de Noël
	Lendemain de Noël

- 10.2** Advenant que le Gouvernement fédéral décrète un nouveau congé férié durant la vie de cette convention collective, congé qui ne serait pas compris dans la liste ci-haut, ledit congé devra être observé.

11. Congé de maternité ou congé parental

Le congé de maternité ou le congé parental sera accordé conformément aux dispositions du Code canadien du travail et/ou de la loi provinciale là ou applicable.

12. Congé de deuil

Quand survient le décès d'un proche d'un employé ou d'un proche du conjoint (conjoint ou conjoint de fait, enfant, père, mère, sœur, frère, grands-parents petits-enfants, il peut s'absenter du travail pour cinq (5) jours, incluant trois (3) jours payés. Dans le cas du décès du gendre ou de la bru, l'employé bénéficiera d'une (1) journée de congé sans solde pour assister aux funérailles (une preuve comme un avis de décès peut être exigée).

13. Journées de maladie

- 13.1** Éligibilité – Tous les employés couverts par la présente convention qui ont complété leur période probatoire, conformément à l'article 4.10.
- 13.2** Les employés admissibles ont droit à une allocation de trois (3) jours de congé de maladie par année, calculée sur le salaire de base pour leur classification. Les personnes qui se joignent à la compagnie au courant de l'année recevront une allocation au prorata, arrondie au nombre entier le plus proche.
- 13.3** L'allocation des journées de maladie sera calculée sur une base annuelle, du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- 13.4** Les employés qui n'utilisent pas ou qui n'utilisent qu'une partie de leurs congés maladie de l'année courante peuvent reporter le solde de leur banque sur l'année suivante jusqu'à une indemnité totale maximale de cinq (5) jours par année.
- 13.5** Si une personne tombe malade alors qu'elle est au travail, cette journée constitue une journée de maladie à moins que l'employé n'ait complété plus de quatre (4) heures de travail. L'employé doit alors informer son chef de cellule ou le gestionnaire avant de quitter les lieux. La compagnie se réserve le droit de retrancher ce privilège à un employé en tout temps.
- 13.6** Si un employé est incapable de travailler à cause de la maladie, il doit en informer son chef de cellule ou son supérieur avant le début de son quart de travail.
- 13.7** Lorsqu'un employé s'est porté malade pour plus de trois (3) jours consécutifs, il doit fournir un certificat médical à son retour au travail. La compagnie se réserve le droit de demander un certificat médical pour toute journée de maladie prise en tout temps. La demande doit être faite verbalement, durant la période de congé, par le délégué syndical en chef.

- 13.8** La compagnie peut demander, par écrit, que tout employé soit examiné par le médecin de l'entreprise ou par un médecin désigné par la compagnie, pour établir son aptitude à travailler. Ces demandes doivent être faites par le Département des ressources humaines.
- 13.9** Si, dans quelque situation que ce soit, l'opinion de la compagnie et celle du médecin de l'employé diffèrent en nature, le syndicat (le président du District) et la compagnie nommeront, dans les cinq (5) jours ouvrables, un médecin spécialiste neutre pour entreprendre un nouvel examen.
- 13.10** La décision du spécialiste, basée sur les résultats de son examen, sera définitive et sans appel. Cette décision devra être rendue dans les cinq (5) jours ouvrables suite au rapport médical du médecin spécialiste.

14. Temps d'urgence emprunté

- 14.1** Le temps d'urgence emprunté sert à fournir à l'employé la possibilité d'utiliser des heures régulières de son quart de travail pour un congé d'urgence. Les heures utilisées pour des urgences doivent être remises en dehors du quart de travail régulier.
- 14.2** Les heures empruntées dans la banque d'urgence seront utilisées ou récupérées au taux salarial régulier.
- 14.3** En fonction des exigences opérationnelles, le temps d'urgence emprunté ne doit jamais être en déficit de plus de huit (8) heures. Toute demande pour du temps emprunté dans la banque de temps d'urgence doit être approuvée par le chef de la cellule et rapportée au directeur responsable avant que le temps ne soit pris. Le temps emprunté doit être pris à l'occasion et ne doit pas devenir la norme.
- 14.4** Il revient à la compagnie de déterminer quand le temps dû sera récupéré jusqu'à un maximum de trente jours après l'événement.

15. Régime d'avantages sociaux

- 15.1** La compagnie consent à fournir à tous les employés un plan d'assurance-groupe à la date de leur embauche. Le plan inclut l'assurance-vie de base, l'assurance-invalidité (courte et longue durée), l'assurance en cas de décès, mutilation accidentelle de base, l'assurance frais médicaux et frais dentaire.
- 15.2** Le paiement de la contribution sera partagé dans un ratio employeur (70%) / employé (30%).
- 15.3** Le résumé des prestations est inclus dans la brochure disponible au Département des ressources humaines.
- 15.4** Un comité d'avantages sociaux sera mis sur pied au plus tard le 1^{er} septembre 2013 et sera composé d'un minimum de deux (2) employés syndiqués et deux représentants de la Direction. L'objectif du comité est de s'assurer que les besoins des membres sont bien représentés lors de la négociation du renouvellement du plan.

16. Régime de retraite

- 16.1** Tous les employés couverts par cette convention devront joindre le Régime fédéral de retraite multi-employeurs de l'AIMTA.
- 16.2** La compagnie consent à égaler la contribution de l'employé à un taux fixe de 4.5% de son salaire de base annuel. La contribution débutera à la date d'embauche et sera prélevée sur la première paie de chaque mois.
- 16.3** Un sommaire du régime de retraite est inclus dans une brochure disponible au Département des ressources humaines.

17. Harcèlement

La compagnie, avec la collaboration du syndicat, vise à offrir un environnement de travail libre de toute forme de harcèlement (sexuel, personnel et psychologique, tels que définis dans le glossaire de cette convention). La compagnie doit mettre en œuvre toutes les mesures jugées raisonnables pour prévenir toute forme de harcèlement et/ou de discrimination ; la compagnie est également responsable de veiller à ce que cesse tout comportement de la sorte dès qu'elle en est mise au courant.

La compagnie, avec la collaboration du syndicat, s'engage à maintenir des relations harmonieuses entre les individus sur les lieux de travail.

Aucun employé ne doit être soumis à la pression, contrainte ou discrimination au travail ou lors d'une activité reliée au travail, qui pourrait compromettre la dignité de l'employé, ou qui pourrait nuire à sa sécurité d'emploi ou à son emploi lui-même en favorisant un environnement intimidant, embarrassant, humiliant ou offensant, tel qu'établi en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne et du Code canadien du travail.

17.1 Plainte – Un employé qui se croit victime de harcèlement et/ou de discrimination peut déposer une plainte verbale ou écrite auprès du Département des ressources humaines ou encore soumettre un grief à quelque niveau de la procédure de grief que ce soit. La compagnie s'engage à garder confidentielles toutes les informations relatives à cette plainte.

17.2 La Compagnie prendra les mesures disciplinaires appropriées contre tout employé prouvé coupable d'harcèlement.

18. Uniformes et bottes de travail

La compagnie fournira les articles d'uniforme suivants sur une base annuelle et sans frais pour l'employé. Les employés recevront les articles d'uniforme listés ci-dessous. Le reste viendra une fois que l'employé aura son statut d'employé à temps plein. Les employés sont responsables pour le nettoyage et l'entretien de l'uniforme.

Article	Employé permanent	Employé en probation
Chemises	5	3
Pantalons	3	2
Ceinture	1	1

18.1 Si un article est endommagé en raison de l'usure normale durant la première année, la compagnie remplacera l'article endommagé à la condition qu'il soit retourné dans un délai raisonnable à la compagnie. Le coût de ce remplacement sera assumé à 100% par la compagnie.

18.2 Tous les articles d'uniforme perdus ou endommagés en raison de la négligence des employés seront remplacés et les coûts assumés à 100% par l'employé. Les employés auront le choix d'acheter des articles supplémentaires de la compagnie à leurs frais.

Les employés dont l'emploi avec la compagnie prend fin devront retourner rapidement tous les articles d'uniforme fournis par la compagnie.

18.3 Les employés doivent se présenter au travail avec l'uniforme complet de la compagnie. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que son uniforme est propre et bien entretenu.

18.4 Allocation de bottes

La compagnie fournira une allocation égale à 125\$ à tous les deux ans à tous les employés, pour l'achat de chaussures

de sécurité, qui doivent être conformes aux normes du CSA/ESD ou aux exigences réglementaires applicables à venir. Le paiement de ces chaussures sera administré à même la paie régulière sous forme d'une allocation bi-hebdomadaire à partir de la date d'embauche.

18.5 Lunettes de sécurité

Des lunettes de sécurité sans ordonnance seront fournies.

Des lunettes de sécurité sur ordonnance approuvées seront remboursées jusqu'à un maximum de 150\$ à tous les vingt-quatre (24) mois sur approbation préalable du directeur responsable. L'employé doit soumettre la prescription ainsi que le reçu.

19. Discipline et licenciements

Lorsqu'un employé est sommé de corriger un comportement déficient, son attitude ou s'il ne respecte pas les politiques et procédures de la compagnie, la compagnie utilisera une approche de coaching et de conseils.

19.1 Étape 1 (informelle) : Coaching verbal

Le coaching verbal est la première étape de l'assistance à un employé afin qu'il corrige un comportement déficient. Bien que verbal, le coaching doit être consigné par la personne chargée de l'accompagnement verbal, mais ne sera pas conservé dans le dossier de l'employé. Ce processus est habituellement mené par le chef de cellule ou le supérieur immédiat, mais n'y est pas limité. Le processus devra aussi être signalé verbalement au supérieur immédiat et le délégué syndical en chef par la personne qui a effectué le coaching.

19.2 Étape 2 (formelle)

On initie l'étape 2 lorsqu'un employé n'a pas réussi à corriger la situation décrite à l'étape verbale de coaching ou toute autre violation, incident ou infraction aux politiques

ou procédures de la compagnie au cours de l'année précédente. Cette étape sera menée par un directeur en présence des ressources humaines, d'un représentant syndical ainsi que de l'employé concerné dans un délai raisonnable suivant l'incident, et ce, au cours d'une réunion dont le compte-rendu sera consigné. Les procès-verbaux doivent être signés comme une représentation fidèle de la réunion par tous les participants. Les lettres relatives à l'étape 2 devront être gardées dans le dossier de l'employé pour une période de vingt-quatre (24) mois et une copie doit être fournie au délégué syndical en chef.

19.3 Étape 3 (formelle)

Si l'employé n'est pas parvenu à corriger la situation ou toute autre infraction aux politiques et procédures de la compagnie (reliée ou non à l'événement précédent), un avis disciplinaire sous forme de lettre est élaboré. En plus de cette lettre, il y aura suspension sans salaire pour un maximum de dix (10) jours ouvrables. Cette étape sera menée par le directeur des opérations ou son représentant dans un délai raisonnable suivant l'infraction alléguée en présence des ressources humaines, du délégué syndical en chef et de l'employé concerné, et ce, lors d'une réunion dont le compte-rendu sera consigné. Les procès-verbaux doivent être signés comme une représentation fidèle de la réunion par tous les participants. La lettre relative à l'étape 3 devra être gardée dans le dossier de l'employé pour une période de trente-six (36) mois et une copie doit être fournie au délégué syndical en chef. Le but de cette lettre est de donner à l'employé une dernière chance de conserver son emploi.

19.4 Étape 4 (formelle) Licenciement

Avant d'entreprendre les démarches d'un licenciement, la compagnie doit aviser par écrit le délégué syndical en chef ou son représentant. Un employé convoqué à une rencontre pour un licenciement a le droit d'être accompagné par un

représentant syndical. Tout licenciement doit être communiqué par écrit, en indiquant les raisons, avec copie au délégué syndical en chef. L'employé sera tenu de quitter les lieux immédiatement.

19.5 Ces étapes doivent être suivies dans l'ordre sauf si l'un des cas suivants s'est produit : le comportement ou les actions d'un employé sont considérés comme une faute grave, un employé a sévèrement ébranlé la confiance, agit d'une manière dangereuse qui pourrait mettre à risque d'autres employés ou lui-même, que ce soit physiquement ou mentalement, comme une bagarre, du harcèlement un vol ou autres actes qui constitueraient une conduite répréhensible aux yeux des compagnies.

20. Procédure de plaintes, griefs et différents

Il est convenu que les griefs, oraux ou écrits, résultant de l'interprétation ou de l'application d'un ou plusieurs articles de la présente convention, seront traités aussi rapidement que possible.

20.1 Étapes de la procédure

- a) Tout employé qui estime qu'il ya eu violation ou fausse interprétation d'un article de la présente convention, ou qu'il a été traité injustement conformément à un de ses articles doit, en tête à tête, en discuter avec son supérieur immédiat. Un représentant du syndicat peut être présent si l'employé ou la compagnie en exprime le souhait, à la condition que le supérieur immédiat ait été mis au courant de ce fait ainsi que de la nature du problème, avant la rencontre. Cette rencontre doit avoir lieu au plus tard quatorze (14) jours ouvrables après la prise de conscience du problème.
- b) Si cette rencontre ne réussit pas à satisfaire l'employé face à sa plainte, l'affaire doit être soumise par écrit au supérieur dans les trois (3) jours ouvrables. Ce dernier doit organiser une réunion avec l'employé et un

représentant syndical, dans les quatorze (14) jours ouvrables, afin de discuter et résoudre le problème. Les ressources humaines rendront une décision écrite dans les sept (7) jours ouvrables suivant la date de la rencontre.

- c) Si l'affaire n'est toujours pas résolue à la satisfaction du syndicat, celui-ci fera appel de la décision par écrit (avec la réponse des ressources humaines en attaché), dans les sept (7) jours ouvrables, au directeur des opérations ou son représentant, qui rencontrera le syndicat pour discuter du problème. Le directeur des opérations fournira une réponse écrite dans les sept (7) jours ouvrables suivant la date de la rencontre pour accueillir ou rejeter le grief.
- d) Si la réponse du directeur des opérations n'est pas à la satisfaction du syndicat, l'affaire sera soumise pour discussion entre le directeur général et le président général du District 140.
- e) Si le grief, à cette étape, n'est toujours pas résolu, l'affaire sera soumise à l'arbitrage accéléré.

20.2 Les délais prévus au présent article ne peuvent être prolongés que s'il y a eu accord mutuel écrit entre la compagnie et le délégué syndical en chef ou son représentant.

21. Arbitrage

21.1 Les deux parties conviennent que tous les griefs qui atteignent le niveau approprié doivent être traités par voie d'arbitrage accéléré.

21.2 Tous les griefs qui n'ont pas été résolus par la procédure de griefs normale peuvent être soumis à l'un des arbitres présélectionnés par les deux parties. La partie requérante avisera l'autre partie par écrit dans les trente (30) jours civils suivant la décision de la compagnie.

- 21.3** En matière d'appel touchant les griefs, l'arbitre possède pleine autorité pour rendre une décision juste et équitable sur l'interprétation, l'application et la violation alléguée de la convention et sur tout autre grief de nature disciplinaire.
- 21.4** Dans le cas d'appels concernant des mesures disciplinaires ou des licenciements, l'arbitre a la capacité de déterminer si la mesure disciplinaire ou le licenciement imposé par la compagnie a été juste et équitable et en conformité avec la convention collective.
- 21.5** Dans le cas d'appels concernant des mesures disciplinaires ou des licenciements, l'arbitre peut maintenir la décision finale de la compagnie, disculper entièrement l'employé et le réintégrer avec paiement des heures perdues, ou rendre toute autre décision qu'il juge juste et équitable.
- 21.6** Toute décision qui n'a pas été soumise à l'arbitrage dans les délais prescrits est définitive et exécutoire.
- 21.7** Toutes les décisions de l'arbitre seront finales et lieront les deux parties, mais la compétence de l'arbitre doit être limitée à trancher l'affaire en litige conformément aux dispositions de la convention. En aucun cas, l'arbitre n'a le pouvoir d'ajouter, supprimer, modifier ou amender quelque partie de la présente convention.
- 21.8** Les frais et honoraires de l'arbitre liés à l'arbitrage seront partagés à parts égales entre les deux parties.
- 21.9** Les délais prévus au présent article ne peuvent être prolongés que suite à un accord mutuel écrit entre la Compagnie et le délégué syndical en chef ou un représentant syndical.

22. Santé et sécurité

- 22.1** Tous les employés sont responsables, en collaboration avec la compagnie, d'assurer un environnement de travail sécuritaire. Les employés doivent s'assurer que toutes les

procédures liées à la sécurité sont respectées et signaler à leur supérieur toutes les situations qu'ils jugent être un danger potentiel. Il en est de la responsabilité de l'individu et de la compagnie de veiller à ce que les lois et règlements inhérents à la santé et sécurité soient respectés.

22.2 Les parties impliquées dans cette convention s'entendent pour mettre sur pied un comité Santé et sécurité avec les mêmes pouvoirs et obligations que ceux prévus par la loi. Ce comité sera composé d'un minimum de deux (2) membres nommés par le syndicat et de deux (2) représentants de la compagnie.

22.3 Le rôle du comité Santé et sécurité

- a) Reçoit, examine et règle rapidement les plaintes relatives à la santé et la sécurité des employés qu'il représente ;
- b) Tient un registre de ses décisions sur les plaintes traitées ;
- c) Collabore avec les services de santé mis en place pour desservir le lieu de travail ;
- d) Peuvent développer et promouvoir des programmes de santé et de sécurité visant à sensibiliser les employés qu'il représente sur le sujet ;
- e) Participe à toutes les enquêtes concernant la santé et la sécurité, la sécurité environnementale, et demande, le cas échéant, l'aide de personnes professionnellement et techniquement qualifiées pour agir à titre de conseillers ;
- f) Élaborera et mettra en œuvre un plan d'action annuel qui intègre des mesures et procédures visant à protéger les employés, à améliorer leur santé et les conditions de sécurité ;

- g) Assure le suivi des programmes, mesures et procédures liés à la santé et la sécurité des employés ;
- h) S'assure que les registres adéquats sont tenus sur les accidents de travail et les dangers pour la santé (tout accident, avec ou sans perte de temps, doit être signalé), et surveille régulièrement les données relatives à ces accidents et aux risques pour la santé ;
- i) Collabore avec les responsables de la sécurité ;
- j) Peut s'enquérir, auprès de l'employeur, des informations qu'il juge nécessaires afin d'évaluer les risques réels ou potentiels au niveau des matériaux, des méthodes de travail et de l'équipement en milieu de travail ;
- k) A accès, sans restriction, aux rapports du gouvernement et de l'employeur sur la santé et la sécurité des employés qu'il représente ;
- l) La Compagnie affiche, sur une base permanente et dans un ou plusieurs secteurs importants fréquentés par les employés, les noms des membres du Comité pour chaque secteur placé sous son autorité, ainsi que les lieux où travaillent ces employés. La compagnie doit également afficher le nom des employés qui ont suivi la formation en secourisme.

22.4 Le comité de santé et de sécurité tiendra des réunions pendant les heures de travail, à intervalles réguliers, conformément aux dispositions du Code canadien du travail, Partie II. Il peut également se réunir en cas d'urgence ou d'une circonstance exceptionnelle, même en dehors des heures de travail.

22.5 Aucun membre du comité de santé et sécurité n'est personnellement responsable des actes ou omissions accomplis de bonne foi dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu du présent article.

22.6 Sous réserve de ce qui précède, le Comité de santé et de sécurité peut fixer ses propres règles sur la durée du mandat de ses membres, qui ne doit pas excéder vingt-quatre (24) mois, renouvelable, sur la date, le lieu et la fréquence de ses réunions et sur toute autre procédure qu'il juge utile à son fonctionnement.

22.7 Dès qu'un incident, un accident corporel ou un accident impliquant des équipements se produit, le président du comité de Santé et de sécurité ou son représentant doit immédiatement en être informé ainsi que de tous les détails s'y rapportant, tels qu'ils sont connus ; l'employeur doit néanmoins procéder à une enquête. Une copie du rapport d'enquête doit être fournie au comité Santé et sécurité ainsi qu'à l'employé impliqué dans l'accident ou l'incident.

22.8 Affectation à la suite d'un accident de travail ou invalidité

22.8.1 En fonction des besoins de la compagnie et sous réserve d'une entente entre la compagnie et le délégué syndical en chef, un employé peut (selon le cas), être de préférence affecté à un lieu de travail susceptible de faciliter son affectation temporaire. Dans certains cas, cela peut vouloir dire un horaire ou des quarts de travail réduits.

22.8.2 Si l'employé ne peut reprendre le travail qu'il effectuait en raison de sa condition, il peut être affecté à un poste dont les exigences correspondent à son état de santé, à condition qu'il puisse prouver qu'il a les capacités nécessaires pour mener à bien ce travail.

22.8.3 Conformément à l'article 4, à sa discrétion, la compagnie participe à la réintégration de l'employé en lui fournissant la formation requise. Le salaire et les avantages de l'employé qui a complété avec

succès cette formation dépendront de la position qu'il a acceptée.

22.9 Vêtements de protection, dispositifs et équipements de sécurité

Lorsque la nature du travail ou les conditions de travail l'exigent, les employés se verront remettre, aux frais de la compagnie, tous les vêtements de protection, le matériel de sécurité et autres dispositifs de protection jugés nécessaires par le Comité de Santé et sécurité de la compagnie; ce matériel doit être entretenu et remplacé, le cas échéant, aux frais de la compagnie, lors du retour du matériel utilisé ou endommagé. Les employés sont tenus d'utiliser ce matériel, lorsque nécessaire.

23. Adhésion au syndicat et cotisations syndicales

- 23.1** Les parties conviennent que tous les employés visés par la présente convention collective doivent devenir membres en règle du syndicat et le demeurer, cela étant une condition d'emploi.
- 23.2** L'adhésion au syndicat doit être disponible pour tout employé admissible en vertu de la constitution du syndicat, moyennant le paiement des frais d'adhésion ou de rétablissement requis, exigés de façon uniforme par le syndicat pour tous les autres adhérents.
- 23.3** Les nouveaux employés deviendront membres du syndicat à la date de leur embauche et le demeureront, comme une condition permanente d'emploi, y compris durant la période probatoire.
- 23.4** Comme exigence d'emploi pour chaque employé en vertu de la présente convention, la compagnie doit déduire le montant des cotisations syndicales du salaire de l'employé, et ce, mensuellement, et remettre le montant retenu à l'emplacement convenu du syndicat, avant le vingtième (20^e) jour du mois suivant.

23.5 Le syndicat informera par écrit le Département des ressources humaines du montant à déduire, au plus tard trente (30) jours avant toute modification. Le représentant du syndicat communiquera par écrit à la compagnie l'emplacement où les montants perçus doivent être remis.

24. Représentant du syndicat

24.1 La compagnie reconnaît les représentants dûment identifiés par le syndicat.

24.2 Le syndicat choisira ses représentants, tel que mentionné à l'article 24.1, et acheminera par écrit les noms à la compagnie. En outre, le syndicat doit informer la compagnie de tout changement, dans les sept (7) jours ouvrables, y compris les noms des représentants ajoutés ou retirés, tel que stipulé dans les règlements du syndicat.

24.3 Le syndicat reconnaît que ses délégués, délégués en chef ainsi que les membres du comité définis dans la présente convention, tout comme tous les employés, ont des tâches régulières à effectuer pour la compagnie et qu'ils ne peuvent pas quitter leur poste de travail respectif sans autorisation de leur supérieur immédiat. L'approbation pour du temps consacré à des activités syndicales ne doit pas être refusée sans motif valable.

24.4 La compagnie doit fournir un tableau d'affichage pour utilisation exclusive du syndicat. Toute brochure, publicité, avis ou matériel que le syndicat souhaite distribuer à ses membres ou publier sur les lieux de travail, doit avoir été approuvé au préalable par la compagnie. La compagnie ne doit pas refuser l'autorisation sans motif raisonnable.

24.5 Les employés ne peuvent pas porter de vêtements, apposer des affiches ou utiliser d'autres moyens de communication de nature politique qui pourraient être jugés offensants par d'autres employés sur les lieux de travail, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de la compagnie.

25. Libération pour activités syndicales

- 25.1** À la condition que la compagnie puisse raisonnablement se passer des services des salariés concernés pendant la durée de la libération, la compagnie accordera une libération de temps pour affaires syndicales, incluant de la formation, tant que cela reste dans l'intérêt commun de la compagnie et de l'employé.
- 25.2** Le délégué syndical en chef doit avoir accès à un local de réunion où il est possible de discuter confortablement et qui est équipée de manière appropriée pour permettre un débat de façon confidentielle.

26. Libération pour négociations

- 26.1** La compagnie libérera trois (3) représentants, le délégué syndical en chef plus deux autres membres, pour des négociations concernant le renouvellement de la convention collective.
- 26.2** La compagnie absorbera cent pour cent (100%) des coûts reliés au comité de négociations (tel que défini à l'article 26.1) pour des négociations concernant le renouvellement de la convention collective.
- 26.3** Le syndicat absorbera cent pour cent (100%) des coûts reliés au comité de négociations pour la préparation des négociations concernant le renouvellement de la convention collective.
- 26.4** Le syndicat absorbera cinquante pour cent (50%) des coûts reliés à la location de salles de réunion pour des négociations concernant le renouvellement de la convention collective.
- 26.5** Si un employé a planifié un jour de congé qui tombe lors des négociations avec la compagnie ou lors de la préparation des négociations, il est autorisé à prendre un jour de congé compensatoire, selon les conditions

mentionnées à l'article 26.2.

27. Horaire de travail

27.1 Heures de travail

Le modèle de base pour les quarts de travail régis par la présente convention collective sera une semaine égale à quarante-deux heures et demie (42 1/2) réparties en cinq (5) jours consécutifs de huit heures et demie (8 1/2) et deux (2) jours de repos consécutifs qui seront le samedi et le dimanche. L'horaire comprend une pause de 30 minutes de repas non rémunérée et une pause de vingt (20) minutes rémunérées chaque jour, pour un total de quarante (40) heures rémunérées par semaine. Les modèles de quarts de travail doivent être fondés sur les besoins opérationnels et peuvent être modifiés de ceux déjà mentionnés. Toute modification aux heures régulières doit, au préalable, être autorisée par le directeur responsable.

D'autres modèles de quarts de travail, qui seront disponibles au sein de la compagnie pour les salariés visés par la présente convention, sont de quatre (4) jours de travail, trois (3) jours de congé, quatre (4) jours de travail, quatre (4) jours de congé, six (6) jours de travail, trois (3) jours de congé, trois (3) jours de travail, quatre (4) jours de congé. Les heures de travail dans ce modèle ou d'autres modèles convenus d'un commun accord entre la compagnie et le syndicat doivent être souples et fondées sur les exigences de fonctionnement de la compagnie. Si d'autres modèles de quarts de travail devaient être introduits, des informations en ce qui a trait à d'autres avantages et à la sélection des employés concernant les nouveaux quarts de travail seront discutées avec le syndicat. La compagnie doit fournir un préavis d'au moins quinze (15) jours ouvrables. La rémunération sera au taux régulier, tel que détaillé dans cette convention collective

- 27.2** Les heures de travail et les heures de début de quart de travail seront déterminées par la direction en consultation avec le représentant du syndicat, mais ne sont limitées d'aucune façon. La direction doit allouer un préavis de dix (10) jours ouvrables pour des changements dans les heures normales de travail lorsque le changement n'est pas appliqué sur une base temporaire.
- 27.3** Si le changement s'avère être de nature temporaire (moins de deux (2) semaines), la direction s'efforcera de donner un avis d'au moins vingt-quatre (24) heures et, en premier lieu, demander un ou des volontaires qualifiés. Si cela ne fonctionne pas pour répondre aux besoins opérationnels de l'usine, la compagnie se réserve le droit d'assigner la ou les personnes qualifiées ayant le moins d'ancienneté pour effectuer la tâche et en informera le délégué syndical en chef.
- 27.4** La compagnie devra, en tout temps, prendre les mesures nécessaires pour donner aux employés un préavis de toute modification ou annulation des heures régulières de travail. La compagnie s'efforcera également d'adapter les modalités de travail en fonction de la majorité des employés.

28. Temps supplémentaire

- 28.1** Les employés seront rémunérés pour le temps supplémentaire comme suit : pour du temps supplémentaire exécuté en dehors des heures régulières (qui ne sont couvertes sous aucun autre article de la présente convention collective), elles seront rémunérées à taux et demi (1.5) pour toutes les heures travaillées.
- 28.2** Un employé appelé au travail durant un congé férié sera rémunéré à taux et demi (1.5) et une journée additionnelle de congé qui sera ajoutée à son allocation de congés annuels.

- 28.3** Un employé appelé au travail durant un congé férié qui doit travailler au-delà de huit heures sera rémunéré à taux double pour les heures travaillées au-delà de ses heures normales de travail. Les heures supplémentaires effectuées durant un congé férié ne seront pas comptabilisées au maximum de 104 heures de temps supplémentaire permis par le Code canadien du travail.
- 28.4** La rémunération du temps supplémentaire sera calculée sur le taux horaire de base de l'employé.
- 28.5** Un employé rappelé au travail après avoir complété sa journée normale de travail, ou s'il est appelé au travail lors d'une journée de congé sera rémunéré pour un minimum de quatre (4) heures à taux et demi (1.5). Par la suite, l'employé sera rémunéré pour les heures réelles travaillées à taux et demi (1.5). En vertu du Code canadien du travail, un employé ne peut effectuer plus de cent-quatre (104) heures de temps supplémentaire par trimestre civil.
- 28.6** On ne doit recourir au temps supplémentaire non volontaire que lorsque les exigences opérationnelles ne peuvent être comblées autrement. Dans un tel cas, le chef de cellule, en collaboration avec le dirigeant responsable ou son délégué, nommera la personne qui est la plus pertinente pour effectuer la tâche. La sélection sera effectuée par un système sur base juste et équitable.

29. Général

29.1 Demande pour faire partie d'un jury

Les employés appelés pour faire partie d'un jury ou pour être témoins de la Couronne auront droit à un congé payé autorisé et continueront d'accumuler de l'ancienneté pendant leur absence. Ils recevront, durant cette période, leur salaire régulier moins l'indemnité versée par le système juridique.

29.2 Programme de départ progressif à la retraite pour 60+

Le syndicat s'engage à soutenir toute initiative de la compagnie dans le cadre d'un programme de départ volontaire progressif à la retraite pour les 60 ans et plus, qui pourrait ou non être parrainé par RHDCC (Ressources humaines et Développement des compétences Canada).

30. Dossier personnel de l'employé et dispositions salariales

30.1 Dossier personnel de l'employé

30.1.1 Des instructions écrites concernant les transferts, les promotions, les rétrogradations, les mesures disciplinaires et les congés non payés et/ou les vacances doivent être consignées dans le dossier personnel de l'employé et une copie sera remise à l'employé.

30.1.2 À sa demande, un employé peut avoir accès à son dossier personnel. La consultation du dossier doit se faire en présence d'un représentant des ressources humaines, dans les cinq (5) jours suivant la demande.

30.1.3 À sa demande, il peut également obtenir copie de son dossier personnel ou d'une partie de celui-ci. Cela doit se faire dans les cinq (5) jours suivant la demande écrite.

30.1.4 Les représentants du syndicat peuvent avoir accès à l'information que contient le dossier personnel de l'employé, avec l'autorisation écrite de ce dernier.

30.2 Dispositions salariales

30.2.1 Les employés seront payés par dépôt direct toutes les deux (2) semaines.

30.2.2 Chaque jour de paye, les employés recevront un bulletin de paie identifiant clairement l'ensemble des crédits / débits effectués, les congés fériés, les

journées de vacances, les journées de maladie et le salaire brut. À mesure que le système de paie se développera, on inclura d'autres informations pertinentes sur les bulletins de paie.

30.2.3 Dans le cas où un employé remarque que cent (100\$) ou plus manque de son salaire de base et que la compagnie est responsable de cette erreur, la compagnie s'engage à corriger l'erreur dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit au service de la paie. Toute autre erreur sera corrigée sur la paie subséquente de l'employé.

30.2.4 Dans le cas d'un trop payé, un maximum de dix pour cent (10 %) de son salaire brut, par période de paie, sera déduit jusqu'à ce que tous les montants payés en trop aient été remboursés sauf pour accord contraire. Il en est de la responsabilité de l'employé d'informer la compagnie de toute erreur de paie.

30.2.5 Avant même de déduire quel que montant que ce soit, la compagnie informera l'employé de l'erreur, par écrit, en l'informant du nombre de déductions prévues, du montant de chaque déduction et de la date de début des déductions.

30.2.6 Des rapports précis de temps et de paie devront être consignés pour chaque employé; ces rapports devront être disponibles sur demande de l'employé et du délégué syndical en chef, lorsqu'autorisé par écrit par l'employé.

31. Obligation de successeur et changement dans les opérations

31.1 Dans le cas où la compagnie changeait de propriétaire, fusionnait avec une autre entreprise, modifiait son identité morale de quelque façon que ce soit, y compris la création d'une filiale ou d'une association avec une ou plusieurs organisations, vendait ou transférait ses actifs en tout ou en

partie, la présente convention resterait en vigueur et de plein effet et le certificat du Conseil canadien des relations industrielles en vigueur à ce moment-là ne serait affecté d'aucune façon, sauf si des dispositions contraires étaient contenues dans la législation applicable.

- 31.2** Dans le cas d'une fusion de la compagnie avec une autre organisation, de l'acquisition de la compagnie par une autre organisation ou l'acquisition d'une autre organisation par la compagnie, qui affecterait les droits d'ancienneté des employés visés par cette convention, des dispositions seront prises pour assurer l'intégration et la protection des listes d'ancienneté d'une manière juste et équitable, y compris, le cas échéant, une entente par la négociation collective entre l'entreprise et les représentants syndicaux des groupes d'employés touchés.

32. Le changement technologique

- 32.1** Lorsqu'un changement technologique est envisagé, la compagnie informera le syndicat, conformément aux dispositions du Code canadien du travail et entamera des discussions avec le syndicat afin de mettre en place des procédures d'application pour les employés.
- 32.2** L'employeur doit tenter de relocaliser, au sein de l'entreprise tous les employés touchés par un changement technologique.

33. Formation et développement des compétences

- 33.1** Une demande de formation continue ou de formation sur des produits pour lesquels un employé n'est pas qualifié au niveau des normes de la compagnie, ne doit pas être refusée arbitrairement, sujet aux exigences opérationnelles.
- 33.2** La compagnie déploiera tous les efforts raisonnables pour prévoir de la formation pour les employés à l'intérieur de leur horaire et de leur quart de travail normaux.

34. Sous-traitance

- 34.1** La sous-traitance sera laissée à la seule discrétion de la compagnie ; toutefois, là où la sous-traitance est susceptible d'affecter les membres du syndicat déjà à l'emploi de la compagnie, la possibilité d'égaliser le coût total de la sous-traitance doit être discutée avec le délégué syndical en chef.
- 34.2** Si la sous-traitance permanente a une incidence sur l'horaire de travail ou la position des employés permanents, alors toutes les mesures raisonnables seront prises par la direction pour les redéployer au sein de l'entreprise avec le même taux horaire et les mêmes conditions. S'ils étaient redéployés à l'intérieur de la compagnie, l'article 6.3 sur les transferts s'appliquerait.

35. Renouvellement, modification et résiliation

- 35.1** La présente Convention est en vigueur à la date de ratification par les deux parties et demeurera en vigueur du 14 janvier 2013 jusqu'au 14 janvier 2018, avec la seule exception que les niveaux de salaire seront négociés à partir du 14 janvier 2016.
- 35.2** Après la date d'expiration, la convention collective demeurera en vigueur d'année en année, à moins d'avis écrit visant à la modifier, présenté par l'une ou l'autre partie ; cet avis doit être signifié au plus tard cent-vingt (120) jours avant la date d'expiration. Advenant la présentation d'un tel avis, cette Convention demeurera en vigueur durant les négociations visant l'établissement d'une nouvelle convention.
- 35.3** Compte tenu de la procédure prévue par la présente convention collective et les exigences du Code canadien du travail pour le règlement des différends, le syndicat s'engage à ce qu'il n'y ait pas de grève et la compagnie accepte qu'il n'y ait pas de lock-out pendant la durée de la convention collective.

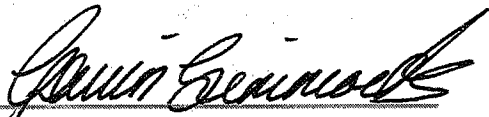
35.4 Toutes les clauses et dispositions du présent accord sont soumises à la législation actuelle et future. Toutefois, si une clause du présent accord était annulée par une loi présente ou future, cette annulation n'aurait pas comme effet d'annuler les autres clauses de la présente convention, qui resteront en vigueur et de plein effet.

EN FOI DE QUOI,

nous avons signé ce 3 jour du mois de July 2013.

POUR

AJW Technique Inc.



Gavin Simmonds
Directeur général



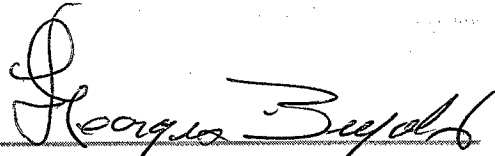
Dina Medeiros
Partenaire d'affaires Ressources
humaines



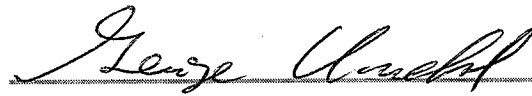
Guy Salicco
Directeur de la Production

POUR

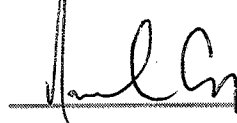
L'AIMTA



Georges Bujold
Président général – Division Est
AIMTA, District 140



George Kuehnl
Membre du comité de négociation et
chef délégué



Normand Cyr
Membre du comité de négociation



Stéphane Baril
Membre du comité de négociation