

Convention Collective

Entre

CF Cable Tv Inc.
(Unité de bureau et de la programmation)

ET

L'Association Nationale des Employés et Techniciens
en Radiodiffusion (NABET) CTC
Local 622

En vigueur du
01/05/1985

au
30/04/1988

04039 (01)

Employés : 67
Source: co
Recue par : rw
Date : 22/xx/1986
Salaires effectifs :

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE		PAGE
10	Ancienneté,	35
19	Assurances collectives et régime de retraite	57
33	Avantages existants	88
6	Communications.	12
15	Congés familiaux.	52
16	Congés de maladie et de maternité	53
18	Congés sans salaires	56
7	Définition des termes	17
11	Départ, mise à pied, mesures disciplinaires, accès au dos- sier personnel.	37
9	Description, création des fonctions	29
5	Détachement pour activités syndi- cales et relations de travail .	8
2	Droits de la Direction,	5
20	Durée normale de travail, afficha- ge et changements d'horaire	58
36	Durée et portée de la convention.	<u>93</u>
35	Éthique professionnelle	93
14	Fêtes chômées et payées	50
12	Formation, perfectionnement	45
37	Grève et lock-out	95
25	Horaire variable ou particulier .	63
17	Juré ou témoin.	56

ARTICLE**PAGE**

22	Pauses café	62
21	Période de repas,	60
34	Procédure des règlements des griefs et arbitrage	89
27	Rappel au travail	69
1	Reconnaissance syndicale et juridiction	1
8	Recrutement, nomination, promo- tion, mutation, rétrogradation.	21
24	Repos hebdomadaire.	63
23	Repos quotidien	62
4	Retenues syndicales	7
29	Salaires - dispositions géné- rales	70
30	Salaires: groupes safariaux et échelles.	72
32	Sécurité et prévention des accidents	83
3	Sécurité syndicale.	5
26	Temps supplémentaire.	66
31	Transport	81
28	Travail de soir et de nuit.	69
13	Vacances.	46

ANNEXE**PAGE**

Liste des Annexes	98
"F" Assurance médicale et dentaire. .	178
"G" Automobile de l'employé à l'usage régulier de l'Employeur	182
"I" Congé de maternité.	189
"M" Déménagement.	198
"A" Description des fonctions	99
"B" Horaires privilégiés.	134
"O" Horaires protégés	200
"J" Impression de la convention collective.	194
"D" Liste d'ancienneté des employés au 3 juin 1986.	144
"H" Liste des employés couverts par le paragraphe 11.10	186
"K" Liste des fonctions à combler et à maintenir	195
"N" Local syndical.	199
"C" Régime d'assurance salaire. . . .	137
"E" Régime de retraite.	150
"L" Succursales	197

* *
* *

ARTICLE 1**RECONNAISSANCE SYNDICALE ET JURIDICTION****1.01**

L'Employeur reconnaît l'Association nationale des employés et techniciens en radiodiffusion (NABET) comme le seul agent négociateur et mandataire des employés concernés par l'accréditation émise le 25^e jour d'avril 1980 par le Conseil canadien des relations du travail et dont le libellé est sujet à révision comme suit :

Tous les employés de bureau et de la programmation de l'Employeur à l'exclusion de:

- a) **Haute Direction**
 - vice-président et chef des opérations;
 - secrétaire au vice-président et chef des opérations.

- b) **Vice-présidence de la programmation**
 - vice-présidente de la programmation;
 - directeur de la programmation;
 - secrétaire de direction.

- c) **Vice-présidence des ventes et de la mise en marché**
 - vice-président des ventes et de la mise en marché;
 - adjoint au vice-président et directeur de la promotion et de la publicité;
 - directeur des ventes commerciales et industrielles;
 - directeur des ventes résidentielles;

- superviseur de l'aide à la clientèle;
- secrétaire de direction.

d) **Vice-présidence des services techniques**

- vice-président des services techniques;
- directeur de l'ingénierie et adjoint au vice-président;
- directeur adjoint, recherche et technologie;
- directeur adjoint, contrôle des projets et budgets;
- directeur adjoint, services techniques;
- directeur adjoint, construction;
- directeur adjoint, installation;
- directeur adjoint, réparation.

e) **Vice-présidence des finances et de la comptabilité**

- vice-président des finances et de la comptabilité;
- contrôleur;
- directeur des ressources humaines;
- secrétaire du directeur des ressources humaines;
- adjoint administratif, comptabilité et recouvrement;
- adjoint administratif, services administratifs;
- directeur, service de l'informatique;
- directeur adjoint, parc d'automobiles;
- secrétaire de direction;

et tous les employés qui sont régis par une autre accréditation."

1.02

Les employés de l'Employeur non régis par l'accréditation mentionnée en 1.01, n'accomplissent pas de travail normalement effectué par les employés inclus dans l'unité de négociation, sauf pour:

- a) instruction et formation des employés;
- b) exécution d'un travail nécessaire lorsque des difficultés surgissent, en cas d'urgence ou tout autre cas nécessitant une action immédiate;
- c) lorsqu'il devient nécessaire de développer ou améliorer une méthode de travail;
- d) lorsque l'employé affecté au travail prévu ne se présente pas au travail, et ceci, pour la première journée seulement;
- e) le directeur des ventes commerciales et industrielles qui peut vendre des contrats, sauf que pour toute vente faite par celui-ci ou tout autre membre de la direction dépassant au total deux mille cent (2,100) unités de logements, la commission applicable est versée au représentant commercial et industriel.

1.03

Les responsabilités des fonctions normalement exécutées par les employés sont décrites à l'Annexe "A".

1.04 Travail pour autres entrepreneurs -

Lorsque l'Employeur loue un studio ou autre équipement pour une production qui n'est pas

pour CF CABLE TV INC., ou encore fait un travail qui n'est pas pour CF CABLE TV INC.:

a) tout tel travail ne peut être imposé simultanément en plus du travail normal de l'employé;

b) dans ces cas, l'employé est considéré comme travaillant pour l'Employeur et les conditions de la convention collective s'appliquent sans restriction,

1.05

L'Employeur peut confier des travaux en sous-traitance, pourvu que cela n'entraîne aucune mise à pied parmi les employés réguliers ou pour éviter de combler un poste vacant ou pour éviter de créer un poste dont les tâches sont normalement accomplies par ceux qui remplissent les fonctions décrites à l'Annexe "A".

Également, l'Employeur ne confie pas des tâches en sous-traitance par suite de l'abolition ou de la modification d'une ou plusieurs fonctions décrites à l'annexe "A".

1.06

À l'ouverture du même qu'à la fermeture du canal communautaire (position 9), et cela une seule fois par jour, l'Employeur permet de diffuser le sceau de NABET et le message suivant: les employés de l'équipe de production sont représentés par le Syndicat NABET.

ARTICLE 2

DROITS DE LA DIRECTION

2.01

L'Employeur a le droit exclusif de diriger son entreprise à tous ses égards, sous réserve des restrictions expressément énoncées dans la convention.

2.02

Lors de l'embauche, l'Employeur fournit au nouvel employé, ses règlements en vigueur.

2.03

L'Employeur convient de ne pas conclure avec un employé d'entente particulière relative aux conditions de travail, sans le consentement du Syndicat.

2.04

L'Employeur ne prend pas de mesure disciplinaire ou discriminatoire contre un employé, relativement à ses déclarations ou agissements licites en faveur du Syndicat,

ARTICLE 3

SÉCURITÉ SYNDICALE

3.01

Tout employé actuel, membre en règle du Syndicat, et tous ceux qui le deviendront par la suite devront rester membre en règle du Syndicat.

3.02

Tout employé régi par les termes de la présente, doit devenir membre du Syndicat dès son premier jour d'emploi et demeurer membre en règle tant qu'il exerce cet emploi, et cela pour la durée de la présente convention ou son renouvellement.

L'employé réintégré dans une fonction de l'unité après une mise à pied, un congé sans salaire ou l'exercice d'une fonction exclue de l'unité de négociation, reprend son statut de membre en règle du Syndicat à compter de la date de son retour dans ladite unité.

3.03

Est membre en règle, l'employé qui a acquitté à date ses droits d'entrée et ses cotisations.

3.04

Le Syndicat consent à accepter comme membre les employés qui occupent des fonctions de l'unité de négociation. Cependant, l'Employeur n'est pas tenu de congédier ou de déplacer un employé refusé ou exclu du Syndicat. Toutefois, cet employé doit payer la cotisation syndicale comme condition du maintien de son emploi.

3.05

L'Employeur consent à ce qu'un représentant du Syndicat ait, après autorisation, une entrevue d'une durée maximale de trente (30) minutes avec tout nouvel employé pendant les heures de travail et cela sans perte de salaire. L'entrevue doit avoir lieu au cours des quinze (15) jours suivant l'embauche, cependant l'autorisation n'est pas refusée sans motif valable.

ARTICLE 4

RETENUES SYNDICALES

4.01

L'Employeur s'engage à retenir à toutes les payes un et deux tiers pour cent (1.666%) de la paye brute de ses employés, y compris la rémunération de toute autre compensation prévue dans cette convention collective et ceci, dès la première journée d'emploi d'un employé.

4.02

Ces retenues sont remises mensuellement par chèque au bureau du Syndicat, au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois civil qui suit leur prélèvement, le tout accompagné d'un état indiquant le nom de l'employé, la rémunération de celui-ci et le montant déduit dans chaque cas.

4.03

Le Syndicat peut modifier le droit d'entrées et le pourcentage de la cotisation syndicale, sous réserve d'en informer l'Employeur par courrier recommandé au moins un (1) mois civil avant la date d'entrée en vigueur de la modification. Cette cotisation est un pourcentage uniforme pour tous les employés et tout changement au montant de la cotisation syndicale entre en vigueur trente (30) jours après la réception de l'avis écrit du Syndicat à l'Employeur.

4.04

De plus, l'Employeur s'engage à retenir, à titre de droits d'entrée, un montant égal à dix pour cent (10%) du salaire brut hebdoma-

daire d'un nouvel employé régulier ayant terminé sa période d'essai. Cette déduction doit être faite sur la première paye complète qui suit la période d'essai. Ce montant est renia par chèque au trésorier de la section locale 622.

Les droits d'entrée ne sont retenus qu'une seule fois pendant la durée d'emploi de chaque employé.

4.05

L'Employeur indique sur les formulaires T-4 et TP-4, pour fins d'impôts, le montant total des cotisations syndicales payées par un employé.

ARTICLE 5

DÉTACHEMENT POUR ACTIVITÉS SYNDICALES ET RELATIONS DE TRAVAIL

5.01

Il est convenu qua les dirigeants et représentants du Syndicat ont d'abord leur travail à accomplir en tant qu'employé et ne doivent pas s'absenter de leur travail pour assumer leurs responsabilités syndicales sans la permission de leur supérieur immédiat. Toutefois, la permission d'absence n'est pas refusée sans raison valable da la part de l'Employeur. Si un représentant du Syndicat doit enquêter dans un autre service, il doit signaler son retour à son supérieur.

5.02

a) À la condition que cela ne nuise pas à la bonne marche de son entreprise, l'Employeur

accorde un congé **sans salaire** à un maximum de deux (2) employés à la fois afin de leur permettre d'assister aux conférences et congrès des mouvements ouvriers, aux audiences du Conseil de la Radiodiffusion et des Télécommunications canadiennes pourvu qu'elles se rapportent à **CF CABLE TV INC.** et à des cours de formation syndicale. La demande d'un tel congé doit être présentée par écrit eu moins quinze (15) jours à l'avance et chaque absence ne doit pas dépasser un (1) mois.

b) Sur demande écrite du Syndicat et de l'employé, l'Employeur accorde un congé sans salaire à au plus un (1) employé afin de Lui permettre d'accepter un poste dans le Syndicat au dans un organisme officiel de travail pour une période ne dépassant pas deux (2) ans, sauf si ce poste est celui de président international de NABET, la période sera de quatre (4) ans. La demande doit être reçue par l'Employeur au moins trente (30) jours avant la date du départ. Durant son absence, l'employé n'est régi que par les paragraphes 18.03, 18.04 et 18.05 de la présente convention.

L'employé en congé sans salaire peut, nonobstant la durée de son congé, réintégrer son emploi dans les cent (100) jours de son congé sur avis préalable de quinze (15) jours à l'Employeur. Dans le cas où le congé s'est prolongé au-delà de cent (100) jours, il peut réintégrer son emploi par un avis de trente (30) jours pour un congé de deux (2) ans ou moins et d'un avis de trois (3) mois pour un congé de plus de deux (2) ans. À l'expiration de son congé, l'employé doit se présenter à son travail, à défaut de quoi, il sera congédié*

5.03

Sur demande du Syndicat, l'Employeur :

- a) accorde un congé avec salaire à trois (3) employés, jusqu'à un maximum de quatre (4) employés si nécessaire, afin de leur permettre d'assister aux rencontres de négociation et de conciliation relatives au renouvellement de la convention collective; accorde un congé avec salaire à un maximum de trois (3) employés afin de leur permettre d'assister à des auditions du CCRT concernant l'Employeur et le Syndicat.
- b) libère avec salaire les employés membres du comité de négociation pour une période d'au plus huit (8) jours pour préparer le projet de renouvellement de la convention collective. Ces jours peuvent être séparés ou consécutifs. De plus, deux (2) employés additionnels peuvent s'absenter sans salaire pour participer aux réunions de préparation du projet de renouvellement, Toutefois, le Syndicat peut demander et obtenir la libération sans salaire des membres du comité de négociation;
- c) permet à trois (3) employés de s'absenter avec salaire pour assister aux rencontres du comité de griefs avec l'Employeur selon la procédure de règlement des griefs, et permet à deux (2) employés de s'absenter avec salaire pour assister aux rencontres d'arbitrage avec l'Employeur pourvu que la demande soit présentée trois (3) jours à l'avance;
- d) libère avec salaire deux (2) représentants du Syndicat afin de leur permettre de se rencontrer pour toute affaire non prévue aux

présentes mais reliée à la gestion de la convention collective. Ces rencontres durent au plus trois (3) heures à chaque deux (2) semaines;

e) libère avec salaire les employés qui désirent assister à une assemblée syndicale relative à l'acceptation des propositions visant le renouvellement de la convention collective. Au besoin, l'Employeur permet deux (2) assemblées syndicales par année de la convention pour discussions des relations de travail pourvu qu'elles se rapportent à CF Cable TV Inc. et qu'un avis écrit, d'au moins cinq (5) jours ouvrables, soit envoyé à l'Employeur. Ces absences durent au plus trois (3) heures, incluent la période de repas prévue à la convention et débutent à 17 h 30.

5.04

Le Syndicat avise par écrit l'Employeur des noms des employés nommés ou élus comme représentants, membres de comités ou dirigeants, le Syndicat maintient cette liste à jour. L'Employeur n'est pas tenu de reconnaître ces personnes avant d'avoir été avisé.

5.05

Lors de toute autre rencontre entre l'Employeur et le Syndicat, les représentants du Syndicat sont rémunérés pour le temps consacré à ces réunions, lorsqu'il se situe à l'intérieur de leurs heures normales de travail.

5.06

Lorsqu'il est appelé à rencontrer l'Employeur en vertu de la convention collective, le Syndicat peut s'adjoindre un conseiller.

5.07

En septembre, la section locale 622 avise l'Employeur de la date des réunions mensuelles du conseil d'administration. L'Employeur n'affecte pas, après 19h00, les employés membres du conseil, les soirs de réunions.

5.08

Considérant que le Syndicat représente à la Bois deux (2) unités d'employés, il est entendu qu'un représentant du Syndicat, indépendamment de l'unité dans laquelle il travaille, peut en vertu de cette clause être libéré avec salaire pour des activités de l'une ou l'autre des unités, il remplace alors un des employés qui a le droit de s'absenter en vertu de chacune des conventions.

ARTICLE 6**COMMUNICATIONS****6.01**

Le Syndicat peut afficher sur les tableaux fournis par l'Employeur les avis habituels de nature syndicale. Tout avis doit porter le signature d'un représentant syndical et une copie doit être remise au service des ressources humaines.

6.02

L'Employeur remet au Syndicat: copie de tout document relatif à la convention qu'il affiche à l'intention des employés.

1. L'Employeur remet au Syndicat ou *à l'employé, selon le cas, les avis suivants:

- a) embauche d'un occasionnel, d'un remplaçant, d'un temporaire, d'un stagiaire ou d'un pigiste (par. 7.15);
- b) restriction à l'affichage ou l'abolition d'une Fonction (par. 8.02 a));
- c) affichage de poste, postulant et candidat choisi (par. 8.02 a), 8.02 b), 8.06 c), 8.07 a) et 8.09);
- d) demande pour réintégrer une ancienne fonction (par. 8.06 f), g), h));
- e) motifs de refus de promotion (par. 8.09 3.);
- f) employé nouvellement embauché (par. 8.11);
- g) attestation de la période d'essai (par. 8.12 b) et c));
- h) changements aux descriptions des fonctions (par. 9.02);
- i) avis de rappel (par. 10.03 c), 11.04 a));
- j) mise à jour de la liste d'ancienneté, des congés de maladie et congés personnels (par. 10.05);
- k) préavis de fin d'emploi (par. 11.01 c));
- l) préavis de mise à pied (par. 11.02 et 11.05 b));

- m) mesures disciplinaires (par. 11.06 b) et 11.07 b));
 - n) entente particulière: congés familiaux (par. 15.02);
 - o) informations - régime de retraite (par. 19.02);
 - p) copie de l'horaire de travail (par. 20.05 b));
 - q) changements à l'horaire (par, 20.05 c), d), e) et f));
 - r) désignation d'un responsable de la sécurité et de la prévention des accidents (par. 32.04);
 - s) avis pour amender ou négocier la convention collective (par. 36.05);
 - t) date d'expiration du congé de maternité (annexe "I" par, 1.06 a))
- 2. Le Syndicat ou l'employé, selon le cas, remet à l'Employeur les avis suivants:**
- a) modification de la cotisation syndicale et du droit d'entrée (par. 4.03);
 - b) demande d'absence pour activités syndicales (par, 5.02 a) et b) et 5.03 a));
 - c) retour de congé syndical (par. 5.02 b));
 - d) noms des représentants de la section locale du Syndicat (par. 5.04);

- e) **dates des réunions mensuelles** (par. 5.07);
- f) **candidature à une fonction** (par. 8.03);
- g) **demande de réintégration dans la fonction antérieure** (par, 8.06 f));
- h) **demande des motifs de refus de promotion** (par. 8.09 4.);
- i) **de départ** (par. 11.01 a));
- j) **changement d'adresse** (par. 11.04 e));
- k) **demande d'absence pour un autre emploi** (par. 11.05 d));
- l) **choix de vacances** (par. 13.03 a));
- m) **demande de remboursement des jours de maladie non utilisés** (par. 16.02 b));
- n) **heures supplémentaires en crédits de vacances** (par. 13.07);
- o) **congé de maternité** (par. 16,061;
- p) **congé pour soins d'enfant** (par, 16.07);
- q) **congé pour élection** (par. 18.01);
- r) **rapports des dépenses** (par. 31.03);
- s) **sécurité, avis d'arrêt de travail** (par. 32.05);
- t) **demande pour vêtements** (par, 32.06);

u) avis pour amender ou négocier la convention collective (par. 36.05).

* Les alinéas 1 et 2 regroupent, pour la commodité des parties, la **plupart** des avis prévus dans la convention.

6.03

a) Les communications écrites entre l'Employeur et le Syndicat sont expédiées comme suit:

1. C'Association nationale des employés et techniciens en radiodiffusion (NABET)
Section locale 622
6845, rue Saint-Denis
Montréal (Québec) H2S 2S3
2. CF Cable TV Inc.
405, avenue Ogilvy
Suite 200
Montréal (Québec) H3M 2Y1

b) Tout changement d'adresse doit être constaté par écrit.

c) L'Employeur remet à la section locale 622, copie des communications écrites,

6.04

L'Employeur met à la disposition du Syndicat une case pour recevoir les communications.

6.05

L'Employeur fournit au Syndicat l'espace nécessaire pour ranger un classeur.

ARTICLE 7

DÉFINITIONS DES TERMES

7.01 Employé -

Désigne les personnes concernées par La décision d'accréditation et assujetties à la présente convention.

7.02 Employé régulier à plein temps -

S'entend de la personne qui travaille pour l'Employeur et qui a terminé sa période d'essai.

7.03

a) Employé régulier à temps partiel -

S'entend de la personne qui travaille pour l'Employeur et qui a terminé sa période d'essai, mais qui effectue de façon régulière un nombre d'heures de travail inférieur à La semaine normale de travail.

b) L'ensemble des dispositions relatives à l'ancienneté, telles que les vacances, les salaires et les avantages sociaux, à l'exclusion des congés personnels prévus au paragraphe 14.05 b), s'appliquent au prorata du temps travaillé par rapport au temps complet.

Toutefois, un employé régulier à temps partiel qui travaille moins de vingt et une (21) heures par semaine ne peut participer aux assurances collectives et au régime de retraite.

c) Pour les fins du paragraphe précédent, vingt et un (21) jours de travail équivalent à un (1) mois d'ancienneté.

7.04 Employé à l'essai -

S'entend de la personne qui travaille pour l'Employeur et qui est en période d'essai. Cette personne est assujettie à la convention, cependant l'Employeur peut mettre fin à la période d'essai pour n'importe quel *motif*.

7.05

a) Employé remplaçant -

S'entend de la personne qui travaille pour l'Employeur et qui est embauchée *spécifiquement* pour remplacer un employé régulier en absence autorisée selon les termes de la convention. La période de remplacement prend fin par retour de l'employé régulier ou par décision de l'Employeur.

b) Modalités d'application de la fonction -

L'employé remplaçant est rémunéré au prorata du taux de sa fonction selon l'article 30. Cet employé est assujetti à la convention sauf pour les articles 5, 8, 10 (hormis 10.04), 11, (hormis 11.06 à 11.09 inclusivement) 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 29 et 33.

c) Si au terme ou au cours de la période de remplacement, l'employé remplaçant est embauché comme employé régulier, la période travaillée est reconnue selon les modalités de 10.01.

d) Toutefois, l'Employeur se conforme aux dispositions du Code **canadien** du travail (Normes) lorsqu'elles s'appliquent.

7.06**a) Employé temporaire -**

S'entend de la personne qui travaille pour l'Employeur et qui est embauchée spécifiquement à l'occasion d'un surcroît temporaire de travail ou pendant la période nécessaire pour combler une fonction vacante, lorsque l'affectation temporaire ne peut être utilisée. La durée d'emploi temporaire est déterminée à l'avance; toutefois, elle est d'au plus cent vingt (120) jours d'emploi par année de calendrier, à moins d'entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat. Toutefois, l'Employeur n'embauche pas un employé temporaire dans le but d'éviter de combler une fonction vacante.

b) Modalités d'application de la convention -

Tel que prévu en 7.05 b) et d).

c) Si au terme ou au cours de la durée d'emploi temporaire, l'employé temporaire est embauché comme employé régulier, la période travaillée est reconnue selon les modalités de 10.01.

7.07 Occasionnel -

S'entend de la personne qui travaille pour l'Employeur et qui est embauchée de façon irrégulière et sporadique, sans savoir d'une fois à l'autre, quand l'Employeur lui offrira une autre période d'emploi, pour un projet de nature particulière en ce que la fonction n'est pas celle d'un employé régulier. Cette personne n'est pas assujettie à la convention.

7.08 Pigiste -

S'entend de la personne qui travaille pour l'Employeur et qui offre des talents que les employés réguliers de l'Employeur ne possèdent pas et que ce dernier ne requiert pas souvent, ou encore qu'il ne pourrait pas de toute façon se payer en se les offrant régulièrement dans son entreprise. Cette personne n'est pas assujettie à la convention.

7.09 Stagiaire -

S'entend d'une personne qui n'est pas un employé et qui effectue un entraînement de travail avec un employé, et dans ce cas, elle n'est pas régie par la convention collective, Toutefois, le stagiaire ne peut remplacer un employé.

7.10 Indemnité de présence -

L'employé régulier à temps partiel, le remplaçant, le temporaire, l'occasionnel est crédité d'un minimum de quatre (4) heures de travail lorsqu'il se présente au travail à la demande de l'Employeur.

7.11 Période d'essai -

S'entend de la période qui permet à l'Employeur d'apprécier si l'employé remplit normalement les tâches de sa fonction. Elle est d'une durée d'au plus de quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier à compter soit de l'embauche soit de la nomination, sauf pour le représentant aux ventes commerciales et industrielles pour qui la période est au plus de cent quatre-vingt (180) jours. Cependant toute absence constitue une interruption de la période d'essai.

7.12 Fonction -

S'entend du travail auquel s'applique l'activité rémunérée de L'employé et dont les principales tâches sont décrites à l'annexe "A".

7.13 Affectation temporaire -

S'entend de toute affectation à une autre fonction dans un même groupe fonctionnel, d'une durée maximale de vingt et un (21) jours à moins d'entente contraire entre les parties.

7.14 Jours ouvrables -

Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, sauf les jours fériés de la convention.

7.15

Lorsque l'Employeur embauche un occasionnel, un remplaçant, un temporaire, ou encore accepte un stagiaire ou un pigiste, il informe par écrit, sans délai, le Syndicat de la durée et du motif de l'embauche.

7.16 Salaire -

Comprend La rémunération, c'est-à-dire, les commissions versées aux représentants aux ventes commerciales et industrielles, à moins que le texte s'y oppose.

ARTICLE 8**RECRUTEMENT, NOMINATION, PROMOTION,
MUTATION, RÉTROGRADATION****8.01****a) Promotion -**

S'entend de l'affectation permanente d'un employé à une fonction comportant généralement

plus de responsabilités et une rémunération plus forte ou des conditions de travail plus avantageuses.

b) Mutation -

S'entend de l'affectation permanente d'un employé à une fonction comportant une rémunération au des conditions de travail équivalentes.

c) Rétrogradation -

S'entend de l'affectation permanente d'un employé à une fonction comportent **généralement** moins de responsabilités et une rémunération inférieure ou des conditions de travail moins avantageuses.

8.02

Lorsqu'une nouvelle fonction est créée ou qu'une fonction devient vacante et que l'Employeur décide de combler cette fonction, il procède à l'affichage selon les règles suivantes:

a) l'affichage doit avoir lieu dans les vingt (20) jours de la vacance. Si l'Employeur décide de ne pas afficher ou d'abolir la fonction, il avise le Syndicat, par écrit, dans le même délai;

b) Parmi les indications devant apparaître sur les affichages, on retrouve:

1. le titre de la fonction;
2. l'échelle de salaire sauf dans le cas de poste cadre;
3. Le service;
4. la période d'affichage;

5. l'horaire de travail;
6. le statut rattaché au poste (temps complet, partiel);
7. résumé de la description de fonction;
8. Le groupe fonctionnel;
9. prérequis de la fonction;
10. Le nombre de postes requis;
11. le numéro de l'affichage;
12. la date d'entrée en fonction.

c) à la demande du Syndicat, l'Employeur accepte de le rencontrer dans les dix (10) jours de la réception de l'avis de l'Employeur afin d'évaluer l'impact de sa décision;

d) l'affichage est fait sur quatre (4) tableaux au mina;

e) la période d'affichage est de sept (7) jours;

f) la nomination est faite dans les vingt (20) jours de la fin de la période de l'affichage;

g) dans le cas de nomination d'un employé absent en raison de maladie, accident ou maternité, la période d'essai débute le 1^{er} jour du retour au travail de l'employé.

18.03

Tout employé peut poser, durant le période d'affichage, sa candidature par écrit, qu'il remet au Directeur des ressources humaines, Il est entendu que l'employé régulier à plein temps a priorité sur l'employé régulier à temps partiel.

8.04

La fonction est accordée au candidat ayant le plus d'ancienneté qui possède les connaissances ou l'expérience en relation avec les exigences normales des tâches de la fonction postulée.

8.05

le défaut de poser sa candidature ou le refus d'être nommé n'affecte en rien le droit de l'employé de postuler à l'avenir.

8.06

a) Toutes les nominations sont temporaires à l'intérieur du délai stipulé en c).

b) Dès sa nomination, l'employé reçoit le salaire de la fonction selon son ancienneté ou son crédit d'expérience.

c) L'employé est confirmé de plein droit dans sa nouvelle fonction à la fin de sa période d'essai.

d) Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier de sa nomination, l'employé est soumis aux trois (3) étapes suivantes

1. l'employé choisi travailla sous une supervision de nature immédiate durant le premier (1^{er}) mois; à la fin de ce mois, l'Employeur décide s'il continuera sa période de probation pour le deuxième (2^e) mois, à défaut de quoi, l'employé retourne à sa fonction antérieure;

2. durant le deuxième (2^e) mois, l'employé travaille sous supervision moins étroite et, à la fin du deuxième (2^e) mois, l'Employeur décide s'il passa à la troisième (3^e) étape;
- 3.a) durant le troisième (3^e) mois, l'employé travaille de façon autonome dans son emploi sous une direction normale; à la fin du troisième (3^e) mois, il est soit confirmé soit retourné à son ancienne fonction.
- 3.b) dans le cas des représentants aux ventes commerciales et industrielles, les périodes ci-haut sont doublées et, à la fin du sixième (6^e) mois, l'employé est soit confirmé, soit retourné à son ancienne fonction.
- e) Au cours de la période d'essai, l'Employeur voit à ce que l'employé assume progressivement les tâches de sa nouvelle fonction. Pour y parvenir, l'Employeur s'efforce de placer l'employé devant les situations les plus représentatives des exigences des tâches de la fonction obtenue et discute eu besoin avec celui-ci des difficultés rencontrées.
- f) En tout temps au cours de la période d'essai, si l'Employeur juge que l'employé ne remplit pas normalement les tâches de la fonc-

tion, l'employé réintègre son ancienne fonction. S'il s'estime lésé, il peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs.

g) Dans le même délai, l'employé peut demander à l'Employeur de réintégrer son ancienne fonction. L'Employeur le réintègre dès que possible.

h) Si un employé réintègre son ancienne fonction en application des paragraphes d), f) ou g), l'employé qui lui avait succédé retourne également à son ancienne fonction. S'il s'agit d'un employé à l'essai, l'Employeur met fin à sa période d'essai. La fonction initiale devient alors vacante.

8.07

a) À la suite de l'affichage, si aucun employé ne postule, si aucun employé qui a postulé ne rencontre les exigences de la fonction, ou si l'employé nommé réintègre son ancienne fonction par la suite de l'application des paragraphes 8.06 d), f) et g), l'Employeur comble alors la vacance à son gré dans un délai ne dépassant pas soixante (60) jours,

b) Nonobstant ce qui précède, l'Employeur accorde la promotion à un maximum de deux (2) autres candidats qui avaient postulé et qui rencontrent les exigences de la fonction selon le paragraphe 8.04. La décision du ou des candidats d'accepter la promotion doit être prise dans un délai ne dépassant pas dix (10) jours ouvrables.

8.08

L'Employeur convient de ne pas embaucher pendant la période d'affichage.

8.09

L'Employeur remet au Syndicat:

1. Copie de l'affichage;
2. Le nom des employés qui ont postulé, dans les cinq (5) jours ouvrables de la fin de la période d'affichage;
3. Le nom du candidat choisi et, en même temps, il remet aux employés concernés l'avis du rejet de leur candidature.
4. Lorsqu'une promotion est accordée, l'Employeur remet par écrit à un employé qui la demande par écrit, les motifs du refus de sa candidature.

8.10

Lorsqu'une fonction hors de l'unité de négociation est créée ou devient vacante, l'Employeur consent à considérer les candidatures soumises par écrit durant la période d'affichage par les employés membres du Syndicat.

8.11 Recrutement extérieur -

Cors de l'embauche d'un nouvel employé, l'Employeur fournit au Syndicat les détails pertinents à l'embauche, à savoir:

nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, le fonction, les années d'expérience reconnues, la date d'entrée en fonction.

8.12

a) L'employé embauché est à l'essai jusqu'à ce qu'il ait complété au plus quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier au service de l'Employeur, sauf pour le représentant aux ventes commerciales et industrielles dont la période d'essai est d'au plus cent quatre-vingt (180) jours de **calendrier**.

toute absence constitue une interruption de la période d'essai.

À la fin de celle-ci, l'Employeur inscrit le nom de l'employé sur la liste d'ancienneté et le date d'ancienneté est de quatre-vingt-dix (90) ou de cent quatre-vingt (180) jours de calendrier, selon le cas, rivant la fin de la période d'essai.

b) Lorsqu'il termine sa période d'essai, l'employé reçoit dans les quinze (15) jours de la fin de celle-ci, une lettre attestant qu'il a réussi ladite période. Copie est également transmise au Syndicat.

c) Dans le cas contraire, lorsque l'Employeur met fin à la période d'essai, il avise par écrit, de sa décision, l'employé à l'essai et le Syndicat.

8.13

Tout employé muté hors de l'unité de négociation, mais qui continue à travailler pour l'Employeur, accumule son ancienneté durant une période maximale de trois (3) mois, pendant laquelle il peut retourner à son ancienne fonction.

ARTICLE 9

DESCRIPTION, CRÉATION DES FONCTIONS

9.01

La description des fonctions fait partie de cette convention et apparaît à l'annexe "A".

9.02

Il est entendu que les responsabilités attachées aux fonctions décrites à l'annexe "A" ne sont pas limitatives, à savoir qu'elles n'incluent pas toutes les tâches connexes. Toutefois, si l'Employeur décide d'apporter des changements substantiels, ces changements ainsi que les salaires sont discutés, au préalable, avec le Syndicat. À défaut d'entente, l'Employeur procède aux modifications et le Syndicat peut loger un grief dans les dix (10) jours de la date effective de la modification.

9.03

a) Si l'Employeur crée une nouvelle fonction comprenant en tout ou en partie des tâches effectuées par un employé de l'unité de négociation et que l'Employeur et le Syndicat sont d'accord avec l'employé qui effectue déjà une partie de ces tâches à l'effet qu'il peut remplir la nouvelle fonction, celui-ci est automatiquement affecté sans affichage à la nouvelle fonction si celle-ci constitue pour lui une mutation ou une promotion.

Si la fonction antérieure occupée par l'employé doit être comblée, l'Employeur procède à l'affichage de cette fonction. Si l'employé choisit de conserver sa fonction antérieure,

l'Employeur affiche **alors la fonction nouvellement créée.**

Si la fonction antérieure est reclassée dans un groupe salarial inférieur, **l'employé concerné conserve son salaire et demeure dans son échelle.** Toutefois, l'Employeur peut le muter sans affichage dans une autre fonction d'un groupe salarial équivalent si l'employé rencontre les exigences normales des tâches de la fonction où il est muté.

b) Si l'Employeur crée de nouvelles fonctions que la convention peut régir, les responsabilités et les salaires sont discutés, au préalable, avec le Syndicat. À défaut d'entente, l'Employeur met en vigueur la nouvelle fonction. Alors, le Syndicat peut loger un grief dans les dix (10) jours de la date de la mise en vigueur.

9.04

a) Si le Syndicat loge un grief selon les paragraphes 9.02 ou 9.03, la responsabilité de l'arbitre se limite à décider seulement du salaire proposé en relation avec les responsabilités de la fonction; de plus, si le Syndicat loge un grief selon le paragraphe 9.03 b), la responsabilité de l'arbitre s'étendra également à la description écrite de toute nouvelle fonction créée après la signature des présentes.

b) La sentence arbitrale s'applique à compter de la date effective de la modification ou de l'entrée en vigueur de la nouvelle fonction.

9.05

Les employés sont affectés régulièrement dans leur fonction, sauf que l'Employeur peut temporairement affecter un employé dans une autre fonction d'un même groupe fonctionnel pour remplacer un employé absent exclusivement. L'affectation temporaire se limite à une durée maximale de vingt et un (21) jours à moins d'entente contraire entre les parties,

9.06 Groupe fonctionnel -

S'entend du regroupement de fonctions pour les fins du paragraphe 9.05; les groupes se répartissent ainsi:

Groupes

- A Réalisateur.
- B Coordonnateur technique à la programmation;
Technicien à la programmation.
- C Coordonnateur de la recherche à la programmation;
Coordonnateur à la production et à la mise-en-ondes;
Préposé à la production alphanumérique;
Préposé à la production et à la mise-en-ondes.
- O Caméraman;
Opérateur à la mise-en-ondes.
- E Inspecteur au contrôle du réseau.
- F Secrétaire intermédiaire.

- G Préposé aux achats;
Préposé au contrôle des projets.
- H Préposé aux ventes commerciales et industrielles;
Préposé au contrôle du réseau et aux ventes résidentielles.
- I Coordonnateur à l'aide à la clientèle;
Préposé aux appels à l'aide à la clientèle;
Standardiste/réceptionniste;
Téléphoniste ligne ouverte.
- J **Préposé à la correspondance;**
Préposé à la recherche;
Préposé aux bons de travail.
- K Coordonnateur au bureau des services;
Préposé au bureau des services;
Préposé aux courses et au bureau des services.
- L Chef comptable;
Premier commis-comptable;
Commis-comptable;
Préposé au dépôt;
Préposé aux encaissements.
- M Coordonnateur aux opérations informatiques;
Opérateur à l'informatique.
- N Coordonnateur au recouvrement;
Préposé aux appels au recouvrement.
- O Préposé à l'entretien.

- P Programmeur analyste;
Programmeur.
- Q Représentant aux ventes commerciales et
industrielles.
- R Animateur.

9.07

Lorsqu'un employé est affecté temporairement à une autre fonction, les conditions suivantes s'appliquent :

- a) dans le cas de remplacement d'un employé d'un même groupe salarial: aucune compensation supplémentaire, sauf s'il est requis de cumuler sa fonction et celle de l'employé qu'il remplace; dans ce dernier cas, l'employé reçoit une rémunération supplémentaire de 50% de son salaire. Ce supplément s'applique dès la première heure de remplacement et par unité minimale de trois heures trente;
- b) dans le cas de remplacement d'un employé d'un groupe salarial supérieur: celui-ci reçoit le salaire de la fonction de celui qu'il remplace dès la première heure de remplacement et pour toutes les autres par la suite. Ce salaire est celui de l'échelon correspondant au salaire de l'échelon du remplaçant; s'il s'agit d'une fonction à taux unique, celui-ci s'applique;
- c) dans le cas de remplacement d'un employé d'un groupe salarial supérieur, la priorité de remplacement est accordée à l'employé ayant le plus d'ancienneté dans le groupe fonctionnel;

d) l'Employeur doit remplacer un chef ou un coordonnateur dès la troisième journée de son absence par l'employé du même groupe fonctionnel ayant le plus d'ancienneté. Toutefois l'Employeur peut, remplacer au besoin, dès la première journée:

e) 1- Dans tous les cas d'absence prolongée (trois [3] mais ou plus) d'un employé, l'employeur offrira le poste aux membres de l'unité de négociation.

2- Il accordera la priorité aux employés du même groupe fonctionnel. Dans l'attribution du poste, L'ancienneté sera le critère déterminant.

3- Dans le cas où aucun employé du groupe fonctionnel ne postule, la fonction est accordée selon le paragraphe 8.04.

4- Toutefois, le nombre de déplacement sera limité au poste concerné laissé vacant au paragraphe (1).

5- Dans le cas où aucun employé ne postule, dans les délais prescrits, l'Employeur pourra recourir aux services d'un employé remplaçant.

f) dans le cas de remplacement dans une fonction hors de l'unité de négociation, celui-ci reçoit une rémunération supplémentaire de quinze pour cent (15%) de son salaire. L'Employeur assigne le remplaçant.

ARTICLE 10**ANCIENNETÉ****10.01**

L'ancienneté s'entend de la durée de service continu et reconnu *cher* l'Employeur.

C'ancienneté se calcule de la façon suivante:

a) dans le cas d'un employé régulier à plein temps, à compter de sa dernière date d'embauche en créditant tout service antérieur à titre d'employé à temps partiel;

b) dans le cas d'un employé régulier à temps partiel, en créditant:

- une demi-journée pour chaque tranche d'un minimum de trois (3) heures par jour;
- une journée pour chaque tranche de quatre (4) heures et plus par jour.

10.02

L'ancienneté s'accrédite à partir de la date d'embauche et continue de s'accumuler dès qu'un employé termine sa période d'essai sauf dans les cas prévus ci-après.

10.03

L'employé perd son droit d'ancienneté et les privilèges qui s'y rattachent et son emploi prend fin pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- a) départ volontaire;
- b) congédiement, sauf s'il est révoqué par les parties ou par un arbitrage suivant la procédure de règlement des griefs;
- c) à la suite d'une mise à pied, s'il est rappelé au travail et fait défaut de se présenter dans les quinze (15) jours, sauf si l'Employeur lui accorde une autorisation d'absence.

Les délais commencent le jour de la mise à la poste de l'avis de rappel au travail. L'avis est envoyé par poste recommandée ou certifiée, à la dernière adresse connue de l'Employeur;

- d) mise à la retraite conformément à la loi canadienne sur les droits de la personne;
- e) absence non autorisée ou absence prolongée sans autorisation de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou plus, sauf si l'employé présente une raison acceptable à l'Employeur;
- f) mise à pied pour manque de travail de dix-huit (18) mois ou plus.

10.04

Lors de l'embauche, le fait de reconnaître un certain nombre d'années d'expérience à un **mu-vel** employé, dans le but de lui accorder une rémunération plus élevée, n'affecte d'aucune façon l'établissement de l'ancienneté.

10.05

Dans les trente (30) jours de la signature de la convention et au 31 juillet et au 31 décembre, l'Employeur établit les listes suivantes et en remet copie au Syndicat:

- a) une liste d'ancienneté qui comprend le nom, la fonction et la date d'ancienneté reconnue;
- b) une liste qui comprend le nom, l'adresse, les Jours de congés de maladie accumulés et les jours de congés personnels à cette date.

10.06

L'Employeur ne peut soustraire ou enlever l'ancienneté d'un employé en guise de mesure disciplinaire.

ARTICLE 11**DÉPART, MISE À PIED, MESURES DISCIPLINAIRES,
ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL****11.01 Départ**

- a) Tout employé régulier qui désire quitter les services de S'Employeur doit l'en informer, par écrit, deux (2) semaines à l'avance.
- b) Au cas de départ volontaire, de congédiement, de retraite ou de décès d'un employé, tous ses crédits de vacances accumulés et ses congés de maladie selon 16.02, lui sont payés à lui ou à sa succession.

c) Lorsque l'Employeur met fin à l'emploi d'un employé régulier, il lui donne, sauf si l'emploi prend fin par voie de congédiement pour une juste cause:

1. soit un préavis écrit de deux (2) semaines;
2. soit, au lieu de ce préavis, deux (2) semaines de salaire à son taux normal de salaire pour ses heures normales de travail.

11.02 Mise à pied (Manque de travail)

a) Dans le cas d'une mise à pied pour des raisons autres qu'un changement technologique (par. 11.05), l'Employeur avise l'employé ayant au moins un an de service, quatre (4) semaines à l'avance. Si l'employé a moins d'un an de service mais plus de quatre-vingt-dix (90) jours, l'Employeur l'avise deux (2) semaines à l'avance. À défaut de recevoir un tel avis, l'employé reçoit l'équivalent en salaire.

b) Lorsqu'on doit réduire le nombre d'employés dans une fonction donnée, les mises à pied s'effectuent selon les étapes et dans l'ordre suivant:

1. les employés temporaires, les employés remplaçants, les employés à l'essai, les employés réguliers à temps partiel dans chaque fonction sont d'abord mis à pied. S'il est nécessaire d'effectuer d'autres mises à pied, les employés de la fonction donnée sont mis à pied dans l'ordre inverse de leur ancienneté;

2. l'employé sujet à une mise à pied peut, en vertu de son ancienneté de groupe, remplacer l'employé possédant le moins d'ancienneté de groupe dans une autre fonction de son choix à l'intérieur de son groupe fonctionnel, pourvu que l'employé qui déplace possède la compétence requise pour répondre aux exigences de la fonction;
3. si l'employé sujet à une mise à pied ne peut demeurer au travail dans une fonction de son groupe fonctionnel, il peut déplacer, dans une fonction qu'il a déjà accomplie de façon satisfaisants dans un autre groupe fonctionnel, un employé ayant moins d'ancienneté pourvu qu'il possède encore la compétence requise pour répondre aux exigences de la fonction;

l'employé
a déjà occ
d'une période
ses heures de
salaire, lui
efficacement son

tout employé mis
demeurer au service
vertu des dispositions
ci-haut, reçoit l'indemnité de sépara-
tion.

11.03 Indemnité de séparation

a) Tout employé régulier a droit à une indemnité de séparation équivalente à deux (2) semaines de salaire par année d'ancienneté,

b) L'indemnité stipulée en a) est payable en un seul versement dans les quinze (15) jours de la mise à pied.

c) Si l'employé régulier mis à pied est rappelé au travail, il rétablit ses crédits d'indemnité de séparation selon son ancienneté, de la façon suivante:

- 50% après six (6) mois de la date de son retour;
- 100% après douze (12) mois.

11.04 Rappel au travail - reclassement

a) L'employé mis à pied ou déplacé à une autre *fonction* est rappelé au travail ou reclassé à la fonction qu'il détenait auparavant dans l'ordre inverse de la procédure de mise à pied ou de déplacement, pourvu que ce rappel ou reclassement survienne en dedans de dix-huit (18) mois de la mise à pied ou du déplacement. Ce rappel ou avis de reclassement s'effectue par poste recommandée ou certifiée à la dernière adresse de l'employé connue de l'Employeur.

b) Un employé régulier mis à pied a la préférence de retour au travail, dans une fonction autre que la sienne ou pour affectation temporaire s'il rencontre les exigences de la fonction. Toutefois, l'employé peut refuser un retour au travail dans une fonction autre que la sienne ou une affectation temporaire, sans perdre son droit de rappel,

c) Avant d'embaucher un nouvel employé, l'Employeur procède par rappel au travail.

d) Lorsque l'on doit mettre à pied de nouveau un employé de retour au travail depuis plus de cinq (5) jours ouvrables, la procédure de mise à pied s'applique.

e) Il incombe à toute personne inscrite sur la liste de rappel d'aviser, par écrit, l'Employeur de tout changement d'adresse.

11.05 Mise à pied (Changement technologique)

a) Lorsque l'Employeur se propose d'effectuer un changement technologique tel que défini à l'article 149 (1), sous paragraphes a) et b) du Code canadien du travail, celui-ci, sans préjudice à tous ses droits, procède de la façon suivante:

b) L'Employeur donne un préavis de quatre-vingt-dix (90) jours aux employés de l'emploi affecté ainsi qu'au Syndicat. À défaut de pouvoir donner un tel préavis, Les employés ainsi affectés reçoivent l'équivalent en salaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-dix (90) jours, le tout sujet aux droits des employés stipulés aux autres dispositions prévues en 11.02. Si l'employé part avant l'achèvement de sa période d'avis, il n'est rémunéré que pour le temps demeuré au service de l'Employeur.

c) L'Employeur établit un système de formation et de recyclage, sans perte de salaire, pour les employés ainsi affectés afin de leur permettre de se familiariser avec l'opération ou l'entretien du nouvel équipement ou de l'emploi modifié ou de les familiariser avec les devoirs d'une autre fonction déjà existante dans l'unité de négociation.

d) Sur demande écrite d'un employé ainsi affecté, l'Employeur s'engage à lui donner du temps libre, sans perte de salaire, pour lui permettre d'être interviewé en vue d'un emploi en dehors des services de l'Employeur.

e) Advenant une réduction dans le nombre des employés due à un changement technologique, les mises à pied s'effectueront de la façon prévue en 11.02.

f) *Tout* employé mis à pied dû à un changement technologique et qui ne peut demeurer au service de l'Employeur en vertu des dispositions prévues en 11.02, a droit à l'indemnité de séparation.

g) Il est convenu que les dispositions du présent article ne s'appliquent qu'aux employés réguliers,

h) Il est convenu entre les parties que les dispositions de cet article ainsi que celles de l'article d'ancienneté remplacent les articles 150, 152 et 153 du Code canadien du travail, Partie V.

11.06 Mesures disciplinaires

a) L'Employeur peut congédier, pour cause, tout employé sur avis écrit.

b) Toutefois, l'Employeur convient de donner deux avertissements écrits avant de suspendre ou de congédier sauf dans les cas de matières graves, tels que:

- insubordination;

- fraude ou vol;
- assaut sur un cadre au un client.

11.07

a) L'Employeur bénéficie d'un délai de vingt (20) jours de la connaissance de l'infraction pour imposer une mesure disciplinaire,

b) Aucun employé ne se voit imposer une mesure disciplinaire, y compris le congédiement, sans cause juste et raisonnable et sans que lui soient remis par écrit, les motifs de la sanction, au plus tard le jour ouvrable suivant. Copie est également transmise au Syndicat.

c) Aucun employé ne se voit imposer une mesure disciplinaire sur la simple version d'un client par téléphone.

d) Lorsqu'il est convoqué par l'Employeur, l'employé peut se faire accompagner d'un représentant du Syndicat.

e) En cas de grief, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

11.08

a) Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier personnel d'un employé et ne peut être invoquée contre lui après douze (12) mois, s'il s'agit d'une suspension, et après six (6) mois, s'il s'agit d'un avertissement écrit, si aucune mesure disciplinaire ne lui a été imposée pendant ces délais.

b) Nonobstant. **les** délais mentionnés au **paragraphe a)**, **une absence les** prolonge dans les cas suivants:

1. un congé de maternité;
2. un accident de travail ou une maladie professionnelle;
3. une **blessure** ou une maladie.

Le prolongement du **déla**i débute **dès** le premier jour d'absence lorsque celle-ci dure plus de trente **(30) jours** et se termine au retour de l'employé.

11.09 Accès au dossier personnel

Avec permission, l'employé peut examiner **son** dossier et sa carte de présence à tous les trois **(3) mois** en présence de l'Employeur. Il peut être accompagné d'un représentant du Syndicat.

11.10 Sécurité d'emploi

tes employés réguliers à plein temps et à temps partiel de l'Employeur à son emploi **A la** signature des présentes et qui auront terminé leur période d'essai **à** cette **date** ne pourront être mis à pied pendant la durée de la convention collective, **nonobstant** toute autre disposition contraire. La liste de **ces employés** est énumérée à l'annexe "H".

11.11 Plancher d'emploi

L'Employeur s'engage à maintenir et à combler un minimum de cinquante **(50) postes** en suivant la procédure prévue à la convention collective (voir annexe K pour liste des fonctions).

ARTICLE 12**FORMATION, PERFECTIONNEMENT****12.01**

a) Les parties conviennent que la formation et le perfectionnement sont nécessaires pour améliorer l'ensemble de l'organisation et le développement adéquat de leurs ressources humaines et elles s'engagent à collaborer à cette fin.

b) Les parties conviennent de fournir les mêmes possibilités à chaque employé, compte tenu de ses aptitudes et de ses aspirations.

12.02

Les frais de cours que l'Employeur a accepté de rembourser sur présentation des pièces justificatives sont:

- a) **Frais remboursables**
- frais d'inscription;
 - frais de scolarité;
 - manuels requis.
- b) **Conditions**
- autorisation écrite de l'Employeur préalable à l'inscription;
 - preuve de réussite du cours.
- c) **Barème**
- à l'inscription: 100% des manuels requis et 33 1/3% des frais d'inscription et de scolarité;
 - avec preuve de succès: 66 2/3% des frais d'inscription et de scolarité.

12.03

a) Lors du départ volontaire d'un employé, celui-ci rembourse les frais énumérés en 12.02, qui avaient été défrayés par l'Employeur au cours de l'année précédant le départ volontaire.

b) Modification à l'horaire -

L'Employeur convient de modifier l'horaire d'un employé afin de Lui permettre de suivre un cours autorisé par l'Employeur pourvu que cela n'occasionne pas de coûts additionnels.

12.04

L'employé requis de suivre des cours durant ses heures de travail est rémunéré comme s'il était au travail.

12.05

L'Employeur affiche les cours, bourses ou stages de perfectionnement qu'il reçoit de l'industrie ou des gouvernements lorsqu'ils sont pertinents aux fonctions exercées par les employés.

ARTICLE 13**VACANCES****13.01**

L'employé a droit aux vacances, qui sont payées et dont la durée est ainsi déterminée:

a) s'il a moins d'un (1) an d'ancienneté au 1^{er} mai: un (1) jour par mois complet de service jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, avec' une paye équivalant à quatre

pour cent (4%) de ses gains accumulés au 30 avril;

b) après un (1) an d'ancienneté: deux (2) semaines;

c) après deux (2) ans d'ancienneté: trois (3) semaines;

d) après sept (7) ans d'ancienneté: quatre (4) semaines;

e) après treize (13) ans d'ancienneté: cinq (5) semaines;

f) après vingt (20) ans d'ancienneté: cinq (5) semaines, avec paie équivalant à douze pour cent (12%) de ses gains accumulés au 30 avril.

13.02

a) L'année de référence s'établit du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante: **Période de vacances** - Les vacances doivent être prises au plus tard dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence.

b) Toutefois lorsque la date d'embauche d'un employé est le 1^{er} mai et que le 1^{er} mai est un samedi ou dimanche, celui-ci est reporté au jour ouvrable suivant pour crédit de vacances seulement,

13.03

a) Au plus tard le 15 avril, l'employé exprime par écrit son choix des vacances à son crédit, *incluant* les jours accumulés en lieu du temps supplémentaire et les jours ouvrables

additionnels non rémunérés. L'Employeur détermine les dates de vacances de l'employé en tenant compte de son choix et affiche l'ordre des départs au plus tard le 15 mai. En cas de conflit quant aux dates choisies par des employés, l'ancienneté prévaut. Toutefois, un employé ayant droit à trois (3) semaines de vacances ou plus, peut prendre jusqu'à trois (3) semaines consécutives entre le 1^{er} juin et le 30 septembre. L'employé qui a droit à plus de trois (3) semaines prend le reste de ses vacances à une date convenue avec l'Employeur.

b) Si un employé ne présente pas sa demande avant le 15 avril, l'Employeur n'est pas tenu de lui donner préséance sur des employés de moins d'ancienneté.

13.04

C'Employeur n'exige pas le retour au travail d'un employé en vacances sauf en cas d'urgence.

13.05

L'employé invalide au début de la période fixée de ses vacances peut ajourner ses vacances à une date convenue avec l'Employeur.

13.06

L'employé en congé de maternité ou en congé pour soins d'enfants maintient son droit aux vacances selon son ancienneté. Toutefois, l'employé est rémunéré au prorata du temps travaillé dans l'année de référence. L'expression "temps travaillé" comprend le temps durant, lequel l'employé a reçu des prestations d'assurance-chômage.

13.07

L'employé peut obtenir un maximum de cinq (5) jours ouvrables additionnels de vacances comme suit:

a) au moyen du formulaire approprié, il demande à l'Employeur de surseoir au paiement d'heures supplémentaires et de les accumuler au prorata en crédit de vacances. Toutefois, dans ce dernier cas, s'ils ne peuvent être accordés pour motif de travail, ces crédits sont remboursés au taux en vigueur, dans les deux (2) semaines de la fin de l'année de référence;

b) sujet aux crédits disponibles à la fin de l'année de référence, l'employé peut obtenir des jours additionnels sans salaire manquant pour atteindre le maximum stipulé ci-haut:

c) l'employé qui n'a effectué aucun temps supplémentaire peut obtenir des jours additionnels sans salaire jusqu'à un maximum de cinq (5) jours;

d) dans tous les cas, il est entendu que les jours de **vacances s'accumulent** dans l'année de référence pour être pris dans la période de vacances.

13.08

L'employé reçoit sa paie de vacances lors de la dernière paie précédant son départ.

13.09 Cessation d'emploi -

L'employé a alors droit à l'indemnité qui lui est due d'après 13.01, s'il n'a pu jouir des

vacances auxquelles il avait droit, et à l'indemnité acquise depuis la fin de l'année de référence précédant la date de son départ.

ARTICLE 14

FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

14.01 Jours fériés -

Chaque année, l'employé a droit en principe aux douze (12) jours fériés chômés et payés suivants:

- jour de l'An;
- lendemain du jour de l'An;
- Vendredi Saint;
- fête de Dollard;
- fête nationale;
- 1^{er} juillet;
- fête du travail;
- Action de Grâces;
- veille de Noël;
- Noël;
- lendemain de Noël;
- veille du jour de l'An.

14.02

Pour avoir droit à la paie de son congé, l'employé doit être au travail la veille et le lendemain du jour férié, sauf si son absence est autorisée par l'Employeur.

14.03

Si un jour férié survient pendant le congé hebdomadaire ou les vacances d'un employé, celui-ci a droit à un jour de congé additionnel chômé et payé à être pris à une date con-

venue avec l'Employeur ou au paiement d'un jour au taux majoré de cent pour cent (100%), et cela, après entente entre les trois (3) parties.

14.04

a) Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, l'observance dudit jour est alors reportée au jour ouvrable qui suit immédiatement le jour férié.

b) Lorsque deux (2) jours fériés tombent consécutivement un samedi et un dimanche, l'observance du jour qui tombe le samedi est reportée au jour ouvrable qui suit immédiatement le deuxième jour férié. Dans le cas de celui qui tombe le dimanche, l'observance est reportée soit au deuxième jour ouvrable qui suit immédiatement le dimanche soit au jour ouvrable qui précède immédiatement le samedi au choix de l'Employeur.

14.05 Congés personnels

a) Pour chaque année civils, l'employé régulier à plein temps a droit en principe à deux (2) jours de congé payés au taux normal à titre de congés personnels, À compter du 1^{er} janvier 1987, cet employé a droit à un troisième jour de congé payé à titre de congé personnel.

b) Pour chaque année civils, l'employé régulier à temps partiel a droit en principe à ces congés *comme* suit:

- de 0 heure mais moins de 7 heures par semaine: $\frac{1}{2}$ jour; mais, à compter du 1^{er} janvier 1987: 1 jour.

- 7 heures mais moins de 14 heures: 1 jour; mais, à compter du 1^{er} janvier 1987: 1½ jour.
- 14 heures mais moins de 21 heures: 1½ jour; mais, à compter du 1^{er} janvier 1987: 2 jours.
- 21 heures et plus: 2 jours; mais, à compter du 1^{er} janvier 1987: 3 jours,

c) Toutefois, les jours accordés selon les paragraphes a) et b) ci-haut, le sont au pro-rata du temps travaillé de la date d'embauche. De plus, ils ne peuvent être pris avant la fin de la période d'essai.

d) Dans tous les cas, les dates sont convenues avec l'Employeur, De plus, ces jours ne sont ni accumulés, ni remboursés et doivent être pris dans l'année de calendrier,

ARTICLE 15

CONGÉS FAMILIAUX

15.01

L'employé bénéficie d'un congé payé lors des événements suivante:

- a) décès du conjoint, d'un enfant: cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
- b) décès du père, de la mère: quatre (4) jours ouvrables consécutifs;

- c) décès d'un frère, d'une soeur, du beau-père, de la belle-mère: trois (3) jours ouvrables consécutifs;
- d) décès d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du grand-père, de la grand-mère: un (1) jour ouvrable;
- e) naissance d'un enfant de l'employé: un (1) jour ouvrable;
- f) adoption d'un enfant par l'employé: un (1) jour ouvrable.

15.02

Les dispositions stipulées au paragraphe 15.01 n'ont pas pour effet de **restreindre** la possibilité de conclure une entente particulière pour aider un employé dans des circonstances exceptionnelles ou encore pour **étendre** ou **prolonger un congé** prévu ci-haut. Toute entente doit être constatée par écrit dont une copie est remise au Syndicat.

15.03

L'Employeur se réserve la droit de vérifier l'authenticité des raisons données,

ARTICLE 16

CONGÉS DE MALADIE ET DE MATERNITÉ

16.01

L'employé bénéficie d'un crédit de congés de maladie qui s'établit à raison d'un (1) jour par mois.

16.02

a) Les jours non utilisés s'accumulent au crédit de l'employé jusqu'à un maximum de cinquante (50) jours. Les jours accumulés sont remboursés au départ ou en cas de décès à raison de cent pour cent (100%) du taux de salaire en vigueur au moment du départ ou du décès;

b) lorsque le nombre de jours au crédit de l'employé est inférieur à cinquante (50), l'accumulation doit continuer jusqu'à ce que le maximum soit atteint, Toutefois, au terme de toute année civile, l'employé peut demander, pour chacun des quatre (4) premiers Jours non utilisés, un remboursement au taux de cent pour cent (100%) du salaire en vigueur à la fin de l'année civile, et son crédit est réduit d'autant. Le remboursement a lieu dans les soixante (60) jours de la fin de l'année civile;

c) lorsque le nombre de jours au crédit de l'employé est supérieur à cinquante (50) au terme de toute année civile, l'employé est remboursé pour tous les jours dépassant le maximum dans les soixante (60) jours de la fin de celle-ci comme suit: chacun des quatre (4) premiers jours non utilisés au taux de cent pour cent (100%) et les huit (8) autres jours non utilisés à cinquante pour cent (50%) du taux de salaire en vigueur à la fin de l'année civile;

d) L'employé qui doit s'absenter pour motif de visite médicale à un médecin, un dentiste ou une clinique peut demander à l'Employeur, dans ces cas, d'utiliser ses crédits

de maladie au rythme minimum d'un demi-jour à la fois.

16.03

Pour toute absence supérieure à trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'Employeur peut exiger un certificat de médecin.

16.04

En cas d'accident de travail, l'employé continue de recevoir de l'Employeur son salaire normal jusqu'à son retour au travail, pendant une période maximale de vingt-six (26) semaines, sauf si l'employé est rémunéré autrement selon la convention.

16.05 Maternité et de soins d'enfant

L'employé qui compte douze (12) mois ou plus de service continu, a droit à un congé de maternité selon les modalités de l'annexe "I".

16.06

Sur demande, l'Employeur accorde un congé de maternité sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

16.07

Sur demande écrite de l'employé concerné, l'Employeur accorde un congé pour soins d'enfant sans solde pouvant aller jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) semaines consécutives.

16.08

L'employé en congé de maternité ou de soins d'enfant accumule de l'ancienneté. Sauf pour ce qui est de son droit de grief et d'arbitrage relatif à l'ancienneté et aux bénéfices

prévus en 18.05 ainsi. qua son droit à postuler en vertu de l'article 8, il ne doit autrement être considéré comme étant régi par La convention.

ARTICLE 17

JURÉ OU TÉMOIN

17.01 Assignation en tant que juré -

S'il est assigné en tant que juré, l'employé est remboursé, sur présentation de 8 justificatifs, de la différence entre son taux normal et l'indemnité de juré.

17.02 Assignation en tant que témoin -

L'Employeur accorde à un employé assigné en tant que témoin devant une cour de justice, un congé avec paie pour le temps de comparution.

ARTICLE 18

CONGÉS SANS SALAIRE

18.01

L'Employeur accorde sur demande écrite, un congé sans salaire à tout employé brigant les suffrages à une élection scolaire, municipale, provinciale ou fédérale, et cela, pour la durée de la période électorale; s'il est élu, pour la durée de son mandat,

18.02

L'Employeur peut accorder un congé sans salaire, d'une durée maximale de douze (12) mois, pour raison personnelle.

18.03

L'employé ainsi an congé accumule de l'ancienneté. Sauf pour ce qui est de son droit de grief et d'arbitrage relatif à l'ancienneté et aux bénéfices prévus en 18.05, il ne doit autrement être considéré comme étant régi par la convention.

18.04

À son retour, l'employé reprend la fonction qu'il occupait ou une fonction équivalente selon ses qualifications et reçoit le salaire selon l'ancienneté accumulée.

18.05

Si l'employé désire maintenir en vigueur les bénéfices inscrits au programme d'avantages sociaux, il défraie le coût total des cotisations & payer,

ARTICLE 19**ASSURANCES COLLECTIVES ET
RÉGIME DE RETRAITE****19.01**

L'Employeur s'engage à maintenir pendant la durée de la convention les régimes actuels d'assurance-salaire (Annexe "C"), de retraite (Annexe "E"), d'assurances collectives (Annexe "F") et de congé de maternité (Annexe "I").

19.02

L'Employeur fournit à chaque employé qui participe au régime de retraite les renseignements prévus à l'annexe "E".

ARTICLE 20

DURÉE NORMALE DU TRAVAIL, AFFICHAGE ET CHANGEMENTS D'HORAIRE

20.01

Pour tous les employés, la semaine normale de travail, pour fins d'horaire, de calcul des heures et du salaire, est comprise entre minuit une minute (00 h 01) le lundi jusqu'à minuit le dimanche suivant.

20.02

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours ouvrables, du lundi au vendredi, sauf dans les cas prévus à l'article 25.

20.03

La journée normale de travail est de sept (7) heures réparties entre 8 h 30 et 16 h 30, sauf dans les cas prévus à l'article 25. Les heures de travail quotidiennes sont continues sauf pour la période de repas,

20.04

Si un employé désire changer son horaire de travail avec un autre employé, il doit obtenir le consentement de l'Employeur.

20.05

Les paragraphes ci-dessous s'appliquent aux employés occupant des fonctions à horaire variable:

a) L'horaire d'une semaine de travail est affiché au plus tard, le mercredi précédant ladite semaine. Cependant, dans tous les cas,

l'Employeur affiche soixante-douze (72) heures avant le début de la période de travail de l'employé, à défaut de quoi, l'employé reçoit un dédommagement de vingt-cinq dollars (25\$);

b) cet horaire établit: les jours de travail, les jours de congé, les heures du début et de la Fin de la journée normale de travail et la période de repas. Copie de L'horaire est remise au Syndicat;

c) lorsque l'Employeur change l'horaire de travail, il avise l'employé au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, & défaut de quoi, les heures travaillées en sus de celles prévues à l'horaire original, sont rémunérées au taux de temps supplémentaire; (mais ce paragraphe ne s'applique pas aux employés réguliers à temps partiel et à horaire variable, ainsi qu'aux temporaires et remplaçants, toutefois ceux-ci peuvent refuser de se rapporter).

d) l'Employeur peut changer *une* journée de congé d'un employé à l'intérieur d'une période de deux (2) semaines, Dans ce cas, il doit aviser ce dernier quarante-huit (48) heures avant la première heure du **début** du congé déplacé. L'Employeur remet alors ce congé contigu à un autre congé, Si l'employé ne reçoit pas l'avis précité, les heures travaillées sont rémunérées au taux normal majoré de cinquante pour cent (50%);

e) lorsque l'Employeur annule une journée de congé ou un jour férié, il avise l'employé quarante-huit (48) heures avant la première heure du début du congé ou du jour férié et

l'employé travaille au taux supplémentaire applicable pour cette journée. Si l'employé ne reçoit pas l'avis précité, celui-ci aura droit à une rémunération additionnelle de cinquante pour cent (50%) du taux normal;

f) lorsqu'un employé part en congé de sept (7) jours ou plus, l'Employeur l'informer de l'heure de son retour au travail, heure qui pourra être retardée mais non avancée.

20.06

a) Lors d'enregistrements ou d'émissions, l'Employeur s'assure d'assigner le personnel approprié.

b) Pour tous les enregistrements et émissions en studio, l'Employeur prévoit à l'horaire le personnel approprié constitué d'un minimum de :

- deux (2) caméramans;
- un (1) technicien;
- un (1) réalisateur.

ARTICLE 21

PÉRIODE DE REPAS

21.01

Au cours de sa journée normale de travail, l'employé a droit à une (1) heure pour repas, La période de repas est fixée à l'horaire et se situe entre 11 h et 14 h 30 pour le repas du midi et entre 17 h 30 et 20 h pour le repas du soir. Pour les employés dont l'horaire de travail débute entre 11 h 30 et 12 h 30, in-

clusivement la période pour le premier repas est fixée à l'horaire entre 15h30 et 17h30.

21.02

Si l'employé travaille pendant deux (2) heures au plus avant le début ou après la fin de sa journée normale de travail, il a droit à une période rémunérée de repas de trente (30) minutes,

21.03

a) Si la période de repas est écourtée, l'employé est rémunéré au taux de temps supplémentaire pour le temps travaillé.

b) Si la période de repas fixée à l'horaire est retardée ou avancée de deux (2) heures ou plus, ou se situe en dehors des heures de repas prévues en 21.01, l'employé est rémunéré au taux de temps supplémentaire pour le temps travaillé entre l'heure prévue et l'heure effective du repas.

21.04

Lorsqu'un employé travaille à l'extérieur du lieu normal de travail, il reçoit une allocation de repas de sept dollars cinquante (7,50 \$). Cette allocation sera majorée à huit dollars (8,00 \$) à compter du 1^{er} mai 1986 et à huit dollars cinquante (8,50 \$) à compter du 1^{er} mai 1987.

21.05

L'employé appelé à travailler un jour de congé hebdomadaire ou un jour de congé férié, reçoit une allocation de sept dollars cinquante (7,50 \$) par repas. Cette allocation sera majorée à huit dollars (8,00 \$) à compter du

1^{er} mai 1986 et à huit dollars cinquante (8,50 \$) à compter du 1^{er} mai 1987.

21.06

Dans le secteur de la programmation, le réalisateur doit faire respecter l'horaire établi. Si la période de repas doit être changée, la réalisateur consulte les autres membres de l'équipe. Si la majorité est d'accord, il peut procéder au changement de la période de repas.

ARTICLE 22

PAUSES CAFÉ

22.01

L'Employeur accorde à tous les employés deux (2) pauses café de quinze (15) minutes par journée normale de travail.

22.02

La pause café est accordée généralement vers la milieu de la demi-journée normale de travail. L'Employeur peut retarder la pause café mais non pas l'annuler.

ARTICLE 23

REPOS QUOTIDIEN

23.01

Le repos quotidien est la période d'au moins douze (12) heures qui sépare la fin d'une journée de travail et le début de la suivante.

23.02

Toute affectation qui empiète sur la période de douze (12) heures qui suit la fin de la journée précédente de travail est considérée comme du travail supplémentaire et est rémunérée au taux de temps supplémentaire, sauf si cet empiètement résulte de la prolongation de la journée normale de travail précédente par du travail en temps supplémentaire au encore en application des paragraphes 5.07 et 20.04.

ARTICLE 24**REPOS HEBDOMADAIRE****24.01**

Chaque semaine normale de travail comprend deux (2) jours consécutifs de repos hebdomadaire de vingt-quatre (24) heures chacun, auquel s'ajoute le repos quotidien de douze (12) heures lorsqu'il n'y a pas de rotation d'horaire*

24.02

Lorsqu'un employé travaille pendant la période de repos quotidien selon 24.01, le paragraphe 23.02 s'applique..

ARTICLE 25**HORAIRE VARIABLE OU PARTICULIER****25.01**

Nonobstant les dispositions stipulées en 20.02 et 20.03, les heures normales de travail des employés occupant les fonctions ci-dessous

sont telles que spécifiées dans cet article, entendu que les jours de congé hebdomadaire sont contigus et que les heures de travail sont continues sauf pour la période de repas.

25.02 Programmation

- a) Coordonnateur technique à la programmation: sept (7) heures par jour, trente-cinq (35) heures par semaine;
- b) technicien à la programmation: sept (7) heures par jour, trente-cinq (35) heures par semaine;
- c) opérateur à la mise en ondes: sept (7) heures par jour, trente-cinq (35) heures par semaine;
- d) caméraman: sept (7) heures par jour, trente-cinq (35) heures par semaine;
- e) réalisateur: ** trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours);
- f) coordonnateur de la recherche à la programmation: sept (7) heures par jour, trente-cinq (35) heures par semaine du lundi au vendredi;
- g) animateur: trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours);
- h) téléphoniste ligne ouverte: trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours).

25.03 Ventes et mise en marché

- a) **Coordonnateur à l'aide à la clientèle:**
* trente-cinq (35) heures par semaine (maximum cinq [5] jours);
- b) **préposé(e) aux appels à l'aide à la clientèle:** trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours);
- c) **inspecteur au contrôle du réseau:** trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours);
- d) **représentant aux ventes commerciales et industrielles:** trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours).

25.04 Finance et comptabilité

- a) **Coordonnateur aux opérations informatiques:** sept (7) heures par jour, trente-cinq (35) heures par semaine;
- b) **opérateur à l'informatique:** sept (7) heures par jour, trente-cinq (35) heures par semaine;
- c) **coordonnateur au recouvrement:** * trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours);
- d) **préposé(e) aux appels au recouvrement:** * trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours);
- e) **préposé(e) à l'entretien:** trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours).

- f) préposé(e) au bureau des services: trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours);
- g) préposé(e) aux courses et au bureau des services: trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours);
- h) coordonnateur au bureau des services: trente-cinq (35) heures par semaine, (maximum cinq [5] jours);

25.05

a) l'employé qui détient une fonction mentionnée en 25.03 ou 25.04 et qui a été embauché avant le 16 avril 1983, conserve, s'il le désire, l'horaire qu'il suit au moment de la signature de la convention collective tant qu'il demeure dans sa fonction. La liste de ces employés se retrouve à l'annexe "0".

b) L'horaire pour les employés actuels se retrouve à l'annexe "B".

* L'employé doit être affecté un minimum de sept (7) heures par jour de travail.

** L'employé doit être affecté un minimum d'une demi-journée par jour de travail.

ARTICLE 26

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

26.01

a) Il n'y a pas de temps supplémentaire sur une base régulière. Toutefois, lorsqu'il

a du *temps* supplémentaire à effectuer, l'Employeur demande aux employés occupant la fonction concernée, en débutant par celui qui a le plus d'ancienneté. Si tous les employés refusent, l'Employeur peut exiger que les employés accomplissent le surtemps requis, à tour de rôle, en débutant par celui qui a le moins d'ancienneté.

b) Nonobstant ce qui précède, un employé n'est pas tenu d'accomplir du surtemps:

1. s'il avise son supérieur immédiat durant la première heure de son horaire ou lors de la première heure de celui de son supérieur immédiat de sa non-disponibilité d'accomplir du surtemps ce jour-là;
2. s'il n'a pas été avisé au moins trois (3) heures avant la fin de son horaire prévu ce jour-là.

26.02

a) Compte tenu des exigences du travail à effectuer, l'Employeur s'efforce de répartir équitablement les heures supplémentaires parmi les employés qui accomplissent normalement la fonction.

b) Tout temps supplémentaire refusé compte.

26.03

Il est convenu qu'il n'y a pas de surtemps payé pour des heures déjà rémunérées en surtemps.

26.04

Le travail en temps supplémentaire est payé selon les modalités suivantes:

1. le taux normal est majoré de cinquante pour cent (50%) dans les cas suivants:

- a) pendant les quatre (4) premières heures de travail hors des heures prévues à l'horaire;
- b) pendant le temps travaillé, lorsque la période de repas est annulée, écourtée ou déplacée selon 21.03;
- c) pendant les sept (7) premières heures de travail le premier jour du congé hebdomadaire, avec créance minimale de quatre (4) heures;

2. le taux normal est majoré de cent pour cent (100%) dans les cas suivants:

- a) après quatre (4) heures de travail hors des heures prévues à l'horaire;
- b) après sept (7) heures de travail le premier jour du congé hebdomadaire;
- c) pendant le temps travaillé le deuxième jour du congé hebdomadaire ou un jour férié, avec créance minimale de quatre (4) heures.

ARTICLE 27**RAPPEL AU TRAVAIL****27.01**

L'employé rappelé au travail après avoir quitté les lieux de travail, a droit à une rémunération au taux majoré de cinquante pour cent (50%) pour chaque heure travaillée incluant le temps pour voyager. La rémunération minimum est de quatre (4) heures au taux normal,

ARTICLE 28**TRAVAIL DE SOIR ET DE NUIT****28.01**

L'employé appelé à travailler le soir, e.g. lorsque sa journée normale de travail débute après 13 h, reçoit une prime de sept dollars (7 \$) par jour. Cette prime sera majorée à sept dollars et trente-cinq (7,35 \$) à compter du 1^{er} mai 1986, et à sept dollars et soixante et quinze (7,75 \$) à compter du 1^{er} mai 1987.

28.02

L'employé appelé à travailler la nuit, e.g. lorsque sa journée normale de travail débute après 23 h, reçoit une prime de huit dollars et cinquante cents (8,50\$) par jour. Cette prime sera majorée à neuf dollars (9 \$) à compter du 1^{er} mai 1986, et à neuf dollars quarante-cinq (9,45 \$) à compter du 1^{er} mai 1987.

28.03

Cependant, la prime n'est pas accordée à l'employé appelé à travailler un jour férié ou de congé rémunéré au taux de temps supplémentaire.

ARTICLE 29**SALAIRES -
DISPOSITIONS GÉNÉRALES****29.01**

a) Les employés occupant les fonctions régies par cette convention, reçoivent les salaires prévus à l'article 30.

b) Les employés à temps partiel sont payés selon les tarifs des échelles pour les fonctions augmentées de cinq pour cent (5%).

29.02

Lorsqu'un employé est promu à une fonction comportant une rémunération supérieure, il reçoit le salaire de la fonction selon son ancienneté ou son crédit d'expérience. Par la suite, il progresse dans la nouvelle échelle à sa date anniversaire d'ancienneté.

29.03

Lorsqu'un employé est muté à une fonction comportant une rémunération égale ou inférieure, il conserve son salaire antérieur. Par la suite, il progresse dans la nouvelle échelle à sa date anniversaire d'ancienneté.

29.04

Lorsqu'un nouvel employé est embauché à un taux de salaire supérieur à celui prévu dans son échelle, il conserve cet avantage tant qu'il travaille pour l'Employeur. De plus, il progresse dans sa nouvelle échelle à sa date anniversaire d'ancienneté jusqu'à ce qu'il atteigne le maximum.

29.05

a) La paie est distribuée à tous les deux (2) jeudis.

b) Si un jour de paie coïncide avec un jour de congé férié, les salaires sont payés le jour ouvrable précédent.

29.06

L'Employeur convient de rémunérer l'employé selon sa catégorie et son horaire normal de travail pour les heures prévues à l'horaire même si elles ne sont pas totalement travaillées à la suite d'une décision de l'Employeur.

15

ARTICLE 30**SALAIRES: GROUPES SALARIAUX ET ÉCHELLES**

	01/05/85	01/05/86	01/05/87
	(hebdo)	(hebdo)	(hebdo)

GROUPE A

Chef comptable, coordonnateur technique à la programmation:

A l'entrée	522,58 \$	548,71 \$	576,15 \$
1 à 2 ans	548,72	576,16	604,97
2 à 3 ans	576,15	604,96	635,21
3 à 4 ans	611,86	642,45	674,57
4 à 5 ans	647,36	679,73	713,72
5 à 6 ans	684,26	718,47	754,39
6 ans et plus	712,86	748,50	785,93

GROUPE B

Réalisateur, programmeur-analyste:

A l'entrée	499,29	524,25	550,46
1 à 2 ans	524,24	550,45	577,97
2 à 3 ans	550,46	577,98	606,88
3 à 4 ans	584,58	613,81	644,50
4 à 5 ans	618,49	649,41	681,88
5 à 6 ans	653,74	686,43	720,75
6 ans et plus	681,06	715,11	750,87

01/05/85 01/05/86 01/05/87
 (hebdo) (hebdo) (hebdo)

GROUPE C

Inspecteur au contrôle du réseau, premier
 commis-comptable, programmeur, technicien:

A l'entrée	455,54	478,32	502,24
1 à 2 ans	488,84	513,28	538,94
2 à 3 ans	519,11	545,07	572,32
3 à 4 ans	552,41	580,03	609,03
4 à 5 ans	584,20	613,41	644,08
5 à 6 ans	623,57	654,75	687,49
6 ans et plus	655,33	688,10	722,51

GROUPE D

Coordonnateur à l'aide à la clientèle, coordonnateur au recouvrement, coordonnateur aux opérations à l'informatique, commis-comptable, coordonnateur au bureau des services, coordonnateur de la production et de la mise-en-œuvre, coordonnateur de la recherche à la programmation:

A l'entrée	455,54	478,32	502,24
1 à 2 ans	488,84	513,28	538,94
2 à 3 ans	519,11	545,07	572,32
3 à 4 ans	541,22	568,91	597,36
4 à 5 ans	581,18	610,24	640,75
5 à 6 ans	606,90	637,25	669,11
6 ans et plus	637,25	669,11	702,57

01/05/85 01/05/86 01/05/87
 (hebdo) (hebdo) (hebdo)

GROUPE E

Caméraman, opérateur à la mise-en-ondes:

À l'entrée	408,96	429,41	450,88
1 à 2 ans	434,31	456,03	478,83
2 à 3 ans	459,51	482,49	506,61
3 à 4 ans	485,70	509,99	535,49
4 à 5 ans	506,00	531,30	557,87
5 à 6 ans	531,30	557,87	585,76
6 ans et plus		585,76	615,05

GROUPE F

Préposé au contrôle du réseau et aux ventes résidentielles, préposé aux ventes commerciales et industrielles, préposé au dépôt, préposé à la production et à la mise-en-ondes, préposé à la recherche, préposé aux encaissements, opérateur à l'informatique, préposé aux achats, préposé à la production alpha-numérique, préposé aux appels au recouvrement, préposé au contrôle des projets:

À l'entrée	384,92	404,17	424,38
1 à 2 ans	408,78	429,22	450,68
2 à 3 ans	432,48	454,10	476,81
3 à 4 ans	457,14	480,00	504,00
4 à 5 ans	476,24	500,05	525,05
5 ans et plus	500,04	525,04	551,29

01/05/85 01/05/86 01/05/87
 (hebdo) (hebdo) (hebdo)

GROUPE G

Préposé aux bons de travail, préposé à la correspondance, préposé au bureau des services, préposé aux courses et au bureau des services, préposé aux appels à l'aide à la clientèle, secrétaire intermédiaire, standardiste-réceptionniste, téléphoniste (ligne ouverte):

A l'entrée	366,24	384,55	403,78
1 à 2 ans	388,92	408,37	428,79
2 à 3 ans	411,64	432,22	453,83
3 à 4 ans	434,34	456,06	478,86
4 à 5 ans	452,51	475,14	498,90
5 ans et plus	475,15	498,91	523,86

GROUPE H

Animateur:

Taux horaire	23,81	25,00	26,25
--------------	-------	-------	-------

GROUPE I

Préposé à l'entretien:

A l'entrée	411,64	432,22	453,83
1 à 2 ans	434,34	456,06	478,86
2 à 3 ans	452,51	475,14	498,90
3 à 4 ans	475,15	498,91	523,86
4 ans et plus		523,86	550,05

INDEXATION DES SALAIRES

En plus des augmentations comprises dans les échelles des salaires ci-avant, les parties conviennent de la formule d'indexation suivante qui entre en vigueur le 1^{er} mai 1986:

1. l'indice des prix à la consommation utilisé pour fins de calculs provient de Statistiques Canada, tableau mensuel pour le Canada.

2. 1985

a) L'indice des prix à la consommation d'avril 1985 sert de base et est équivalent à cent pour cent (100%);

b) toute augmentation dans l'indice après le 1^{er} mai 1985 au-delà de six pour cent (6%) de l'indice de base est rémunérée au taux de un pour cent (1%) par point de pourcentage d'augmentation, et est intégrée aux échelles de salaire en vigueur;

c) ces augmentations sont calculées à tous les trois (3) mois, à compter du 1^{er} mai 1985, et ainsi de suite. Les augmentations résultant de ces ajustements sont remises aux employés sur la première paie suivant les calculs.

3. 1986

a) L'indice des prix à la consommation d'avril 1986 sert de base et est équivalent à cent pour cent (100%);

b) toute augmentation dans l'indice après le 1^{er} mai 1986 au-delà de cinq pour cent (5%)

Je l'indice de base est rémunérée au taux de un pour cent (1%) par point de pourcentage d'augmentation et est intégrée aux échelles de salaire en vigueur;

c) ces augmentations sont calculées à tous les trois (3) mois à compter du 1^{er} mai 1986 et ainsi de suite, Les augmentations résultant de ces ajustements sont remises au% employés sur la première paie suivent les calculs.

4. Étant donné que les calculs pour l'indexation ne peuvent être effectués que quelques semaines après les dates où l'indexation est due, il est convenu que les augmentations obtenues par les calculs sont intégrées aux échelles rétroactivement aux dates précipitées, et cela, avant d'effectuer les augmentations des échelles prévues à la convention. L'Employeur pais lors de la paie suivent les calculs, la rétroactivité duc?.

RÉMUNÉRATION DE BASE À LA COMMISSION REPRÉSENTANT AUX VENTES COMMERCIALES ET INDUSTRIELLES

1. Définition des tente

Vente -

Entente contractuelle entre CF Cable TV Inc. et toute personne, négociée et conclue par l'intermédiaire du représentant et acceptée par la direction de CF Cable TV Inc.

Année de vente -

Période de douze (12) mois débutant au terme de la période d'essai ou à tout anniversaire subséquent.

Volume de base -

Huit mille six cents (8,600) unités de logement.

Valeur de vente par unité de logement -

Est égale au montant que représente le tarif d'abonnement mensuel au service de base du câble augmenté des frais d'installation autorisés sans égard à toute réduction occasionnelle ou temporaire que CF Cable TV Inc. pourrait offrir au client pour la réception dudit service.

Catégories d'unité de logement

- a) unité non-abonnée;
- b) unité abonnée.

Contrat signal -

Tout contrat entre CF Cable TV Inc. et l'administration d'immeubles non résidentiels tels: hôpitaux, hôtels, centres d'accueil, mais excluant les commerces et les édifices à bureau.

2. Mode de rémunération

a) Pendant la période d'essai (6 mois):
425 \$ par semaine; 450 \$ par semaine à compter du 1^{er} mai 1986 et 470 \$ par semaine à compter du 1^{er} mai 1987;

b) après la période d'essai: base de commission comme suit:

Calcul de la commission pour toute vente

a) Pour tout nouveau contrat (unité de logement) signé et accepté et pour le renouvellement de contrat (unité de logement) signé et accepté:

1. **de 0% à 75% du volume de base**
 par unité non-abonnée: 13% de la valeur de vente;
 par unité abonnée: 10% de la valeur de vente.
2. **Au-delà de 75% du volume de base**
 par unité non-abonnée: 14% de la valeur de vente;
 par unité abonnée: 11% de la valeur de vente.

b) pour tout nouveau contrat signal:
1,35 \$ par prise; 1,40 \$ par prise à compter du 1^{er} mai 1986 et 1,45 \$ par prise à compter du 1^{er} mai 1987;

c) renouvellement de contrat signal: 70¢
 par prise; 75¢ par prise à compter du 1^{er} mai 1986 et 80¢ par prise à compter du 1^{er} mai 1987;

d) vente à un commerces première prise ou prise additionnelle: 23,00 \$ par prise.

4. Versement des commissions -

A chaque période de quatre (4) semaines, la partie des commissions gagnée par le représen-

tank, qui dépasse les avances reçues pour la période, lui est versée.

5. Avance sur commission -

Une avance de 450 \$ par semaine est versée à toutes les deux (2) semaines, jusqu'à un maximum de 4,000 \$. Lorsque le maximum est atteint, le représentant ne reçoit plus d'avance sur commission. Toute avance consentie devient remboursable à CF Cable TV Inc. sauf si l'alinéa 6 est appliqué,

6. Insuffisance de ventes -

Si, pendant une période de vingt-six (26) semaines consécutives, la production de ventes du représentant est inférieure à trente-cinq pour cent (35%) du volume de base, celui-ci peut être remercié de ses services. Dans ce cas, l'Employeur n'exige pas de remboursement des avances reçues.

7. Jours non travaillés et payés -

Pour les jours fériés, de congés, de vacances et de maladie non travaillés et payés dont bénéficie l'employé, celui-ci reçoit en compensation un montant établi comme suit pour chaque jour d'absence,

a) **GAINS TOTAUX POUR L'ANNÉE PRÉCÉDENTE** = COMPENSATION

252 JOURS

b) Et. dans le cas d'un employé ayant moins d'un an de service:

425 \$ = 85 \$

5 JOURS

1^{er} mai 1986:

450 \$ = 90 \$

5 JOURS

1^{er} mai 1987:

470 \$ = 94 \$

5 JOURS

ARTICLE 31

TRANSPOR

31.01

L'employé qui doit se déplacer pour son travail en dehors des heures de service du transport en commun, est remboursé des frais de taxi sur présentation des justificatifs.

31.02

Le temps qu'un employé met à voyager entre sa résidence et son lieu habituel de travail ne compte pas sauf pour le cas prévu en 27.01. Cependant, dans le cas de déplacement afin d'accomplir du travail à l'extérieur, l'excédent entre le temps de déplacement requis et le temps de déplacement entre la résidence de l'employé et son lieu habituel de travail est rémunéré comme du temps travaillé. Toutefois, le choix de se présenter directement au lieu

de l'assignation extérieure, doit être autorisé au préalable.

31.03

Lorsque l'employé est affecté en mission extérieure, sur présentation des justificatifs, il est remboursé des frais de voyages suivants: transport, hôtel, repas ainsi que toute autre dépense acceptée par l'Employeur. L'employé doit recevoir l'autorisation de l'Employeur avant d'engager ces dépenses.

31.04

Il est entendu que l'usage de l'automobile d'un employé pour l'exécution des affaires de l'Employeur n'est pas obligatoire. Cependant, si l'employé accepte de l'utiliser, il est remboursé au taux de trente cents (30¢) du kilomètre, avec un montant minimum de cinq dollars (5 \$). À compter du 1^{er} mai 1986, le taux de remboursement sera de trente-deux cents (32¢) du kilomètre, avec un montant minimum de cinq dollars vingt-cinq (5,25 \$). À compter du 1^{er} mai 1987, le taux de remboursement sera de trente-quatre cents (34¢) du kilomètre, avec un montant minimum de cinq dollars et cinquante (5,50 \$).

31.05

L'Employeur met un véhicule à la disposition des employés dont les fonctions nécessitent l'usage d'un véhicule pour l'accomplissement de leurs tâches aux conditions déterminées par l'Employeur.

ARTICLE 32**SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS****32.01**

L'Employeur veille à ce que les conditions de travail soient telles qu'elles ne portent atteinte ni à la santé ni à la sécurité et il adopte et applique toutes mesures et méthodes raisonnables conçues pour éliminer ou réduire les risques d'accidents de travail,

Il est du strict devoir de l'employé de respecter toutes les mesures et règlements de sécurité ainsi que de prendre toutes les précautions raisonnables et nécessaires pour assurer sa propre sécurité et celle de ses collègues*

32.02

L'Employeur et l'employé coopèrent à ce que les locaux ainsi que les installations soient propres et salubres.

32.03

L'Employeur fournit les vêtements protecteurs ou spéciaux et les dispositifs de sécurité nécessaires aux employés chargés de certaines tâches lorsque les conditions l'exigent. Le port ou l'utilisation des articles ainsi fournis est obligatoire. De plus, ces vêtements et dispositifs de sécurité demeurent la propriété de l'Employeur*

32.04

a) Les parties s'engagent à créer et à maintenir un comité d'hygiène et de sécurité au travail durant toute la durée de la conven-

tion collective, conformément au Code canadien du travail (Partie IV).

b) Le comité se réunit une fois par mois durant les heures normales de travail. Un membre du comité pourra convoquer le comité lorsqu'une réunion doit avoir lieu de façon pressante, en cas d'urgence, ou d'autres circonstances exceptionnelles.

c) De manière non restrictive, les pouvoirs et fonctions du comité sont:

- 1° recevoir les plaintes relatives à la sécurité et à l'hygiène au travail, les examiner et prendre les mesures qui s'imposent;
- 2° tenir les registres sur ces plaintes, ainsi que sur tous les risques de blessures, d'accidents et pour la santé;
- 3° contribuer et participer aux enquêtes, aux investigations et aux examens faits en matière de sécurité et d'hygiène au travail; et
- 4° promouvoir et surveiller les programmes d'éducation et autres, les mesures et méthodes relatives à la sécurité et à l'hygiène au travail, (Le représentant d'hygiène et de sécurité n'est pas tenu de remplir cette fonction.)

d) L'Employeur s'engage à communiquer le nom des membres du comité d'hygiène et de sécurité ainsi que tout changement à sa composition par affichage dans un lieu accessible à tous les employés.

32.05

a) Tout employé qui a un motif raisonnable de croire que:

- 1° l'utilisation ou la mise en service de l'équipement de l'Employeur (ou l'équipement fourni par l'Employeur) le mettre, lui ou un autre employé, en danger, ou
- 2° qu'une condition de travail ou une condition associée au travail pourrait être une source de danger pour lui ou un autre employé,

a le droit de refuser d'exécuter son travail.

Étapes

b)

- 1° Un employé qui exerce son refus d'exécuter un travail doit aussitôt signaler son refus à son supérieur et à un membre du comité d'hygiène et de sécurité.
- 2° L'Employeur doit immédiatement faire enquête sur le refus en présence de l'employé et d'un membre du comité d'hygiène et de sécurité.

3° Lorsque l'Employeur décide qu'il n'y a pas de danger ou prend des mesures pour éliminer le danger mais que L'employé maintien son refus, l'Employeur et l'employé doivent communiquer avec l'agent de sécurité de Travail Canada pour que celui-ci enquête et décide conformément à la loi.

c) Aucun employé ne peut être discipliné en raison de l'exercice de son droit de refus en vertu du présent article.

32.06

a) L'Employeur fournit sur demande, par année civile, aux employés réguliers qui détiennent les fonctions de:

- caméraman,
- coordonnateur technique à la programmation,
- préposé à l'entretien,
- préposé aux courses et au bureau des services,
- réalisateur,
- technicien à la programmation,

les vêtements suivants qui demeurent la propriété de l'Employeur:

- blouson d'été,
- blouson d'hiver,
- couvre-tout,
- chaussures de sécurité (été et hiver)
- bottes de caoutchouc.

b) L'Employeur s'engage à verser, une fois par année, un montant de deux cents dollars

,200 \$) au représentant aux ventes commerciales et industrielles et à l'inspecteur au contrôle du réseau, à titre d'allocation vestimentaires.

32.07 Écrans cathodiques

a) L'Employeur consent à se conformer à la loi sur la santé et la sécurité du travail relativement à un travail régulier sur écran cathodique.

b) Advenant que la Commission refuse d'indemniser un employé de CF CABLE TV INC. par défaut de juridiction, l'Employeur assume cette indemnisation à ses frais.

c) En ce qui concerne l'environnement, l'Employeur consent à faire les *changements* et autres améliorations nécessaires pour contrer les effets stressants d'un travail régulier sur écran cathodique.

32.08

a) L'Employeur continue de faire passer à ses frais durant les heures de travail un examen de la vue aux employés qui travaillent régulièrement sur écran cathodique, caméra ou moniteur de télévision. Cet examen a lieu à tous 10s ans.

b) Pour l'employé dont les résultats de l'examen démontrent la nécessité de porter des lunettes ou de changer ses lunettes en raison de son travail sur écran cathodique, caméra ou moniteur de télévision, l'Employeur assumera le coût entier des verres et un maximum de cinquante dollars (50 \$) pour la monture ou l'équivalent pour des verres de contact.

ARTICLE 33

AVANTAGES EXISTANTS

33.01

L'Employeur convient de maintenir pendant la durée de la convention les avantages suivants:

1. **Service gratuit du câble** (pour les employés réguliers)
 - a) une prise seulement dans le territoire desservi par CF Cable TV Inc.;
 - b) une prise seulement dans les territoires des autres câblodistributeurs où résident les employés et où ledit service est disponible. Dans ce cas, l'employé obtient du câblodistributeur qui lui fournit le service une facture annuelle, qu'il remet au service du personnel, qui règle la facture,
 - c) les avantages en a) et b) sont maintenus tant que le C.R.T.C. ne s'y oppose pas.
2. **Câblodistributeur** (pour les employés réguliers)
 - a) prêt d'un câblodistributeur pendant la durée de l'emploi chez CF Cable TV Inc.; toutefois, le câblodistributeur devient la propriété de l'employé qui a complété cinq (5) ans de service et plus;
 - b) achat à rabais d'un maximum de deux (2) unités pendant toute la durée de l'emploi chez CF Cable TV Inc. tant que cette dernière

continue à en vendre et tant que l'employé n'a pas épuisé ce privilège.

- 3. Décodeur pour la télévision payante**
(pour les employés réguliers domiciliés sur le territoire desservi par CF Cable TV Inc.)

Prêt d'un décodeur pour la télévision payante pendant la durée de l'emploi chez CF Cable TV Inc.

- 0. Café gratuit**

ARTICLE 34

PROCÉDURE DES RÉGLEMENTS DES GRIEFS ET ARBITRAGE

34.01 Préambule -

Il est convenu selon L'esprit et le but de la convention de régler, dans le plus bref délai possible et de bonne foi, tout grief.

Règle générale, priorité est donnée aux cas de congédiement, ou de mise à pied.

34.02 Comité de griefs -

L'Employeur reconnaît un comité syndical de griefs composé de trois (3) membres. Ce comité a pour Fonction de prendre connaissance des griefs, et de faire la représentation nécessaire, s'il le juge à propos, afin d'en obtenir le redressement.

34.03 Définition

1. Le mot grief s'entend de toute mésentente relative à:

- a) l'interprétation, la violation ou l'application de la conventions
- b) des conditions de travail qui causent un préjudice pécuniaire à un employé, qua ces conditions soient définies ou non dans la convention.

2. Un employé, un groupe d'employés, le Syndicat ou l'Employeur peut formuler un grief.

34.04 Étape préliminaire (verbale) -

Lorsqu'un conflit survient, l'employé ou le Syndicat au nom de celui-ci, peut en discuter avec son supérieur immédiat dans les sept (7) jours da la connaissance de l'événement qui a donné naissance au conflit.

34.05 Première étape

a) Si la réponse du supérieur immédiat n'est pas satisfaisante ou n'est pas rendue, l'employé ou le Syndicat peut soumettre un grief, au service du personnel à l'aide du formulaire prévu, dans les vingt (20) fours de la connaissance de l'événement.

b) Dans le cas d'un grief collectif, celui-ci est directement soumis au service du personnel.

34.06 Deuxième étape (comité de griefs)

a) L'Employeur et le Syndicat consentent à se rencontrer dans les quinze (15) jours qui

suivent la présentation écrite du grief et la date de cette rencontre est fixée au moment de la présentation du grief.

b) Au terme de cette rencontre, les parties dressent un procès-verbal conjoint, énonçant l'état du grief.

34.07 Troisième étape (arbitrage)

a) Si le grief n'est pas réglé au terme de la rencontre prévue au paragraphe précédent, ou si la rencontre n'a pas eu lieu, le grief peut être soumis à l'arbitrage dans les vingt (20) jours de la rencontre ou de l'expiration du délai prévu en 34.05 a).

b) Si le grief est soumis à l'arbitrage, la partie requérante en informe, par écrit, l'autre partie.

c) S'il y a entente sur le choix de l'arbitre, elle doit être constatée par écrit. À défaut d'entente, la partie requérante demande au Ministre du travail d'en nommer un.

34.08 Mandat de l'arbitre

a) Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre peut, soit maintenir la décision rendue, soit la modifier, soit l'annuler, et prescrire, le cas échéant, le remboursement du salaire normal dont la mesure disciplinaire a privé l'employé.

b) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la convention. L'arbitre n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire, modifier, ou amender quoi que ce soit dans la convention.

c) Toutefois, dans le cas d'un, grief formulé selon 34.03 - 1.b), l'arbitre juge en équité et bonne conscience,

d) ta sentence arbitrale lie les parties et est exécutoire dans les sept (7) jours de sa réception par la partie concernée.

34.09 Honoraires de l'arbitre -

tes honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les deux parties.

34.10 Erreur de rédaction -

Le grief n'est pas rejeté pour erreur de rédaction ou de forme qui n'affecte pas sa nature ou sa substance, mais la correction doit être faite à La deuxième étape de la procédure, et ne doit pas avoir pour effet d'inclure comme plaignent un autre employé,

34.11 Règlement -

Tout règlement qui intervient avant l'arbitrage fait l'objet d'une entente écrite et lie les parties quant à ce grief seulement.

34.12 Prescription -

Aucun grief ne peut être soumis à l'arbitre sans avoir été préalablement soumis aux étapes de la procédure de griefs telles que décrites ci-haut. Si un grief n'est pas soumis ou poursuivi aux différentes étapes de la procédure de griefs dans les délais prévus, il est réputé réglé ou abandonné et par conséquent, prescrit sauf si les parties ont convenu mutuellement par écrit de prolonger les délais,

ARTICLE 35**ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE****35.01**

a) Lorsqu'un employé est poursuivi en justice à la suite d'actes posés de bonne foi, dans l'exercice normal de son travail et agissant sous les instructions ou sous la direction de L'Employeur, celui-ci assume la défense de l'employé et les frais occasionnés, comprenant également les dommages et intérêts.

b) Les décisions à tous les stades de la procédure, y compris le choix des procureurs et leur mandat, sont prises par l'Employeur.

c) Si, à la suite d'actes prévus au paragraphe a), un employé est empêché de travailler, l'Employeur maintient son salaire et l'ancienneté s'accumule.

35.02

L'employé poursuivi en justice peut ne pas se prévaloir des dispositions précédentes. Dans ce cas, il assume sa propre défense, défraie les dépenses et assume seul les conséquences du jugement.

ARTICLE 36**DURÉE ET PORTÉE DE LA CONVENTION****36.01**

a) La convention collective entre en vigueur à la date de la signature et le demeure jusqu'au 30 avril 1988 inclusivement, sauf que



le règlement salarial, y compris le temps supplémentaire, l'allocation automobile, et les primes pour travail de soir ou de nuit, s'appliquent rétroactivement BU 1^{er} mai 1985.

b) Exclusivement pour les fins d'application du paragraphe 36.01 a), la convention collective sera réputée avoir été signée le 15 janvier 1986.

36.02

La convention lie l'Employeur et le Syndicat ainsi que leurs successeurs ou mandataires.

36.03

Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

36.04

La convention n'est pas invalidée par la nullité d'une ou de plusieurs de ses clauses.

36.05

Si l'une ou l'autre des parties désire amender le convention ou en négocier une nouvelle, elle donne un avis à l'autre partie, par lettre recommandée, dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant la date d'expiration. Lorsque l'une ou l'autre des parties donne un tel avis, les parties continuent d'observer toutes les dispositions de la convention jusqu'à la ratification d'une autre ou jusqu'à sept (7) jours après la réception du rapport final du ministre.

36.06

Lorsqu'une partie donne avis à l'autre, conformément au paragraphe 36.05, les deux par-

elles se réunissent pour négocier dans un délai de vingt. (20) jours et tiennent d'autres séances jusqu'à la conclusion d'une entente ou jusqu'à ce que l'une ou l'autre partie formule une demande de conciliation.

36.07

Si aucune partie n'envoie un avis selon 36.05, la convention se prolonge d'un an, et par la suite, d'année en année.

36.08

En l'absence de disposition de la présente convention peut être modifiée ou suspendue par entente écrite entre les parties.

ARTICLE 37

GRÈVE ET LOCK-OUT

37.01

Il est convenu aux présentes que l'Employeur n'imposera pas de Lock-out; et, qu'il n'y aura ni grève, ni refus de travail, ni journée d'étude, ni ralentissement au travail, ni aucune intervention similaire de la part des employés ou du Syndicat pour la durée de la convention collective.

37.02

L'Employeur reconnaît aux employés le droit de refuser de se rendre à toute station, émetteur, studio ou établissement de radio ou télévision où il y a une grève ou lock-out légal impliquant des personnes dont les fonctions sont similaires à celles couvertes par la pré-

sente convention collective, afin d'accomplir
le travail des employés concernés par la grève
ou lock-out.

100

EN FOI DE QUOI, Les parties ont signé ce
— 14^e jour de juin 1986.

CF CABLE TV INC.

Paul Arsenault
Paul Arsenault,

vice-président aux ressources humaines

Louise Abbott Brown
Louise Abbott-Brown,

adjointe administrative aux ress. humaines

**ASSOCIATION NATIONALE DES EMPLOYÉS ET
TECHNICIENS EN RADIODIFFUSION (NABET), CTC**

Yves Lalonde
Yves Lalonde,

Président, section locale 622

Lucille Bigeault
Lucille Bigeault,

Vice-présidente, section locale 622

Lynne O.-Boudreau
Lynne O.-Boudreau, déléguée

Luc Quesnel
Luc Quesnel, Directeur régional

APPROUVÉE PAR:

Armand Bergeron
Armand Bergeron,

Président international, NABET

LISTE DES ANNEXES

Annexe	Titre	Page
"A"	Description des fonctions	99
"B"	Horaires privilégiés.	134
"C"	Régime d'assurance salaire.	137
"D"	Liste d'ancienneté des employés au 3 Juin 1986	144
"E"	Régime de retraite,	150
"F"	Assurance médicale et dentaire.	178
"G"	Automobile de l'employé à l'usage régulier de l'Employeur	182
"H"	Liste des employés couverts par la paragraphe 11.10	186
"I"	Congé de maternité.	189
"J"	impression de la convention	194
"K"	Liste de 8 fonctions à combler et à maintenir.	195
"L"	Succursales	197
"M"	Déménagement.	198
"N"	Local syndical.	199
"O"	Horaires protégés	200

ANNEXE A

DESCRIPTION DES FONCTIONS

TITRE	PAGE
Animateur	101
Caméraman	102
Chef comptable	102
Commis-comptable	103
Coordonnateur à l'aide à la clientèle. .	104
Coordonnateur au bureau des services . .	105
Coordonnateur aux opérations informatiques,	105
Coordonnateur à la production et à la miss-en-ondes	106
Coordonnateur de la recherche à la programmation.	108
Coordonnateur au recouvrement.	109
Coordonnateur technique à la programmation.	110
inspecteur au contrôle du réseau	111
Opérateur à l'informatique	111
Opérateur à la mise-en-ondes	112
Premier commis-comptable	113
Préposé aux achats	113
Préposé aux appels à l'aide à la clientèle,	114
Préposé aux appels au recouvrement	115
Préposé aux bons de travail.	116
Préposé au bureau des services	117
Préposé au contrôle des projets,	118
Préposé au contrôle du réseau et aux ventes résidentielles.	119
Préposé à la correspondance.	120
Préposé aux courses et au bureau des services.	121
Préposé au dépôt	121

TITRE	PAGE
Préposé aux encaissements.	122
Préposé à l'entretien.	123
Préposé à la production alpha-numérique.	123
Préposé A la production et à la miss-en-ondes.	124
Préposé à la recherche	126
Préposé aux ventes commerciales et industrielles.	126
Programmeur.	128
Programmeur analyste	128
Réalisateur.	129
Représentant aux ventes commerciales et industrielles	130
Secrétaire intermédiaire	131
Standardiste-réceptionniste.	131
Technicien A la programmation.	132
Téléphoniste (ligne ouverte)	132

Chefs et Coordonnateurs*:

* Les fonctions de chef et de coordonnateur se réfèrent à l'expérience supérieure des titulaires de ces fonctions pour surveiller et coordonner le travail; toutefois, ces employés n'ont aucune autorité en matière disciplinaire, laquelle appartient aux employés cadres.

ANIMATEUR

Fonction générale - Voir à l'animation d'émissions de 8 canaux de programmation locale de CF Cable TV Inc. à l'exception de l'animation d'émissions soumises par des groupes communautaires et prêter sa voix pour fin de diffusion (direct ou enregistrement).

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. animer les émissions des canaux de programmation locale qui lui sont assignées spécifiquement;
2. exécuter les tâches générales que requièrent l'animation d'émissions telles que: agir comme animateur, narrateur ou interviewer, préparer les textes appropriés;
3. en collaboration avec le coordonnateur de la recherche et de l'alphanumérique, effectuer la recherche spécifique au sujet propre de l'émission assignée;
4. effectuer son travail soit en studio, soit à l'extérieur (remote), soit sur vidéo;

5. sur *demande* de son supérieur immédiat, assister à toute réunion;
6. prêter sa voix sur les ondes en direct ou enregistrement;
7. dresser les rapports requis;
8. effectuer toute autre tâche connexe.

CANÉRAHAN

Fonction générale - Assumer la responsabilité de tout l'aspect prise de vue lors d'enregistrements.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. faire l'installation des éléments scéniques requis pour la production tels que décors, éclairage, micros, les démonter et les ranger;
2. opérer la caméra en studio;
3. opérer le système de tournage portatif, son et image, tel que caméra, magnéscope, mélangeur de son etc, durant les enregistrements extérieurs;
4. acheter le matériel et fabriquer les décors;
5. agir en tant que régisseur;
6. Paire occasionnellement de la photographie;
7. effectuer toute autre tâche connexe.

CHEF COMPTABLE

Fonction générale - Surveiller et coordonner le travail d'une équipe d'employés et effectuer des opérations comptables.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. collaborer à la préparation et à l'analyse des états financiers;
2. analyser et concilier différents rapports comptables;
3. assurer le respect des procédures comptables;
4. participer à la préparation des budgets;
5. fournir aux services de la compagnie les analyses requises;
6. effectuer l'entrée de données à l'ordinateur;
7. effectuer toute autre tâche connexe.

COMNIS-COMPTABLE

Fonction générale - Voir à la préparation de la paie, des comptes-fournisseurs et de la comptabilité générale.

Les principales tâches de cette fonction sont:

- A) Quand il s'agit de la paie:
1. préparer la paie;
 2. **préparer** Les données pour les remises des contributions salariales;
 3. produire les rapports et statistiques **pour les divers organismes gouvernementaux.**
- B) Quand il s'agit des comptes-fournisseurs:

4. voir à la préparation et à l'enregistrement; des comptas-fournisseurs;
 5. vérifier les états de compte et factures avec les autres pièces justificatives;
 6. effectuer l'analyse de certains comptes;
 7. participer à l'élaboration des budgets;
- C) S'ajoutent également aux tâches en A) et B), les tâches suivantes:
8. dresser les rapports requis;
 9. effectuer l'entrée de données à l'ordinateur;
 10. effectuer toute autre tache connexe.

COORDONNATEUR A L'AIDE A LA CLIENTÈLE

Fonction générale - Assumer la coordination, la qualité et le rendement: du travail des employés de l'équipe, en plus d'effectuer les tâches de la fonction de l'équipe.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. effectuer toutes les taches inhérentes aux fonctions de l'équipe;
2. faire les recommandations relatives à la gestion du personnel;
3. distribuer le travail;
4. préparer les rapports usuels;
5. assurer la Liaison entre les divers services internes et les organismes externes;
6. collaborer à la réalisation de projets spéciaux;

7. voir à la formation et à l'entraînement du personnel;
8. représenter et défendre les intérêts de CF Cable TV Inc. à la cour des petites créances;
9. effectuer toute autre tâche connexe.

COORDONNATEUR AU BUREAU DES SERVICES

Fonction générale - Assumer la coordination, la qualité et le rendement du travail des employés de l'équipe, en plus d'effectuer les tâches de la fonction de l'équipe,

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. effectuer toutes les tâches inhérentes aux fonctions de l'équipe;
2. faire les recommandations relatives à la gestion du personnel;
3. distribuer le travail;
4. préparer les rapports usuels;
5. assurer la liaison entre les divers services internes et les organismes externes;
6. collaborer à la réalisation de projets spéciaux;
7. voir à la formation et à l'entraînement du personnel;
8. effectuer toute autre tâche connexe.

COORDONNATEUR AUX OPÉRATIONS INFORMATIQUES

Fonction générale - Assumer la coordination, la qualité et le rendement du travail des employés de l'équipe, en plus d'effectuer les

tâches de la fonction de l'équipe.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. effectuer toutes les tâches inhérentes aux fonctions de l'équipe;
2. faire les recommandations relatives à la gestion du personnel;
3. distribuer le travail;
4. préparer les rapports usuels;
5. assurer la liaison entre les divers services internes et les organismes externes;
6. collaborer à la réalisation de projets spéciaux;
7. voir à la formation et à l'entraînement du personnel;
8. effectuer toute autre tâche connexe.

COORDONNATEUR À LA PRODUCTION ET À LA MISE-EN-ONDES

Fonction générale:

- coordonner les opérations reliées à la préparation des grilles-horaires de production et de mise-en-ondes;
- participer à la conception et à l'organisation de la programmation locale et communautaire.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. s'occuper de la préparation des grilles-horaires de mise-en-ondes pour

- les positions locales et communautaires;
2. s'occuper de la préparation des grilles-horaires de production;
 3. s'occuper de préparer les horaires de travail du personnel relié à la production et à la mise-en-ondes incluant les changements ponctuels et les remplacements y afférent;
 4. s'occuper de préparer et de tenir à jour une banque de ressources humaines et techniques pour parer aux imprévus ponctuels;
 5. s'occuper de préparer les feuilles de contrôle de temps du personnel du service de la programmation;
 6. s'occuper de tenir à jour les devis de production, incluant la préparation de ceux-ci;
 7. coordonner et effectuer, s'il y a lieu, les opérations nécessaires pour assurer un bon suivi concernant la production et la mise-en-ondes des projets de programmation;
 8. coordonner les opérations nécessaires à la substitution simultanée;
 9. coordonner les opérations afférentes à la location des équipements et lieux de production de l'entreprise selon les politiques établies;
 10. coordonner le travail du préposé à la production et à la mise-en-ondes;
 11. rédiger les rapports requis;
 12. effectuer toute autre tâche connexe.

COORDONNATEUR DE LA RECHERCHE À LA PROGRAMMATION

Fonction générale:

- coordonner les opérations reliées aux contenus de la programmation locale et communautaire incluant la programmation alphanumérique ;
- participer à la conception et à l'organisation de La programmation locale et communautaire.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. promouvoir et développer des relations avec les divers intervenants (individus et groupes) auprès de l'entreprise;
2. solliciter et coordonner la participation des intervenants à l'utilisation des services de la programmation;
3. s'occuper du suivi des projets de programmation quant aux différentes étapes précédant la production;
4. effectuer la recherche relative aux contenus des projets de programmation tel que: thèmes, sujets, animateurs, matériel de support, etc., incluant les séries, spéciaux et événements locaux;
5. coordonner et effectuer s'il y a lieu, la recherche relative à l'alimentation de la programmation de l'entreprise en document audio, visuel et audiovisuels;
6. rechercher des émissions de toute provenance susceptibles d'être présentées sur un des canaux de la programmation;
7. coordonner le travail du préposé à la production alphanumérique;

8. assurer la couverture de presse des projets de programmation;
9. dresser les rapports requis;
10. effectuer toute autre tâche connexe.

COORDONNATEUR AU RECOUVREMENT

Fonction générale - Assurer la coordination, la qualité et le rendement du travail des employés de l'équipe, en plus d'effectuer les tâches de la fonction de l'équipe.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. effectuer toutes les tâches inhérentes aux fonctions de l'équipe;
2. faire les recommandations relatives à la gestion du personnel;
3. distribuer le travail;
4. préparer les rapports usuels;
5. assurer la liaison entre les divers services internes et les organismes externes;
6. collaborer à la réalisation de projets spéciaux;
7. voir à la formation et à l'entraînement du personnel;
8. représenter et défendre les intérêts de CF Cable TV Inc. à la cour des petites créances;
9. vérifier et contrôler les bons de travail et les factures du sous-traitant;
10. se présenter chez les clients pour faire du recouvrement;
11. effectuer toute autre tâche connexe.

COORDONNATEUR TECHNIQUE À LA PROGRAMMATION

Fonction générale - Assurer la coordination, la qualité et le rendement du travail des employés de l'équipe, en plus d'effectuer toutes Les tâches inhérentes à la fonction de technicien.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. effectuer toutes les tâches inhérentes à la fonction de technicien;
2. assurer la responsabilité de l'infrastructure technique de la programmation, voir & son amélioration et à son entretien;
3. dresser, rédiger les plans et installer les nouvelles facilités techniques de production;
4. participer aux repérages sur les lieux de production potentiels;
5. recommander l'achat d'équipement et l'effectuer après approbation;
6. tenir à jour l'inventaire technique et le dossier des réparations du matériel technique;
7. superviser la fabrication des décors et en tenir l'inventaire;
8. faire les recommandations relatives à la gestion du personnel;
9. voir à la formation et à l'entraînement du personnel;
10. distribuer le travail aux employés de l'équipe;
11. assurer la Liaison entre les divers services internes et les organisations externes;
12. dresser les rapports requis;

13. collaborer à la réalisation de projets spéciaux;
14. effectuer toute autre tâche connexe.

INSPECTEUR AU CONTRÔLE DU RÉSEAU

Fonction générale - S'occuper des rapports *de* branchements illégaux.

Les principales **tâches** de *cette fonction* sont:

1. s'occuper de8 rapports de branchements illégaux et de tous les cas d'irrégularités dans l'usage des équipements de **CF CABLE TV Inc.**, pouvant inclure les poursuites judiciaires;
2. effectuer toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR À L'INFORMATIQUE

Fonction générale - Opérer l'ensemble du système d'ordinateur.

Les principales **tâches** de *cette fonction* sont:

1. introduire et mettre en place les rubans, les disques magnétiques, des séries de cartes dans les magasins d'alimentation, des chèques bancaires dans la trieuse, des avis dans le lecteur optique et une bande pilote ou du papier en continu dans les appareils à imprimer;
2. effectuer les entrées de données;
3. préparer et voir à l'impression et à la distribution de tous les rapports et

- formulaire;
4. assurer la préparation des factures, *las* imprimer, *las* couper et *les* plier pour l'expédition;
 5. avertir le coordonnateur des opérations informatiques de tout défaut de fonctionnement, de l'arrêt des machines ou d'une sortie défectueuse des données;
 6. identifier, mettre en mémoire et ranger *Les* cartes, *disques* et *rubans*;
 7. effectuer les changements du signal;
 8. effectuer toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR À LA MISE-EN-ONDES

Fonction générale - Assurer la diffusion des émissions selon *las* horaires établis.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. assurer la diffusion des émissions et bandes sonores;
2. programmer et contrôler les substitutions simultanées;
3. vérifier et assurer la qualité technique des émissions diffusées;
4. effectuer occasionnellement lors de troubles, l'entrée des données sur le système alpha-numérique;
5. effectuer les inscriptions au registre des émissions;
6. faire fonctionner et surveiller l'enregistrement de la bande-thin;
7. Faire des copies d'émission;
8. effectuer toute autre tâche connexe.

PREMIER COMMIS-COMPTABLE

Fonction générale - Coordonner le travail d'une équipe d'employés et effectuer les transactions comptables.

Les principales taches de cette fonction sont:

1. coordonner le travail des **commis-comptables** et commis au dépôt;
2. fournir l'aide aux **commis-comptables** lorsque nécessaire;
3. tenir à jour le **livre des caisses recettes et effectuer** la facturation - autre que les clients de service du **câbla**;
4. effectuer l'entrée de données à l'ordinateur;
5. effectuer les conciliations bancaires;
6. **collaborer** à la préparation **des états financiers**;
7. concilier différents rapports **comptables**;
8. **effectuer toute autre tâche** connexe.

PRÉPOSÉ AUX ACHATS

Fonction générale - Sous la direction du supérieur immédiat, effectuer **les cachets**. Fournir le support administratif à la vice-présidence **des services techniques**.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. établir les **bons de commande**, placer **les commandes** et faire parvenir **lesdits bons** aux fournisseurs;

2. effectuer la relance des commandes;
3. entretenir la correspondance avec les fournisseurs;
4. assister son supérieur immédiat dans les fonctions générales de bureau telles que: communications, classement, préparation de rapports, registres, formulaires et dactylographie;
5. effectuer l'entrée de données à l'ordinateur ;
6. effectuer, à l'occasion, du travail général de secrétariat provenant d'autres personnes, par assignation de son supérieur immédiat, à l'exclusion de celui spécifiquement réservé aux secrétaires de direction;
7. effectuer du travail sur traitement de textes;
8. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ AUX APPELS À L'AIDE À LA CLIENTÈLE

Fonction générale - Répondre aux appels et recevoir les clients pour les renseigner, s'occuper de leurs demandes ou plaintes et promouvoir des services.

Les principales tâches de cette Fonction sont :

1. répondre aux appels;
2. recevoir et s'occuper des personnes qui se présentent chez CF Cable TV Inc.;
3. s'occuper des demandes, des plaintes, des changements d'adresse et autres et fixer des rendez-vous aux clients;
4. régler les problèmes des comptes/clients;

5. effectuer l'entrée de données à l'ordinateur;
6. promouvoir, en répondant aux appels, les services du câble et des produits connexes;
7. collaborer à la familiarisation des nouveaux employés;
8. s'occuper des plaintes provenant de tous Les organismes et collaborer à la préparation des dossiers;
9. agir occasionnellement comme standardiste-réceptionniste;
10. effectuer les changements de signal;
11. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ AUX APPELS Au RECOUVREMENT

Fonction générale - Assurer le recouvrement des argents, des décodeurs ainsi que des câblosélecteurs des clients délinquants.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. vérifier et mettre à jour les listes des clients délinquants;
2. placer les appels pour assurer le recouvrement des argents, des décodeurs et des câblosélecteurs des clients délinquants;
3. recevoir et s'occuper des personnes qui se présentent chez CF Cable TV Inc.;
4. régler les problèmes des comptes/clients;
5. s'occuper des retours de factures non livrées et les ré-adresser, s'il y a lieu;

6. s'occuper d'interrompre et de rétablir le service des clients délinquants;
7. effectuer l'entrée de données à l'ordinateur;
8. collaborer à la familiarisation des nouveaux employés;
9. s'occuper des plaintes provenant de tous les organismes et collaborer à la préparation des dossiers;
10. effectuer la vérification journalière des chèques postdatés;
11. vérifier et approuver le crédit d'un client lors d'une demande d'abonnement à la télévision payante;
12. dresser les rapports requis;
13. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ AUX BONS DE TRAVAIL

Fonction générale - S'occuper des bons de travail émis et complétés.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. vérifier et corriger, s'il y a lieu, les bons de travail, les compléter et les classer;
2. effectuer les corrections, les annulations et faire l'entrée des données à l'ordinateur;
3. demander l'impression des rapports et des bons de travail à l'ordinateur;
4. aider à la mise à jour du fichier d'adresses;
5. s'occuper des commandes provenant de la sollicitation téléphonique;
6. dresser les rapports requis;

7. effectuer les changements de signal;
8. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ AU BUREAU DES SERVICES

Fonction générale - S'occuper de la réception et de la distribution du courrier, des fournitures de bureau, des comptes/clients. Effectuer l'expédition des factures, certains dépôts bancaires et autres fonctions générales de bureau,

Las principales tâches de cette fonction sont:

1. recevoir, trier et distribuer le courrier et les colis reçus de la poste;
2. recevoir, emmagasiner, distribuer et contrôler les fournitures et formulaires de bureau;
3. recevoir, ouvrir et acheminer les comptes/clients, les chèques et également les paiements reçus au comptoir;
4. vérifier les chèques avec les états de comptes/clients;
5. tenir et balancer les caisses;
6. préparer et effectuer des dépôts bancaires;
7. participer à la promotion, la distribution et la vente des câblosélecteurs et tenir l'inventaire;
8. assurer la préparation et l'expédition des factures, des guides horaires et autres circulaires aux clients;
9. recueillir le courrier dans les départements, le re-distribuer ou l'expédier par la poste;
10. imprimer les stencils;

- 11* effectuer occasionnellement des courses;
- 12. dresser les rapports de routine;
- 13. étiqueter les clefs, en tenir à jour la liste et les classer;
- 14. s'occuper de la location des décodeurs au comptoir;
- 15. vérifier à l'ordinateur l'état de compte du client au comptoir lors d'une demande d'abonnement à la télévision payante;
- 16. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ Au CONTRÔLE DES PROJETS

Fonction générale - Fournir le support administratif au contrôle des projets et effectuer du travail général de secrétariat pour les membres de la direction de la vice-présidence des services techniques, à l'exclusion de celui spécifiquement réservé aux secrétaires de direction,

Les principales tâches de cette fonction sont:

- 1. sous l'égide du directeur adjoint, contrôle des projets et du budget, collaborer à l'élaboration et au contrôle des projets d'ordre technique et administratif relatifs à l'expansion, la construction, les modifications et les réparations du réseau;
- 2. assister son supérieur immédiat dans les fonctions générales de bureau telles que: communications, classement, préparation de rapports, registres, formulaires et dactylographie;

3. s'occuper de coordonner les rendez-vous des membres de la vice-présidence des services techniques et des sous-traitants avec les services publics;
4. procéder à des vérifications à l'ordinateur et à l'entrée des données;
5. effectuer du travail de traitement de textes;
6. dresser les rapports requis;
7. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ AU CONTRÔLE DU RÉSEAU ET AUX VENTES RÉSIDENTIELLES

Fonction générale - Effectuer tout travail général de secrétariat à l'exclusion de celui spécifiquement réservé aux secrétaires de direction et fournir le support administratif au contrôle du réseau et aux ventes résidentielles.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. effectuer les fonctions générales de secrétariat et de bureau)
2. effectuer l'entrée des données à l'ordinateur;
3. s'occuper des cas indébranchables et des cas illégaux;
4. s'occuper des communications avec le service d'installation et les sous-traitants;
5. procéder à des vérifications des retards de débranchements et ventes connexes & l'ordinateur ;
6. tenir l'inventaire des bons de travail;

7. compiler les statistiques de ventes résidentielles et celles relatives aux promotions;
8. préparer les listas d'adresses à être distribuées aux vendeurs résidentiels;
9. s'occuper des demandes spéciales de ventes résidentielles;
10. dresser les rapports requis;
11. effectuer, à l'occasion, du travail général de secrétariat provenant d'autres personnes par assignation de son supérieur immédiat;
12. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ À LA CORRESPONDANCE

Fonction générale - Recevoir la correspondance relative aux clients, l'acheminer aux secteurs appropriés et y répandre.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. répondre à la correspondance;
2. s'occuper des demandes, des plaintes, des changements d'adresses et autres, acheminés par le service du courrier;
3. régler les problèmes comptes/clients;
4. effectuer l'entrée des données à l'ordinateur;
5. promouvoir les services du câble et des produits connexes;
6. s'occuper des plaintes provenant de tous les organismes et collaborer à la préparation des dossiers;
7. assurer le suivi de la correspondance;
8. coordonner les bons de travail nécessitant un appel de service;

9. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ AUX COURSES ET AU BUREAU DES SERVICES

Fonction générale - Effectuer toutes les courses et véhiculer des personnes. S'occuper de la réception et de la distribution du courrier, des fournitures de bureau, des comptes/clients. Effectuer l'expédition des factures, certains dépôts bancaires et autres fonctions générales de bureau.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. effectuer toutes les tâches inhérentes à la fonction de préposé au bureau des services;
2. effectuer toutes les courses requises et véhiculer toute personne par assignation de son supérieur immédiat;
3. effectuer la livraison des véhicules de l'Employeur lorsque ceux-ci doivent être réparés, entretenus par des tiers;
4. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ AU DÉPÔT

Fonction générale - Assurer le suivi des chèques des clients et en préparer le dépôt.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. effectuer une nouvelle vérification des chèques et les oblitérer;
2. procéder à l'addition des chèques et factures;

3. préparer le **dépôt** des chèques;
4. assurer le suivi des **chèques postdatés** ou incomplets;
5. effectuer la recherche des chèques manquants;
6. effectuer l'entrée de certaines données à l'ordinateur;
7. effectuer toute autre tâche connexe,

PRÉPOSÉ AUX ENCAISSEMENTS

Fonction générale - S'occuper des ajustements et des remboursements des comptes/clients.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. répondre aux appels des clients ayant des problèmes avec leur paiement;
2. balancer le bilan journalier de la facturation;
3. procéder aux ajustements et remboursements des comptes/clients;
4. assurer le suivi des chèques retournés par la banque;
5. inscrire et concilier les transactions (dépôts et encaissements) au registre;
6. dactylographier les factures rejetées par l'informatique;
7. effectuer l'entrée de données et la **vérification** des comptes à l'ordinateur;
8. classer les lots de pièces justificatives au dépôt;
9. aider le commis au **dépôt** *;
10. effectuer toute autre tâche connexe,

* Cette tâche en dérogation du **paragraphe 9.07 a)**, pour une période quotidienne d'un maximum de deux (2) heures.

PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN

Fonction générale - Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux et des entrées de la compagnie,

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. assurer l'ordre et la propreté des espaces occupés par la compagnie;
2. exécuter divers travaux d'entretien nécessaires au bon ordre des bâtisses, incluant: lavage de murs, de vitres et de tapis, menus travaux de menuiserie, de plomberie et de peinture;
3. changer les fluorescents, les ampoules, les fusibles ordinaires et effectuer de menues réparations d'appareils électriques;
4. commander la marchandise nécessaire à l'entretien;
5. effectuer les déménagements mineurs et procéder au déplacement et à l'entreposage des marchandises;
6. vérifier si la génératrice démarre;
7. exécuter toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ À LA PRODUCTION ALPHA-NUMÉRIQUE

Fonction générale - Alimenter le système alpha-numérique.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. en collaboration avec le coordonnateur de la recherche à la programmation, élaborer des modes d'utilisation et de

- présentation du système alpha-numérique;
2. recevoir, choisir et, adapter les messages pour le transcription sur le système alpha-numérique;
 3. procéder à l'entrée des données sur le système alpha-numérique?;
 4. renseigner les abonnés sur les services de l'alpha-numérique;
 5. choisir les contenus de bandes sonores et les allouer aux différentes positions de l'alpha-numérique;
 6. préparer le registre pour la mise en ondes, la circulation et le classement des bandes sonores;
 7. dresser les rapports requis;
 8. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ À LA PRODUCTION ET À LA MISE-EN-ONDES

Fonction générale - S'occuper de la vidéothèque, recevoir et diriger les personnes qui se présentent, effectuer du travail général de secrétariat pour les membres du secteur de la programmation, à l'exclusion de celui spécifiquement réservé à la secrétaire de direction.

Les principales tâches de cette fonction sont:

- A) Quand il s'agit de la vidéothèque:
 1. affecter les rubans nécessaires à l'enregistrement des émissions;
 2. s'occuper du classement et de la circulation des rubans;
 3. voir à la duplication de certaines

bissions, à la distribution et à la facturation des copies;

B) Quand il s'agit de réception:

4. recevoir et diriger les personnes qui se présentent dans le secteur de la programmation;
5. recevoir et acheminer les appels du secteur de la programmation et prendre les messages. Occasionnellement, recevoir et acheminer les appels reçus par la secrétaire de direction et prendre les messages;

C) quand il s'agit de secrétariat:

6. à partir de 8 grilles de diffusion, dactylographier les horaires pour la presse et assurer leur distribution;
7. dresser et dactylographier les registres des programmes;
- a. effectuer du travail général de secrétariat pour les membres de la programmation, à l'exclusion de celui spécifiquement réservé à la secrétaire de direction;

D) s'ajoutent également aux tâches en A), B) et C) les tâches suivantes:

9. dresser les rapports requis;
10. effectuer l'entrée des données à l'ordinateur;
11. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ À LA RECHERCHE

Fonction générale - Assurer la mise à jour du fichier d'adresses et préparer la paie des vendeurs résidentiels.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. assurer la mise à jour du fichier d'adresses;
2. établir la paie des vendeurs résidentiels;
3. effectuer les recherches pour l'installation aux adresses non inscrites dans le fichier ou non câblées et répondre aux demandes d'informations relatives aux adresses;
4. annuler les bons de travail non câblables, les comptes erronés et faire les entrées de données dans l'ordinateur;
5. dresser les rapports requis;
6. effectuer toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ AUX VENTES COMMERCIALES ET INDUSTRIELLES

Fonction générale - Effectuer le travail général de secrétariat à l'exclusion de celui spécifiquement réservé aux secrétaires de direction et fournir le support administratif au service des ventes commerciales et industrielles.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. effectuer les fonctions générales de secrétariat et de bureau;
2. s'occuper des demandes d'installations spéciales et des installations à tarif spécial;
3. s'occuper des demandes de service spécial tel que le préfilage et les comptes commerciaux et industriels;
4. effectuer l'entrée des données à l'ordinateur;
5. agir comme intermédiaire entre les services techniques et les clients qui demandent un service ou une installation spécial;
6. s'occuper du contrôle des abonnés à tarif spécial;
7. s'occuper des contrats commerciaux et industriels potentiels et existants avec les propriétaires d'immeubles et autres organismes commerciaux ainsi que du suivi en vue de leur renouvellement;
8. compiler les statistiques de ventes commerciales et industrielles et celles relatives aux promotions;
9. dresser les rapports requis;
10. préparer les listes d'adresses à être distribuées aux représentants aux ventes commerciales et industrielles;
11. effectuer, à l'occasion, du travail général de secrétariat provenant d'autres personnes par assignation de son supérieur immédiat;
12. effectuer toute autre tâche connexe.

PRO ———

Fonction générale - Sous la direction du supérieur immédiat, assurer le fonctionnement des programmes existants et développer de nouveaux programmes.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. procéder à la codification, correction et faire l'essai de programmes;
2. assurer la documentation des programmes;
3. maintenir l'efficacité, faire les révisions et modifications des programmes;
4. participer à la mise en place des procédures d'opérations appropriées;
5. effectuer toute autre tâche connexe.

PROGRAMMEUR ANALYSTE

Fonction générale - Sous la direction du superviseur immédiat, assurer le fonctionnement des programmes existants et développer de nouveaux programmes.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. étude de faisabilité des demandes de modification ou d'addition de programme(s) au système existant;
2. procéder à l'analyse détaillée des besoins engendrés par les demandes;
3. communiquer avec l'utilisateur concerné pour s'assurer que l'action entreprise correspond à ladite demande;

4. procéder à la codification, correction, et faire l'essai de programmes;
5. assurer la documentation et la coordination des programmes;
6. maintenir l'efficacité, faire les révisions et les modifications des programmes;
7. mettre en place les procédures d'opérations appropriées;
8. superviser le travail du programmeur;
9. effectuer toute autre tâche connexe,

RÉALISATEUR

fonction générale - Préparer, organiser et coordonner les activités que comporte la production des émissions assignées et assumer la responsabilité globale des émissions.

Les principales tâches de cette fonction sont;

1. participer aux rencontres de coordination pour préparer les émissions;
2. préparer la première ébauche pour la conception générale des émissions;
3. coordonner les éléments nécessaires à la production des émissions;
4. faire l'aiguillage, prendre les notes de montage, effectuer le chronométrage et opérer le titreur;
5. effectuer le montage magnétoscopique;
6. voir à la qualité esthétique de l'émission ainsi qu'au respect des devis de production et des échéanciers;
7. effectuer, s'il y a lieu, des repérages sur les lieux de production potentiels;
8. effectuer toute autre tâche connexe.

REPRÉSENTANT AUX VENTES COMMERCIALES ET INDUSTRIELLES

Fonction générale - Représenter CF Cable TV Inc. aux fins de vendre et de promouvoir les services actuels et futurs de la compagnie pour le secteur commercial et industriel selon les politiques et directives du département.

tes principales tâches de cette fonction sont:

1. rencontrer les clients potentiels pour vendre les services de CF Cable TV Inc.;
2. rencontrer les clients actuels aux fins de renouveler au remplacer un contrat existant;
3. faire signer\les contrats pour les services vendus;
4. agir comme intermédiaire entre les services techniques et le client;
5. dresser les rapports requis;
6. effectuer toute autre tâche connexe.

Remarque - Le représentant ho peut offrir un contrat ou une convention de service au un renouvellement de contrat ou convention de service à un client ou un client potentiel, sans obtenir au préalable une autorisation écrite à cet effet du directeur des ventes.

Tout contrat ou convention de service doit être signé par un officier de la compagnie.

SECRÉTAIRE INTERMÉDIAIRE

Fonction générale - Effectuer tout le travail général de secrétariat pour les membres de la direction, à l'exclusion de celui spécifiquement réservé aux secrétaires de direction.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. assister son supérieur immédiat dans les fonctions générales de bureau telles que: communications, classement, préparation de rapports, registres, formulaires et dactylographie;
2. procéder à des vérifications à l'ordinateur et à l'entrée des données qui en découlent;
3. effectuer, à l'occasion, du travail général de secrétariat provenant d'autres personnes, par assignation de son supérieur immédiat;
4. effectuer toute autre tâche connexe.

STANDARDISTE-RÉCEPTIONNISTE

Fonction générale - Opérer le standard téléphonique, recevoir et acheminer les appels et prendre les messages.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. recevoir et s'occuper des personnes qui se présentent à la réception;
2. recevoir et expédier, par messenger, les lettres et petits colis;
3. tenir à jour la liste du répertoire interne;

4. effectuer du travail de dactylographie;
5. familiariser les employés avec la standard;
6. effectuer toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN À LA PROGRAMMATION

Fonction générale - Agir comme superviseur technique lors d'enregistrement et assurer l'entretien de l'équipement.

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. contrôler la qualité technique de l'enregistrement des émissions, en studio et à l'extérieur;
2. ajuster et aligner les caméras et les niveaux sonores;
3. effectuer la prise de son et le mixage;
4. assumer la responsabilité de l'installation de l'équipement technique Lors de production;
5. réparer, calibrer et entretenir l'équipement;
6. assister et travailler en collaboration avec le coordonnateur technique à la programmation lorsque nécessaire;
7. effectuer des copies de film;
8. effectuer toute autre tâche connexe.

TÉLÉPHONISTE (ligne ouverte)

Fonction générale - Responsable de l'acheminement des appels pour les émissions de ligne ouverte,

Les principales tâches de cette fonction sont:

1. recevoir les appels des téléspectateurs;
2. filtrer les appels avant de les acheminer à l'animateur;
3. acheminer les appels acceptés à l'animateur de l'émission;
4. noter le nombre d'appels reçus;
5. dresser les rapports requis;
6. effectuer toute autre tâche connexe.

ANNEXE B
HORAIRES PRIVILÉGIÉS

Liste des employés qui détiennent un horaire privilégié tant qu'ils demeurent dans leur fonction.

1. Ventes et mise en marché

S. Stoklosa	préposée aux bons de travail	lun. au vend. 8h00 - 16h00
R. Robichaud	préposé à la recherche	lun. au vend. 7h30 - 15h30
P. Onichino	préposée aux appels à l'aide à la clientèle	lun. au jeud. 9h30 - 17h30 vend. 9h30 - 16h30

2. Service administratif

C. Gervais	coordonnateur aux opérations informatiques	lun. au vend. 9h30 - 17h30
J. Ingrouville	opérateur à l'informatique	lun. au vend. 7h30 - 15h30

2. Service administratif (suite)

J. Darcy	préposé à l'entretien	lun. au vend.	7h00 - 15h00
R. Lavoie	préposé aux courses et au bureau des services	lun. au vend.	8h30 - 16h30
G. Bélanger	préposée au bureau des services	lun. au vend.	8h30 - 16h30
R. Lebel	préposé au bureau des services	lun. au vend.	8h30 - 16h30
C. Cifuentes	préposé au bureau des services	lun. au vend.	8h30 - 16h30

3. Préposés aux appels au recouvrement

			Dîner	Souper	Heures travaillées
Horaires:	Équipe "A" (Patricia Cormier et Lise Valenti)				
Lundi	8h30 à 19h30	11 heures	1 heure	$\frac{1}{2}$ heure	9 $\frac{1}{2}$
mardi	8h30 à 18h30	10 heures	1 heure	$\frac{1}{2}$ heure	8 $\frac{1}{2}$
mercredi	8h30 à 19h30	11 heures	1 heure	$\frac{1}{2}$ heure	9 $\frac{1}{2}$
jeudi	8h30 à 16h30	8 heures	1 heure	-	7
				Total	34 $\frac{1}{2}$

3. Préposés aux appels au recouvrement (suite)

			Dîner	Souper	Heures travaillées
Horaire:	Équipe "B"	(Maria Luisa Marti et Dominic Zotti)			
Hardi	8h30 à 19h30	11 heures	1 heure	$\frac{1}{2}$ heure	9 $\frac{1}{2}$
mercredi	8h30 à 19h30*	11 heures*	1 heures	$\frac{1}{2}$ heure	9 $\frac{1}{2}$ *
jeudi	8h30 à 18h30	10 heures	1 heure	$\frac{1}{2}$ heure	8 $\frac{1}{2}$
vendredi	8h30 à 16h30	8 heures	1 heure	-	7
				Total	34 $\frac{1}{2}$

* Cas de Dominic Zotti

mercredi	8h30 à 20h00	11 $\frac{1}{2}$ heures	1 heure	$\frac{1}{2}$ heure	10
				Total	35

Jour férié - en application du paragraphe 14.03, le jour de congé remis est accordé le jeudi à l'équipe "A" et le vendredi à l'équipe "B".

ANNEXE C

RÉGIME D'ASSURANCE SALAIRE

1.01

L'Employeur modifie selon la présente entente les régimes d'assurance salaire et de rente d'invalidité prolongée et les maintient en vigueur pendant la durée de la convention.

Le contrat liant l'Employeur et son assureur contiendra en plus des dispositions habituelles de ces conventions, les dispositions de la présente lettre d'entente pouvant s'appliquer auxdits régimes.

1.02

a) Les modifications aux régimes entrent en vigueur le 16 mars 1986 pour tous les employés effectivement au travail à cette date;

b) tout nouvel employé embauché après la signature de la présente ne bénéficiera du présent régime, qu'après avoir terminé sa période d'essai.

1.03

a) **Régime d'assurance salaire hebdomadaire -**

Si un employé doit s'absenter du travail du fait de blessures ou maladies, il a droit durant la continuation de son invalidité, au paiement d'une indemnité hebdomadaire selon les modalités prévues ci-après.

1. Par invalidité on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident de nature à empêcher complètement l'em-

141

ployé de vaquer aux fonctions usuelles de sa profession et exigeant des soins médicaux continus.

2. L'indemnité est payable à compter du quinzième (15^e) jour de calendrier de la date du début de l'invalidité, et cela durant un maximum de quinze (15) semaines,

3. Le montant de l'indemnité hebdomadaire est égal à 66 2/3% du salaire au moment de l'absence mais n'excédant pas quatre cent soixante-quinze dollars (475 \$) par semaine à compter du 16 mars 1986, cinq cents dollars (500 \$) à compter du 1^{er} mai 1986 et cinq cent vingt-cinq dollars (525 \$) à compter du 1^{er} mai 1987.

Toutefois, pour les représentante aux ventes commerciales et industrielles, le maximum est fixé à six cents dollars (600 \$) à compter du 16 mars 1986, six cent trente dollars (630 \$) à compter du 1^{er} mai 1986 et six cent soixante dollars (660 \$) à compter du 1^{er} mai 1987.

4. Une nouvelle invalidité est considérée être la continuation de l'invalidité antérieure, si elle est séparée par moins de trente et un (31) jours de travail effectif à plein temps et que les causes de l'invalidité ne sont pas totalement différentes,

5. L'invalidité résultant d'une grossesse est couverte, mais aucune prestation n'est versée pendant la période où l'employée reçoit une indemnité selon le paragraphe 1.04 de l'annexe "I".

6. L'indemnité est payée à chaque semaine par l'assureur de l'Employeur subordonnement à la présentation des formulaires justificatifs exigibles en vertu des présentes.

7. Les prestations payables sont diminuées des montants reçus des sources suivantes:

- i) indemnité de remplacement de revenu selon la loi sur l'assurance-automobile du Québec;
- ii) indemnité hebdomadaire en vertu de la Loi de la Santé et de la Sécurité du travail.

8. L'assurance d'un employé cesse:

- a) à la cessation de service;
- b) à l'âge de 65 ans ou à la retraite si elle survient antérieurement;
- c) à l'abrogation du régime par l'Employeur;
- d) toutefois, les prestations demeurent payables, que la régime soit en vigueur ou non, pour toute invalidité ayant commencée en cours d'assurance.

b) Régime de rente d'invalidité prolongée

1. Si, après épuisement des prestations d'indemnité hebdomadaire prévues à l'alinéa a), l'employé demeure atteint d'invalidité totale, il reçoit par la suite une rente men-

suelle durant. la continuation de son invalidité jusqu'à l'âge de 65 ans.

2. Pendant les vingt-quatre (24) premiers mois d'invalidité, on entend par invalidité totale un état d'incapacité résultant de blessures ou maladies qui empêchent complètement l'employé d'exercer les fonctions usuelles de sa profession; l'employé doit également être sous les soins d'un médecin.

3. **Invalidité totale -**

Un état d'incapacité, résultant d'une maladie, d'un accident qui, pendant les vingt-quatre (24) premiers mois, empêche complètement l'employé d'exercer les fonctions usuelles de sa profession et exige des soins médicaux continus et, après vingt-quatre (24) mois, empêche complètement l'employé d'exercer les devoirs de toute occupation pour laquelle il est raisonnablement apte par suite de son éducation, son entraînement ou son expérience, mais n'exigeant pas nécessairement de8 soins Continus\$ il peut être appelé à fournir la preuve de la continuation de son invalidité sur demande de l'assureur.

4. L'invalidité est considérée comme inexistante durant toute période au cours de laquelle l'assuré exerce volontairement une fonction rémunératrice, sauf un travail effectué dans le cadre d'un programme de rééducation; an ce cas les prestations sont réduites de cinquante pour cent (50%) de toute rémunération reçue par l'employé.

5. Une nouvelle invalidité est considérée être la continuation de l'invalidité antérieure-

re si elle est séparée par moins de six (6) mois de travail effectif à temps plein et que Les causes de l'invalidité ne sont pas totalement différentes.

6. Le montant de la rente est égal à soixante-dix pour cent (70%) du salaire au début de l'absence, mais n'excède pas trois mille dollars (3 000 \$) par mois.

7. Les prestations payables sont diminuées des montants reçus des sources suivantes:

- i) prestations d'invalidité en vertu du Régime des rentes du Québec;**
- ii) indemnité de remplacement de revenu selon la Loi sur l'assurance-automobile du Québec;**
- iii) indemnité en vertu de la Loi de la Santé et de la Sécurité du Travail,**

8. L'assurance d'un employé cesse:

- a) à la cessation de service;**
- b) à l'âge de 65 ans ou à la retraite si elle survient antérieurement;**
- c) à l'abrogation du régime par l'Employeur;**
- d) toutefois, les prestations demeurent payables, que le régime soit en vigueur ou non, pour toute invalidité ayant commencée en cours d'assurance.**

1.04

a) À la demande d'un employé, l'Employeur utilise les jours de congé pour maladie accumulés et (ou) ses jours de vacances pour combler la différence entre le pourcentage du salaire payé selon les bénéfices prévus aux présentes et cent pour cent (100%) du salaire de base, au rythme de 1/3 de jour de congé de maladie ou de vacances par jour ouvrable d'absence. L'employé doit spécifier dans sa demande le nombre de jours à être payés, mais il ne doit pas être supérieur à 1/3 de Jour de congé de maladie ou de vacances payé par jour ouvrable d'invalidité.

b) Les jours de congé fériés et les jours de congé personnels prévus à la convention collective sont crédités à la réserve des jours de congé pour maladie, et peuvent être utilisés selon la formule prévue au paragraphe a) ci-devant.

1.05

L'Employeur, à ses frais, a droit de faire examiner par un médecin de son choix un employé absent par suite d'une blessure ou de maladie. En cas de litige entre le médecin de l'employé et celui de l'Employeur, un troisième médecin choisi par ces derniers tranchera (le litige quant à l'état de santé de l'employé).

1.06

En cas de décision par l'Employeur de cesser les bénéfices prévus aux présentes à un employé absent par suite de maladie ou de blessure, les dispositions prévues à l'article 34 de la convention collective s'appliquent mutua-

dis mutandis si la décision de l'Employeur est contestée.

1.07

four toute absence supérieure à trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'Employeur peut exiger un certificat de **médecin**.

1.08

Un employé en congé sans salaire peut, s'il défraie les primes des présents programmes, continuer d'en bénéficier comme s'il était au travail.

1.09

Les dispositions prévues en 16.04 de la convention collective relativement aux accidents de travail s'appliquent aussi longtemps qu'elles garantissent à l'employé des avantages supérieurs à ceux prévus à la présente lettre d'entente. En cas contraire, les dispositions ci-incluses prévalent.

1.10

Outre les examens et certificats médicaux exigibles à la suite de l'application des dispositions prévues aux présentes, le seul autre formulaire justificatif nécessaire pour obtenir le versement des prestations prévues aux présentes est celui intitulé "AMCAS-1" ci-annexé à la présente lettre d'entente.

1.11

Le coût total des présents régimes est à la charge de l'Employeur.

ANNEXE D

LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS AU 3 JUIN 1986

	<u>ANCIENNETÉ NABET</u>	<u>ANCIENNETÉ COMPAGNIE</u>	<u>CRÉDIT EXPÉRIENCE</u>
Réguliers à plein temps			
1.	ROBICHAUD, R.	06/05/68	
2.	CORMIER, P.	21/10/71	
3.	GERVAIS, C.	17/09/73	
4.	INGROUVILLE, J.	22/02/74	
5.	VAILLANCOURT, P.	27/01/75	
6.	DESY, L.	18/09/75	
7.	BÉLANGER, G.	15/12/75	
8.	STOKLOSA, S.	20/07/76	
9.	ONICHINO, P.	27/07/76	
10.	LAVOIE, R.	04/10/76	

**ANCIENNETÉ
NABET**

**ANCIENNETÉ
COMPAGNIE**

**CRÉDIT
EXPÉRIENCE**

Réguliers à plein temps (suite)

11. MONTPETIT, D.	05/10/76
12. LAMONTAGNE, S.	28/02/77
13. DOUVILLE, J.	21/03/77
14. VALENTI, L.	28/08/78
15. QUELLETTE-BOUDREAU, L.	12/09/78
16. INKEL, G.	30/10/78
17. D'ARCY, J.	06/11/78
18. WHALEN, G.	20/11/78
19. AHERN, L.	11/12/78
20. LALONDE, Y.	11/12/78
21. ARSENAULT-LEBEAU, N.	30/01/79
22. MARTI, M.L.	05/02/79
23. LEBEL, D.	01/03/79
24. THIBAUT, I.	01/05/79
25. DI NARDO, C.	08/12/80

(05/02/78)

ANCIENNETÉ
NABET

ANCIENNETÉ
COMPAGNIE

CRÉDIT
EXPÉRIENCE

Réguliers à plein temps (suite)

26. PARISEAU, J.C.	05/01/81	(15/03/79)
27. SUTTON, N.	05/01/81	(15/07/79)
28. THÉRIAULT, P.	05/01/81	(15/10/79)
29. DONNELLY, G.	05/01/81	(15/03/80)
30. HUARD, P.	05/01/81	(01/05/80)
31. BIGEAULT, L.	13/01/81	
32. BEAUSOLEIL, L.	13/04/81	(13/04/80)
33. MALTAIS, P.	30/04/81	(30/10/79)
34. IMPALA, J.	01/05/61	(01/05/80)
35. JOBIN, J.	21/07/81	
36. DEMERS, F.	03/11/81	(10/05/81)
37. GAGNON, G.	06/01/82	(02/09/81)
38. ZOTTI, D.	08/03/82	
39. GALE, R.	15/03/82	
40. SANTIN, M.	29/03/82	

ANCIENNETÉ
NABET

ANCIENNETÉ
COMPAGNIE

CRÉDIT
EXPERIENCE

Réguliers à plein temps (suite)

41.	LEBEL, R.	09/04/02	(09/04/80)
42.	HOTTE, R.	26/04/82	
43.	ÉTHIER, L.	03/05/82	(03/05/80)
44.	JOLICOEUR, M.	09/08/82	(09/08/81)
45.	BRILLON, G.	15/08/82	
46.	DEMERS, C.	08/11/82	
47.	MENEGUZZI, S.	24/12/82	(13/08/82)
48.	THIBAUT, G.	06/01/83	(22/10/82)
49.	DUBOIS, D.	21/02/83	
50.	GENEAU, L.	25/07/83	
51.	CIFUENTES, C.	16/08/83	
52.	BELAIR, P.	24/10/83	
53.	DERY, F.	31/10/83	
54.	SAMMARTINO, S.	16/01/84	
55.	COTE, P.	15/02/84	

**ANCIENNETÉ
NABET**

**ANCIENNETÉ
COMPAGNIE**

**CRÉDIT
EXPÉRIENCE**

Réguliers à plein temps (suite)

56.	POUPORE, J.	20/02/84		
57.	MORENCY, G.	21/02/84		
58.	GIROUX, M.	05/03/84		
59.	POIRIER, G.	12/03/84		
60.	MONTOUR, M.	02/04/84		
61.	FAVRON, M.	18/04/84		
62.	RICHELME, G.	16/07/84		(16/07/82)
63.	MILLIDGE, J.	15/08/84		
64.	ASSELIN, D.	10/09/84		
65.	ALLARD, F.	24/09/84		
66.	TREMBLAY, M.	18/02/85		
67.	DELMAS, C.	04/03/85	03/02/85	
68.	BEAUCHAMP, R.	02/04/85		
69.	DESROCHERS, N.	18/05/85		
70.	ST-VINCENT, M.	16/12/85		

ANCIENNETÉ
NABET

ANCIENNETÉ
COMPAGNIE

CRÉDIT
EXPIÉRIENCE

Réguliers à plein temps (suite)

71. MINGIONE, N.	03/03/86	
72. LESSARD, D.	05/03/86	13/10/84
73. LAPRISE, T.	07/04/86	
74. BOIES, G.	29/04/86	

Réguliers à temps partiel (calcul au 30 avril 1986)

75. HUYNH, C.T.	15-01-85	(16.56 mois)
76. TREMBLAY, R.	30-04-85	(8.57 mois)

Note: la date inscrite entre parenthèses signifie le crédit d'expérience pour progression de salaire seulement.

ANNEXE E

RÉGIME DE RETRAITE

La présente annexe ne lie l'Employeur qu'à l'égard des employés régis par la présente convention.

A compter du 1^{er} janvier 1986, le régime de retraite actuel sera remplacé par le régime suivant :

Évaluation de la caisse

A) La valeur comptable et la valeur marchande de la caisse au régime antérieur seront déterminés au 31 décembre 1985 sur la base des états financiers vérifiés par le vérificateur à cette date.

B) Les rentes payables aux participants qui ont pris leur retraite en vertu des dispositions des régimes antérieurs le ou avant le 31 décembre 1985, seront achetées auprès de l'assureur offrant les conditions les plus avantageuses suite à un appel d'offres auprès d'un minimum de cinq (5) assureurs autorisés.

C) Les participants ayant droit à une rente différée en vertu des dispositions des régimes antérieurs auront le choix entrer

- recevoir le plus grand de la valeur de la rente différée payable à 65 ans, établie à un taux de huit pour cent (8%) ou des cotisations avec intérêts à la date du calcul. Cette somme sera

transférée à un régime enregistré d'épargne-retraite et elle servira à acheter une rente à la retraite;

- demander qu'une rente payable à 65 ans soit achetée auprès d'un assureur.

D) Le solde de l'actif du régime antérieur, après avoir rempli les obligations décrites en B) et C) sera réparti entre trois (3) groupes d'employés, soit:

i) les participants non syndiqués;

ii) les participants représentés par la section locale 622 NABET et les vendeurs;

iii) les participants membres du Syndicat des services techniques (CSN) de CF Cable TV Inc.;

au prorata de la valeur des obligations du régime antérieur au 31 décembre 1985 pour chaque groupe de participants, déterminées de façon définitive par l'actuaire selon les dispositions et la base de provisionnement du régime antérieur.

E) Un rapport décrivant les modalités de répartition de la caisse du régime antérieur sera préparé par l'actuaire, présenté au comité et soumis au département des assurances pour autorisation préalable.

F) Sur réception de l'autorisation du département des assurances, l'actif attribuable

à ce régime sera transféré au régime NABET avec les revenus de placement déterminés sur la base de la valeur marchande de la caisse entre le 1^{er} janvier 1986 et la date de transfert.

Distribution de la caisse NABET entre les participants

1- Les cotisations avec intérêts des participants seront recalculées au rendement de la caisse (sur la valeur marchande), pour toute la période de participation au régime.

2- Un compte individuel sera établi pour chaque participant à la date d'effet (1^{er} janvier 1986). Le solde de ce compte correspondra au plus grand de:

a) les cotisations telles que spécifiées en 1,

ou

b) la valeur actuarielle des prestations constituées en vertu du régime antérieur établi sur la base de provisionnement du régime (taux de 5%).

3- Si un surplus demeure dans la caisse NABET après l'allocation effectuée au paragraphe 2-, une base de distribution du surplus entre les participants sera suggérée par l'actuaire et sujette à l'approbation du Syndicat,

de façon à favoriser les participants les plus âgés.

Dispositions particulières concernant la retraite

1- Les dispositions de cette entente couvrent les participants suivants qui sont des participants actifs au régime de rentes des salariés syndiquée de la section locale 622 NABET à CF Cable TV inc. au 1^{er} janvier 1986:

- Raymond Lavoie
- Gisèle Bélanger
- Lyse Désy
- Omer Bélisle

2- Si le participant décrit au paragraphe 1- décide de se prévaloir des dispositions de l'article 8.01 du régime, l'Employeur versera une cotisation **équivalente** à celle du participant, jusqu'à concurrence de 2% du salaire de ce participant pour chaque année de participation au nouveau régime.

3-

- a) Les cotisations volontaires du participant seront **déposées** chaque année dans la caisse de retraite et administrées selon les modalités prévues par le régime.
- b) À la date du décès ou de la retraite ou de la cessation d'emploi du partici-

part, le total des cotisations prévu au paragraphe 2- des présentes, plus les rendements accumulés, seront déterminés par le comité.

- c) À la même date de décès, de retraite ou de cessation d'emploi, l'Employeur remettra à l'employé ou ses ayants droit une allocation de retraite du montant déterminé au paragraphe 3- b).

Le participant pourra recevoir cette allocation sous forme de montant forfaitaire ou demander que cette somme soit versée à un régime enregistré d'épargne-retraite, sous réserve des dispositions législatives en vigueur au moment du paiement,

R È G L E M E N T S

PRÉAMBULE

Au 1^{er} janvier 1986, la caisse du régime de retraite des salariés de CF Cable TV Inc. a été allouée entre les diverses catégories de participants, Pour les salariés, et tel que défini à l'article 1.01 E), le régime de retraite, établi par Cable TV pour ses employés le 1^{er} janvier 1966, amendé le 1^{er} octobre 1971 et par la suite, connu sous le nom de "Pension Plan for Employees of Cable TV Ltd." et ce régime lui-même refondu et modifié le 1^{er} janvier 1983, portant le nom de "Régime de retraite des salariés de CF Cable TV Inc." sont, pour les participants assujettis à la convention collective intervenue entre l'Asso-

ciation nationale des employés et techniciens en Radiodiffusion (NABET) et CF Cable TV Inc., par les présents règlements, remplacés par un régime de rentes connu sous le nom de "Régime de rentes des salariés syndiqués de la section locale 622 (NABET) à CF Cable TV Inc.

Ce régime inclut toutes les prestations payables en vertu du régime antérieur et toutes les obligations du régime sont décrites dans le présent document pour la catégorie de participants couverts par ce nouveau régime.

DROITS ACQUIS

Le présent régime n'a pas et ne doit pas avoir pour effet d'affecter les droits acquis des participants ou retraités actuels du régime antérieur.

Le présent régime s'applique aux participants à l'entrée en vigueur du présent régime et aux futurs participants. Les droits et privilèges des participants au régime antérieur sont, par les présents règlements, transférés et intégrés au régime actuel sans aucune discrimination.

1.00 DÉFINITIONS

1.01

Pour les fins d'application des dispositions des présents règlements et à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots et expressions ci-dessous ont la signification ci-après indiquée:

- A) Régime
Le régime de rentes établi en vertu des présentes et éventuellement toute modification qui pourrait y être apportée par le comité de retraite.
- B) Employeur
CF Cable TV Inc.
- C) Syndicat
L'Association nationale des employés et techniciens en radiodiffusion (NABET) pour l'unité de bureau et de la programmation et l'unité des vendeurs résidentiels itinérants et agents-vendeurs résidentiels itinérants membres de la section locale 622.
- D) Convention collective
La convention collective de travail intervenue et en vigueur entre l'Employeur et le Syndicat ou toute autre convention collective future entre l'Employeur et le Syndicat.
- E) Salarié
Un employé de l'Employeur compris dans l'une ou l'autre des unités de négociation du Syndicat.
- F) Salaire
La rémunération régulière réellement gagnée d'un salarié incluant toute commission mais excluant toute prime, boni, rémunération pour travail supplémentaire.
- G) Membre du régime ou participant
Un salarié qui contribue au régime ou

un salarié à la retraite ou un ancien salarié qui s'est qualifié selon toutes les exigences du présent régime, qui a adhéré audit régime et qui conserve des droits ou des droits contingents à des bénéfices payables d'après ce même régime.

- H) Comité de retraite
Le comité de retraite formé selon l'article 20.00 des présents règlements.
- I) Caisse de retraite
La caisse constituée pour pourvoir aux paiements des prestations prévues par le régime; cette caisse peut comprendre un ou des fonds fiduciaires, un ou des contrats d'administration de dépôts ou une combinaison de ceux-ci.
- J) Fiduciaire
Une compagnie d'assurance ou de fiducie dont le siège social est situé au Québec et choisie par le comité de retraite,
- K) Intérêt
L'intérêt déterminé chaque année par le fiduciaire pour chacun des fonds créés au cours des années.
- L) Invalidité totale
L'état d'incapacité d'un salarié à la suite de blessures ou de maladie qui l'empêche d'exercer *tout* travail, de se livrer à toute occupation et d'effectuer tout travail pour lequel *il* est

raisonnablement apte selon son éducation, entraînement ou métier, sans préjudice aux droits acquis en vertu de toute convention collective de travail. L'invalidité totale: doit être confirmée par un médecin.

- M) Actuaire
 Une personne autorisée par un assureur ou à défaut un actuaire "Fellow" de l'Institut canadien des actuaires, ou un cabinet d'actuaires dont au moins un des actuaires possède ce titre.
- N) Âge
 L'âge au plus proche anniversaire de naissance.
- O) Régime enregistré d'épargne-retraite immobilisé
 Un régime enregistré d'épargne-retraite immobilisé approuvé par le comité de retraite.
- P) Année du régime
 La période s'étendant du 1^{er} janvier d'une année civile au 31 décembre de la même année civile.

2.00 ADMISSIBILITÉ

2.01

Un salarié est admissible au régime:

- a) à la date d'entrée en vigueur du régime pour les salariés actuels ayant atteint leur permanence auprès de l'Employeur;

b) le 1^{er} jour du mois suivant la date où le nouveau salarié a atteint sa permanence auprès de l'Employeur *

3.00 PARTICIPATION

3.01

L'adhésion au régime est obligatoire pour tous les salariés admissibles.

3.02

Aucun participant ne peut mettre fin à sa participation au régime alors qu'il est employé par l'Employeur dans une fonction régie par la convention collective et aussi longtemps qu'il conserve des droits d'ancienneté reconnus par la convention collective. Sa participation ne peut cesser que par suite d'une disposition spécifique du régime.

3.03

Le salarié qui participe au régime doit compléter et signer les formules prescrites à cette fin et les remettre à l'Employeur.

4.00 DATE NORMALE DE LA RETRAITE

4.01

La date normale de la retraite est le premier jour du mois qui suit ou qui coïncide avec l'âge normal de la retraite,

4.02

L'âge normal de la retraite est soixante-cinq (65) ans.

5.00 RETRAITE ANTICIPÉE

5.01

Un participant peut prendre sa retraite en *tout* temps durant la période de dix (10) ans qui précède immédiatement la date normale de sa retraite,

5.02

Il reçoit alors une *rente* dont le montant est égal à celui procuré par l'accumulation des contributions du salarié et de celles de l'Employeur versées en sa faveur, accumulées avec intérêt.

6.00 RETRAITE RETARDÉE

6.01

Un participant peut choisir comme date de retraite toute date ultérieure à sa date normale de retraite, Dans ce cas, toutes les Contributions cessent d'être versées jusqu'à sa date de cessation d'emploi.

6.02

lorsque Le paiement d'une rente est ajourné au-delà de la date normale de la retraite, les contributions à l'égard du participant Continuent de s'accumuler conformément aux termes du contrat du fiduciaire dans lequel les sommes sont investies,

6.03

Durant cette période d'ajournement de la *Re*traite, le participant peut recevoir le paiement d'une rente d'un montant égal à la réduction de son salaire.

6.04

Toutefois, à compter du 71^e anniversaire de naissance, même si le participant est encore au service de l'Employeur, il doit recevoir le versement total de sa rente.

7.00 CONTRIBUTION RÉGULIÈRE**7.01**

La contribution régulière du participant est égale à cinq pour cent (5%) de son salaire.

7.02

La contribution régulière de l'Employeur est égale à cinq pour cent (5%) du salaire du participant.

7.03

Les contributions prévues par les présentes sont payables en cas de cessation temporaire de travail quelle qu'en soit la cause, dans la mesure où le participant maintient sa contribution régulière.

7.04

Le total des contributions régulières et additionnelles du participant ne doit pas excéder les maximums permis par les lois de l'impôt sur le revenu.

7.05

Le total des contributions de l'Employeur à l'égard d'un participant ne doit pas excéder les maximums permis par les lois de l'impôt sur le revenu,

8.00 CONTRIBUTIONS ADDITIONNELLES

8.01

Un participant peut verser des contributions additionnelles relativement à ses services antérieurs ou courants pourvu que le total de ses contributions n'excède pas les maximums permis par les lois de l'impôt sur le revenu.

8.02

Un nouveau participant peut verser, en plus des contributions additionnelles prévues, toute somme provenant d'un autre régime auquel il a participé antérieurement, pourvu que ce régime soit enregistré aux fins des lois de l'impôt sur le revenu. Nonobstant l'article 8.05, si le participant a rempli sous le **ch**ime auquel il a participé antérieurement les conditions d'âge et de service décrites à l'article 10 A) de la Loi sur les normes de prestations de pension, il ne saurait être question de lui rembourser ses contributions ainsi que celles que son employeur précédent a versées en son nom, et ce crédit de rente doit être géré comme une rente différée en vertu de ladite loi,

8.03

Ces contributions additionnelles s'accumulent avec intérêt jusqu'à ce qu'elles soient appliquées à pourvoir une rente au participant, ou soient autrement remboursées,

8.04

Au décès avant la retraite du participant qui a effectué des contributions additionnelles, ses ayants droit reçoivent le remboursement de ses contributions additionnelles accumulées avec intérêt.

8.05

À la cessation d'emploi ou de participation au régime avant la retraite, le participant a le choix entre l'une ou l'autre des options suivantes :

1. le remboursement immédiat de ses contributions additionnelles accumulées avec intérêt ;
2. une rente différée, payable à sa date de retraite, constituée par ses contributions additionnelles, accumulées avec intérêt.

9.00 MONTANT DE LA RENTE**9.01**

La rente achetée à la date de la retraite est égale à celle procurée par l'accumulation des contributions du participant et de l'Employeur avec intérêt.

9.02

De plus, les contributions additionnelles créditées d'intérêt sont utilisées à la date de la retraite pour l'achat d'une rente additionnelle selon la forme normale de rente ou remboursées selon le choix du participant.

10.00 FORME NORMALE DE RENTE**10.01**

La rente du participant à la retraite est payée sa vie durant, le premier jour de chaque mois. Le montant de chaque versement est égal à un douzième (1/12) de la rente annuelle.

10.02

La rente de retraite de forme normale est garantie dix (10) ans et est constituée d'une série de versements mensuels égaux dont le paiement commence à la date de la retraite et se termine au décès du participant, Un minimum de cent vingt (120) versements mensuels en tout est payable au participant, à son bénéficiaire ou aux deux à compter de la date du premier versement de la rente de retraite.

10.03

Toute rente mensuelle inférieure à dix dollars (10 \$) ou tout autre montant permis par 10s lois pertinentes payable à un participant à sa retraite, à sa veuve, veuf ou à ses ayants droit, est remplacée par des versements majorés payables moins fréquemment ou par un seul versement. Les versements ainsi modifiés sont déterminés sur base d'équivalences actuarielles.

11.00 FORME FACULTATIVE DE RENTE**11.01**

Au lieu de la rente régulière prévue aux présentes, un participant peut choisir, au plus tard un mois avant le premier versement de rentes, une des autres formes de rentes que la rente normale, tel que décrit ci-dessous. Le choix d'une forme facultative est irrévocable à compter de la date à laquelle les paiements de rente commencent.

a) Rente viagère simplet

La rente viagère simple est constituée d'une série de versements mensuels égaux dont le

paiement commence à la date de la retraite et se termine à la date du décès du participant.

b) Rente garantie cinq (5) ans:

La rente garantie cinq (5) ans est constituée d'une série de versements mensuels égaux dont le paiement commence à la date de retraite et se termine au décès du participant.

Un minimum de soixante (60) versements mensuels en tout est payable au participant, à son bénéficiaire ou aux deux, à compter de la date du premier versement de la rente de retraite.

c) Rente conjointe:

La rente conjointe est constituée d'une série de versements mensuels égaux dont le paiement commence à la date de retraite du participant et continue durant toute la vie du participant et durant la vie d'une personne désignée par lui, si cette personne survit au participant. Au gré du participant, le montant de la rente conjointe peut être calculé de façon à être plus élevé durant la vie du participant et de la personne désignée par lui et moins élevé à compter du premier jour du mois qui suit le décès du participant. Si la personne désignée par le participant décède avant la date de la retraite du participant, il y a automatiquement retour à la forme normale de rente de retraite à moins qu'une autre forme facultative de rente de retraits ne soit choisie en conformité avec le présent article.

d) Rente intégrée:

Un participant qui prend sa retraite avant d'être admissible aux prestations prévues par

le Régime de rentes du Québec et la Loi sur la sécurité de la vieillesse, peut demander de recevoir des versements de rente majorés jusqu'à la date à laquelle il deviendra admissible pour ces prestations; lorsque le salarié reçoit ces prestations, les versements de rente sont diminués de telle sorte que le total de ses revenus demeure uniforme pendant la durée de sa retraite.

e) Toute autre forme de rente conforme aux lois et aux règlements régissant les régimes de rente,

Le montant de toute rente de retraite de forme facultative est déterminé par l'assureur choisi par le participant par équivalence actuarielle selon les bases de taux alors utilisées.

CONDITIONS ÉTABLIES AVANT LA RETRAITE

12.0

Lorsqu'un participant décide avant d'avoir fini sa carrière alors qu'il est au service de l'Employeur ou qu'il a quitté le service de l'Employeur, il peut choisir de recevoir sa retraite différée selon les modalités du règlement, son intérêt clair désigné par le participant droit recevront en un paiement unique un montant égal au remboursement de la contribution versée à la retraite et par l'Employeur au moment de la retraite, accrues des versements, moins ce qui a déjà été versé. 'il y a lieu, sous quelque forme que ce soit, en vertu de l'article 12.1

13.00 PRESTATIONS À LA CESSATION D'EMPLOI

13.01

Lorsqu'un participant quitte le service de l'Employeur avant la date normale de la retraite pour toute autre raison que le décès:

A) s'il est alors âgé de moins de quarante-cinq (45) ans ou ayant atteint cet âge, s'il n'a pas complété une période continue de dix (10) années de service auprès de l'Employeur ou n'a pas participé au régime pendant dix (10) ans, il a le choix entre l'une ou l'autre des options suivantes:

1. le remboursement ou le transfert dans un régime enregistré d'épargne-retraite de ses propres contributions et des contributions de l'Employeur qui lui sont acquises selon l'échelle à l'Annexe I versées au nom du participant accumulées avec intérêt;
2. une rente différée payable à la date de la retraite, dont le montant est égal au montant de la rente achetée par les contributions du participant et par les contributions de l'Employeur qui lui sont acquises selon l'échelle à l'Annexe I versées au nom du participant, accumulées avec intérêt. Toutefois, dans ce dernier cas, le participant peut choisir de transférer lesdites contributions accumulées avec intérêt dans un régime enregistré d'épargne-retraite.

B) s'il a atteint l'âge de quarante-cinq (45) ans et plus mais non à l'âge normal de la

retraite, il ne peut retirer les contributions qu'il a versées depuis la date d'adhésion ni celles que l'Employeur a versées au nom du participant et reçoit une rente différée payable à une des dates de retraite prévus dont le montant est égal au montant de la rente achetée par ses contributions et par les contributions de l'Employeur versées au nom du participant avec intérêt:

- a) s'il a complété une période continue de dix (10) ans au service de l'Employeur, ou
- b) s'il a participé au régime pendant dix (10) ans.

Cette rente différée doit comporter les mêmes modalités et conditions que la rente de retraite à laquelle le participant aurait eu droit s'il avait atteint l'âge normal de la retraite.

Toutefois, si le participant en fait la demande lors de sa cessation d'emploi, il peut recevoir une somme égale à vingt-cinq pour cent (25%) de la valeur présente de la rente différée déterminée à la date de sa cessation d'emploi. Le participant peut également demander que la valeur présente de la rente différée soit transférée à un régime enregistré d'épargne-retraite immobilisé établi en sa faveur.

14.00 PRESTATIONS LORS D'INVALIDITÉ TOTALE ET PERMANENTE

14.01

Un participant atteint d'une invalidité totale qui le rend admissible à une prestation d'invalidité de longue durée recevra dans son compte la cotisation de l'Employeur de cinq pour cent (5%) pour chaque année d'invalidité déterminée sur la base de son salaire au moment où il est devenu invalide.

15.00 CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR NON ACQUISES AU PARTICIPANT

15.01

Les contributions de l'Employeur non acquises par le participant à la date de son départ demeurent dans la caisse de retraite. Le comité décide occasionnellement de la répartition ou de l'utilisation du montant ainsi accumulé.

16.00 INCESSIBILITÉ DES PRESTATIONS

16.01

Les rentes au autres prestations payables en vertu du régime sont incessibles et insaisissables.

17.00 TRANSFÉRABILITÉ

17.01

Un participant qui quitte le service de l'Employeur peut, s'il le désire, transférer ses

contributions accumulées avec intérêt plus, s'il y a lieu, les contributions versées par l'Employeur au nom du participant avec intérêt, acquises conformément à l'Annexe I du présent règlement., dans un autre régime de rentes enregistré ou dans un régime enregistré d'épargna-retraite. De plus, lorsqu'un participant devient non admissible au régime sans quitter son emploi, il peut transférer ses contributions plus la totalité des contributions versées par l'Employeur en sa faveur, accumulées avec intérêt, dans le régime supplémentaire de rentes de l'Employeur auquel il devient admissible.

Ces transferts doivent être effectués en conformité avec la Loi sur les normes de prestations de pension et celle de l'impôt sur le revenu.

18.00 MODIFICATION ET ABROGATION

18.01

Une modification au régime ou une abrogation du régime ne doit pas affecter les droits acquis des participants résultant de leurs contributions avant la date de la modification ou de l'abrogation. En cas d'abrogation des présents règlements, toutes les contributions versées par le participant et par l'Employeur au nom du participant accumulées avec intérêt servent à l'achat de rentes conformément à la loi sur les normes de prestations de pension et des règlements adoptés sous son autorité. S'il existe alors un surplus, il est réparti ou utilisé selon les modalités prévues à l'article 15.00.

19.00 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

19.01

Les présents règlements entrent en vigueur et s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 1986.

20.00 ADMINISTRATION DU RÉGIME ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

20.01

Le régime est administré par le comité de retraite mentionné à l'article 1.01 H. Ce comité est composé de cinq (5) membres dont trois (3) sont nommés par le Syndicat et deux (2) par l'Employeur. L'approbation de l'Employeur sera requise dans le cas où plus d'un membre nommé par le Syndicat proviennent d'un même département si de telles nominations nuisent à l'opération normale du département.

20.02

Le comité de retraite peut confier l'administration et la gestion à un fiduciaire de son choix qui reçoit alors la totalité des contributions versées à la caisse de retraite et en retour, verse des prestations correspondantes aux présents règlements.

20.03

Tout document signé au nom du comité doit l'être par deux (2) membres du Syndicat.

20.04

Le comité a comme officiers un président, un vice-président et un secrétaire-trésorier. Les officiers sont choisis parmi les membres du comité et par ces derniers.

20.05

Ce président du comité est l'officier exécutif en charge du comité. Il préside toutes les assemblées du comité et voit à l'exécution des décisions du comité, Il signe les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce en outre tous les mandata qui lui sont conférés par le comité,

20.06

Le vice-président remplace Le président et en exerce tous les pouvoirs et fonctions en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir du président.

20.07

Le secrétaire-trésorier dresse le procès-verbal des assemblées qu'il consigne dans un ou plusieurs registres tenus à cette fin; il est chargé de la tenue de tous les registres et livres que le comité prescrit et veille à ce que les recettes et déboursés du régime de rentes soient correctement consignés dans les livres appropriés.

20.08

Les membres du comité entrent en fonction à la date de leur nomination et le demeurent jusqu'à l'expiration de leur terme, qui est de trois (3) ans, ou jusqu'à ce que leur nomination soit révoquée ou jusqu'à ce que leur successeurs soient nommés. Une personne nommée pour remplir une vacance dans le comité reste en fonction jusqu'à l'expiration du terme de la personne qu'elle remplace. Un membre du comité qui démissionne reste en fonction jus-

qu'à ce que son successeur soit nommé, à moins que le comité n'en décide autrement.

Toute personne cesse automatiquement d'être membre du comité A l'arrivée de l'une ou l'autre des éventualités suivantes, à savoirs

1. à son décès;
2. si elle souffre d'incapacité mentale ou physique la rendant inapte à remplir ses fonctions; dans ce cas, une résolution adoptée de bonne foi, sur la base d'une expertise médicale par le comité constituera une preuve suffisante et irréfutable de telle incapacité;
3. si elle démissionne par écrit;
4. si elle cesse d'être au service de l'Employeur ou, selon le cas, est révoquée par ceux qui l'ont désignée,

20.09

Si une vacance survient dans le comité, elle est comblée de la même manière que pour la nomination des membres et en respectant les mêmes critères.

20.10

Le quorum du comité est de cinq (5) membres, entendu que les parties peuvent déléguer un membre substitut pour remplacer un membre incapable d'assister à l'assemblée.

20.11

Les assemblées du comité sont tenues à un endroit désigné par les membres du comité et

déterminé par résolution, Une assemblée du comité peut être convoquée par le président, le vice-président ou le secrétaire-trésorier. Avis de toute assemblée régulière du comité doit être donné par écrit par le président, le vice-président ou le secrétaire-trésorier, à chaque membre au moins cinq (5) Jours avant la tenue de cette assemblée. Dans le cas d'une assemblée spéciale, si tous les membres du comité sont présents à cette assemblée ou si les membres absents ont consenti par écrit à la tenue de telle assemblée en leur absence, cette assemblée, s'il y a par ailleurs quorum, peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation et alors toute résolution adoptée à telle assemblée est valide comme si elle avait été adoptée à une assemblée régulièrement convoquée et tenue. La présence d'un membre à une assemblée équivaut à une renonciation de l'avis de telle assemblée.

20.12

Le comité doit:

1. fournir à chaque participant une description écrite des dispositions pertinentes du régime et, éventuellement, de ses modifications, avec un exposé de ses droits et devoirs et tout autre renseignement prescrit par la loi sur Les Normes de prestations de pension;
2. interpréter le régime de bonne foi;
3. statuer sur l'admissibilité de tout salarié;
4. coordonner et autoriser le versement des rentes, prestations ou autres paiements

payables à tout membre ou ayant droit conformément aux prescriptions du régime, déterminer à quelles personnes ces montants sont payables et autoriser tous les paiements à faire à ces fins;

5. faire tenir les livres et dossiers du régime et prendre les mesures pour la vérification de ces livres et dossiers par des vérificateurs;

6. faire rapport aux participants du régime au moins une fois par année lors du rapport de l'année financière.

20.13

De plus, le comité peut:

1. établir et faire observer les règlements qu'il juge nécessaires ou utiles à la bonne administration du régime;

2. déterminer les modalités servant au calcul de la rente résultant des contributions additionnelles ou des transferts d'une autre caisse de retraite;

3. contrôler la méthode de financement et décider de la politique de la caisse de retraite au sujet de la garde, de la méthode de transiger et de la répartition de ses placements;

4. donner les instructions au fiduciaire ayant la garde d'une part quelconque de la caisse de retraite relativement au placement de toute portion de cette part;

180

5. déterminer toute mesure **nécessaire ou utile** à l'exécution de ce règlement;

6. retenir les services de conseillers, actuaires, **avocats, comptables** ou autres experts.

20.14

Les membres du comité siègent durant les heures normales de travail sans perte de salaire.

20.15

Les frais de gestion de la caisse sont **payés à même** la caisse. Les frais de tenue de **dossiers**, des honoraires des conseillers, actuaires, comptables ou autres experts retenus par le comité sont **payés** par l'Employeur .

20.16

Afin de permettre au comité de remplir ses fonctions, l'Employeur doit fournir toutes les informations requises par le comité en rapport avec le service, l'âge et les contributions de ses participants, leur retraite, leur **décès** ou leur cessation de service et tout autre renseignement que le comité juge nécessaire.

ANNEXE 1

Échelle d'acquisition

Modalités de l'acquisition par le participant des contributions de l'Employeur versées en sa Faveur.

<u>Nombre d'années de service</u>	<u>Pourcentage d'acquisition</u>
Moins de deux (2) ans	0%
Deux (2) ans ou plus	100%

ANNEXE F**ASSURANCE MÉDICALE ET DENTAIRE**

L'Employeur modifie, selon la présente entente, le contrat d'assurance le liant à son assureur à compter du 16 mars 1986. Les modifications comprennent:

ASSURANCE-MÉDICALE ET DENTAIRE

Assurance-vie et M.M.A. de l'employé
Assurance-vie et assurance mort mutilation accidentelle * 2.5 fois de la rémunération annuelle jusqu'à un maximum de 90 000 \$.

Une assurance-vie de 7 000 \$ sera accordée aux retraités ayant pris leur retraite après la signature de la présente convention collective.

* Le montant de l'assurance-vie et celui de la garantie M.M.A. du salarié diminue de moitié à 65 ans si l'employé demeure actif.

ASSURANCE-VIE DES PERSONNES À CHARGE

Une assurance-vie de 5 000 \$ sera accordée à votre conjoint et une assurance-vie de 2 000 \$ sera accordée pour chaque enfant de la naissance jusqu'à 21 ans ou 25 ans s'il est étudiant à plein temps et vous donne droit à un dégrèvement fiscal.

PERTE OU MUTILATION ACCIDENTELLE

En cas de perte ou mutilation accidentelle de l'employé, la compagnie d'assurance s'engage à indemniser l'employé du capital assuré.

<u>Perte</u>	<u>% du capital assuré</u>
- des deux mains au des deux pieds;	100%
- de la vision des deux yeux;	100%
- d'une main et d'un pied;	100%
- d'une main et de la vision d'un oeil;	100%
- d'un pied et de la vision d'un oeil;	100%
- d'un bras ou d'une jambe;	75%
- d'une main ou d'un pied ou de la vision d'un oeil;	50%
- du pouce et de l'index ou d'au moins quatre (4) doigts de la main;	25%
- de tous les orteils du pied.	25%

Par perte, on entend perte totale du membre par mutilation ou perte d'usage totale du membre. La perte doit survenir au plus tard dans les 365 jours après l'accident.

ASSURANCE-DENTAIRE

- Les soins orthodontiques pour l'employé et ses personnes à charge sont remboursables à cinquante pour cent (50%) jusqu'à un maximum

de 1 500 \$ la vie durant par personne assurée.

Tous les frais admissibles sont, remboursés jusqu'à concurrence des montants inscrits dans le tarif de l'association des chirurgiens dentistes du Québec pour l'année courante.

ASSURANCE-MALADIE COMPLÉMENTAIRE - SALAIRE ET PERSONNE À CHARGE

Médicaments prescrits et non disponibles au comptoir sont remboursables à cent pour cent (100%) (plan B).

Assurance-maladie complémentaire par personne est illimitée.

Frais de séjour à l'hôpital jusqu'à concurrence de 75 \$ par jour à l'extérieur du Canada.

Frais couverts et remboursables à 80%

Appareil auditif jusqu'à concurrence de 300 \$ par 48 mois.

Honoraires d'ostéopraticien, de podologue, de podiatre et de naturopathe autorisés jusqu'à concurrence de 300 \$ par année civile, 20 \$ par visita.

Honoraires de psychiatre, psychanalyste, psychologue autorisés jusqu'à concurrence de 300 \$ par année civile.

Honoraires d'orthophoniste, audiologiste, ergothérapeute et physiothérapeute illimités.

Bâtonnets utilisés avec appareil pour mesurer la taux de sucre dans le sang (tester) jusqu'à un maximum de 700 \$ par année civile.

Frais couverts et remboursables à 50%

Frais d'achat des appareils suivants remboursables à 50% à raison d'un achat à vie pour chacun des appareils à condition qu'ils soient prescrits par un médecin:

- pompe à insuline (medic-injector);
- appareil qui permet une lecture digitale du *taux* de sucre dans le sang (blood glucose monitoring machine/tester).

ANNEXE G**AUTOMOBILE DE L'EMPLOYÉ À L'USAGE RÉGULIER
DE L'EMPLOYEUR****1.01**

Tel que prévu au paragraphe 31.04, l'usage de l'automobile de l'employé pour l'exécution des affaires de l'Employeur n'est pas obligatoire.

2.01

Si l'employé consent à mettre son automobile au service régulier de l'Employeur pour remplir ses fonctions, les conditions suivantes s'appliquent:

L'employé s'engage:

1. à prendre, dans un délai de sept (7) jours les dispositions nécessaires pour faire réparer son automobile, si celle-ci est endommagée sérieusement et que le bris majeur n'est pas causé par un accident de le circulations
2. à se trouver un autre véhicule, dans un délai d'un (1) mois suivant un accident de la circulation où le véhicule ne peut être remis en état de marche, à moins que dans un délai de quinze (15) jours suivant l'accident ci-haut décrit, il avise l'Employeur par écrit qu'il met fin à cette entente; dans un tel cas, l'entente prend fin un (1) mois après Ledit accident;
3. à maintenir en vigueur son permis de conduire de chauffeur, à moins que son permis soit suspendu, ce qui entraînerait la suspen-

sion de cette entente pour la durée de la suspension de son permis de conduire;

4. à transporter avec lui au maximum trois (3) employés de l'Employeur qui se rendent à la même destination que lui;

5. à maintenir en vigueur une police d'assurance de type plaisir et affaires dont la clause de responsabilité civile comporte une protection d'un minimum de cent mille dollars (100 000 \$);

6. à utiliser sa voiture personnelle pour tout déplacement relié à l'exercice de ses fonctions.

L'Employeur s'engage:

1. à verser à l'employé une prime mensuelle de trois cents cinquante dollars (350 \$) à compter du 1^{er} mai 1985, trois cents soixante-quinze dollars (375 \$) à compter du 1^{er} mai 1986, quatre cents dollars (400 \$) à compter du 1^{er} mai 1987, sauf pendant ses vacances annuelles, pendant un congé pour accident ou maladie de plus de quinze (15) jours, pendant un congé pour activités syndicales de plus de cinq (5) jours. Cette prime couvre tous les frais inhérents à l'utilisation de la voiture.

Advenant que l'employé ne puisse fournir de véhicule pour une raison hors de son contrôle, il continue de recevoir la prime pour une période maximum de quatre (4) semaines, afin de couvrir les frais découlant de ses déplacements pendant cette période;

2. à faire bénéficier l'employé des avantages fiscaux prévus à la loi.

Les dispositions de la présente annexe entrant en vigueur au moment de la signature de l'entente et cessent de s'appliquer au moment & l'employé ne respecte pas l'une des dispositions de l'annexe ou au moment où l'employé occupera une autre fonction à titre permanent ou à l'expiration de la présente convention.

L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat une copie de toute entente relative à l'utilisation de la voiture personnelle, qu'il signe avec un employé; le défaut de se conformer à cette obligation a pour effet d'invalider l'entente avec l'employé concerné.

Dans le cas où la présente annexe doit s'appliquer, l'Employeur et l'employé signent la lettre d'entente qui suit:

ENTENTE

entre

CF CABLE TV Inc., ci-après appelé l'Employeur

et

Monsieur ou Madame _____,
ci-après appelé l'employé.

L'Employeur et l'employé conviennent de se conformer aux dispositions de l'annexe "G" de la convention collective relative à l'utilisation de la voiture personnelle de l'employé sur une base régulière, dans l'exercice de ses fonctions pour une période débutant le _____ et se terminant le _____.

En foi de quoi les parties ont signé à _____ en ce _____ jour du mois da _____ 19 _____.

ANNEXE H**LISTE DES EMPLOYÉS COUVERTS
PAR LE PARAGRAPHE 11.10****Réguliers à plein temps**

AHERN, L.
ALIARD, F.
ARSENAULT-LEBEAU, N.
ASSELIN, D.
BEAUCHAMP, R.
BEAUSOLEIL, L.
BELAIR, P.
BÉLANGER, G.
BIGEAULT, L.
BRILLON, G.
CIFUENTES, C.
CORMIER, P.
COTE, P.
D'ARCY, J.
DELMAS, C.
DEMERS, C.
DEMERS, F.
DERY, F.
DESROCHERS, N.
DESY, L.
DI NARDO, C.
DONNELLY, G.
DOUVILLE, J.
DUBOIS, D.
ÉTHIER, L.
FAVRON, M.
GAGNON, G.
GALE, R.
GENEAU, L.
GERVAIS, C.
GIROUX, M.

HOTTE, R.
HUARD, P.
IMPALA, J.
INGROUVILLE, J.
INKEL, G.
JOBIN, J.
JOLICOEUR, M.
LALONDE, Y.
LAMONTAGNE, S.
LAVOIE, R.
LEBEL, D.
LEBEL, R.
LESSARD, D.
MALTAIS, P.
MARTI, M.L.
MENEGUZZI, S.
MILLIDGE, J.
MINGIONE, N.
MONTOUR, M.
MONTPETIT, D.
MORENCY, G.
ONICHINO, P.
QUELLETTE-BOUDREAU, L.
PARISEAU, J.C.
POIRIER, G.
POUPORE, J.
RICHELME, G.
ROBICHAUD, R.
ST-VINCENT, M.
SAMMARTINO, S.
SANTIN, M.
STOKLOSA, S.
SUTTON, N.
THÉRIAULT, P.
THIBAUT, G.
THIBAUT, I.
TREMBLAY, M.
VAILLANCOURT, P.

VALENTI, L.
ZOTTI, D.
WHALEN, G.

Réguliers à temps partiel

HUYNH, C.T.
TREMBLAY, R.

ANNEXE I**CONGÉ DE MATERNITÉ****1.01**

a) L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de dix-sept (17) semaines, qui sous réserve du paragraphe 1.11, doivent être consécutives;

b) l'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

1.02

Ca répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

1.03

a) Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines avant la date de départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue pour la naissance.

b) le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son emploi plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

1.04

L'employée qui compte douze (12) mois ou plus de service continu avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité:

a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à son salaire de base diminué de l'allocation versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec;

b) pour chacune des quinze (15) semaines suivantes où elle reçoit des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre son salaire de base mais jusqu'au maximum permis par la loi de l'assurance-chômage et la prestation d'assurance-chômage;

c) l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'Employeur dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après la production par elle, d'un certificat d'éligibilité à l'assurance-chômage établi à son nom;

d) aucune indemnité n'est versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employée est payée;

e) en aucun cas, le total des prestations d'assurance-chômage, des prestations supplémentaires de chômage et de toute autre rémunération que pourrait recevoir l'employée au cours des périodes prévues en 1.04 a) et 1.04 b) ne devra excéder quatre-vingt-quinze pour cent (95%) du salaire brut hebdomadaire de l'employée.

1.05

L'employée peut reporter ses vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité.

1.06

a) L'Employeur doit faire parvenir à l'employée au cours de la quatrième semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

b) L'employé à qui l'Employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins que celle-ci n'ait avisé l'Employeur de son désir de prolonger son congé-maternité,

c) L'employée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans salaire pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné. Dans un tel cas, l'employée doit rembourser le montant reçu de l'Employeur à titre d'indemnité.

1.07

Au retour de son congé de maternité, l'employée reprend son poste. Elle doit travailler un minimum de six (6) mois de la date de son retour, à défaut de quoi elle doit rembourser le montant reçu de l'Employeur à titre d'indemnité.

1.08

Si l'employée désire revenir au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

Congés spéciaux**1.09**

L'employés a droit également à un congé spécial dans les cas suivants:

a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'Employeur; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur, selon les normes de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec;

b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue d'accouchement;

c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un *certificat* médical.

1.10

a) Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une extension de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance;

b) l'employée peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de quatre (4) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige;

c) durant ces extensions, l'employée ne reçoit ni indemnité ni salaire aux termes du présent paragraphe mais peut par ailleurs se servir de ses vacances ou congés-maladie accumulés.

1.11

L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Celle-ci peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

ANNEXE J**IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

L'Employeur assume le coût d'impression de la convention collective et remet au Syndicat NABET deux cents cinquante (250) copies, selon les spécifications ci-après indiquées:

- format. de poche, présentation et sigle comme l'édition de la convention expirée,

ANNEXE K

LISTE DES FONCTIONS À COMBLER ET À MAINTENIR

L'Employeur s'engage, conformément au paragraphe 11.11, à combler par des employés réguliers les 50 postes suivants:

2	Caméramen
1	Chef comptable
1	Commis-comptable
1	Préposé aux dépôts
1	Préposé aux encaissements
1	Coordonnateur à l'aide à la clientèle
1	Coordonnateur au bureau des services
1	Coordonnateur aux opérations informatiques
1	Coordonnateur à la production et à la mise-en-ondes
1	Coordonnateur de la recherche à la programmation
1	Coordonnateur au recouvrement
1	Inspecteur au contrôle du réseau
2	Opérateurs à l'informatique
2	Opérateurs à la mise-en-ondes
2	Opérateurs à la mise-en-ondes temps partiel
1	Premier commis-comptable
1	Préposé aux achats
10	Préposés aux appels à l'aide A la clientèle
1	Préposé aux bons de travail
2	Préposés au recouvrement
2	Préposés au bureau des services
1	Préposé aux courses et au bureau des services
1	Préposé au contrôle des projets

1	Préposé au contrôle du réseau et aux ventes résidentielles
1	Préposé à la correspondance
2	Préposés à l'entretien
1	Préposé à la recherche
1	Préposé aux ventes commerciales et industrielles
1	Programmeur analyste
1	Réaliseteur
1	Représentant aux ventes commerciales et industrielles
1	Standardiste-réceptionniste
2	Techniciens à la production

ANNEXE L**SUCCURSALES**

Dans l'éventualité où l'Employeur ouvrirait des succursales à l'extérieur des locaux de CF Cable TV Inc., les tâches exécutées dans cette (ces) nouvelle(s) fonction(s) seront du ressort exclusif de l'unité de négociation.

Il est convenu que l'Employeur ne confiera aucune des tâches des employés affectés à cette (ces) nouvelle(s) fonction(s), à la sous-traitance.

Les modalités de la convention collective s'appliquent à la présente lettre d'entente,

ANNEXE M**DÉMÉNAGEMENT**

L'Employeur s'engage à ne pas fusionner ou abolir les fonctions existantes apparaissant à l'annexe "A" à la date de la signature de la convention collective, en autant que tel fusionnement ou abolition soit lié au déménagement de l'Employeur sur la rue Ogilvy, à Montréal.

Tout autre projet de fusionner ou d'abolir telles fonctions non liées au déménagement mais résultant du droit de gérance de modifier les opérations sera assujetti aux procédures et conditions régies par la convention collective en vigueur, en particulier à l'article 9.

Les parties s'engagent à former un comité paritaire de six (6) membres ayant comme mandat d'étudier, d'évaluer et de recommander les solutions appropriées aux problèmes inhérente au déménagement. Les rencontres débuteront dès le premier mois après le déménagement et procéderont à une fréquence établie par le comité.

La durée du mandat du comité sera d'un maximum de six (6) mois à partir de la première rencontre, à moins que les deux parties consentent à une prolongation.

ANNEXE N**LOCAL SYNDICAL**

Dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, l'Employeur s'engage à mettre un local permanent à la disposition du Syndicat.

ANNEXE 0

HORAIRES PROTÉGÉS

Liste des horaires couverts par la clause 25.05 a).

NOM	FONCTION
VAILLANCOURT, Phyllis	coordonnateur à l'aide à le clientèle
DOUVILLE, Jacqueline	préposée aux appels à l'aide à la clientèle
GALE, Robi	Préposée aux appela A l'aide à la clientèle
SANTIN, Meure	Préposée aux appels A l'aide à le clientèle

204