

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

Siemens Canada Limitée

ET

**Section locale 869
DISTRICT 11**

DE

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

2016 – 2020

15033 (01)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
1.00 LES PARTIES CONTRACTANTES.....	3
2.00 RECONNAISSANCE.....	4
3.00 NON DISCRIMINATION.....	5
4.00 DROITS DE LA GÉRANCE	6
5.00 HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	7
6.00 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES.....	28
7.00 DEVOIRS CIVIQUES	36
8.00 CONGÉ POUR DEUIL	37
9.00 CONGÉ SANS SOLDE	38
10.00 VACANCES	43
11.00 OCCUPATION ET SALAIRES.....	50
12.00 RÉDUCTION DE SALAIRES.....	55
13.00 TABLEAUX D’AFFICHAGE	56
14.00 AFFAIRES SYNDICALES	57
15.00 PROMOTIONS, MUTATION, DÉPLACEMENT ET EMPLOIS TEMPORAIRES	60
16.00 PROCÉDURE DE GRIEFS ET DE LITIGES	68
17.00 ANCIENNETÉ, MISE À PIED ET DROIT DE RAPPEL.....	71
18.00 MESURE DISCIPLINAIRE	78
19.00 SÉCURITÉ SYNDICALE	80
20.00 PRIVILÈGES.....	82
21.00 AVANTAGES SOCIAUX	83
22.00 INDEMNITÉ HEBDOMADAIRE ET CONGÉS PERSONNELS PAYÉS	89
23.00 RÉGIME DE RETRAITE.....	92
24.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	94
25.00 INTERPRÉTATION	95
26.00 FORMATION.....	96
27.00 DURÉE DE LA CONVENTION.....	97
ANNEXE "A" DÉFINITION DES OCCUPATIONS.....	99
ANNEXE "B" LETTRES D’ENTENTES.....	104
ANNEXE "C" TAUX DE SALAIRE.....	119
ANNEXE "D" TÂCHES FONCTIONNELLES.....	120
ANNEXE "E" COMITÉS PARITAIRES.....	122
LEXIQUE	125
MÉMOIRE D’ENTENTE – OCCUPATIONS INACTIVES	127

PRÉAMBULE

Le but ultime des Parties à la présente est de s'assurer que la Compagnie devienne et continue d'être un leader mondial en tant que fournisseur de service manufacturier, et ce, en satisfaisant nos clients et en respectant les valeurs dont la Compagnie a toujours fait preuve, notamment le respect du principe de l'ancienneté ainsi que les conditions de travail de ses employés et de leur qualité de vie.

Livrer les produits et services aux clients à temps, au niveau de qualité requis et à un coût compétitif consolidera l'atteinte de notre but.

Afin de répondre aux besoins des clients, la Compagnie, le Syndicat et tous les employés ont le devoir et la responsabilité de s'assurer que l'engagement envers l'échéancier établi est respecté pour rencontrer les calendriers de livraison. Ceci requiert que les employés développent les compétences et la notion de l'adhérence à l'échéancier établi en privilégiant la formation continue pour que tous les membres puissent répondre à la nature de plus en plus variable et imprévisible de l'environnement d'entretien, de réparation et révision ainsi que de l'environnement Énergie.

Les parties visent un partenariat basé sur la participation, l'atteinte d'une relation reposant sur la confiance et le respect mutuel, afin de favoriser l'établissement d'une sécurité d'emploi à long terme, le maintien d'un environnement de travail où les employés sont traités avec dignité et respect et qui finalement offrent aux employés une opportunité de se réaliser en tant que personne.

1.00 LES PARTIES CONTRACTANTES

La Compagnie SIEMENS CANADA LIMITÉE, ci-après appelée la "**Compagnie**",
D'UNE PART

et

LA SECTION LOCALE 869 DE L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES
MACHINISTES ET DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DE
L'AÉROSPATIALE DISTRICT 11, ci-après nommée le "**Syndicat**", D'AUTRE PART.

2.00 RECONNAISSANCE

La Compagnie reconnaît que la section locale 869 de l'Association internationale des machinistes et des travailleurs et travailleuses de l'aérospatiale a obtenu un certificat d'accréditation émis par la Commission des relations de travail comme étant l'agent négociateur exclusif pour:

« tous les employés, à l'exception des gérants, surintendants, superviseurs immédiats, employés de bureau ainsi que les personnes automatiquement exclues conformément aux dispositions du Code du travail du Québec », à l'emploi de Siemens Canada Limitée aux adresses suivantes: l'installation sise au 2200 et 2200A Courval Lachine et le banc d'essais situé au 1001 rue Dupuis à Verdun, pour fins de négociations collectives, conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec.

L'expression « Compagnie » telle qu'employée dans cet article comprend les établissements actuels. De plus, si au cours de la durée de cette convention collective, la Compagnie transfère une ou plusieurs de ses opérations à un nouvel endroit à l'intérieur de la province de Québec, les employés engagés dans ces opérations seront couverts par la convention collective actuelle.

3.00 NON DISCRIMINATION

3.01 Discrimination, appartenance au Syndicat

La Compagnie et le Syndicat reconnaissent que tous les employés ne doivent être victime d'aucune forme de discrimination ou d'intimidation à cause de leur participation ou de leur non-participation à toute activité syndicale que ce soit. La Compagnie et le Syndicat conviennent également que les employés ne doivent être victime d'aucune forme de discrimination ou de harcèlement à cause de leur race, couleur, origine ethnique, citoyenneté, croyances, orientation sexuelle, âge, statut marital, statut familial ou handicap tel que prévu par la Charte des droits et libertés de la personne et à toute autre législation en vigueur. La Compagnie et le Syndicat reconnaissent le devoir conjoint de promouvoir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement.

3.02 Propagande

Le Syndicat et ses membres s'abstiendront de toute propagande qui pourrait nuire au caractère ou à la réputation de la Compagnie, de ses directeurs ou de son personnel de surveillance.

La Compagnie, ses directeurs ou son personnel de surveillance s'abstiendront de toute propagande qui pourrait nuire au caractère ou à la réputation du Syndicat, de ses dirigeants et de ses membres.

Cependant, il est reconnu de part et d'autre que ni la Compagnie ni le Syndicat ne seront tenus responsable des actes d'un employé en tant qu'individu.

4.00 DROITS DE LA GÉRANCE

Les parties reconnaissent que la Compagnie a le droit exclusif de déterminer ses politiques, de diriger l'entreprise et qu'elle conserve toutes ses fonctions, non spécifiquement restreintes par cette convention collective. De plus, les parties conviennent que la gérance de la Compagnie conserve ses droits d'exercer les fonctions suivantes:

Établir ou modifier les normes et programmes de production, tirer avantage et se servir de tout développement technologique. La Compagnie accepte de se conformer strictement à ses obligations en vertu de la présente convention collective dans l'exercice de ces droits.

Les parties conviennent aussi que la Compagnie conserve le droit d'embaucher, de promouvoir, de mettre à pied, de classier et ajouter ou enlever des quarts de travail existants dans la présente convention collective afin de rencontrer les exigences de la production. Elle a aussi le droit de déplacer, discipliner ou congédier tout employé pour une cause qui sera démontrée juste et raisonnable.

La Compagnie reconnaît le droit au Syndicat de déposer un grief contre toute décision résultant de l'exercice des droits contenus dans cet article et qu'ils croient injuste.

5.00 HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

5.01 Heures de travail

Cet article établit les heures de travail et les règles de calcul des heures supplémentaires pour tous les employés régis par cette convention collective, mais ne doit pas être interprété comme une garantie du nombre d'heures de travail par jour ou par semaine, ni du nombre de jours de travail par semaine.

À l'exception des dispositions contenues dans les articles 5.17 et 17.13, aucun changement des heures de travail suivantes n'aura lieu sans le consentement du Syndicat.

5.02 Horaire de travail

a) Quart de jour:

Cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, selon l'un des horaires suivants :

- 5h30 à 13h50
- 6h00 à 14h20
- 6h30 à 14h50
- 7h00 à 15h20
- 7h30 à 15h50

Période de repas de trente (30) minutes **non payée**
Payé pour huit (8) heures

S'il a obtenu l'autorisation au préalable à cause d'une situation familiale ou personnelle, un employé pourra travailler sur un horaire différent.

b) Quart de soir:

Cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement, selon l'un des horaires suivants :

- 13h30 à 21h20
- 14h00 à 21h50
- 14h30 à 22h20
- 15h00 à 22h50
- 15h30 à 23h20

Période de repas de trente (30) minutes **payée**
Payé pour huit (8) heures

c) Quart de nuit :

Quatre (4) jours, du lundi au jeudi inclusivement, selon l'un des horaires suivants :

- 21h30 à 5h50
- 22h00 à 6h20
- 22h30 à 6h50
- 23h00 à 7h20
- 23h30 à 7h50

Période de repas de trente (30) minutes **payée**
 Payé pour dix (10) heures

d) Quart de fin de semaine :

La semaine normale de travail comme suit :

Dimanche et samedi 6h00 à 17h00
 Période de repas de trente (30) minutes **payée**

Onze (11) heures travaillées, payé pour quatorze et 67/100 (14.67) heures pour chacune des journées.

et l'une des deux (2) journées suivantes :

Lundi (jour ou soir) ou vendredi (jour) Huit (8) heures effectuées selon l'horaire stipulé au paragraphe 5.02 a) et b) et payé pour dix et deux tiers (10.66) heures.

La période de trente (30) minutes allouée pour le repas comprend le temps requis pour l'aller et le retour entre le poste de travail et la cafétéria.

Le gestionnaire offre aux employés volontaires possédant les compétences sur les tâches requises, le choix de l'horaire de fin de semaine dans chacune des occupations requises, et ce, par ancienneté et compétences.

Dans l'éventualité où le nombre d'employés volontaires dans une occupation donnée n'est pas suffisant, la Compagnie affectera les employés par ordre inverse d'ancienneté dans les postes non comblés, et ce, pour une période maximale de quatre (4) semaines.

Le gestionnaire détermine le nombre d'employés, par occupation, à être affecté sur le quart de fin de semaine.

L'affectation des employés de fin de semaine sur le quart de jour, le lundi ou le vendredi, est faite selon l'ancienneté et est fixe pour la durée de la période de quatre (4) semaines.

Le gestionnaire n'assigne pas plus de 33% des employés de fin de semaine sur le quart de soir du lundi dans chacun des départements. Les autres employés de l'équipe de fin de semaine sont répartis aussi équitablement que possible entre les quarts de jour du lundi et du vendredi.

S'il a obtenu l'autorisation au préalable à cause d'une situation familiale ou personnelle, un employé pourra travailler sur un horaire différent.

L'employé peut, s'il le désire, modifier son horaire une fois par période comptable, après en avoir informé son gestionnaire par écrit au moins deux (2) semaines avant le début de la nouvelle période comptable.

Un employé n'est pas considéré en retard s'il arrive trente (30) minutes ou moins après le début de son quart de travail régulier. Il peut reprendre les minutes manquantes à la fin de son quart de travail. Sinon, sa paie sera amputée du même nombre de minutes.

5.02.1 Enregistrement du temps

- Les employés doivent pointer leur temps d'arrivée et de départ au lieu d'enregistrement le plus près de leur section régulière de travail. De plus, ils ont la responsabilité de faire la saisie du détail de leurs heures travaillées.
- Un employé est considéré prêt à travailler après l'enregistrement.
- Un employé utilisant les services de la cafétéria ou devant se rendre à son casier avant le travail est requis d'enregistrer son temps après avoir quitté la cafétéria ou au retour de son casier, le cas échéant.
- Un employé qui enregistre son temps d'arrivée après le début des heures de travail est considéré en retard.
- Toute infraction à ce qui précède est passible d'une perte de salaire et les retards répétés sont passibles de mesures disciplinaires.

5.02.2 Avis - impossibilité de travailler

Lorsqu'un employé se voit dans l'impossibilité de se rendre au travail pour effectuer son quart normal, il doit aviser son gestionnaire avant le début de son quart de travail, dans la mesure du possible au moins (1) heure à l'avance, soit par téléphone, message texte ou courriel.

5.02.3 Les heures supplémentaires

Tout temps supplémentaire à son horaire régulier est rémunéré sur approbation du gestionnaire.

5.02.4 Horaire de présence continue entre les quarts de travail

Afin de répondre aux besoins des clients et d'assurer que l'engagement à l'échéancier établi est respecté dans certains départements, sections, fonctions ou tâches spécifiques, un nombre d'employés peut être requis afin d'assurer une présence continue. Le gestionnaire met en place un horaire de présence continue.

5.03 Taux régulier

Un employé requis de travailler quarante (40) minutes ou moins après la fin de son quart est payé pour une (1) heure au taux régulier.

5.04 Temps Supplémentaire

Le temps supplémentaire sur tous les horaires de travail est payé à temps et trois quarts ($1\frac{3}{4}$) pour toutes les heures travaillées en excédent de la semaine normale de travail, soit :

Quarts de jour et de soir :

quarante (40) heures travaillées.

Quart de nuit :

trente-quatre (34) heures travaillées.

Quart de fin de semaine :

trente heures (30) travaillées ;

Et pour toutes les heures travaillées lors d'une journée de congé férié.

Sont considérés comme ayant été travaillés :

- les vacances annuelles ;
- les jours fériés ;
- les libérations syndicales ;
- les passes de sorties et les journées complètes pouvant être couvertes par la banque de temps flexible;
- les congés de deuil ;
- les congés personnels ;
- la formation prendre en main sa retraite.

À l'exception du temps supplémentaire fait avant et après le quart, le temps supplémentaire est comblé prioritairement par les employés en congé (jour non prévu à leur horaire) du département sur le quart où survient le surtemps. La priorité est accordée à l'employé selon l'ordre du rang des heures accumulées en temps supplémentaire et qui est en mesure d'accomplir le travail requis.

5.05 Rappel/Cellulaire/Téléavertisseur/Paie minimum

5.05.1 Rappel / Paie minimum

Lorsqu'un employé est rappelé au travail sur un quart autre que son quart régulier ou pour du temps supplémentaire après son départ de l'usine, il est payé le plus élevé des deux montants, soit:

- le taux horaire applicable aux heures travaillées en temps supplémentaire ; ou
- quatre (4) heures au taux horaire régulier.

L'employé doit demeurer disponible pour une période d'une heure afin qu'il puisse effectuer toute autre tâche qui peut survenir dans son occupation durant l'heure de travail. Cependant, l'employé n'est pas tenu de rester au travail au-delà d'une heure si le travail pour lequel il a été rappelé est de plus courte durée. De plus, il a droit à une (1) heure additionnelle payée à temps et trois quarts (1¾) pour compenser le temps aller-retour à l'usine, s'il n'a pas été prévenu le jour précédent.

5.05.2 Rémunération

Nonobstant l'article 5.13.4, si un employé se présente au travail en temps supplémentaire et qu'il est retourné chez lui parce qu'il n'y a pas de travail disponible, il sera rémunéré un minimum de quatre (4) heures au taux applicable.

5.05.3 En devoir (cellulaire/téléavertisseur)

Nonobstant l'article 5.13.4, les employés qui, sur une base volontaire, doivent disposer d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en-dehors des heures régulières de travail précisées à l'article 5.02 reçoivent, en raison de leur disponibilité à intervenir à tout moment, une indemnité de **vingt dollars (20.00\$)** par jour.

Un calendrier est préparé à l'avance et indique qui est en devoir pour une semaine donnée. Les employés sont désignés sur une base volontaire au cours du congé de fin et de début d'année.

La Compagnie se réserve le droit de déterminer le nombre de personnes, les occupations et les départements où des employés en devoir sont requis. De plus, cet article ne remplace en rien l'article 5.05.1.

Aucune affectation n'est attribuée à un employé pendant sa période de vacances.

5.06 Réunion mensuelle du Syndicat

À moins d'entente entre le gestionnaire en question et le Comité d'atelier, il n'y a pas de temps supplémentaire travaillé en même temps que la tenue d'une réunion mensuelle ou générale du Syndicat.

À l'exception des représentants syndicaux, tout employé travaillant sur le quart de soir et qui désire assister à l'assemblée générale du mois, doit aviser son gestionnaire, dans la mesure du possible au moins vingt-quatre (24) heures avant de se rendre à l'assemblée générale. Il doit également l'informer au même moment s'il désire compléter son quart de travail à la fin de ses heures régulières (maximum deux (2) heures). Aux fins d'enregistrement du temps, il doit enregistrer son heure d'arrivée dans son département seulement après avoir quitté l'assemblée générale.

5.07 Droit de refus

L'employé a le droit de refuser de travailler en temps supplémentaire. Toutefois, afin de rencontrer l'engagement envers l'échéancier, le gestionnaire s'assure que le temps supplémentaire requis est assigné aux employés compétents ou ceux de la liste alternative. Les heures supplémentaires ainsi refusées doivent être enregistrées si, selon le rang, l'employé a été demandé.

Advenant qu'il soit impossible d'identifier un employé compétent pour faire le travail en appliquant le premier paragraphe, le gestionnaire aura le droit d'attribuer ce travail aux employés compétents pour le faire sur la liste de temps supplémentaire régulière ou alternative, par ordre inverse d'ancienneté par quart jusqu'à concurrence de six (6) heures de travail, par période de quatre (4) semaines pour chaque employé. Si cette situation occasionnait une perte d'argent à l'employé, la Compagnie le remboursera sur présentation de preuve.

Un employé ne peut être forcé de travailler avant le début de son quart de travail.

5.08 Message - absence ou retard

Lorsqu'un employé se voit dans l'impossibilité de se rendre au travail pour travailler en temps supplémentaire lors d'une journée de congé, il doit aviser le gestionnaire en devoir avant le début de son quart de travail, dans la mesure du possible au moins une (1) heure, soit par téléphone, message texte ou courriel.

De plus, les heures de temps supplémentaire confirmées seront enregistrées en double pour tout employé absent en temps supplémentaire. Dans ce cas, la Compagnie n'est pas tenue responsable de remplacer l'employé (call-in).

Lorsqu'un employé est en retard ou quitte de façon précipitée lors de toute période de temps supplémentaire, il doit aviser le gestionnaire en devoir ou, le cas échéant, son gestionnaire, et son rang est ajusté par l'enregistrement en double de toutes les heures de temps supplémentaire confirmées mais non effectuées.

5.09 Employé en probation ou en période d'essai

Un employé en probation ou en période d'essai (selon l'article 11.06) n'est pas requis de travailler en temps supplémentaire, à moins que tous les autres employés sur la liste de temps supplémentaire régulière et alternative ne soient demandés en premier.

À la fin de la probation ou de la période d'essai (selon l'article 11.06), un employé est crédité le plus élevé entre la moyenne des heures de temps supplémentaires de sa liste de temps supplémentaire régulière ou les heures de temps supplémentaires effectivement travaillées.

5.10 Allocation de repas et période de repos

Il y a une (1) période de repos de dix (10) minutes, sans perte de salaire, au cours des quarts réguliers de jour, soir et de nuit.

Il y a deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes, sans perte de salaire, sur le quart de fin de semaine (samedi et dimanche), soit une pause au cours de chaque demi-période de travail.

Une période de repos payée de vingt (20) minutes, est allouée à tous les employés devant travailler plus de (2) heures de temps supplémentaire après son quart régulier. Cette période est prise après les heures régulières de travail. De plus, une période de

repos additionnelle de vingt (20) minutes est allouée à toutes les 3 ½ heures et après 5 ½ heures de temps supplémentaire.

L'employé reçoit un dédommagement monétaire équivalent à la somme indiquée ci-dessous afin de payer le coût du repas, si un employé fait au moins six (6) heures de temps supplémentaire.

Si le temps supplémentaire est travaillé avant le quart régulier, la période de vingt (20) minutes sera prévue par le gestionnaire dans la première heure du quart régulier.

Si l'employé n'a pas été avisé de travailler en temps supplémentaire au cours de son quart précédent, il recevra un dédommagement monétaire si le temps supplémentaire dépasse deux (2) heures. La valeur de ce dédommagement monétaire sera de **douze dollars (12.00\$)** pour la durée de la convention collective.

5.11 Distribution du temps supplémentaire

5.11.1 La Compagnie accepte de distribuer le temps supplémentaire aux employés compétents de façon équitable par occupation à l'intérieur de chacun des départements, selon l'ordre du rang.

- I. Dans l'éventualité où une erreur aurait été faite, l'employé pénalisé se verra offrir de travailler les heures manquées à un moment de son choix au cours des trois (3) mois suivants et ces heures seront payées à temps double.
- II. Dans les cas où le gestionnaire est avisé de l'erreur avant que le temps supplémentaire ne soit exécuté et que ce dernier ne corrige pas la situation, la Compagnie rémunérera l'employé au taux reconnu de temps supplémentaire et enregistrera les heures conformément. S'il y a plus d'un employé outrepassé et qu'il y a égalité, alors la règle de l'ancienneté déterminera l'employé à être rémunéré. Pour les heures supplémentaires faites sur appel, les articles 5.05.1 et 5.13.4 s'appliquent.

Exception faite des cas de CSST, les employés en travaux légers ou les employés en retour progressif ne sont pas considérés pour le temps supplémentaire, en autant que leur restriction médicale ne fasse pas obstacle à l'exécution des tâches demandées.

5.11.2 Entente spéciale

À cause du travail hautement spécialisé qui est effectué dans certains départements, des ententes particulières par courriel peuvent être faites avec le Comité d'atelier.

5.12 Règles de distribution

5.12.1 Formulaires de disponibilité

À la fin de chaque semaine, un formulaire standard de disponibilité à effectuer du temps supplémentaire et un formulaire standard de disponibilité à effectuer des rappels pour la semaine suivante sont affichés pour chaque quart de travail dans le département concerné.

Les employés travaillant sur le quart de fin de semaine doivent avoir donné leur disponibilité en signant ou en estampillant à côté de leur nom les formulaires de disponibilité avant la fin de leur quart de travail le dimanche. La Compagnie s'assure que les formulaires de disponibilité sont faits de façon à ce que les employés du quart de fin de semaine puissent indiquer leur disponibilité sur le quart de leur choix.

Lorsque le formulaire de disponibilité sera disponible électroniquement et fonctionnel, il n'y aura plus d'affichage et l'employé aura la responsabilité d'indiquer ses choix directement en ligne.

Lorsqu'un employé est absent lors de l'affichage de la liste de disponibilité, il a la responsabilité de contacter son gestionnaire pour se déclarer disponible et s'assurer de la confirmation de son temps supplémentaire.

Si la Compagnie désire ajouter du personnel après avoir confirmé un ou plusieurs employés, ou s'il survient une situation d'urgence durant la semaine régulière de travail et qu'il n'est pas possible d'afficher à l'avance les exigences, le gestionnaire doit demander la disponibilité aux employés compétents ayant déjà offert leur disponibilité selon l'ordre du rang et travaillant présentement sur ce quart de travail.

5.12.2 Principe du rang

a) Principe du rang pour les départements sans le quart de fin de semaine

Lorsque du temps supplémentaire est demandé durant la fin de semaine ou un jour férié, le principe du rang selon le quart de travail s'applique, sauf:

- lorsqu'un seul quart de travail est demandé, le rang total de la liste de temps supplémentaire régulière est utilisé;
- lorsque deux (2) quarts sont requis et qu'il y a trois (3) quarts durant la semaine, la liste de temps supplémentaire régulière du quart de nuit est intégrée à celle du quart de jour.

b) Principe du rang pour les départements avec le quart de fin de semaine

Lorsque du temps supplémentaire est demandé durant la fin de semaine, le principe du rang selon le quart de travail s'applique, sauf:

- Lorsqu'un quart de travail est demandé, le rang total des employés de semaine de la liste de temps supplémentaire régulière est utilisé;
- Lorsque deux (2) quarts sont requis et qu'il y a trois (3) quarts durant la semaine, la liste de temps supplémentaire régulière du quart de nuit est intégrée à celle du quart de jour.

L'employé travaillant sur le quart de fin de semaine est considéré comme étant sur le quart de jour mais peut indiquer sa disponibilité à faire du temps supplémentaire durant

la semaine sur le quart de son choix. Cependant, s'il se désiste ou s'il refuse le temps supplémentaire sur le quart de soir ou de nuit, ces heures ne seront pas enregistrées.

Lors d'un jour férié, le temps supplémentaire est demandé selon le rang total de la liste de temps supplémentaire régulière lorsqu'il n'y a qu'un seul quart. Lorsque deux (2) quarts sont requis et qu'il y a trois (3) quarts durant la semaine, la liste de temps supplémentaire régulière du quart de nuit est intégrée à celle du quart de jour.

5.12.3 Liste alternative

S'il n'est pas possible d'obtenir le nombre requis d'employés compétents par quart de travail, le temps supplémentaire est offert aux employés compétents de la liste de temps supplémentaire régulière, sans tenir compte du quart de travail, en autant que la continuité dans le travail est maintenue.

Par la suite, le temps supplémentaire est offert par ordre de rang aux autres employés de la même occupation inscrits sur la liste alternative en tenant compte de leur quart de travail.

Une liste alternative est affichée chaque semaine dans chaque département afin de permettre à l'employé d'inscrire sa disponibilité. Un employé désirant inscrire son nom doit préalablement avoir fait reconnaître son niveau de compétence dans le département.

5.13

5.13.1 Méthode d'enregistrement

Tout le temps supplémentaire est enregistré sous l'un des codes suivants:

- Temps supplémentaire travaillé ou offert ;
- Temps supplémentaire forcé ;
- Non compétent ;
- Non éligible ;
- Liste alternative de temps supplémentaire ;
- Affaires de Compagnie ;
- Affaires syndicales ;
- Non éligible gestionnaire temporaire.

Cependant, aux fins de distribution du temps supplémentaire, le rang ne tient pas compte des codes suivants:

- Non compétent
- Non éligible
- Affaires syndicales

Le temps supplémentaire est affiché dans chaque département dans un endroit bien en vue de tous. Lorsque le formulaire sera disponible électroniquement et fonctionnel, il n'y aura plus d'affichage papier.

Les enregistrements sont mis à jour quotidiennement. Toutefois, le maximum d'heures enregistrées s'il y a refus, sera de:

- 3 1/2 heures durant la semaine régulière de travail;
- 8 heures lors d'un jour de congé et les jours fériés.

5.13.2 Équipe mobile de réparation (E.M.R)

L'employé doit soumettre son rapport d'heures travaillées le premier jour ouvrable suivant son retour au travail.

5.13.3 Enregistrement durant la fin de semaine

Les corrections des heures travaillées ou annulées sont faites après la fin de semaine. Le rang ne peut être affecté avant que la modification ne soit enregistrée.

5.13.4 Rappel

Les rappels sont basés sur l'ordre du rang, en tenant compte de la liste de disponibilité. Un seul essai est effectué pour rejoindre un employé et aucun message n'est accepté. L'heure de l'appel téléphonique est enregistrée dans l'ordinateur, en concordance avec 5.05.1.

Les heures supplémentaires travaillées sont enregistrées. L'heure qui sert à compenser le transport n'est pas enregistré.

5.13.5 Calcul des heures - Temps et trois quarts (1 ¾)

Les heures sont arrondies à la demi-heure ou l'heure inférieure.

5.14 Horaire d'affichage/Retrait

5.14.1 Horaire retrait (semaine)

Le formulaire de disponibilité doit avoir été affiché durant une période minimale de deux (2) heures et est retiré le jour précédent la réquisition en temps supplémentaire selon les heures suivantes:

Quart de jour: 10h00
Quart de soir: 20h00
Quart de nuit: 03h00

5.14.2 Horaire retrait (fin de semaine)

Le formulaire de disponibilité pour la fin de semaine est enlevé le jeudi à 10h00, s'il n'y a qu'un quart de travail, et le jeudi à 10h00 et 20h00, s'il y a deux (2) quarts de travail.

La distribution du temps supplémentaire pour la fin de semaine (2, 3 ou 4 jours) s'effectue en vertu de l'ordre de rang établi avant le début de la journée du jeudi et en fonction des heures accumulées avant 23h30 le mercredi, pour la première journée de fin de semaine à être travaillée en temps supplémentaires.

Pour les journées suivantes, le rang est ajusté en fonction des heures enregistrées la journée précédente:

Pour les employés travaillant sur le quart de fin de semaine, le formulaire de disponibilité à faire du temps supplémentaire la semaine (du mardi au lundi) est retiré le lundi matin.

5.14.3 Horaire affichage (lundi)

Le formulaire de disponibilité du lundi ou du mardi (si le lundi est un congé férié) est affiché pour une période minimale de deux (2) heures et est retiré selon les heures citées ci-haut.

5.14.4 Signature

Les formulaires de disponibilité doivent être signés ou estampillés seulement par l'employé qui désire faire du temps supplémentaire ou des rappels. Le gestionnaire considère une absence de signature comme un refus ou encore une indisponibilité selon le cas.

5.14.5 Impossibilité d'affichage

Si le formulaire de disponibilité ne peut pas être affiché selon les articles 5.14.1 et 5.14.3, ou lorsque le formulaire sera disponible électroniquement et qu'une erreur de système rend le formulaire non disponible, le gestionnaire doit demander la disponibilité aux employés selon l'ordre du rang.

5.15 Confirmation et désistement

5.15.1 Temps de confirmation

La confirmation du temps supplémentaire est faite avant 13h00 pour le quart de jour, avant 20h30 pour le quart de soir et avant 4h00 pour le quart de nuit.

Cette liste de temps supplémentaire assigné par rang et par quart de travail est affichée dans le département concerné et spécifie le moment où le temps supplémentaire est requis, le travail à faire et le nombre d'employés requis.

Pour la confirmation du temps supplémentaire des employés affectés au quart de nuit, ceux-ci doivent communiquer entre 12h00 et 15h00 le jeudi, à un numéro de téléphone qui leur est communiqué par leur gestionnaire afin de confirmer leur temps supplémentaire de fin de semaine.

L'employé travaillant sur le quart de fin de semaine, ayant donné sa disponibilité pour faire du temps supplémentaire la semaine, et qui désire retirer sa disponibilité doit en aviser le gestionnaire en devoir avant midi le jour précédent le temps supplémentaire. De plus, il a la responsabilité de s'assurer de sa confirmation en appelant le gestionnaire en devoir après l'heure de la confirmation du temps supplémentaire sur chaque quart de travail pour lequel il a donné sa disponibilité, et ce, le jour précédent le temps supplémentaire.

La confirmation du temps supplémentaire se fait de la façon suivante :

- Sur semaine : le jour précédent la demande de temps supplémentaire ;
- Pour la fin de semaine : le jeudi, selon l'horaire spécifié ci-haut.

La Compagnie se réserve le droit de décider du nombre d'employés par occupation.

5.15.2 Désistement durant le quart normal de travail

Si un ou des employés se désistent de leur disponibilité, le gestionnaire immédiat ou le Chef d'équipe peut, dans le but de combler le nombre de personnes requises précédemment, l'offrir aux employés qui ont signé le formulaire de disponibilité, en considérant en premier les employés compétents du département, et ensuite ceux inscrits sur la liste alternative.

La Compagnie se réserve le droit d'annuler le temps supplémentaire confirmé.

5.15.3 Désistement durant la fin de semaine

Si un ou des employés se désistent de leur disponibilité pour le travail supplémentaire de fin de semaine, le gestionnaire ou le Chef d'équipe peut communiquer avec les personnes qui ont signé le formulaire de disponibilité afin de leur offrir l'opportunité de travailler en temps supplémentaire, en considérant en premier lieu les employés compétents du département et ensuite ceux inscrits sur la liste alternative.

La Compagnie se réserve le droit d'annuler le temps supplémentaire confirmé.

5.15.4 L'employé qui a accepté de travailler en temps supplémentaire et qui désire retirer son nom de la liste, doit le faire de la façon suivante :

- **Temps supplémentaire prévu avant le quart normal** : l'employé doit aviser son gestionnaire avant la fin de son quart qui précède le temps supplémentaire prévu ;
- **Temps supplémentaire prévu après son quart de travail** : l'employé doit aviser son gestionnaire le jour qui précède le temps supplémentaire prévu ;

À défaut de quoi, son rang sera affecté en double.

5.16 Banque de temps

5.16.1 Temps accumulé

Les employés peuvent choisir de se faire payer leurs heures supplémentaires ou de les mettre en banque de la façon suivante :

- a) Une heure quarante-cinq minutes (1.75 heure) est mise en banque pour chaque heure en temps supplémentaire travaillée;

- b) Il n'y a pas de limite au nombre d'heures qu'un employé peut accumuler dans sa banque de temps ;
- c) Une période de trente minutes supplémentaire peut être effectuée à la fin du quart régulier, après approbation du gestionnaire, et sera enregistrée à taux simple dans sa banque de temps flexible.

À tout moment au cours de l'année, les employés peuvent demander le paiement des heures accumulées dans leur banque de temps. La demande doit être faite au service des ressources humaines au moins deux (2) semaines avant la date prévue du paiement.

Toutes les heures résiduelles dans la banque de temps accumulé sont payées lors de la dernière période de paie de décembre de chaque année.

5.16.2 Utilisation du temps accumulé

Un employé qui désire prendre une journée complète de congé en utilisant les heures accumulées dans sa banque doit obtenir l'autorisation de son gestionnaire immédiat au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Aucune demande raisonnable ne sera refusée. Sa banque sera réduite du nombre d'heures correspondant.

Il est entendu qu'aucune journée accumulée ne peut être prise avant ou après la Fête Nationale et/ou la Fête du Canada. Toutefois, la Compagnie peut autoriser l'émission des passes de sorties durant cette période.

L'employé travaillant sur le quart de fin de semaine n'est pas autorisé à utiliser du temps accumulé les samedis et dimanches.

Durant l'année de calendrier chaque employé peut prendre un maximum de cent vingt (120) heures en temps accumulé.

5.17 Fermeture d'urgence

Tout employé se présentant au travail pour son quart régulier ne peut être renvoyé chez lui avant que la moitié de son quart ne soit complété, sauf en cas de fermeture d'urgence due à des circonstances en dehors du contrôle raisonnable de la Compagnie. Cependant, un employé ayant complété 75% de son quart est payé pour l'ensemble des heures régulières qui étaient prévues. Au cours de cette période, l'employé doit effectuer tout travail qui lui est attribué, compte tenu de son ancienneté et de son occupation, sinon il renonce à ses droits en vertu du présent article.

5.18 Rotation des quarts

Les parties conviennent que le but de cet article est de permettre aux employés avec le plus d'ancienneté dans leur département de choisir leur quart de travail. La durée d'une rotation correspond à une période comptable (quatre (4) semaines).

5.18.1 Quarts de travail de jour et de soir :

Lorsqu'il y a deux (2) quarts de travail, la rotation se fait : une (1) période de rotation sur le quart de jour, une (1) période de rotation sur le quart de soir, et ce par ordre inverse d'ancienneté dans l'occupation du département.

Quarts de travail de jour, de soir et de nuit :

Lorsqu'il y a trois (3) quarts de travail, la rotation se fait dans la mesure du possible; une (1) période de rotation sur le quart de jour, une (1) période de rotation sur le quart de nuit et une (1) période de rotation sur le quart de soir, et ce, par ordre inverse d'ancienneté dans l'occupation du département.

La Compagnie peut forcer un employé à travailler sur le quart de fin de semaine uniquement lorsque tous les autres quarts de travail auront été mis en place.

Cependant, si le nombre de volontaires requis (tel que spécifié à l'article 5.02) n'est pas atteint alors la rotation pour les employés affectés se fait de la façon suivante:

Quarts de travail de jour, de soir, de nuit et de fin de semaine :

Lorsqu'il y a quatre (4) quarts de travail, la rotation se fait dans la mesure du possible ; une (1) période de rotation sur le quart de jour, une (1) période de rotation sur le quart de nuit, une (1) période de rotation sur le quart de soir et une période de rotation sur le quart de fin de semaine et ce par ordre inverse d'ancienneté dans l'occupation du département.

Nonobstant ce qui précède, la Compagnie se réserve le droit de décider du nombre d'employés requis pour la rotation des quarts dans chacun des départements.

Il est possible d'accepter que deux (2) employés conviennent mutuellement d'échanger leur quart de travail pour l'ensemble de la période de quatre (4) semaines, en autant que la Compagnie ne soit aucunement pénalisée en ce qui concerne le niveau de compétence.

L'employé qui désire changer de quart doit demander à ses collègues du quart en question en commençant par le plus ancien et faire approuver l'entente par son gestionnaire. Une telle demande peut être effectuée seulement une fois par période de vingt-quatre (24) semaines consécutives. À la fin du changement, les employés réintègrent la rotation des quarts selon leur ancienneté.

Toute dérogation au processus de rotation des quarts doit faire l'objet d'une entente entre la Compagnie et le Comité d'atelier.

Le Syndicat convient que si la Compagnie applique les dispositions du processus de rotation, tout employé peut être affecté aux quarts de jour, de soir, de nuit et de fin de semaine moyennant un préavis de deux (2) semaines, tel que prévu à l'article 5.02. Si le préavis n'est pas respecté, l'employé sera payé à temps et demi (1 ½) de son taux régulier pour les journées où le préavis n'a pas été respecté.

5.18.2 Exemptions

- a) La Compagnie reconnaît que les dirigeants du Syndicat énumérés ci-dessous, à leur demande, ne seront pas affectés au quart de soir, de nuit ou de fin de semaine, et ce, afin qu'ils puissent s'acquitter de leur fonction syndicale:
- Le Président de la section locale 869
 - Le Vice-président
 - Le Secrétaire-Archiviste
 - Le Secrétaire-Trésorier
 - Le Chef du Comité d'atelier
 - Deux (2) membres du Comité d'atelier

Le membre du Comité d'atelier du quart de soir est exempté des quarts de jour, de nuit et de fin de semaine.

Les membres du Comité de négociation sont exemptés des quarts de soir, de nuit et de fin de semaine durant les pré-négociations et les négociations, et ce, jusqu'à la signature de la convention collective. Par la suite, deux (2) membres du Comité de négociation syndical désignés par le Président seront libérés pour vérifier les textes et la traduction.

Un (1) représentant à la prévention est exempté du deuxième et du troisième quart.

Les dirigeants énumérés ci-haut demeureront dans leur poste d'origine.

- b) Les autres demandes d'exemption de quart de travail, y compris les demandes exceptionnelles et faites de bonne foi pour travailler en permanence sur les quarts de soir, de nuit et de fin de semaine, doivent être approuvées par le gestionnaire du département et le Comité d'atelier, compte tenu du mérite des raisons soumises et des exigences de la production.

Ces exemptions peuvent être également résiliées ou prolongées par entente mutuelle entre le gestionnaire du département et le Comité d'atelier.

- c) Tout employé en période d'essai dans une autre occupation est affecté à la rotation des quarts, si cette affectation n'a pas pour effet de nuire à sa période d'évaluation. Toute exception à cette règle doit être discutée et approuvée conjointement par le Comité d'atelier et la Compagnie.
- d) Tout employé en période de probation n'est pas requis d'être affecté à la rotation de quart ainsi qu'au quart de fin de semaine. Toute exception à cette règle doit être discutée et approuvée conjointement par le Comité d'atelier et la Compagnie.

5.19 Prime de quart et d'équipe

Une prime horaire en plus du taux horaire régulier, est payée aux employés travaillant sur le quart de soir et de nuit de la façon suivante.

Quart de soir : **1,10\$/heure**
Quart de nuit **1,15\$/heure**

L'employé qui occupe le poste de Chef d'équipe reçoit, en plus de son taux horaire régulier, une prime de **7.5%** de son salaire de base pour les heures de son horaire régulier.

Cependant, le temps supplémentaire est calculé d'après le taux horaire régulier.

5.20 Entente entre les parties

Si le besoin exige de former deux (2) ou trois (3) quarts réguliers, la durée de rotation sur le quart de soir et/ou de nuit se fera par entente entre les deux parties.

5.21 Quart d'urgence

Ce quart d'urgence n'est nullement couvert par l'article 5.05.1 (rappel).

L'employé qui se présente au travail pour son quart régulier et est affecté, le jour même, au quart d'urgence, n'est pas renvoyé chez lui avant qu'une période de quatre (4) heures de son quart régulier ne soit écoulée. De plus, il n'est pas appelé à travailler sur un autre quart d'urgence avant qu'une période de huit (8) heures ne soit écoulée.

Lorsqu'un employé est affecté au quart d'urgence au cours de sa semaine normale de travail et est, ensuite réaffecté de nouveau à son quart régulier durant la même semaine, de sorte que les heures travaillées, sans compter le temps supplémentaire, totalisent moins de son quart de travail régulier, la Compagnie doit lui compenser cette différence d'heures en le payant à son taux régulier de base de jour, exception faite de fermeture éventuelle de l'usine, tel que défini à l'article 17.14.

5.21.1 Affectation - autre quart

Un employé affecté à un quart autre que le sien et ayant reçu un avis de moins de cinq (5) jours ouvrables est considéré comme travaillant un quart d'urgence pour le restant desdits cinq (5) jours ouvrables de l'avis qu'il a travaillés sur le nouveau quart.

5.21.2 Réaffectation quart régulier

Cependant, si un employé est transféré de nouveau à son quart régulier avant la fin des cinq (5) jours ouvrables, il continue de recevoir sa prime d'urgence pour le restant des cinq (5) jours, à compter de la date du premier avis, tel que stipulé au paragraphe précédent.

5.21.3 Rémunération

La rémunération pour le quart d'urgence s'établit comme suit:

1^{er} au 5^e quart inclusivement survenant :	Premières huit (8) heures travaillées	Heures travaillées au- delà de huit (8) heures
du lundi au vendredi inclusivement	1 ½	1 ¾
le samedi soir	1 ¾	2
le dimanche soir	2 ¼	2 ½

5.21.4 Minimum quatre (4) heures

Tout employé qui se présente au travail pour un quart d'urgence et qui, à défaut de travail, est renvoyé chez lui avant qu'une période de quatre (4) heures ne se soit écoulée, reçoit une compensation équivalente à quatre (4) heures de travail payées au taux ci-haut mentionné.

Lorsqu'un quart autre que le quart régulier de jour se termine au cours d'une semaine régulière de travail, l'employé continue de recevoir la prime de quart pour le restant des heures travaillées au cours de cette semaine.

5.22 Équipe mobile de réparation

Tout employé appelé à travailler en dehors de Montréal, est rémunéré à son salaire de base pour le temps de déplacement pour se rendre à destination et pour le retour. De plus, il est remboursé pour ses frais de voyage.

Toutefois, lorsqu'un employé est appelé à travailler le même jour que celui du voyage, les heures utilisées à se déplacer seront calculées dans le paiement du temps supplémentaire, mais seules les heures effectivement travaillées seront payées en temps supplémentaire. De plus, lorsque l'employé est sur place et qu'il doit attendre le travail (stand-by), celui-ci est rémunéré pour son temps d'attente à son taux régulier, jusqu'au maximum des heures régulières prévues à son horaire de travail.

Aux fins du calcul du temps supplémentaire, seules les heures effectivement travaillées sont considérées. Chaque équipe mobile de réparation doit être accompagnée d'au moins un employé appartenant au niveau le plus élevé de l'occupation. Les frais de séjour seront versés en dollars américains si hors du Canada. Les autres conditions de travail sont les suivantes :

5.22.1 Allocation journalière

Une allocation journalière de **soixante dollars (60.00\$)** est payée pour toute la durée de l'affectation, aux employés affectés à tout établissement commercial situé dans un rayon supérieur à 40km de la Compagnie. Pour toute affectation à l'extérieur du Canada, cette allocation journalière sera versée l'équivalent du taux de change de la devise américaine au moment du déplacement. Le même taux s'applique pour les équipes mobiles de réparation affectées aux établissements militaires canadiens, à moins que les repas soient fournis gratuitement dans l'enceinte même du camp.

Pour les établissements commerciaux situés dans un rayon inférieur à 40 km de la Compagnie (Aéroport de Mirabel inclus), une allocation de **trente dollars (30.00\$)** s'applique.

L'allocation journalière couvre les dépenses suivantes: repas, pourboires, téléphones, journaux, coupe de cheveux, blanchissage et autres dépenses régulières.

5.22.2 Voyage aller-retour

Un employé affecté à l'extérieur de la province pour une durée de quatorze (14) jours consécutifs ou plus a droit, à son retour, à une journée de congé payée.

5.22.3 Cellulaire

L'employé qui doit disposer d'un téléphone cellulaire, reçoit une indemnité hebdomadaire de **soixante-quinze dollars (75.00\$)** en raison de sa disponibilité à intervenir à tout moment.

5.22.4 Usage du véhicule personnel

Lorsque l'employé fait l'usage de son véhicule personnel, les frais de kilométrage sont remboursés selon la politique sur les voyages de la Compagnie (à la date de la signature : 0.55\$ du kilomètre). Un employé ne désirant pas utiliser son véhicule personnel se verra rembourser les coûts associés au déplacement via un transport en commun ou par taxi, si jugé requis et nécessaire par la Compagnie.

5.22.5 Déplacement entre le site principal et le Banc d'essai - Site de Verdun

Lorsqu'un employé est appelé à se déplacer entre le site principal sur Cote-de-Liesse et le banc d'essai de Verdun et qu'il utilise son véhicule personnel, le déplacement est payé selon les modalités suivantes :

- Déplacement unique : 17.5 km
- Aller-retour : 35 km

Dans l'éventualité où l'employé n'utilise pas son véhicule, le taxi est payé.

Si l'employé n'a pas été avisé lors de son quart de travail précédent, une allocation de repas lui sera remise selon l'article 5.10.

5.22.6 Avis

La Compagnie fait tout son possible pour donner un avis d'au moins quarante-huit (48) heures à tout employé affecté à une équipe mobile de réparation. Il est cependant convenu qu'un tel avis n'est pas possible en cas d'urgence exigeant le départ d'un employé dans un délai inférieur à cet avis.

Un employé qui a reçu un avis d'au moins quarante-huit (48) heures et qui refuse de partir, renonce par ce fait même à ses droits de faire partie d'équipes mobiles de réparation à l'avenir, à moins que ses raisons ne soient de nature humanitaire.

Si le préavis est de moins de quarante-huit (48) heures, l'employé conserve ses droits d'être choisi à l'avenir pour faire partie de l'E.M.R. Au cas où la Compagnie ne peut fournir les services d'une équipe mobile de réparation en deçà du temps requis, à cause de refus de tous les employés qualifiés, la Compagnie a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ce travail soit accompli.

5.22.7 Journées d'attente

Lorsqu'un employé, membre d'une équipe mobile de réparation, est requis de quitter le vendredi en vue de débiter son quart de travail le lendemain, et qu'il n'y a aucun travail pour lui le samedi et/ou le dimanche, il a droit au paiement de huit (8) heures de salaire à son taux de base pour chacune de ces journées d'attente.

5.22.8 Option - dépenses

Au cours de telle affectation de fin de semaine, s'il est établi par la Compagnie qu'il n'y a aucun travail à accomplir, l'employé a l'option de retourner chez lui pour la fin de semaine et de réclamer :

- le paiement de son salaire pour le temps passé à voyager ;
- le remboursement de ses dépenses de voyage,

pourvu que le total de ces frais soit inférieur ou approximativement équivalent aux dépenses qui auraient été encourues si l'employé n'avait pas quitté son poste au cours de la fin de semaine, et pourvu que ce voyage n'occasionne aucune perte d'heures de travail.

De plus, il est convenu qu'un employé demeurant sur le site pour la fin de semaine est payé huit (8) heures au taux de salaire régulier, pour chaque jour de la fin de semaine, et reçoit le montant de l'allocation journalière pour chaque journée.

5.22.9 Congé

Un employé sur une équipe mobile de réparation qui a travaillé lors d'un congé statutaire peut, s'il le désire, choisir de recevoir un jour de congé sans solde, pourvu qu'il en informe son gestionnaire dès son retour et qu'il prenne ce jour au cours du mois suivant son retour.

5.22.10 Habillement d'extérieur

La Compagnie met à la disposition des employés qui font partie d'équipes mobiles de réparation, une quantité limitée de vêtements d'extérieur propre supplémentaire à l'habillement d'hiver normal que ceux-ci doivent fournir eux-mêmes. Ces vêtements sont disponibles en cas de circonstances exceptionnelles.

5.22.11 Équipe EMR

La Compagnie et le Syndicat conviennent des règles suivantes pour l'accréditation des ajusteurs-monteurs et des inspecteurs affectés à une équipe E.M.R.:

Le nombre de participants requis sur une équipe est déterminé par les besoins des unités d'affaires et par ligne de produit.

5.22.11.1 Qualification

Pour se qualifier en tant que membre E.M.R., l'employé doit rencontrer les exigences minimales suivantes:

- cinq (5) ans d'expérience pertinente sur le moteur;
- pleinement compétent avec le montage principal des moteurs et le travail à exécuter;
- pleinement compétent avec les exigences d'inspection en relation avec le travail qu'il a à accomplir;
- pleinement compétent avec les consignes de navigabilité civiles, lorsque nécessaire, tel que spécifié au chapitre 561 du Manuel de navigabilité et sections spécifiques du chapitre 575;
- pleinement compétent avec les moteurs propulseurs, lorsque nécessaire;
- pleinement compétent avec les procédures de qualité de la Compagnie;
- autorisation de sécurité pour les bases des Forces armées canadiennes, lorsque nécessaire;
- doit être détenteur d'une estampe F.S.R.

5.22.11.2 Affichage

Le programme E.M.R. est affiché au besoin et est régi par les règles suivantes:

- l'affichage est d'une durée de six (6) jours ouvrables;
- les employés absents du travail durant la période d'affichage ont le droit de poser leur candidature dans un délai de six (6) jours de leur retour au travail.

Pour être admissible, le candidat doit soumettre sa candidature par courriel ou en ligne, selon la procédure qui prévaut au moment de l'affichage.

5.22.11.3 Modalités

L'affectation comme membre d'une équipe E.M.R. est d'une durée indéterminée.

Les membres d'une équipe E.M.R. doivent donner un préavis de deux (2) semaines s'ils désirent se désister du programme E.M.R. Les employés ne peuvent se désister avant qu'une période de vingt-quatre (24) mois se soit écoulée, à l'exception de situations humanitaires. Suite à ce désistement, une période minimale d'une (1) année doit s'écouler avant qu'ils ne puissent soumettre une nouvelle demande.

Les membres d'une équipe E.M.R. doivent se conformer aux exigences de l'organisme qui contrôle le transport aérien dans les pays où ils sont affectés (ex. FAA-GAR).

5.22.11.4 Formation

La Compagnie établit un programme de formation technique qui comprend la formation sur les moteurs propulseurs (engine power plant), les exigences d'inspection, les consignes de navigabilité civiles, ainsi qu'une formation sur le service à la clientèle.

Les employés qui désirent faire partie d'une équipe de formation et ainsi progresser à une équipe de E.M.R., doivent rencontrer les exigences minimales suivantes :

- quatre (4) ans d'expérience pertinente sur le moteur;
- un minimum de compétences avec le montage principal des moteurs.

Les membres de l'équipe E.M.R. en formation doivent maintenir leur niveau de compétence à jour pour pouvoir progresser à titre de membre d'une équipe E.M.R.

5.22.11.5 Système de rotation

La désignation des employés assignés à l'extérieur de la Compagnie se fait à partir d'un système de rotation parmi les membres de l'équipe E.M.R.

5.23 Attribution des passes de sortie

Les passes de sortie ont pour but d'approuver les employés devant quitter leur travail durant leurs heures de travail lorsque des circonstances spéciales l'exigent.

Afin que les passes de sortie servent leur but, leur émission est restreinte aux conditions suivantes :

1. les passes de sortie sont approuvées par le gestionnaire, dans la mesure du possible avant le départ de l'employé;
2. les passes de sortie ne sont pas émises s'il y a gêne de la production, exception faite des cas d'urgence dans la famille immédiate de l'employé. Si une passe de sortie est refusée sur la base de gêne de production, le Comité d'atelier a le droit de demander au gestionnaire la justification pour laquelle la passe n'a pas été octroyée;
3. Le temps manqué est réduit au taux de son quart ou de la banque de temps accumulé, au choix de l'employé.

L'employé doit aviser son gestionnaire de son choix avant son départ, à défaut de quoi, les heures seront déduites de sa banque de temps flexible.

6.00 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES

6.01 Jours fériés

Les jours de fête suivants (ou toute autre journée établie par statut ou décret) sont chômés et/ou payés au taux établi selon l'horaire régulier de l'employé, à tous les employés comptant un (1) mois de service ou plus et éligibles selon l'article 6.04 ou 6.05:

Le Nouvel An (**1er et 2 Janvier**)
Le Vendredi Saint
Le Lundi de Pâques
La Journée nationale des Patriotes
La Fête Nationale
La Confédération
La Fête du travail
Le jour de l'Action de Grâce
Les jours de Noël (**24, 25 & 26 décembre**)
Un (1) congé mobile pour la période des fêtes

Les dates prévues pour l'observance des congés mobiles sont indiquées à l'article 6.02.

Nonobstant ce qui précède, lors du congé de Pâques, les employés travaillant sur le quart de fin de semaine bénéficient d'un congé férié chômé et payé le Dimanche de Pâques, et ce, en remplacement de leur journée de congé hebdomadaire du Vendredi Saint ou du lundi de Pâques, et ce, selon leur horaire régulier. Seule la journée du samedi est travaillée.

6.02 Fermeture des installations - période des fêtes

La Compagnie effectue une fermeture partielle de ses installations en combinant les congés fériés, les congés mobiles et des journées de congé additionnelles.

Pour la durée du contrat, les employés éligibles aux congés fériés auront droit aux jours de congé additionnels suivants :

Quart de jour et de soir : **6 jours de congés additionnels**

Quart de nuit : **3 jours de congés additionnels**

Quart de fin de semaine : **0 jour de congé additionnel**

Ces journées de congé additionnelles ne sont pas considérées comme des congés fériés et ne sont pas rémunérées à moins que l'employé ait compensé les heures avec des heures flexibles en banque ou encore remplacé des journées additionnelles par des vacances ou des congés personnels payés.

Afin d'avoir droit aux congés additionnels mentionnés ci-haut, l'employé devra compenser les heures de l'une des façons suivantes:

Quarts de jour et de soir

En travaillant vingt-quatre (24) heures, en sus des heures régulières de travail durant la semaine ou la fin de semaine, après approbation du gestionnaire;

Quart de Nuit

En travaillant douze (12) heures, en sus des heures régulières de travail durant la semaine ou la fin de semaine, après approbation du gestionnaire;

Quart de fin de semaine

Aucun congé additionnel à être compensé.

Chaque employé devra compenser ces heures avant le 9 décembre de l'année suivante.

6.02.1 Congés spéciaux période de fermeture des fêtes

Il est convenu que pour la période des fêtes 2016-2017, la Compagnie accorde deux (2) congés spéciaux payés qui seront placés à l'horaire le vendredi 23 décembre 2016 et le mardi 3 janvier 2017.

Horaire du congé des fêtes 2016 - 2017

Équipe de jour et de soir

		Congé spécial payé
Vendredi	23 décembre	
Samedi	24 décembre	---
Dimanche	25 décembre	---
Lundi	26 décembre	Noël
Mardi	27 décembre	Noël
Mercredi	28 décembre	Noël
Jeudi	29 décembre	Congé mobile
Vendredi	30 décembre	Jour de l'An
Samedi	31 décembre	---
Dimanche	1 ^{er} janvier	---
Lundi	2 janvier	Jour de l'An
Mardi	3 janvier	Congé spécial payé
Mercredi	4 janvier	Retour au travail

Équipe de nuit

		Congé spécial payé (8hres)
Vendredi	23 décembre	
Samedi	24 décembre	---
Dimanche	25 décembre	---
Lundi	26 décembre	Noël
Mardi	27 décembre	Noël
Mercredi	28 décembre	Noël
Jeudi	29 décembre	Congé mobile
Vendredi	30 décembre	Congé spécial payé (8hres)
Samedi	31 décembre	---
Dimanche	1 ^{er} janvier	---
Lundi	2 janvier	Jour de l'An
Mardi	3 janvier	Jour de l'An
Mercredi	4 janvier	Retour au travail

Quart de fin de semaine

Employés prévus à l'horaire le vendredi

Vendredi	23 décembre	Noël (payé 10.66hres)
Samedi	24 décembre	Noël (payé 14.67hres)
Dimanche	25 décembre	Noël (payé 14.67hres)
Lundi	26 décembre	Congé spécial payé (8hres)
Mardi	27 décembre	Congé spécial payé (8hres)
Mercredi	28 décembre	---
Jeudi	29 décembre	---
Vendredi	30 décembre	Congé mobile (payé 10.66hres)
Samedi	31 décembre	Jour de l'An (payé 14.67hres)
Dimanche	1 ^{er} janvier	Jour de l'An (payé 14.67hres)
Lundi	2 janvier	---
Mardi	3 janvier	---
Mercredi	4 janvier	---
Jeudi	5 janvier	---
Vendredi	6 janvier	Retour au travail

Quart de fin de semaine

Employés prévus à l'horaire le lundi

Samedi	24 décembre	Noël (payé 14.67hres)
Dimanche	25 décembre	Noël (payé 14.67hres)
Lundi	26 décembre	Noël (payé 10.66hres)
Mardi	27 décembre	Congé spécial payé (8hres)
Mercredi	28 décembre	Congé spécial payé (8hres)
Jeudi	29 décembre	---
Vendredi	30 décembre	---
Samedi	31 décembre	Congé mobile (payé 14.67hres)
Dimanche	1 ^{er} janvier	Jour de l'An (payé 14.67hres)
Lundi	2 janvier	Jour de l'An (payé 10.66hres)
Mardi	3 janvier	---
Mercredi	4 janvier	---
Jeudi	5 janvier	---
Vendredi	6 janvier	---
Samedi	7 janvier	Retour au travail

Horaire du congé des fêtes 2017 - 2018

Équipe de jour et de soir

Lundi	25 décembre	Noël
Mardi	26 décembre	Noël
Mercredi	27 décembre	Noël
Jeudi	28 décembre	Congé mobile
Vendredi	29 décembre	Jour de l'An
Samedi	30 décembre	---

Dimanche	31 décembre	---
Lundi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An
Mardi	2 janvier	Congé additionnel
Mercredi	3 janvier	Congé additionnel
Jeudi	4 janvier	Retour au travail

Équipe de nuit

Lundi	25 décembre	Noël
Mardi	26 décembre	Noël
Mercredi	27 décembre	Noël
Jeudi	28 décembre	Congé mobile
Vendredi	29 décembre	---
Samedi	30 décembre	---
Dimanche	31 décembre	---
Lundi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An
Mardi	2 janvier	Jour de l'An
Mercredi	3 janvier	Congé additionnel
Jeudi	4 janvier	Retour au travail

Équipe de fin de semaine

Employés prévus à l'horaire le vendredi

Dimanche	24 décembre	Noël payé 14.67hres)
Lundi	25 décembre	---
Mardi	26 décembre	---
Mercredi	27 décembre	---
Jeudi	28 décembre	---
Vendredi	29 décembre	Noël (payé 10.66hres)
Samedi	30 décembre	Noël (payé 14.67hres)
Dimanche	31 décembre	Congé mobile (payé 14.67hres)
Lundi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An (payé 8hres)
Mardi	2 janvier	Jour de l'An (payé 8hres)
Mercredi	3 janvier	---
Jeudi	4 janvier	---
Vendredi	5 janvier	Retour au travail

Équipe de fin de semaine

Employés prévus à l'horaire le lundi

Samedi	23 décembre	Noël (reporté du 26 payé 14.67hres)
Dimanche	24 décembre	Noël (payé 14.67hres)
Lundi	25 décembre	Noël (payé 10.66hres)
Mardi	26 décembre	---
Mercredi	27 décembre	---
Jeudi	28 décembre	---
Vendredi	29 décembre	---
Samedi	30 décembre	Congé mobile (payé 14.67hres)
Dimanche	31 décembre	Jour de l'An (reporté du 2 janvier payé 14.67hres)
Lundi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An (payé 10.66hres)

Mardi	2 janvier	---
Mercredi	3 janvier	---
Jeudi	4 janvier	---
Vendredi	5 janvier	---
Samedi	6 janvier	Retour au travail

Horaire du congé des fêtes 2018 - 2019

Équipe de jour et de soir

Lundi	24 décembre	Noël
Mardi	25 décembre	Noël
Mercredi	26 décembre	Noël
Jeudi	27 décembre	Congé mobile
Vendredi	28 décembre	Congé additionnel
Samedi	29 décembre	---
Dimanche	30 décembre	---
Lundi	31 décembre	Congé additionnel
Mardi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An
Mercredi	2 janvier	Jour de l'An
Jeudi	3 janvier	Retour au travail

Équipe de nuit

Lundi	24 décembre	Noël
Mardi	25 décembre	Noël
Mercredi	26 décembre	Noël
Jeudi	27 décembre	Congé mobile
Vendredi	28 décembre	---
Samedi	29 décembre	---
Dimanche	30 décembre	---
Lundi	31 décembre	Jour de l'An
Mardi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An
Mercredi	2 janvier	Congé additionnel
Jeudi	3 janvier	Retour au travail

Équipe de fin de semaine

Employés prévus à l'horaire le vendredi

Lundi	24 décembre	Congé régulier (Noël payé 8hres)
Mardi	25 décembre	Congé régulier (Noël payé 8hres)
Mercredi	26 décembre	Congé régulier (Noël payé 8hres)
Jeudi	27 décembre	---
Vendredi	28 décembre	Congé mobile (payé 10.66hres)
Samedi	29 décembre	Jour de l'An (reporté du 1 ^{er} payé 14.67hres)
Dimanche	30 décembre	Jour de l'An (reporté du 2 payé 14.67hres)
Lundi	31 décembre	---
Mardi	1 ^{er} janvier	---
Mercredi	2 janvier	---
Jeudi	3 janvier	---

Vendredi 4 janvier Retour au travail

Équipe de fin de semaine

Employés prévus à l'horaire le lundi

Lundi	24 décembre	Noël (payé 10.66hres)
Mardi	25 décembre	Congé régulier (Noël payé 8hres)
Mercredi	26 décembre	Congé régulier (Noël payé 8hres)
Jeudi	27 décembre	---
Vendredi	28 décembre	---
Samedi	29 décembre	Congé mobile (payé 14.67hres)
Dimanche	30 décembre	Jour de l'An (reporté du 1 ^{er} payé 14.67hres)
Lundi	31 décembre	Jour de l'An (reporté du 2 payé 10.66hres)
Mardi	1 ^{er} janvier	---
Mercredi	2 janvier	---
Jeudi	3 janvier	---
Vendredi	4 janvier	---
Samedi	5 janvier	Retour au travail

Horaire du congé des fêtes 2019 - 2020

Équipe de jour et de soir

Lundi	23 décembre	Au travail
Mardi	24 décembre	Noël
Mercredi	25 décembre	Noël
Jeudi	26 décembre	Noël
Vendredi	27 décembre	Congé additionnel
Samedi	28 décembre	---
Dimanche	29 décembre	---
Lundi	30 décembre	Congé additionnel
Mardi	31 décembre	Congé mobile
Mercredi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An
Jeudi	2 janvier	Jour de l'An
Vendredi	3 janvier	Retour au travail

Équipe de nuit

Lundi	23 décembre	Au travail
Mardi	24 décembre	Noël
Mercredi	25 décembre	Noël
Jeudi	26 décembre	Noël
Vendredi	27 décembre	---
Samedi	28 décembre	---
Dimanche	29 décembre	---
Lundi	30 décembre	Congé mobile
Mardi	31 décembre	Congé additionnel
Mercredi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An
Jeudi	2 janvier	Jour de l'An
Vendredi	3 janvier	---

Samedi	4 janvier	---
Dimanche	5 janvier	---
Lundi	6 janvier	Retour au travail

Équipe de fin de semaine

Employés prévus à l'horaire le vendredi

Lundi	23 décembre	---
Mardi	24 décembre	---
Mercredi	25 décembre	---
Jeudi	26 décembre	---
Vendredi	27 décembre	Noël (reporté du 24 payé 10.66hres)
Samedi	28 décembre	Noël (reporté du 25 payé 14.67hres)
Dimanche	29 décembre	Noël (reporté du 26 payé 14.67hres)
Lundi	30 décembre	---
Mardi	31 décembre	---
Mercredi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An (payé 8hres)
Jeudi	2 janvier	Jour de l'An (payé 8hres)
Vendredi	3 janvier	Congé mobile (payé 10.66hres)
Samedi	4 janvier	Retour au travail

Équipe de fin de semaine

Employés prévus à l'horaire le lundi

Lundi	23 décembre	Congé mobile (payé 10.66hres)
Mardi	24 décembre	---
Mercredi	25 décembre	---
Jeudi	26 décembre	---
Vendredi	27 décembre	---
Samedi	28 décembre	Noël (reporté du 24 payé 14.67hres)
Dimanche	29 décembre	Noël (reporté du 25 payé 14.67hres)
Lundi	30 décembre	Noël (reporté du 25 payé 10.66hres)
Mardi	31 décembre	---
Mercredi	1 ^{er} janvier	Jour de l'An (payé 8hres)
Jeudi	2 janvier	Jour de l'An (payé 8hres)
Vendredi	3 janvier	---
Samedi	4 janvier	Retour au travail

6.03 Congé férié un samedi ou un dimanche

Pour les employés travaillant sur l'horaire de jour et de soir:

Lorsqu'un jour férié (à l'exception de la Fête Nationale, Noël et le Nouvel An) est un samedi ou un dimanche, il est chômé le lundi suivant.

Conformément aux dispositions de la Loi sur la Fête Nationale, si le jour de la Fête Nationale est un samedi, le vendredi précédent est chômé. Par contre, si elle est un dimanche, le lundi suivant est chômé.

Pour les employés travaillant sur le quart de nuit, lorsqu'un congé férié survient un vendredi, celui-ci est payé à raison de huit (8) heures à son taux régulier.

Pour les employés travaillant sur l'horaire de Fin de Semaine:

Le congé de Noël et du jour de l'An et lorsqu'un congé férié, tel que stipulé à l'article 6.02, survient lors d'une journée prévu à l'horaire régulier de l'employé, ce congé est chômé et payé selon le nombre d'heures prévues à son horaire régulier. Lorsqu'un congé férié survient lors d'une journée non prévu à l'horaire régulier de l'employé, ce congé est payé à raison de huit (8) heures à son taux régulier. De plus, lorsque la Fête Nationale est un samedi ou un dimanche, il est observé la journée même.

6.04 Quarts obligatoires

Pour avoir droit au paiement d'un jour férié, tel qu'énuméré à l'article 6.01, l'employé doit travailler les dernières quatre (4) heures du quart précédant immédiatement le jour férié et un minimum de quatre (4) heures du quart suivant immédiatement le jour férié.

Ces deux quarts sont considérés comme "quarts obligatoires". Un employé est rémunéré pour le jour férié s'il peut fournir à la Compagnie des raisons jugées satisfaisantes de son absence.

Toutefois, un avis verbal pour toute absence d'un employé qui ne se présente pas au travail le même jour, est accepté pour trois (3) quarts obligatoires par période de douze (12) mois de la date de l'avis.

6.05 Condition d'absence

Un employé qui s'absente lors d'un ou des deux (2) quarts obligatoires est rémunéré pour le jour férié aux conditions suivantes:

- une permission préalable ayant été obtenue par écrit, pour une absence sans solde d'un quart obligatoire;
- une absence en raison d'un congé payé; ceci comprend les absences pour deuil et les devoirs d'ordre civique;

7.00 DEVOIRS CIVIQUES

7.01 Témoin ou juré

Tout employé appelé à servir de témoin ou de juré reçoit la différence entre sa paye d'une journée normale de travail et le montant reçu pour ce devoir civique. Cette paye ne comprend pas les journées de congé prévues à l'horaire régulier de l'employé et les vacances et ne s'applique qu'aux journées où l'employé a comparu en Cour. L'employé a également droit au paiement des primes qu'il aurait normalement obtenues n'eut été de son absence.

Afin de bénéficier de cet article, l'employé doit aviser la Compagnie par écrit avec une copie de sa convocation le plus tôt possible suivant la réception du document.

7.02 Citoyenneté

La Compagnie paye jusqu'à un maximum de huit (8) heures à un employé qui doit être assermenté comme citoyen canadien, lors d'une journée de travail prévue à son horaire régulier. L'employé a également droit au paiement des primes qu'il aurait normalement obtenues n'eut été de son absence.

8.00 CONGÉ POUR DEUIL

8.01 Distribution des journées de congé pour deuil selon le quart de travail

Les employés planifiés au travail sont rémunérés pour les congés pour deuil qui suivent :

- a) En cas de décès de son conjoint ou son conjoint de fait, les enfants de cette union, son fils, sa fille, l'employé a droit aux congés payés suivant, excluant les primes :
 - 1. Quart de jour et de soir : 10 jours
 - 2. Quart de nuit : 8 jours
 - 3. Quart de fin de semaine : 6 jours

- b) En cas de décès de sa mère, son père, l'employé a droit aux congés payés suivant, excluant les primes :
 - 1. Quart de jour et de soir : 5 jours
 - 2. Quart de nuit: 4 jours
 - 3. Quart de fin de semaine: 3 jours

- c) En cas de décès de sa belle-mère, son beau-père, son frère, sa sœur, son gendre ou sa bru ou son petit-enfant, l'employé a droit à trois (3) jours de congés payés pour tous les quarts de travail, excluant les primes :

- d) En cas du décès de sa grand-mère, son grand-père, sa belle-sœur ou son beau-frère, l'employé a droit à une (1) journée de congé payée pour tous les quarts de travail, excluant les primes.

L'employé doit faire la demande par écrit pour un tel congé et fournir des preuves acceptables du décès. Les journées de congé doivent être prises de manière consécutive et doivent débiter entre la date du décès et la date des funérailles. Sur demande, une ou deux de ces journées de congé payé peuvent être remises pour la journée de l'enterrement ou autre événement relié au décès, s'il y a lieu. Seuls les jours de travail prévus à l'horaire régulier de l'employé sont payés.

En cas de décès de l'une des personnes ci-haut mentionnées dans la famille du conjoint, et si les funérailles ont lieu à une distance de plus huit cents (800) kilomètres, l'employé a droit à trois (3) jours de congés payés pour prendre soin de ses enfants s'ils ont moins de douze (12) ans. La Compagnie exigera des preuves acceptables du décès.

La demande de paiement doit être faite par l'employé dans les trois (3) semaines qui suivent le jour du retour au travail. S'il y a des cas d'exceptions, ils doivent faire l'objet d'une entente entre le Comité d'atelier et la Compagnie.

9.00 CONGÉ SANS SOLDE

9.01 Congé sans solde

Sous réserve des besoins de la main-d'œuvre, un congé sans solde peut être accordé à l'employé qui en fait la demande, par écrit à son gestionnaire au moins trente (30) jours avant le début du congé, avec une copie acheminée au service des ressources humaines et au Syndicat.

Le congé est d'une durée minimale de quatre (4) semaines consécutives et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines consécutives.

L'employé doit travailler une période minimale équivalente à la durée de son congé sans solde avant la date de départ du nouveau congé sans solde.

Si plus d'un employé demande un congé sans solde en même temps, le congé sera accordé par ordre d'ancienneté au sein des occupations.

Lorsque le congé est approuvé à un employé, il ne peut être modifié, à moins que celui-ci en fasse la demande.

La Compagnie peut permettre à deux (2) employés par occupation de partir en congé. Nonobstant ce qui précède, si la production le permet, le nombre de congé permis peut être supérieur.

Retour au travail

La date de retour au travail est déterminée au départ de l'employé. L'employé peut faire une demande de retour précipité en avisant la Compagnie et le Syndicat au moins 15 jours à l'avance.

Ancienneté et service

Au fin du calcul du service et de l'ancienneté, l'employé est réputé être au travail. L'avancement au sein des échelons est interrompu pour toute la durée du congé.

Congé annuel

La rémunération pour les fins de vacances est calculée en fonction des gains réels gagnés pendant la(les) période(s) de référence(s).

Jours fériés

L'employé ne reçoit aucune compensation pour les jours fériés observés durant son congé.

Congé de maladie, congé d'invalidité.

L'employé est couvert par le régime d'invalidité de courte et de longue durée. Dans l'éventualité où, à la date prévue de son retour au travail, l'employé est incapable de revenir au travail en raison d'une invalidité ou maladie, l'employé aura droit à la période résiduelle de l'invalidité de courte et/ou de longue durée, en tenant compte de la date initiale de l'invalidité. L'employé doit en informer le service des ressources humaines aussitôt qu'il est victime d'une invalidité ou d'une maladie de plus de trois (3) jours, à moins de circonstances atténuantes jugées satisfaisantes par la Compagnie. À défaut, son droit à l'invalidité de courte et longue durée lui est refusé.

Assurances et régime de retraite

Les autres bénéficiaires auxquels l'employé a droit ne sont pas touchés pendant le congé. Cependant, l'employé doit effectuer ses contributions au régime de retraite ainsi qu'au régime d'assurance collective tel que requis.

Mise à pied

Lors d'une réduction de la main d'œuvre, l'employé en congé sans solde est avisé par courrier et est applicable à la date de l'avis.

Cotisation syndicale

L'employé est responsable de payer ses cotisations syndicales durant son congé.

9.02 Congé pour événements familiaux

a) Généralités

Les congés de maternité, de paternité ou parental peuvent être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Compagnie, accompagné d'un certificat médical indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

Toute autre disposition de la Loi sur les Normes du Travail en matière de congés pour événement familial est considérée comme faisant partie de la présente convention collective.

b) Congé de Maternité

Le congé de maternité est conforme à la législation en cours à ce chapitre. L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues. Le congé de maternité ne peut commencer qu'à compter de la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de l'accouchement. À cet effet, l'avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement.

L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.

c) Prestation Supplémentaire au régime québécois d'assurance parentale lors d'un congé de maternité.

Conformément aux intentions des parties exprimées dans la convention collective, le but de ce programme est d'assurer un revenu supplémentaire à l'employée incluse dans l'unité de négociation pendant son congé de maternité et ce, sans perte d'ancienneté. Lors du retour au travail, les droits acquis antérieurement ainsi que ceux accumulés seront restaurés.

Ces prestations supplémentaires visent à maintenir le revenu durant les congés de maternité. Ces prestations supplémentaires, combinées avec celles que l'employée reçoit du régime québécois d'assurance parentale correspondront à

80 % de son revenu de base, à partir du moment où elle commence à recevoir ses prestations du régime québécois d'assurance parentale et ce, pour une durée maximale de quinze (15) semaines.

Les employées admissibles sont les employées horaires permanentes qui ont travaillé au moins vingt (20) semaines continues avant le début du congé de maternité et qui reçoivent des prestations de maternité du régime québécois d'assurance parentale.

Le calcul hebdomadaire pour la prestation supplémentaire de congé de maternité est pour chaque semaine (maximum quinze (15) semaines) comme suit :

Quarante (40) heures X taux horaire de l'employée X 80 % moins (le montant brut maximal du régime québécois d'assurance parentale pour chaque semaine).

Le taux horaire demeure au même niveau même si le taux de salaire change durant le congé dû à l'application de la convention collective.

A partir du jour de la réception d'une demande de prestations supplémentaires de congé de maternité, accompagnée d'une preuve d'éligibilité aux prestations maternité du régime québécois d'assurance parentale indiquant la date du premier versement et le montant versé, la Compagnie aura dix (10) jours ouvrables pour verser le montant des prestations supplémentaires ou expliquer les raisons de son refus. Les prestations sont versées pour une période maximale de quinze (15) semaines.

d) Congé parental

Un employé peut demander un congé parental sans salaire d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines pour la garde d'un nouveau-né ou dans le cas d'adoption d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de fréquenter l'école. Le présent article ne s'applique pas à l'employé qui adopte l'enfant de son conjoint.

Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance d'un nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié à l'employé dans le cadre d'une procédure d'adoption, ou le jour où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.

e) Congé pour naissance et adoption et congé de paternité

Congé pour naissance et adoption

Un employé peut s'absenter du travail pour une durée de cinq (5) jours à l'occasion de la naissance de son enfant ou l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse. Les deux (2) premières journées d'absences (maximum seize

(16) heures) sont rémunérées si l'employé compte soixante (60) jours de service continu.

Ce congé peut être fractionné en journée, à la demande de l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

L'employé doit aviser la Compagnie de son absence le plus tôt possible. Toutefois, l'employé qui adopte l'enfant de son conjoint peut s'absenter du travail pendant deux (2) journées, sans salaire.

Congé de paternité

Un employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

f) Congé pour obligations familiales

Un employé peut s'absenter du travail pendant dix (10) journées par année sans salaire pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant, de toute personne à sa charge ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. L'employé doit aviser la Compagnie le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

En cas de doute raisonnable, la Compagnie se réserve le droit de demander une justification jugée satisfaisante.

g) Congé pour obligations familiales : maladie grave ou accident grave

Un employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

L'employé doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant.

Toutefois, si un enfant mineur de l'employé est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, l'employé a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

9.03 Congé pour service militaire

La Compagnie accorde un congé sans solde aux employés qui sont appelés en service militaire conformément à la législation en vigueur. Les employés sont requis d'informer leur gestionnaire par écrit dès que possible, en indiquant la raison du congé ainsi que la durée requise.

Cependant, la Compagnie se réserve le droit de refuser un tel congé si elle peut démontrer au Syndicat qu'un tel congé entraîne des contraintes sérieuses au niveau de la production.

Une demande de congé sans solde peut être faite au gestionnaire afin de participer à des activités de réserviste. Le gestionnaire peut accorder ce congé sans solde en fonction du délai du préavis, des besoins des opérations et de la disponibilité des ressources.

10.00 VACANCES

10.01 Tableau indemnité de vacances

Les employés, selon leur nombre d'années de service continu à compter du 1er mai, ont droit à des vacances payées conformément au tableau suivant:

Pour les employés travaillant sur l'horaire de fin de semaine, les vacances sont payées à raison de quarante (40) heures par semaine et de huit (8) heures de salaire pour chaque journée à laquelle ils ont droit selon le tableau. Une semaine complète de vacances débute le vendredi pour se terminer le jeudi suivant.

N.B. Toute période de mise à pied inférieure à six (6) mois n'a pas pour effet de suspendre le service continu d'un employé.

VACANCES		
Nombre d'années de service continu au 1 ^{er} mai	Nombre de semaines de vacances	Indemnités de vacances
1	2	Le montant qui sera le plus grand des deux : 4% du salaire de l'année précédente ou 2 semaines au salaire régulier.
3	3	Le montant qui sera le plus grand des deux : 6% du salaire de l'année précédente ou 3 semaines au salaire régulier.
5 à 8 inclusivement	3 plus une (1) journée	Le montant qui sera le plus grand des deux : 6.4% du salaire de l'année précédente ou 3 semaines plus un (1) jour au salaire régulier.
9	4	Le montant qui sera le plus grand des deux : 8% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines au salaire régulier.
10 & 11	4 plus une (1) journée	Le montant qui sera le plus grand des deux : 8.4% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines plus un (1) jour au salaire régulier.
12 & 13	4 plus deux (2) jours	Le montant qui sera le plus grand des deux : 8.8% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines plus deux (2) jours au salaire régulier.
14 & 15	4 plus trois (3) jours	Le montant qui sera le plus grand des deux : 9.2% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines plus trois (3) jours au salaire régulier.
16 & 17	4 plus quatre (4) jours	Le montant qui sera le plus grand des deux : 9.6% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines plus quatre (4) jours au salaire régulier.

VACANCES		
Nombre d'années de service continu au 1^{er} mai	Nombre de semaines de vacances	Indemnités de vacances
18	5	Le montant qui sera le plus grand des deux : 10% du salaire de l'année précédente ou 5 semaines au salaire régulier.
20 à 24 inclusivement	5 plus une (1) journée	Le montant qui sera le plus grand des deux : 10.4% du salaire de l'année précédente ou 5 semaines plus un (1) jour au salaire régulier.
25	6	Le montant qui sera le plus grand des deux : 12% du salaire de l'année précédente ou 6 semaines au salaire régulier.

10.01.1 Moins d'un (1) an de service

Les employés qui n'ont pas terminé un (1) an de service continu au 1er mai ont droit à une journée de vacances pour chaque mois travaillé jusqu'à un maximum de dix (10) jours. L'indemnité de vacances est de quatre pour cent (4%) du salaire gagné durant la période travaillée avant le 1er mai.

10.02 À compter du 1^{er} mai 2017, les employés bénéficieront de vacances selon le tableau suivant :

Années de service au 1^{er} mai	Nombre de semaines	Pourcentage du taux horaire régulier
Dès l'embauche	3	6%
5 ans mais moins de 10 ans	4	8%
10 ans mais moins de 15 ans	5	10%
15 ans et plus	6	12%

Indemnité de vacances

Au début de chaque période de référence (1^{er} mai), les employés recevront l'indemnité de vacances à laquelle ils ont droit, équivalant à leur taux horaire normal pour chaque heure de vacances en vigueur durant la période de paie au cours de laquelle les heures ont été prises.

À la fin de chaque période de référence (30 avril), les indemnités de vacances sont calculées selon les minimums prévus par la loi. La Compagnie déduit ensuite toute avance versée à l'employé durant l'année, puis la différence est payée à l'employé.

Droit aux vacances pour les nouveaux employés

La répartition indiquée ci-dessous est suivie afin de déterminer le nombre de jours auxquels les nouveaux employés ont droit à partir de leur embauche selon leur droit de vacances annuel:

Mois de l'embauche	Nombre de jours
Mai à juillet	15
Août à octobre	11
Novembre à janvier	8
Février à avril	4

Droit aux vacances pour les employés rappelés au travail suivant une mise à pied

La répartition indiquée ci-dessous sera suivie afin de déterminer le nombre de jours auxquels ces employés ont droit à partir de la date de retour au travail, selon leur droit de vacances annuel :

Pour 3 semaines de vacances : 1,25 jour par mois complet restant dans l'année

Pour 4 semaines de vacances : 1,67 jour par mois complet restant dans l'année

Pour 5 semaines de vacances : 2,08 jours par mois complet restant dans l'année

Pour 6 semaines de vacances : 2,50 jours par mois complet restant dans l'année

Le mois au cours duquel l'employé a été rappelé sera considéré comme un mois complet.

Si un employé ne travaille plus pour l'entreprise (qu'il s'agisse d'une cessation d'emploi volontaire ou autre, y compris une retraite), toute journée de vacances restante sera perdue.

Report des vacances

Pour tous les employés, une seule semaine de vacances (cinq jours ouvrables) peut être reportée d'une année de référence à l'autre. De plus, ces journées doivent être prises au plus tard le 31 août de l'année de référence suivante. Si la semaine de vacances (cinq jours ouvrables) n'est pas prise avant le 31 août de l'année de référence suivante, elle sera perdue.

10.03 Plans annuels - Compagnie

La Compagnie communique ses plans de vacances annuelles au plus tard le **15 janvier**, à savoir: fermeture complète ou partielle de l'usine, période de ralentissement de travail ou échelonnement de vacances. À défaut de respecter les délais, il n'y aura pas de fermeture. La fermeture complète ou partielle de l'usine n'excède pas une période de deux (2) semaines et a lieu durant les mois de juillet et août.

10.04 Feuille de choix de vacances

Chaque employé reçoit, au plus tard le **1^{er} février**, une feuille de choix de vacances avec sa date d'embauche ainsi que le nombre de journées de vacances auquel il a droit.

10.05 Date limite

Tous les employés doivent soumettre à leur gestionnaire leurs choix de vacances **avant le 10 mars**.

10.06 Choix des dates

Les employés peuvent gérer leurs choix de vacances, en collaboration avec le Chef d'équipe, en s'assurant que l'engagement envers l'échéancier est respecté. Cette obligation doit être rencontrée dans toutes leurs décisions relatives aux vacances.

- a) Le gestionnaire détermine les quotas des vacances pour l'année. Durant la période estivale, un quota minimum de 10% des employés par département est disponible, et ce, pour chaque semaine.

La solution proposée doit être approuvée par le gestionnaire avant le **21 mars**.

Dans les cas de mésententes, le gestionnaire et le délégué d'atelier rencontreront les employés concernés afin de les aider à résoudre les problèmes.

- b) Dans l'éventualité où l'équipe ne réussit pas à appliquer le paragraphe a), le processus suivant s'applique:
1. les dates de vacances sont établies par ordre d'ancienneté d'usine au sein du département. Cependant, dans l'éventualité d'une gêne de la production au sein d'une section départementale, l'ancienneté d'usine au sein d'une section ou du département prévaut;
 2. les employés ayant droit à plus de trois (3) semaines de vacances peuvent être appelés à prendre leurs vacances restantes à une date qui convient aux exigences de la production et aussi pour permettre aux autres employés de profiter de la période entre le 1^{er} juin et le 15 septembre;
 3. en cas de fermeture complète ou partielle de l'usine, la majorité des employés des départements touchés doivent prendre leurs vacances durant cette période de temps;
 4. tous les employés du service de l'entretien et un nombre limité d'employés dans les autres départements sont habituellement requis de travailler durant la fermeture complète ou partielle ou durant la période de ralentissement de travail et sont payés à leur taux horaire régulier;
 5. Un employé qui désire changer la date de ses vacances après le **10 mars**, il n'a plus la priorité de choix relativement à son ancienneté et doit

soumettre sa demande à son gestionnaire immédiat au moins une (1) semaine à l'avance.

La Compagnie affiche la période de vacances devenue disponible pour une période de sept (7) jours, dans le cas d'une semaine et plus, ou d'un minimum de deux (2) jours, dans le cas d'une journée à la fois, et ce, afin de permettre aux employés qui en avaient fait la demande lors des choix de vacances. Ce choix se fait selon leur ancienneté. Cependant, lorsque l'employé désire changer une (1) journée de vacances, un préavis de quarante-huit (48) heures est alors requis.

6. Un employé qui a droit à plus de deux (2) semaines peut utiliser le reste de ses vacances un jour à la fois. Ces journées ne pourront en aucun cas nuire aux employés désirant prendre une (1) semaine de vacances en autant que la demande ait été faite avant le **10 mars** et ne pourront excéder le nombre d'employés permis en vacances en même temps. Une semaine de préavis est donnée par l'employé.

Les employés travaillant sur le quart de fin de semaine ne peuvent se prévaloir de vacances prises une journée à la fois sauf pour les journées supplémentaires de leur quatrième (4e) et cinquième (5e) semaine de vacances.

7. Les employés ont le droit de prendre, selon le cas, une (1), deux (2) ou trois (3) semaines de vacances entre le 1^{er} juin et le 15 septembre. Durant cette période, les employés, par ancienneté, ont le choix suivant :

- a) prendre deux (2) ou trois (3) semaines de façon consécutive, ou ;
- b) prendre deux (2) semaines de façon non consécutive.

8. **Prime :**

Les employés qui ne prendront aucune semaine de vacances ni aucune journée individuelle de vacances dans les périodes énumérées en a) et b) ci-dessous, recevront leur paie de vacances majorée de 30% par semaine pour deux (2) semaines :

- a) la semaine incluant la Fête Nationale jusqu'à la fin de la troisième semaine complète du mois d'août ; ET
- b) les deux (2) semaines de relâche scolaire du printemps (généralement la dernière semaine de février et la première semaine de mars)

De plus, cette majoration de 30% pour 1 ou 2 semaines est aussi accordée aux employés qui prendront seulement une (1) semaine de vacances au cours des périodes suivantes :

- i. du 1^{er} juin et la semaine de la Fête Nationale ; OU
- ii. entre la 4e semaine d'août et le 15 septembre.

Les journées individuelles de vacances prises durant ces mêmes périodes n'affecteront pas le paiement de la prime.

Lorsque l'employé est forcé de prendre des vacances durant la période achalandée à cause d'une fermeture partielle ou complète, ces journées ne sont pas considérées comme des vacances ayant été prises et si l'employé ne prend aucune journée de vacances durant les périodes prévues à cet article, il a droit à la prime de 30%.

10.07 Affichage des vacances

La liste des vacances indiquant les dates accordées à chaque employé est affichée dans chaque département au plus tard le **31 mars**.

10.08 Changement de vacances

Tout employé appelé à travailler durant sa période de vacances, après l'affichage des listes de vacances, peut choisir une autre date pour ses vacances au cours de la même année, après entente avec son gestionnaire. Il est payé une fois et demie (1 ½) son taux horaire pour les heures travaillées durant le quart régulier et au taux applicable pour les heures supplémentaires travaillées, et ce, pour la période de ses vacances annulées.

Si le changement de vacances occasionne une perte d'argent à l'employé, la Compagnie le rembourse sur présentation de preuve.

10.08.1 Annulation pour raison médicale

L'employé qui est hospitalisé durant ses vacances ou qui est l'objet d'une maladie ou accident non occupationnel approuvée en vertu des dispositions prévues à l'article 22, peut faire une demande en vertu du régime d'assurance et différer toutes ou une partie de ses vacances, pour la période suivant son retour au travail, en autant que son invalidité ou maladie soit d'une durée de plus de (3) jours.

10.09 Mise à pied - congédiement - assurance

Les employés mis à pied à cause d'un manque de travail, ou qui quittent leur emploi de plein gré, après avoir donné un avis écrit d'un minimum d'une (1) semaine, reçoivent leur paye de vacances conformément à l'ordonnance en vigueur à ce chapitre ou à toute modification apportée à celle-ci.

De plus, un employé qui bénéficie de quatre (4) semaines ou plus de vacances au moment de son départ, a droit à une (1) journée additionnelle au taux horaire régulier pour chaque dix (10) semaine complète de travail accompli au cours de l'année de référence.

Les employés congédiés pour cause et ceux qui quittent la Compagnie de leur propre gré sans donner un préavis écrit d'une (1) semaine, reçoivent leur paye de vacances uniquement selon l'ordonnance en vigueur à ce chapitre ou toute autre modification apportée à celle-ci.

Nonobstant les dispositions des articles 10.01 et 10.02, les employés touchant des prestations de l'assurance-groupe, d'invalidité prolongée, d'accident de travail, congé de maternité, de paternité ou parental ou de la SAAQ auront droit à leur pleine vacances relativement à leurs années de service avec la Compagnie à leur retour au travail ou à la fin de l'année de référence. L'indemnité des vacances sera redistribuée comme suit:

- a) pour les employés ayant droit à un maximum de trois (3) semaines de vacances, l'indemnité est calculée selon l'ordonnance en vigueur à ce chapitre ou toute autre modification apportée à celle-ci;
- b) pour les employés ayant droit à une quatrième (4^e), cinquième (5^e) ou sixième (6^e) semaine, l'indemnité est calculée sur la base d'une (1) journée au salaire régulier pour chacune des dix (10) semaines complétées ayant été travaillées par l'employé durant l'année de référence précédente.

Un employé mis à pied peut choisir de ne pas retirer sa paye de vacances lors de la mise à pied. La paye de vacances lui est alors remise suite à un avis écrit à la Compagnie ou à la fin de l'année en cours, soit le **30 avril**.

10.10 Jour férié

Si un jour férié survient durant la période de vacances d'un employé, une journée additionnelle lui est accordée, soit immédiatement avant ou après ses vacances.

11.00 OCCUPATION ET SALAIRES

11.01 Occupation

La Compagnie classe ses employés conformément aux occupations énumérées à l'Annexe "A" et applique les taux de salaires conformément à l'Annexe "C".

11.01.1 Étudiants

Un employé étudiant désigne un employé inscrit comme étudiant auprès d'une institution d'enseignement reconnue et embauché durant la période du 15 mai au 15 septembre. La Compagnie ne peut faire appel à des étudiants s'il y a des employés réguliers en mise à pied.

Les modalités d'embauche des étudiants sont les suivantes :

- a) Le salaire des étudiants est prévu à l'Annexe "C" ;
- b) Les étudiants n'accumulent pas d'ancienneté ;
- c) Les étudiants sont les derniers à être demandés en temps supplémentaire ;
- d) L'emploi des étudiants est temporaire, la Compagnie peut mettre fin à leur emploi à tout moment ;
- e) Les étudiants ne sont pas admissibles au processus de griefs ;
- f) Les cotisations syndicales sont déduites de leur paie et remises au Syndicat.

11.02 Taux initial

Au cas où la Compagnie désire payer un taux horaire plus élevé que le taux initial pour un certain échelon, elle doit d'abord discuter de l'expérience du postulant avec le Comité d'atelier avant de combler le poste vacant.

11.02.1 Paie

Les membres de la Section locale 869 sont payés le jeudi aux deux (2) semaines par système de dépôt direct.

La Compagnie met les efforts requis pour corriger une erreur sur la prochaine paie d'un employé. Afin de rencontrer cette intention, l'employé doit aviser la Compagnie de toute erreur au plus tard le mardi suivant la paie régulière.

11.03 Désaccord

Tout désaccord concernant l'occupation, l'échelon salarial d'un employé fera l'objet de discussions entre l'employé et son gestionnaire ou son directeur et, si l'employé le désire, en présence d'un délégué du Comité d'atelier ; ou, alternativement, le cas peut suivre la procédure de griefs et de litiges telle que prévue à l'article 16.00.

11.04 Groupe

Si un employé considère que la nature de son travail mérite un groupe ou une occupation plus élevée que celui détenu actuellement, il peut soumettre une demande écrite à son gestionnaire, sur laquelle il indique les raisons qui appuient sa demande de révision d'occupation ou du groupe.

Le gestionnaire doit répondre dans un délai de trois (3) jours ouvrables. Si ce délai n'est pas respecté, la requête de l'employé, contresignée par un délégué du Comité d'atelier, peut être référée au service des ressources humaines, conformément à la première étape de la procédure de griefs, à moins que le Comité d'atelier accepte de prolonger ce délai.

11.05 Progression salariale au sein d'une occupation

La Compagnie reconnaît que la progression salariale au sein d'une occupation se fait selon les échelles salariales prévues à l'Annexe "C"

11.05.1 Règles reliées à l'embauche externe

Il est entendu que le candidat externe peut débiter à un échelon supérieur à celui du début s'il possède l'expérience et les qualifications requises de l'occupation.

11.05.2 Certification CCEA (Conseil canadien de l'entretien des aéronefs)

La Compagnie considèrera comme un atout le candidat externe membre certifié par le CCEA qui répond aux exigences et aux qualifications requises par le poste.

11.06 Affichage

1. Il est convenu qu'aucun poste vacant n'est comblé de l'extérieur de la Compagnie avant qu'il n'ait été affiché pour une période de six (6) jours au cours des trois (3) derniers mois. Les employés qualifiés ayant été mis à pied et détenant un droit de rappel doivent être contactés au préalable sans que ceci ne constitue un rappel.
2. Un employé qui désire postuler sur un poste vacant présente sa demande au service des ressources humaines ou en ligne, selon le cas. Pour les postes inclus dans les occupations du groupe I et II, s'il y a plus d'un postulant, la Compagnie accordera le poste à l'employé qui a le plus d'ancienneté et qui possède les aptitudes et les qualifications requises pour le poste.
3. Si la demande de l'employé est refusée, ce dernier peut avoir recours à la procédure de griefs. Les demandes refusées ne sont pas placées dans le dossier personnel de l'employé.
4. Il est convenu que la Compagnie peut combler le poste de l'extérieur si toutes les demandes internes se révèlent infructueuses, et que les employés qualifiés ayant été mis à pied et détenant un droit de rappel auront été contactés au préalable, sans que ceci ne constitue un rappel. À ce moment, la Compagnie pourra :
 - a) remplacer de l'extérieur le candidat sélectionné à l'interne de la même occupation
 - b) afficher le poste du candidat interne sélectionné provenant d'une autre occupation. Advenant qu'une autre ouverture interne soit créée, ce dernier poste est comblé directement par un candidat externe.

5. Si un employé est absent pour une période de six (6) semaines ou moins durant la période d'affichage, il a le droit de postuler sur le poste en question dans un délai de six (6) jours ouvrables suivant son retour au travail. Il peut se présenter au département des ressources humaines afin de consulter la liste des postes affichés durant son absence.
6. Le paragraphe précédent ne s'applique pas lorsque le candidat interne a passé sa période d'évaluation ou lorsqu'un candidat externe est embauché. Le Comité d'atelier est avisé de la date de début et de la fin de la période d'évaluation du candidat interne.
7. À la suite d'une demande de révision, de promotion, de mutation ou pour juger du bien fondé d'un grief, ou lorsqu'un employé accède à un poste vacant à la suite d'un affichage, la Compagnie peut demander à l'employé en question de travailler une période d'essai, afin de prouver sa capacité à accomplir une tâche de la même occupation ou d'une occupation différente à la sienne, et ce, de manière satisfaisante. L'employé ainsi à l'essai est payé à son taux actuel pour toute la période d'essai. Si, dans un délai maximum de soixante (60) jours travaillés dans le nouveau poste, le travail de l'employé n'a pas été satisfaisant, il retourne automatiquement à son poste antérieur.
8. À l'intérieur d'une période de vingt (20) jours travaillés, l'employé qui a changé d'occupation suite à un affichage, peut choisir de retourner dans son département et son occupation précédente. Dans un tel cas, le paragraphe 10 s'applique.
9. Si, après avoir appliqué sur un poste vacant, un employé obtient le poste d'un groupe ou d'une échelle salariale plus basse que la sienne, il sera payé au nouveau salaire dès la première journée à laquelle il occupe le poste. Si un employé obtient un poste d'un groupe ou d'une échelle salariale plus élevée que la sienne et que, dans un délai maximum de soixante (60) jours travaillés dans le nouveau poste, le travail de l'employé est satisfaisant, il sera rémunéré au taux horaire du nouveau poste rétroactivement à la date du début de la période d'essai.
10. Il est de plus convenu que l'ancienneté accumulée par l'employé durant la période d'évaluation est ajoutée, soit à sa nouvelle occupation, s'il est accepté, ou bien à son ancienne occupation, lors de son retour à son poste antérieur.

La Compagnie se réserve le droit de refuser la candidature d'un employé qui a déjà obtenu un poste à la suite d'un affichage au cours des douze (12) mois précédents.

11.07 Chef d'équipe

Le nombre de chefs d'équipes requis par quart de travail et département est déterminé par la Compagnie. Les Chefs d'équipe ne font pas de rotation.

Les critères pour postuler à un poste de Chef d'équipe sont les suivants :

- Connaissance spécifique du métier et du travail à effectuer dans le département ;
- Qualité de chef (intégrité, initiative, encadrement et communication) ; Se référer à la description de tâches du Chef d'équipe tel que stipulé à l'Annexe "A"

L'attribution des postes de Chefs d'équipes se fait selon le processus suivant :

1. Le poste est affiché pour une période de six (6) jours ouvrables ;
2. Les employés qui rencontrent les critères du poste peuvent poser leur candidature auprès du service des ressources humaines ou en ligne, selon le cas ;
3. Après la période de six (6) jours, la Compagnie transmet au Comité d'atelier la liste des candidats qui répondent aux critères du poste;
4. Les employés du département et du quart concerné où le poste est à combler procèdent à un vote parmi les employés de la liste de candidats ;
5. Le Comité d'atelier remet ensuite à la Compagnie la liste des trois (3) employés qui ont reçu le plus grand nombre de votes dans leur département respectif;
6. La Compagnie fait le choix du Chef d'équipe et des substituts parmi les employés de cette liste sans égard à leur ancienneté;
7. L'employé occupe le poste pour une durée d'un (1) an. Après cette période, un nouvel affichage est fait et le même processus d'attribution s'applique.

11.08 Affichage - autre poste non inclus à l'annexe "A"

Tout poste vacant rémunéré à l'heure, qui n'est pas indiqué à l'annexe "A", est affiché pour une période de six (6) jours ouvrables, afin de permettre aux employés de la Compagnie de soumettre leur candidature.

Tout nouveau poste rémunéré à l'heure est négocié entre les deux parties afin d'établir l'occupation et son groupe. Un taux temporaire est établi par la Compagnie et est en vigueur jusqu'au moment où une entente est conclue entre la Compagnie et le Syndicat concernant l'occupation, le groupe et le taux horaire. Si le taux horaire convenu est plus élevé que le taux temporaire, la différence sera payée rétroactivement.

11.09 Prime - permis

Les employés ayant obtenu le droit de signer selon la licence PCA (terminologie anglaise SCA) reçoivent une prime de **1,25\$/heure** au-dessus du taux de base de son groupe.

Pour les testeurs, la prime ci-dessus est payée pour les tâches suivantes pour le certificat de test :

- Utiliser des programmes informatiques pour analyser les données afin de déterminer si le moteur est conforme aux critères d'acceptation de performance;
- Utiliser des programmes informatiques afin de déterminer la puissance maximale en fonction des conditions ambiantes.

La Compagnie se réserve le droit de limiter le nombre de signataire en tout temps.

11.10 CCEA - Enregistrement

La Compagnie accepte d'assumer le coût de l'enregistrement et renouvellement du CCEA pour toutes les accréditations dans les métiers présents et futurs, et ce, dans les seuls cas où la Compagnie exige que l'employé soit membre. Les évaluateurs sont nommés par la Compagnie et accrédités par le CCEA.

12.00 RÉDUCTION DE SALAIRES

La Compagnie entend exercer ses droits de classier ses employés selon les dispositions des articles 11.01 et 11.02 de manière juste et équitable, et n'effectue aucune réduction de salaire suivant la signature de cette convention collective.

13.00 TABLEAUX D’AFFICHAGE

13.01 Tableaux d’affichage

La Compagnie fournit au Syndicat des tableaux d’affichage adéquats pour son usage exclusif dans tous ses sites. Tout document devant y être affiché est approuvé au préalable par un officier responsable de la Compagnie.

14.00 AFFAIRES SYNDICALES

14.01 Libération sans solde

La Compagnie accorde, sur demande, une libération sans solde aux délégués du Syndicat pour leur permettre de participer à des activités syndicales tels que conférences, congrès, colloques ou programmes de formation. Le nombre de délégués ne doit pas dépasser plus de trois (3) délégués, à moins d'entente mutuelle entre la Compagnie et le Syndicat. Lorsque requis, des preuves de participation à ces activités sont fournies à la Compagnie.

14.02 Comité de négociation

Avant l'expiration de la présente convention collective, la Compagnie accorde au Comité de négociation du Syndicat un maximum de trente (30) jours ouvrables sans solde pour fins de préparation aux négociations. En outre, le nombre de délégués du Syndicat nommés aux préparations et aux négociations proprement dites ne dépasse pas quatre (4) personnes.

14.03 Absence additionnelle, sans solde

De plus, la Compagnie accorde des absences additionnelles, sans salaire, requises par le président de la section locale ou son représentant autorisé, pour vaquer aux affaires syndicales. Une seule personne à la fois peut s'absenter, à moins d'entente avec le service des ressources humaines. Cette provision est à part de celles prévues aux articles 14.01 et 14.02.

14.04 Préavis

Le Syndicat convient de donner à la Compagnie un préavis, dans la mesure du possible, **dix (10) jours ouvrables** pour toute demande d'absence.

14.05 Représentants du Syndicat

La Compagnie accepte de payer les représentants autorisés du Syndicat pour le temps consacré en discussions avec les représentants de la Compagnie.

La Compagnie accorde une libération de **soixante (60) heures par semaine**, à être partagées parmi les représentants du Syndicat, afin de vaquer aux affaires syndicales. Toute rencontre demandée par la Compagnie est incluse aux heures ci-dessus.

Lorsque requis, et selon les besoins de production, la Compagnie accorde une libération au représentant syndical du comité paritaire nommé en vertu de l'article 21.02.

Toute demande de libération syndicale doit faire l'objet d'une demande par écrit à son gestionnaire préalablement à la libération, avec copie conforme au service des ressources humaines.

Les positions reconnues par la Compagnie au Syndicat en vertu de l'article 14.05 ne sont pas remplacées en cas d'absence du titulaire, à l'exception des absences de plus d'une (1) semaine pour invalidité de courte durée, de longue durée et de CSST.

14.06 Noms des représentants

Le Syndicat transmet par écrit à la Compagnie le nom de ses représentants.

14.07 Procédure - discussion

Si un employé désire discuter d'un problème avec son délégué d'atelier, il doit d'abord obtenir la permission de son gestionnaire. Il enregistre ce temps selon la procédure normale et dispose ainsi de douze (12) minutes pour discuter de son problème. Cette période de temps est payée par la Compagnie.

Cependant, toute rencontre avec un membre du Comité d'atelier doit avoir lieu lors de leur libération. Toutes exceptions doivent être approuvées par les gestionnaires des employés.

L'employé, le délégué d'atelier et/ou un représentant du Syndicat doit en tout temps obtenir la permission de son gestionnaire avant de quitter son département pour discuter de problèmes ou d'affaires reliées au Syndicat. Ces rencontres doivent également avoir lieu lors des libérations des membres du comité d'atelier.

Le gestionnaire ne doit pas sans raison valable retarder ou refuser d'approuver ces demandes.

14.08 Temps - Affaires Syndicales

14.08.1 Bureau du Syndicat

La Compagnie met à la disposition du Syndicat un bureau dans ses locaux pour lui permettre de traiter les affaires syndicales régulières de l'atelier et un local séparé pour le programme d'aide aux employés.

14.08.2 Visite - autre Département

Si un représentant du Syndicat désire se rendre dans un autre département pour discuter d'affaires syndicales avec un employé ou un autre représentant du Syndicat, il doit obtenir la permission préalable du gestionnaire en charge du département qu'il désire visiter. Cette permission ne lui est pas refusée ou retardée sans raison valable. La visite est d'une durée maximale de douze (12) minutes.

14.08.3 Autorisation temps excédentaire

Le service des ressources humaines peut autoriser des absences payées en sus de celles prévues à la convention collective.

14.09 Diminution de personnel

De plus, la Compagnie accepte qu'une diminution de personnel à l'intérieur d'un même département n'affecte aucunement l'élection ou la nomination d'un officier syndical pendant toute la durée de son mandat.

14.10 Réunion des délégués d'atelier

Les parties conviennent que les délégués d'atelier se réunissent mensuellement, le mercredi suivant le deuxième lundi du mois, de 14h30 à 16h30 et sont rémunérés par la Compagnie au taux horaire régulier.

14.11 Offre de la Compagnie / Assemblée spéciale

Dans le but de permettre aux employés de voter sur les offres de la Compagnie, lors du renouvellement de la convention collective, elle s'engage à payer une (1) heure à temps régulier pour les employés de jour, de soir et de fin de semaine et deux (2) heures pour les employés du quart de nuit.

Toute autre assemblée à caractère spécial peut faire l'objet d'entente mutuelle.

14.12 Fonds pour formation syndicale

Pour la durée de la présente convention collective, la Compagnie convient de contribuer à un fonds pour la formation, géré par le Syndicat.

1. Montant de la contribution

La compagnie verse la somme de deux cents (0,02\$) l'heure travaillée pour chaque membre de l'unité de négociation.

2. Modalités de paiement

La somme des contributions est transférée électroniquement dans un compte bancaire identifié par la section locale, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date du calcul des heures travaillées le mois précédent.

15.00 PROMOTIONS, MUTATION, DÉPLACEMENT ET EMPLOIS TEMPORAIRES

15.01 Promotions temporaires

Le Syndicat reconnaît le droit à la Compagnie de faire les promotions temporaires nécessaires. En retour, la Compagnie accepte de rémunérer ces promotions au taux de salaire applicable de l'occupation. En aucun cas, la procédure relative aux promotions temporaires ne peut être utilisée pour contrevenir à une des dispositions de la présente convention collective.

La promotion temporaire se fait en faveur de l'employé qui possède le plus d'ancienneté dans son département. Si, dans un délai maximum de vingt (20) jours travaillés dans le nouveau poste, le travail de l'employé n'a pas été satisfaisant, il retourne automatiquement à son poste antérieur. Le poste est alors comblé par l'employé suivant.

Une promotion temporaire ne doit pas excéder quatre (4) mois, à moins d'entente mutuelle entre la Compagnie et le Comité d'atelier.

Cependant, pour le choix du candidat, la promotion temporaire au poste de gestionnaire immédiat est la seule prérogative de la Compagnie. Ce mandat est alloué pour une période minimum d'une semaine. La durée d'une promotion temporaire pour des fins de remplacement à un poste de gestionnaire ne doit pas excéder six (6) mois par période de douze (12) mois consécutifs, à moins d'entente avec le Comité d'atelier. Au-delà de cette période, l'ancienneté cesse de s'accumuler.

Le Comité d'atelier est informé de toute promotion temporaire au moment de la nomination.

15.01.1 a) Mutation permanente d'employés d'une même occupation entre département

Si, durant l'année, des opportunités de mutation permanente deviennent disponibles afin de rencontrer les exigences de production, la Compagnie affiche les postes disponibles pour une période de six (6) jours ouvrables afin de permettre aux employés de postuler sur ces postes. Ces postes sont accordés par ordre d'ancienneté dans l'occupation. Le paragraphe 5 de l'article 11.06 s'applique.

La Compagnie se réserve le droit de limiter le nombre de mutation afin de maintenir le bon fonctionnement de ses opérations. Cependant, autant que possible ces mutations sont favorisés afin d'optimiser l'acquisition des connaissances des employés et ainsi augmenter la flexibilité de la main d'œuvre.

L'employé qui obtient une mutation permanente s'engage à demeurer dans son nouveau département pour une période minimale de douze (12) mois, à moins qu'un nouveau département soit créé. Les employés peuvent postuler afin d'obtenir une mutation dans ce nouveau département, laquelle sera accordée par ancienneté dans l'occupation.

Le Comité d'atelier est informé par courriel de toutes les demandes de mutation.

b) Fractionnement et fusionnement de départements existants

Lorsque la Compagnie décide de fractionner un département, le processus suivant s'applique :

- 1) Toute décision de fractionnement ou de fusion de département est communiquée aux employés par affichage dans le département vingt (20) jours calendrier précédent l'affichage des positions.
- 2) Les positions créées pour le nouveau département sont affichées pour une période de six (6) jours.
- 3) Les positions sont offertes par le gestionnaire aux employés du département fractionné, par occupation, par ancienneté.
 - Le gestionnaire partage la liste des positions disponibles annotée des noms des employés ayant déjà faits leur choix
 - L'employé fait son choix. S'il n'est pas en mesure de choisir alors le gestionnaire passe à l'employé suivant détenant le plus d'ancienneté.
 - Les employés en vacances ou absents sont contactés pour donner leur choix de département. S'il n'est pas possible de rejoindre l'employé, le gestionnaire poursuit avec le prochain employé. Les employés en vacances lors du processus d'affichage peuvent donner leur choix avant de partir ou désigner un collègue pour choisir en leur nom.
- 4) La liste finale est affichée et le Comité d'atelier reçoit une copie.

Lorsque la Compagnie décide de fusionner des départements, le processus suivant s'applique :

- Les employés conservent leurs positions actuelles. En cas de surplus d'employés, l'article 17 s'applique.

15.01.2 Mutation et déplacement temporaire de courte durée (vingt-quatre (24) semaines et moins) à l'intérieur d'une même occupation

Une mutation temporaire de courte durée est une mutation d'une durée de vingt-quatre (24) semaines et moins, afin de combler un besoin de production, ou le remplacement d'un employé absent pour moins de six (6) mois.

- **Huit (8) semaines ou moins à l'intérieur d'une même occupation (sans affichage)**

Lorsque des mutations de huit (8) semaines ou moins deviennent nécessaires, celles-ci sont accordées par ancienneté aux employés volontaires des départements qui sont en mesure de libérer des employés. Les mutations sont alors accordées aux employés dans l'occupation qui possèdent les compétences. Par la suite, à défaut de volontaires, la Compagnie déplace par ordre inverse d'ancienneté dans l'occupation, les employés pouvant être libérés qui possèdent les compétences.

Advenant l'impossibilité de combler ces besoins par des employés détenant les compétences, les mutations de courte durée s'effectuent par ordre d'ancienneté parmi les employés volontaires pouvant être libérés et qui possèdent les qualifications requises et, par la suite, le déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté.

Le temps supplémentaire pour ces employés est accordé de la façon suivante :

Le surtemps est effectué à partir de la liste de disponibilité de son département original et il peut donner sa disponibilité sur la liste alternative du département dans lequel il est présentement affecté.

- **Plus de huit (8) semaines à l'intérieur d'une même occupation (avec affichage)**
Lorsqu'une mutation de plus de huit (8) semaines devient nécessaire, la Compagnie affiche ces postes pour une période de six (6) jours ouvrables. Ces postes sont accordés par ancienneté dans l'occupation. Par la suite, à défaut de volontaire, la Compagnie déplace par ordre inverse d'ancienneté dans l'occupation.

L'employé fait partie de la liste de disponibilité de son nouveau département et peut donner sa disponibilité sur la liste alternative de son département d'origine.

Les employés mutés ou déplacés pour une période de plus de huit (8) semaines font partie de la liste de rotation du département dans lequel ils sont temporairement mutés ou déplacés.

15.01.3 Avis au Syndicat

La Compagnie avise par courriel le délégué en fonction et le Comité d'atelier au moment de tout déplacement de main-d'œuvre pour combler les besoins de courte durée suivants (selon les articles 15.01.2 et 15.01.4):

Besoins opérationnels
Congé sans solde
Maladie de courte durée
Congé pour éducation
Congé de maternité et/ou parental
Affaires syndicales
Autres absences autorisées
Surplus de main-d'œuvre dans une cellule, section, département

15.01.4 Affectation hors occupation

Les affectations temporaires hors occupation peuvent se produire dans les situations suivantes :

a) Surplus d'employés dans une occupation

S'il y a un surplus d'employés dans une occupation à l'intérieur d'une cellule ou d'un département, la Compagnie mutera ou déplacera les employés en surplus d'abord parmi les volontaires et par la suite par ordre inverse d'ancienneté dans un autre département mais dans la même occupation où il y a du travail disponible.

S'il n'y a pas de travail disponible selon les conditions précédentes, les employés en surplus de la cellule ou du département qui n'ont pas de travail à effectuer, seront affectés dans une autre occupation où il y a du travail disponible, d'abord parmi les volontaires par ancienneté et par la suite par ordre inverse d'ancienneté.

L'employé assigné hors occupation reçoit le plus élevé des deux (2) montants: son taux actuel ou le taux de l'autre occupation.

Le temps supplémentaire pour ces employés est accordé de la façon suivante:

Le surtemps est effectué à partir de la liste de disponibilité de son département original et il peut donner sa disponibilité sur la liste alternative du département dans lequel il est présentement affecté.

b) Manque d'employés dans une occupation ou besoin de formation

S'il y a un manque d'employés dans une occupation à l'intérieur d'une cellule ou d'un département ou un besoin de formation identifié par l'entreprise, la Compagnie mutera, par ancienneté, les employés volontaires des départements qui sont en mesure de libérer des employés ou, advenant le manque de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté, les employés des départements qui sont en mesure de libérer des employés.

L'employé assigné hors occupation, reçoit le plus élevé des deux (2) montants: son taux actuel ou le taux de l'autre occupation.

Le temps supplémentaire pour ces employés est accordé de la façon suivante:

- Le temps supplémentaire est effectué à partir de la liste de disponibilité de son département d'origine et il peut donner sa disponibilité sur la liste alternative du département dans lequel il est présentement affecté.

Les employés transférés par ordre inverse d'ancienneté le sont pour un maximum de trente (30) jours travaillés par année de calendrier.

Il est convenu que, dans l'application du présent article, lorsque dans un département un employé détenant une ancienneté inférieure est transféré à l'intérieur de son occupation et que, par la suite, il est requis qu'un employé de ce même département détenant plus d'ancienneté doit être transféré hors occupation, la Compagnie s'assure de transférer hors occupation l'employé de ce département détenant le moins d'ancienneté.

Dans tous les cas d'affectation hors occupation, le gestionnaire s'assure que les employés mutés soient formés adéquatement afin d'effectuer le travail demandé de façon sécuritaire et selon les procédures établies par la Compagnie, en accord avec le syndicat.

De plus, en vertu de cet article, aucun employé permanent du département où ont été mutés un ou des employés hors occupation ne peut être muté temporairement hors de leur propre département.

15.01.4.1 Travail hors occupation

L'ensemble des employés d'un département ou cellule peut, afin de rencontrer l'échéancier, exécuter du travail hors occupation, jusqu'à un maximum de seize (16) heures par semaine, à chacune des occupations existantes à l'intérieur du département concerné, à moins d'entente avec le Comité d'atelier pour prolonger ce délai. Cependant, un employé n'est pas tenu d'exécuter du travail hors de son occupation pour plus de seize (16) heures par semaine.

Les heures travaillées hors occupation sont exécutées à l'intérieur d'une occupation existante d'un quart de travail que par les employés de ce même quart de travail.

Le temps supplémentaire pour ces employés est accordé de la façon suivante :

Le surtemps est effectué à partir de la liste de disponibilité de son occupation originale et il peut donner sa disponibilité sur la liste alternative de l'occupation dans laquelle il est présentement affecté.

Toutes ces heures effectuées hors occupation sont enregistrées et affichées dans le département concerné.

15.01.5 Avis au Syndicat - Surplus de personnel

La Compagnie informe le Syndicat du nombre d'employés, de l'occupation et du département où il y a un surplus de personnel.

15.02 Emplois Temporaires

Dans l'éventualité où un poste est vacant en raison de l'absence d'un employé, la Compagnie se réserve le droit de remplacer cet employé sans affichage interne, et ce, pour la durée de son absence, par un employé mis à pied qui répond aux exigences normales du poste et par la suite par un candidat externe.

Les conditions suivantes sont respectées dans le cadre des remplacements temporaires:

15.02.1 Durée maximale

Lorsqu'un remplaçant temporaire est requis pour les besoins de remplacement d'un congé de maternité, parental, sans solde, une invalidité de longue durée, CSST ou pour éducation, il est embauché pour la durée prévue du besoin de remplacement (maximum douze (12) mois) et le poste n'est pas affiché.

Dans toutes les autres circonstances, un remplaçant temporaire peut travailler un maximum de six (6) mois par année civile. Au-delà de ce délai, le poste doit être affiché, conformément aux dispositions de l'article 11.00, à moins d'une entente avec le Syndicat pour prolonger ce délai.

15.02.2 Probation

Dans l'éventualité où le remplaçant temporaire obtient un poste permanent, la période effectuée à titre temporaire est comptée dans la période de probation, en autant que ce soit au sein de la même occupation.

15.02.3 Avis au Syndicat

Dans les circonstances suivantes, la Compagnie doit informer le Syndicat à l'avance de l'embauche de tout remplaçant temporaire:

- congé sans solde ;
- invalidité de courte durée ;
- invalidité de longue durée;
- congé pour éducation ;
- CSST ;
- affaires syndicales ;
- congé parental, paternité ou de maternité.

Dans toute autre circonstance, l'embauche de remplaçants temporaires doit faire l'objet d'une entente mutuelle entre les parties.

15.02.4 Mise a pied

Il est entendu qu'aucun employé permanent n'est mis à pied ou en mise à pied tant qu'un remplaçant temporaire travaille dans la même occupation.

15.02.5 Modalités

Les modalités d'embauche, des remplaçants temporaires sont les suivantes:

1. les remplaçants temporaires sont rémunérés selon le taux de salaire de l'occupation;
2. les remplaçants temporaires verse des cotisations syndicales;
3. les remplaçants temporaires sont les derniers à être demandés en temps supplémentaire.

15.03 Travailleur contractuel

Les travailleurs contractuels concernent uniquement les occupations actives.

Lors de l'embauche d'un travailleur contractuel, les conditions suivantes se doivent d'être respectées :

Occupations du Groupe I :

- Diplôme aéronautique de l'ENA ou EMAM ou CCEA ;
- Plancher d'emplois de quatre-vingt-seize (96) employés actifs;
- Après six cent quarante (640) heures de travail sur une période de douze (12) mois consécutifs, le travailleur contractuel est considéré comme ayant terminé sa période de probation et fait partie de la section locale 869;
- Aucun employé appartenant au Groupe I ne doit être en mise à pied durant et pendant l'embauche de travailleur contractuel;
- Tous les employés du Groupe I en mise à pied se doivent d'avoir été contactés au préalable afin de leur offrir le poste avant l'embauche d'un travailleur contractuel;
- Le temps supplémentaire se doit d'être disponible pour tous les employés de l'occupation concernée;
- Un maximum de 5% de travailleurs contractuels est admis;
- Le travailleur contractuel doit payer ses cotisations syndicales;
- Son salaire est rémunéré selon le Groupe I.

Occupation du Groupe II :

- Plancher d'emplois de dix (10) employés actifs;
- Après six cent quarante (640) heures de travail sur une période de douze (12) mois consécutifs, le travailleur contractuel est considéré comme ayant terminé sa période de probation et fait partie de la section locale 869;
- Aucun employé appartenant au Groupe II ne doit être en mise à pied durant et pendant l'embauche de travailleurs contractuels;
- Tous les employés en mise à pied se doivent d'avoir été contactés au préalable afin de leur offrir le poste avant l'embauche d'un contractuel;
- Le temps supplémentaire se doit d'être disponible pour tous les employés de l'occupation concernée;
- Un maximum de 5% (minimum de 1) de travailleurs contractuels est admis;
- Le travailleur contractuel doit payer ses cotisations syndicales;
- Son salaire est rémunéré selon le Groupe II.

Pour les deux groupes :

La compagnie peut déplacer les travailleurs contractuels (maximum de 5% du total des employés actifs de la section locale 869 de l'unité d'affaire Siemens) d'un groupe à l'autre, dans l'occupation de son choix, en autant que les conditions des Groupes I et II soient respectés simultanément.

À titre d'exemple, si les conditions du Groupe I ne sont pas respectées, mais que celles du Groupe II le sont, alors seulement 5% de travailleurs contractuels correspondant au nombre total d'employés actifs au sein du Groupe II peuvent être utilisés dans ce groupe uniquement.

Si les conditions sont respectées simultanément dans les deux groupes, la compagnie pourra alors déplacer les 5% de travailleurs contractuels correspondant au nombre total d'employés actifs de la section locale 869 de l'unité d'affaire Siemens dans le groupe et l'occupation de son choix.

Ce pourcentage pourra être plus élevé avec le consentement du Syndicat.

15.04 Sous-Traitance

La sous-traitance concerne uniquement les tâches des occupations inactives de la convention collective ainsi que toutes réparations de pièces et de composants qui ne peuvent être effectuées à l'interne.

La Compagnie peut sous-traiter si cela ne cause pas de mise à pied.

16.00 PROCÉDURE DE GRIEFS ET DE LITIGES

16.01 Grève - lockout

Les parties conviennent qu'il n'y aura pas de grève ni de lockout au cours de la durée de la présente convention collective, selon les dispositions du Code du travail de la province de Québec. Tout employé, prenant part à un ralentissement d'activités ayant pour but de limiter la production, tel que stipulé par le Code du travail, sera sujet à des mesures disciplinaires. Ces mesures disciplinaires sont sujettes à la procédure de griefs et d'arbitrage.

16.02 Liste des représentants

Une liste des représentants de la Compagnie autorisés à traiter des griefs est soumise au Syndicat par le service des ressources humaines.

16.03 Litige

Tout litige entre la Compagnie et les employés couverts par la convention est traité selon la procédure stipulée dans le présent article. Les employés en période de probation, tel que défini à l'article 17.01, sont régis par la présente convention collective, sauf en cas de congédiement.

16.03.1 Réunion de communication « litiges et griefs »

Une rencontre régulière du Comité de communication, incluant des membres du service des ressources humaines et du Comité d'atelier, est tenue à chaque semaine, à moins d'une entente entre les parties pour changer la date d'une réunion.

Un procès verbal est préparé à chaque semaine, alternativement par les parties, et est rendu disponible pour révision et approbation à la réunion suivante.

Une liste des sujets, incluant une liste des griefs que le syndicat désire discuter à cette réunion est transmise, et l'ordre du jour est soumis aux parties au moins un (1) jour avant la date prévue de la réunion.

Le procès-verbal doit inclure: la date de la réunion, les noms des personnes présentes; l'énoncé des griefs discutés et tout autre sujet discuté et entendu par les parties.

16.04 Définition - grief

Un grief représente une mécontente causée par l'un des cas suivants:

1. toute matière concernant l'interprétation d'une disposition quelconque de la présente convention collective;
2. toute matière considérée comme étant une violation d'une disposition quelconque de la présente convention collective;
3. toute matière relative à la discrimination ou l'intimidation envers tout employé régi par la présente convention collective.

16.05 Procédure de griefs

Un grief, pour être considéré dans le cadre de la procédure de griefs, doit être présenté dans les trente (30) jours de calendrier pour les cas d'avertissement, de suspension et de congédiement. Pour les autres cas, le grief doit être présenté dans les soixante (60) jours de calendrier qui suivent la date de l'incident qui est présumé avoir donné naissance au grief. Autrement, il ne sera pas considéré comme un grief valide et ne saura faire l'objet d'un arbitrage.

Procédure de grief - 1^{ère} étape

Le Comité d'atelier doit soumettre le grief au gestionnaire de l'employé avec copie au service des ressources humaines.

Le gestionnaire doit donner sa réponse au Comité d'atelier, avec copie au service des ressources humaines, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

Si aucune extension de délais n'est demandée de la part de la Compagnie et autorisée par le Comité d'atelier, le grief est automatiquement transféré en deuxième étape.

Procédure de grief - 2^e étape

Le Comité d'atelier doit soumettre le grief au Département des ressources humaines avec copie au gestionnaire de l'employé.

À cette étape, la Compagnie et le Comité d'atelier discuteront du grief à la rencontre des Communications selon l'article 16.03.1. L'Agent d'affaires pourra assister à cette rencontre. Suite à cette rencontre, la Compagnie doit soumettre sa réponse finale dans les dix (10) jours ouvrables.

Si le grief n'est pas réglé à cette étape et qu'aucune extension de délais n'est demandé de la part de la Compagnie et autorisé par le Comité d'atelier, ce dernier pourra aviser la Compagnie par écrit de son intention de recourir à l'arbitrage. Cet avis doit être soumis dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables qui suivent la date de réception de la réponse de la Compagnie.

Toute demande de prolongation et d'acceptation de délai à cet article doit se faire par écrit.

16.06 Choix de l'arbitre

L'arbitre est choisi d'un commun accord entre la Compagnie et le Syndicat dans les dix (10) jours qui suivent la date de réception de l'avis indiquant l'intention de procéder à l'arbitrage.

Dans tous les cas où un arbitre est requis en vertu de cette convention, il sera choisi parmi les arbitres apparaissant à la liste suivante et les parties s'entendent pour établir un calendrier de date d'arbitrage selon la disponibilité de ces arbitres :

- André Dubois
- Marc Gravel
- André Bergeron
- Jean-Pierre Lussier
- Jacques Larivière
- Noël Malette

À défaut d'entente entre la Compagnie et le Syndicat ou de disponibilité de ces arbitres, les parties s'entendent pour nommer un autre arbitre; sinon, les parties soumettront leur requête au Ministre du travail de la province de Québec pour nommer un arbitre, et ce, dans les dix (10) jours qui suivent, à moins d'une entente mutuelle pour un autre délai.

16.07 Juridiction - arbitre

Le Syndicat et la Compagnie conviennent que l'arbitre n'a aucun pouvoir d'ajouter, de soustraire ou de modifier aucun des termes de cette convention, mais il aura l'autorité de maintenir, de réduire ou d'annuler toute mesure disciplinaire ou administrative, et décider du montant de compensation, s'il y a lieu. La compétence de l'arbitre sera limitée à l'interprétation, l'application ou l'observance des dispositions de la présente convention.

La décision de l'arbitre est finale et exécutoire; elle lie les (2) deux parties à cette convention.

17.00 ANCIENNETÉ, MISE À PIED ET DROIT DE RAPPEL

17.01 Ancienneté-Probation

L'ancienneté de tout employé régi par cette convention collective est établie après la fin de sa période de probation et compte à partir de la date d'embauche. La période de probation est de **six cent quarante heures (640) travaillées** incluant le temps supplémentaire et excluant la période initiale de formation à l'extérieur de l'entreprise. Dans l'éventualité où l'employé échoue sa période de probation, le Syndicat a droit d'appel, mais pas celui de formuler un grief au nom du nouvel employé.

17.02 Représentants du Syndicat

Dans le cas de mise à pied, la Compagnie reconnaît une ancienneté maximale aux dirigeants et aux représentants du Syndicat suivants :

- le Représentant à la prévention ;
- Comité d'atelier;
- Comité de négociations;
- Comité de retraite;
- Deux (2) officiers de la section locale.

17.03 Congé d'affaires Syndicales

Si un employé de la Compagnie est élu et/ou nommé à un poste de l'Association internationale des machinistes et des travailleurs et travailleuses de l'aérospatiale (AIMTA) ou dans une organisation syndicale affiliée, son ancienneté, sera suspendue quatre (4) ans après son entrée en fonction. Si cette nomination se termine moins de quatre (4) ans après sa nomination et que l'employé revient au service de la Compagnie, toute son ancienneté lui sera reconnue, y compris la période de son assignation.

Un employé élu ou assigné à une position de l'AIMTA ou dans une organisation syndicale affiliée n'est pas couvert par le régime d'assurances groupe de la Compagnie et n'accumule aucun service en ce qui a trait au régime de retraite durant la période de son assignation.

17.04 Ancienneté suspendue

Un employé cesse d'accumuler de l'ancienneté dans les cas suivants :

- a) tout congé sans solde dépassant cinquante-deux (52) semaines;
- b) un employé qui reçoit une indemnité hebdomadaire, des prestations de la Commission de la santé et de la sécurité au travail ou de la Société de l'assurance automobile du Québec ou en congé familial (article 9.02) ou tout autre congé cesse d'accumuler son ancienneté dix-huit (18) mois après le jour où il aurait reçu son avis de mise à pied, s'il avait été à son travail;
- c) mise à pied de plus de dix-huit (18) mois.

17.04.1 Perte d'ancienneté

Un employé perd son ancienneté et son lien d'emploi dans les circonstances suivantes:

- a) S'il démissionne ;
- b) S'il est congédié pour un motif juste et raisonnable.

17.05 Recouvrement de l'ancienneté

Un employé en mise à pied ayant moins de deux (2) ans d'ancienneté au moment de la mise à pied recouvre son ancienneté s'il est rappelé dans les 18 mois qui suivent la mise à pied.

Un employé en mise à pied ayant deux (2) ans d'ancienneté et plus au moment de sa mise à pied recouvre son ancienneté s'il est rappelé dans les quatre (4) années qui suivent sa mise à pied.

17.06 Cumul d'ancienneté

Tout employé muté au sein d'une occupation, peut en cas de mise à pied, ajouter l'ancienneté accumulée dans d'autres occupations précédentes à celle de sa nouvelle occupation.

17.07 Mise a pied

L'ancienneté est admise en accord avec les stipulations de l'article 17.01.

Avant de donner un avis de mise à pied à un employé, la Compagnie accepte de donner un préavis de cinq (5) jours ouvrables au Syndicat.

À sa seule discrétion, la Compagnie accorde à l'employé affecté par une mise à pied, soit un préavis de mise à pied, soit un paiement tenant lieu selon ce qui suit:

Années d'ancienneté	Nombre de jours ouvrables
Moins de 5 ans	10 jours
5 à 9 ans inclusivement	20 jours
10 ans et plus	40 jours

17.08 Ancienneté d'usine

La Compagnie accepte le fait que l'ancienneté d'usine, selon l'occupation constitue le facteur primordial dans tous les cas de mise à pied, assujettis aux exceptions suivantes:

- a) en cas de gêne de la production, l'ancienneté au sein de l'occupation prévaut;
- b) articles 17.02, 17.09 & 17.14.

17.09 Formation spéciale

Trois (3) employés ayant des qualités spéciales, suite à une formation spéciale ou à cause d'une compétence professionnelle nécessaires au bon fonctionnement de l'usine, peuvent être gardés ou rappelés s'ils ont été mis à pied, sans égard à l'ancienneté à condition que ces employés soient affectés à des fonctions nécessitant l'emploi de ces qualités spéciales ou compétence professionnelle.

La Compagnie convient que cette disposition concernant la formation spéciale est applicable uniquement dans les douze (12) mois qui suivent son utilisation initiale et pourvue que cette utilisation ait lieu dans les vingt-quatre (24) mois qui suivent la fin de cette formation.

17.10 Procédure de réduction de postes et de mise à pied

Les représentants du Comité d'atelier et de la Compagnie se rencontrent afin d'appliquer le processus suivant;

- a) Toute mise à pied est effectuée par occupation par ordre inverse d'ancienneté de l'ensemble de la Compagnie;
- b) La Compagnie identifie les départements où les réductions de postes par occupation doivent s'appliquer;
- c) Le Comité d'atelier et la Compagnie identifient, par occupation, dans l'ensemble de la Compagnie, et par ordre inverse d'ancienneté, le nombre d'employés à être mis à pied;
- d) Les employés visés identifiés au paragraphe c) seront avisés, conformément aux dispositions de l'article 17.07;
- e) Les postes devenant disponibles sont affichés durant six (6) jours ouvrables, dans les départements identifiés au paragraphe b);
- f) Les postes devenus disponibles sont octroyés par occupation, par ancienneté aux employés des départements identifiés au paragraphe b), et ce, jusqu'à concurrence du nombre de réductions requises dans chaque département. La priorité est accordée aux employés compétents sur le poste où ils postulent.
- g) Advenant un manque de volontaires, les postes restants seront octroyés par occupation, par ordre inverse d'ancienneté aux employés des départements où il reste des réductions à exécuter.
- h) Un employé sujet à une mise à pied a le privilège de retourner à son occupation antérieure, pourvu que son ancienneté dans cette occupation soit plus grande que celle d'un autre employé dans cette occupation.

17.11 Période d'essai

Les employés en période d'essai retourneront automatiquement à leur occupation antérieure, mais retiendront leurs droits acquis au poste d'essai d'après les dispositions contenues à l'article 17.11.1.

17.11.1 Droit période d'essai

Les employés en période d'essai qui ont été renvoyés à leur occupation antérieure à cause d'une mise à pied, conserveront leurs droits acquis à la position d'essai. Ces derniers devront cependant reprendre la période d'essai depuis le début lorsque le poste redevient disponible.

17.12 Droit de supplantation

Les personnes qui choisissent de ne pas se prévaloir de leur droit de supplantation, doivent en aviser la Compagnie par écrit, lors de la mise à pied.

17.13 Urgence

Face à des conditions d'urgence, en dehors du contrôle raisonnable de la Compagnie, et qui entravent le fonctionnement normal des opérations de la Compagnie, une mise à pied temporaire peut avoir lieu pour la durée de l'état d'urgence, sans égard aux dispositions de mise à pied du présent article ou de l'article 16.01.

17.14 Mise à pied due à la sous-traitance

Lors de l'abolition de postes occasionnant la mise à pied d'employés et que ceux-ci ne peuvent trouver de postes immédiatement disponibles à l'intérieur de la Compagnie, deux (2) membres du Comité paritaire de formation prévu à l'Annexe "E" de la convention collective, un membre du Comité d'atelier et un représentant du département affecté désigné par le Syndicat réévalueront le travail attribué à des sous-traitants, dans le but de minimiser l'impact de cette décision ou même d'éviter ces mises à pied.

Dans ce but, le Comité paritaire se réunit dans un délai de quinze (15) jours précédant la mise à pied et utilise, entre autres, les mesures suivantes:

- a) Localiser des postes vacants ou postes vacants éventuels au sein de la Compagnie de sorte à y intégrer les personnes possédant les aptitudes et compétences nécessaires;
- b) Localiser des postes vacants ou postes vacants éventuels au sein de la Compagnie de sorte à y intégrer les personnes possédant les aptitudes et les compétences nécessaires suite à une nouvelle formation;
- c) Identification des besoins de formation des employés affectés qui sont nécessaires à leur relocalisation à un poste vacant au sein de la Compagnie, en coordination avec le Comité de formation, tel que stipulé à l'Annexe "E". Un employé réaffecté à un travail du groupe inférieur en raison de sous-traitances, verra son salaire actuel maintenu pour deux (2) ans.

d) Assistance consultative pour fins de relocalisation.

De plus, la Compagnie accepte de se conformer aux exigences de la Loi sur des normes du travail partie 1 chapitre 4 article 84.0.1 à 84.0.15 inclusivement et conformément au règlement de la Loi sur les normes du travail art 35.0.1.

17.14.1 Mises à pied

Lors de mises à pied d'employés, et que ceux-ci ne peuvent trouver de postes immédiatement disponibles à l'intérieur de la Compagnie, la Compagnie et le Syndicat se réunissent dans les cinq (5) jours suivant l'avis de mise à pied donnée au Syndicat, afin de trouver des façons de minimiser l'impact de cette décision.

Entre autres, les parties évaluent la possibilité d'intégrer les employés affectés dans des postes vacants, s'ils ont les aptitudes et compétences nécessaires pour le poste.

La période d'essai dans le poste est de soixante (60) jours travaillés et inclus une période de formation appropriée. Les employés qui ne peuvent répondre aux exigences du poste à la fin de la période d'essai sont mis à pied et conservent leurs droits de rappel dans le poste qu'ils occupaient au moment de l'annonce de la mise à pied.

17.15 Changements technologiques

Le Syndicat et la Compagnie conviennent que si une mise à pied devait être effectuée pour cause de changements technologiques, tous les efforts nécessaires seront déployés dans le but d'alléger ses effets envers les employés concernés.

17.15.1 Définition :

Tout changement apporté aux opérations de la Compagnie à cause de l'introduction d'un nouvel outillage ou de nouveaux équipements ou toute modification à l'outillage et à l'équipement déjà existant.

Sont également considérés comme changements technologiques, tout changement aux méthodes de travail, toute introduction de nouveaux procédés ou tout changement aux procédés actuels résultant de l'implantation d'une nouvelle organisation du travail. Dans ces cas, le préavis de cent vingt (120) jours prévu au point a) ci-dessous ne s'applique pas.

Les mesures suivantes sont appliquées :

- a) si une mise à pied devait se produire à cause de changements technologiques, la Compagnie s'engage à en aviser le Syndicat dans un délai minimal de cent vingt (120) jours de calendrier au préalable de l'implantation des changements ;
- b) la Compagnie offre de la formation aux employés affectés par des changements technologiques, en coordination avec le Comité paritaire de formation. Un employé réaffecté à un travail du groupe inférieur en raison de changements technologiques, voit son salaire actuel maintenu pour deux (2) ans ;

- c) si un employé devait être affecté par une mise à pied causée par des changements technologiques, le Syndicat et la Compagnie conviennent de se rencontrer dans un délai de quinze (15) jours précédant la mise à pied avec l'intention de trouver les solutions aux questions suivantes :
- localiser des postes vacants ou postes vacants éventuels au sein de la Compagnie de sorte à y intégrer les personnes possédant les compétences et les aptitudes nécessaires;
 - localiser des postes vacants ou postes vacants éventuels au sein de la Compagnie, de sorte à y intégrer les personnes possédant les dispositions, compétences et les aptitudes nécessaires suite à une nouvelle formation, en coordination avec le comité paritaire de formation;
 - assistance consultative à des fins de relocalisation.

17.16 Procédure de rappel

Les rappels se font par ordre d'ancienneté au sein d'une occupation. Référence faite aux articles 17.06 et 17.10, le droit de rappel au poste original n'est pas annulé par l'exercice de ce droit.

Dans l'éventualité d'un rappel temporaire, les employés de l'occupation concernée seront rappelés par ordre d'ancienneté. Si les postes temporaires n'étaient pas tous comblés, les employés ayant été mis à pied et possédant les compétences nécessaires pour effectuer le travail, sans égard à l'occupation, se verront offrir le poste par ordre d'ancienneté. Un employé refusant un tel rappel temporaire ne perd pas ses droits de rappel permanent tel que défini à l'article 17.17 de la présente convention collective.

17.17 Téléphone et lettre par courrier

Le rappel se fait par téléphone ou lettre transmise par courrier à l'employé, à sa dernière adresse connue de la Compagnie, et vérifiée lors de la mise à pied. À défaut de répondre à la Compagnie dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la notification et de se présenter au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de l'envoi de la lettre, ses droits de rappel sont annulés, à moins qu'une raison humanitaire ne soit donnée.

Le syndicat est présent lors des appels téléphoniques aux employés mis à pied et reçoit une copie des lettres expédiées par courrier.

17.18 Poste vacant affiché

Un employé en mise à pied qui accepte un poste vacant affiché, conserve un droit de rappel à son occupation antérieure. Si l'employé ne réussit pas cette période d'essai, son nom est placé à nouveau sur la liste des rappels et celui-ci peut déloger un autre employé, possédant moins d'ancienneté, qui a été rappelé.

N.B.: La période d'essai dans ce cas, ne peut être accumulée à aucune autre occupation antérieure.

17.19 Droit de rappel

Les employés en mise à pied ont droit de rappel dans l'une ou l'autre des occupations où ils ont accumulé de l'ancienneté, à moins d'avoir avisé la Compagnie par écrit du contraire.

Dans l'éventualité d'un rappel temporaire, seuls les employés de l'occupation concernée sont rappelés par ordre d'ancienneté. Un employé refusant un tel rappel temporaire ne perd pas ses droits de rappel permanent, tel que défini à l'article 17.17 de la présente convention collective.

17.20 Refus de rappel

Les employés ont droit de refuser un rappel au travail pour l'une ou l'autre des occupations pour lesquelles ils ont réclamé des droits de rappel, sauf qu'ils n'ont pas le droit de refuser un rappel dans l'occupation de leur mise à pied initiale.

S'ils refusent un poste dans une autre occupation, perdent leur droit de rappel dans cette même occupation.

18.00 MESURE DISCIPLINAIRE

18.01 Délai

La Compagnie s'engage à prendre des mesures disciplinaires à l'intérieur de trente (30) jours de calendrier à partir de la connaissance de l'événement qui a donné naissance à l'infraction présumée, autrement la mesure disciplinaire n'est pas valide, à moins d'entente avec le Comité d'atelier pour prolonger ce délai.

Lorsqu'une mesure disciplinaire est jugée nécessaire, celle-ci est faite par écrit. Chaque mesure disciplinaire doit montrer une action progressive et différents niveaux de sévérité, en fonction de la gravité des actions ou gestes reprochés et du dossier de l'employé.

À moins de situations qui demandent une action immédiate, afin de minimiser la quantité de griefs déposés, la Compagnie convient d'aviser au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance le Comité d'atelier, pour toute mesure disciplinaire qu'elle envisage de donner à un employé.

18.02 Lettre d'avertissement, de suspension ou administrative

Les lettres d'avertissement, de suspension ou de congédiement sont des mesures susceptibles d'être appliquées par la Compagnie en tenant compte de la gravité et de la fréquence de l'offense reprochée, et de façon à ce que la sanction imposée soit proportionnelle à la faute commise.

a) Lettre d'avertissement ou administrative

- La lettre doit prévoir la durée de l'avertissement, et ne doit pas dépasser trois (3) mois dans le cas d'une première offense, et toutes les lettres subséquentes de même nature remises à l'employé seront d'une durée de six (6) mois.
- La lettre est retirée du dossier de l'employé après son expiration.

b) Lettre de suspension

- Toute lettre de suspension demeure au dossier de l'employé pour une période de deux (2) ans à compter de la date de l'infraction.

Les périodes mentionnées aux paragraphes a) et b) exclues les invalidités de longue durée et les absences reliés aux accidents du travail.

18.03 Suspension et congédiement

La Compagnie convient qu'aucun employé ayant de l'ancienneté ne peut être suspendu ni congédié sans raison juste et valable. Lorsqu'un employé est suspendu pour fins d'enquête, la Compagnie fait son enquête et rend sa décision dans un délai raisonnable, en fonction de la complexité de la situation et de la disponibilité des témoins.

De plus, la Compagnie considère que deux (2) semaines est habituellement suffisant pour compléter une enquête et prendre une décision, à moins de circonstances particulières hors du contrôle de la Compagnie.

La Compagnie convient aussi d'aviser le Comité d'atelier du congédiement ou de la suspension de tout employé ayant de l'ancienneté, afin que cet employé ait le droit à la procédure de griefs, s'il prétend que son congédiement ou sa suspension est non justifié.

Cet avis est donné vingt-quatre (24) heures avant le congédiement ou la suspension, exception faite des cas où la continuité d'emploi est au détriment de la sécurité ou du bon fonctionnement de l'usine et ceux où la nature du délit justifie d'une façon évidente le congédiement immédiat.

Sans toutefois limiter la portée générale de ce qui précède, les infractions suivantes, entre autres, sont causes de congédiement immédiat:

- a) preuve faite d'insubordination flagrante;
- b) preuve faite de conduite indécente;
- c) preuve faite de vol ou dommage intentionnel aux biens de la Compagnie ou à ceux de ses clients en sa garde;
- d) preuve faite de falsification du fichier de présences;
- e) preuve faite de fausse déclaration donnée dans la demande d'emploi, exception faite des employés à l'emploi de la Compagnie pour cinq (5) ans et plus;
- f) preuve faite de gaspillage excessif dû à la négligence;
- g) preuve faite de retards et d'absences répétés.

L'employé congédié peut, s'il le désire, consulter à huis clos les représentants du Syndicat dans le bureau du Comité d'atelier, après approbation au préalable du service des ressources humaines.

18.04 Réintégration

La Compagnie accepte le fait que s'il est établi, après négociation avec le Syndicat, qu'un employé a été congédié ou suspendu injustement, l'employé concerné sera réintégré à son poste.

Si le cas s'applique, toute indemnité pour temps perdu sera établie par entente entre la Compagnie et le Syndicat. Cependant, cette disposition ne peut causer aucune pénalité financière à la Compagnie dont la responsabilité, en vertu de cette clause, est limitée au salaire régulier de base plus les primes de quart, s'il y a lieu, que l'employé a perdu durant la négociation de son cas. Tout salaire gagné d'un autre employeur au cours de cette période sera déduit de l'indemnité en question.

19.00 SÉCURITÉ SYNDICALE

19.01 Déduction par la Compagnie

La Compagnie accepte de déduire les droits d'entrée et la cotisation syndicale des employés qui sont ou qui deviennent membres du Syndicat au cours de la durée de la présente convention collective, sur réception d'une autorisation écrite à cet effet.

19.02 Condition d'emploi

La Compagnie convient que tous les employés, à la date de signature de la présente convention collective, qui ne sont pas membres du Syndicat, ainsi que tous les nouveaux employés, doivent signer, comme condition d'emploi, une autorisation de retenir sur leurs salaires une somme équivalente à la cotisation syndicale et de signer une autorisation de retenue syndicale à cet effet.

19.02.1 Bienvenue aux nouveaux membres

Une période de trente (30) minutes est allouée aux représentants du Syndicat pour rencontrer tous ses nouveaux membres et leur remettre leur convention collective.

19.03 Remise des déductions

Toutes les déductions faites conformément aux articles 19.01 et 19.02 ci-dessus doivent être remises au secrétaire trésorier de la Section Locale 869 de l'Association internationale des machinistes et des travailleurs et travailleuses de l'aérospatiale, district 11, avant la fin du mois suivant la déduction à moins que l'employeur reçoive d'autres directives du District 11 de l'A.I.M.T.A.

19.04 Promotion - mutation

Les employés promus ou mutés à un poste ne faisant pas partie d'une unité de négociation, peuvent continuer l'accumulation d'ancienneté syndicale pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés en continuant de payer les cotisations syndicales. S'ils ne retournent pas dans l'unité de négociation durant cette période, leur ancienneté est alors perdue.

19.05 Promotion, mutation dans une autre unité syndicale

Les employés promus ou mutés au sein de la Compagnie à une autre unité de négociation (SL2468) peuvent rester membres de la Section Locale 869 pour la durée de leur période d'essai en continuant de payer les cotisations syndicales. Durant cette période, ils peuvent choisir de revenir dans la Section Locale 869 sans perte de droit et d'ancienneté. Après cette période, un employé ne peut réintégrer la Section Locale 869 que sur une ouverture de poste et ce, seulement si aucun membre de la Section Locale ne revendique le poste lors de l'affichage. Ses droits d'ancienneté acquis au sein de la Section Locale 869 avant sa mutation lui sont crédités après avoir servi un (1) an dans ce nouveau poste.

19.06 Poursuites en justice

Au cas où l'une des parties à la présente convention collective est poursuivie en justice à cause de retenues syndicales qu'elle effectue conformément aux articles 19.01 et 19.02 ci-dessus, les deux parties doivent collaborer pleinement en vue de la défense. Cependant, la Compagnie peut à ses frais, retenir les services d'un avocat de son choix. Dans ce cas-là, elle n'est pas tenue responsable des honoraires de l'avocat choisi par le Syndicat.

Exception faite de la restriction énoncée au paragraphe précédent, le Syndicat doit protéger la Compagnie contre toute réclamation et l'indemniser pour toute perte, dommage, frais et dépenses encourus ou subis par la Compagnie en raison des retenues syndicales à la source, telles que prévues plus haut.

20.00 PRIVILÈGES

20.01 Gracieuseté

Le Syndicat reconnaît que tous les privilèges sont une gracieuseté de la Compagnie et ne sont pas assujettis aux termes et dispositions de la présente convention collective.

20.02 Privilèges après signature

La Compagnie convient qu'elle n'envisage pas réduire les privilèges en vigueur suite à la signature de cette convention collective; elle conserve, cependant, le droit de prendre, en tout temps, les mesures qu'elle juge nécessaires vis-à-vis ces privilèges dans les circonstances qui prédominent.

20.03 Situation économique de la Compagnie - sécurité

La Compagnie a l'intention de maintenir les privilèges en vigueur dont jouissent actuellement les employés, à moins que ces privilèges n'entravent la sécurité, le bon fonctionnement et la situation économique de la Compagnie.

20.04 Discussions

Toutefois, la Compagnie convient de discuter avec le Syndicat tout changement ou diminution des privilèges en vigueur au moment de signer la convention collective. Cette discussion a lieu en l'espace de dix (10) jours ou plus s'il y a entente à cet effet et a pour but l'élimination des abus sans toutefois limiter la validité des articles 20.01 et 20.02.

21.00 AVANTAGES SOCIAUX

La Compagnie reconnaît, pour les fins de la couverture des programmes d'avantages sociaux et du régime de retraite, les conjoints de même sexe.

21.01 Paiement des primes

La Compagnie maintient les régimes collectifs d'assurances en vigueur lors de la signature de la convention notamment, le régime d'assurance-vie, d'assurance-santé/accident, indemnité hebdomadaire et le régime d'assurance-soins dentaires.

Le coût de la prime est partagé entre la compagnie et l'employé de la manière suivante:

- 1) Pour la protection individuelle, l'employé paie un montant de six dollars (6\$) par période de paye;
- 2) Pour la protection familiale, l'employé paie un montant de huit dollars (8\$) par période de paye.

21.02 Discussions

Lorsque nécessaire, la Compagnie et le Syndicat se rencontrent afin de discuter de sujets d'intérêt commun, notamment l'assurance collective. Un comité paritaire formé d'un représentant syndical et d'un représentant des ressources humaines se rencontrent, à la demande du Syndicat ou de la Compagnie, afin de discuter de problèmes rencontrés ayant trait aux avantages sociaux. Les sujets nécessitant une enquête plus détaillée sont remis au responsable de l'administration des avantages sociaux. Ce dernier fournit, dans un délai raisonnable, les explications ou éclaircissements nécessaires concernant les problématiques rencontrées.

21.03 Avantages régis par les polices d'assurances

Les avantages indiqués dans cet article sont régis par les conditions contenues dans les polices de l'assureur, par lesquelles est établie l'éligibilité aux dits avantages.

Tout différend concernant l'application, la réclamation ou l'éligibilité d'un employé aux régimes d'assurances collectives peut être soumis par l'employé directement auprès du fournisseur d'assurances.

Si la décision rendue par le fournisseur d'assurances n'est pas à la satisfaction de l'employé, ce dernier peut soumettre son cas au service des ressources humaines, qui fait un suivi auprès de la personne responsable des avantages sociaux chez Siemens.

Une carte d'identification est émise dans le but d'avoir une meilleure identification lors de voyage.

Une copie maîtresse en français à jour des polices d'assurance comprenant le détail des couvertures est remise au syndicat trente (30) jours suivant la signature de la convention collective.

21.04 Épargne - législation

Si, au cours de cette convention collective, une législation est adoptée ayant pour effet de réduire la contribution de la Compagnie à ces régimes, la Compagnie doit utiliser ces épargnes de façon à augmenter les avantages et/ou remet ces sommes aux employés et aux retraités. De ces épargnes cependant, doit être déduit le montant des primes que la Compagnie doit payer en vertu de cette nouvelle législation.

La Compagnie informe le Syndicat de tout changement à la législation qui pourrait avoir comme effet de modifier la couverture actuelle des employés. Ces changements sont discutés lors de la rencontre du comité paritaire.

RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-VIE

21.05 Éligibilité

Les employés ayant complété leur période de probation de six cent quarante (640) heures travaillées sont couverts par le régime collectif d'assurance-vie.

21.06 Montant de l'assurance

L'assurance-vie est égale à deux (2) fois le salaire annuel de base de l'employé, jusqu'au multiple suivant de **1 000\$**.

Nonobstant les stipulations de l'article 21.07, le montant d'assurance-vie est ajusté le premier jour du mois suivant l'augmentation de salaire de l'employé.

Pour les employés désirant travailler au-delà de 65 ans, le montant de l'assurance vie est modifié selon les dispositions suivantes :

65 à 67 ans :	2 fois le salaire de base
67 à 70 ans :	une fois le salaire de base
70 ans et plus :	10 000\$

Tout employé aura l'option à la fin de son emploi de se prévaloir à ses frais d'une prolongation de son assurance-vie et ce dans un délai de 30 jours.

Le montant de l'assurance-vie pour un employé retraité est de **7 500\$**.

21.07 Mise en vigueur

Immédiatement après la ratification de cette convention collective, la Compagnie entre en communication avec la Compagnie d'assurance afin que les nouveaux avantages entrent en vigueur dans les quatorze (14) jours suivant la date de la ratification.

RÉGIME D'ASSURANCE-SANTÉ, INVALIDITÉ PROLONGÉE, ACCIDENT, SOINS DENTAIRES ET INDEMNITÉ HEBDOMADAIRE

21.08 Modification

La protection assurée par ces régimes collectifs n'est pas modifiée suite à la signature de cette convention collective, à l'exception des montants d'indemnité hebdomadaire mentionnés ci-dessous.

21.09 Éligibilité - prestations

Les employés qui ont complété leur période de probation de six cent quarante heures (640) heures travaillées avec la Compagnie reçoivent 70% du salaire de base. Ce régime est enregistré auprès de l'assurance-emploi.

21.10 Mise en vigueur/ Carte de prescription

Immédiatement après la ratification de la présente convention collective, la Compagnie fait les démarches auprès de la Compagnie d'assurances afin que les nouveaux

avantages entrent en vigueur dans les quatorze (14) jours suivant la date de la ratification.

Une carte de prescription est remise à tout employé éligible.

Le remboursement maximal pour les médicaments prescrits est comme suit :

Type de médicament	Remboursement
Médicament générique	100%
Médicament d'origine	100% lorsque le médecin spécifie qu'il est requis que l'employé utilise un médicament d'ORIGINE
	100% si le médicament GÉNÉRIQUE n'est pas disponible
	100% du coût du médicament GÉNÉRIQUE si l'employé choisit le médicament d'ORIGINE

Tout employé éligible doit effectuer l'enregistrement des personnes à charge.

La Compagnie verse annuellement à chaque employé retraité âgé de 65 ans et plus un montant de **350\$**, à titre de contribution au paiement des frais d'adhésion au régime provincial ou national.

Le montant est remis en décembre. Le remboursement est calculé au prorata mensuel où la personne est couverte par le régime provincial ou national. Le mois où la personne retraitée atteint soixante cinq (65) ans est inclus dans le calcul.

21.11 Éligibilité dentaire

Les employés qui ont complété leur période de probation de six cent quarante heures (640) heures travaillées sont protégés par un programme de soins dentaires offert par la Compagnie. Le régime de soins dentaires garantit :

- a) Les traitements ordinaires tels qu'ils apparaissent dans la police :
100% du montant est défrayé par la Compagnie d'assurance
Aucune franchise ;

Le plafond de la couverture est de :

- **1 350\$** par année par employé et par personne à charge; et de
- **675\$** pour les personnes éligibles après le 1er juillet de n'importe quelle année;

Les examens buccaux périodiques sont remboursés à raison **d'un (1) examen** à tous les **neuf (9) mois**.

- b) Les traitements majeurs tels qu'ils apparaissent dans la police :
80% : défrayé par la Compagnie d'assurance
20% : défrayé par l'employé
Aucune franchise ;

Le plafond de la couverture est de :

- **2 500\$** par année par employé et par personne à charge; et de
- **1 250\$** pour les personnes éligibles après le 1^{er} juillet de n'importe quelle année.

c) Les traitements d'orthodontie sont défrayés à **75%** des coûts, jusqu'à un **maximum de 2 500\$ à vie**, par employé et personne à charge.

21.12 Décès

Lors du décès d'un employé, les personnes à charge assurées au moment du décès continuent de bénéficier des avantages sociaux santé et dentaire pour une période d'un (1) an suivant la date du décès.

21.13 Soins de la vue

Les employés qui ont complété leur période de probation de six cent quarante heures (640) heures travaillées sont protégés par un programme de soins de la vue offerts par la Compagnie.

Le régime des soins de la vue garantit:

- un examen de la vue à **tous les deux ans** défrayé à **100%** par la Compagnie d'assurance.
- une assurance pour le paiement des lentilles prescrites et verres correcteurs, jusqu'à concurrence de **400\$ par 2 ans**.

INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE (I.L.D.)

21.14 Participation obligatoire

Suite à la probation, la participation au plan d'assurance invalidité de longue durée est obligatoire. Le paiement de la prime s'effectue de la façon suivante:

- Employés ayant moins de cinq (5) ans de service : **50% de la prime**;
- Employés ayant cinq (5) ans et plus de service : **quatre dollars (4.00\$) par période de paie**.

La somme excédentaire est assumée par la Compagnie.

L'employé qui s'absente pour cause d'invalidité de longue durée bénéficie d'une indemnité à **70% de son taux régulier de base**.

Les employés âgés de 65 ans et plus ne sont pas couverts par le régime d'invalidité de longue durée.

21.15 Vêtements de travail

Le 1^{er} avril de chaque année, la Compagnie fournit des vêtements de travail, au choix de l'employé, à raison de :

- trois (3) pour chaque employé actif;
- six (6) pour tout nouvel employé lorsqu'il aura complété sa période de probation.

La Compagnie s'engage, sur demande, à payer les altérations devant être apportées aux vêtements de travail fournis par la Compagnie aux employées enceintes.

21.15.1 Souliers de sécurité

Une paire de souliers de sécurité est fournie à chaque employé pour un montant de **cent vingt-cinq dollars (125\$) aux deux (2) ans.**

22.00 INDEMNITÉ HEBDOMADAIRE ET CONGÉS PERSONNELS PAYÉS

22.01 Prestation d'indemnité hebdomadaire

Toute absence autorisée pour cause de maladie ou d'accident est payé **70% au taux régulier de base**, sous réserve des paragraphes a), b) et c) suivants. Ce plan est enregistré par la Loi sur l'Assurance-Emploi du Canada.

a) **Maladie d'un (1) et deux (2) jours:**

Sans paye. L'employé se présente à son gestionnaire.

b) **Maladie de trois (3) et quatre (4) jours inclusivement:**

Le paiement de la prestation s'effectue à compter du troisième (3^e) jour. À son retour l'employé doit :

- i. se rapporter à son gestionnaire;
- ii. soumettre un certificat d'arrêt de travail au service des ressources humaines;
- iii. faire parvenir au fournisseur d'assurance un formulaire de demande de prestations d'invalidité de courte durée.

c) **Maladie de cinq (5) jours et plus:**

Le paiement s'effectue à compter du troisième jour et continue durant la période de maladie, mais la Compagnie rembourse à l'employé les deux (2) premiers jours à 70% de son salaire de base, en autant qu'il soit question de jours ouvrables.

Les prestations d'indemnité commencent à s'accumuler à l'expiration de la période d'attente, tel que stipulé aux points b) et c) de la présente clause, mais en aucun cas avant le jour où l'employé a été traité par un médecin qui a émis un certificat médical valide.

d) **Employé travaillant sur l'équipe de fin de semaine**

L'employé qui s'absente pour cause de maladie ou d'accident est payé dès sa première journée d'absence à 70% du taux régulier de salaire prévu selon son horaire, et ce, en soumettant au fournisseur d'assurance un certificat médical de son médecin traitant couvrant la première journée.

Si l'employé s'absente plus de deux (2) jours, il doit aviser son gestionnaire avant son retour au travail.

22.02 Congés personnels payés

Chaque employé a droit, par année de calendrier, à des congés personnels payés selon les limites suivantes :

Années de service continu	Nombre d'heures de travail
Moins d'un an	8 heures
1 à 15 ans	32 heures
15 à 20 ans	40 heures
20 ans et plus	56 heures

Afin de s'assurer que l'engagement envers l'échéancier est respecté, les employés doivent aviser leur gestionnaire, dans la mesure du possible au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance avant la prise d'un tel congé.

Tout congé personnel non pris est payable à la fin de l'année de calendrier.

22.03 Examen médical

Si le service des ressources humaines ou le fournisseur d'assurance le juge nécessaire, un employé peut être appelé, durant son absence pour cause de maladie, à se soumettre à un examen médical.

22.04 Exclusion

Les dispositions de l'article 22.01 ne s'appliquent pas aux absences couvertes par la Commission de la santé et de la sécurité du travail ou aux cas de maladies éligibles à l'indemnité hebdomadaire du premier jour d'absence.

22.05 Restriction médicale permanente

Lors du retour au travail d'un employé suivant une absence médicale reliée ou non au travail, et que celui-ci est incapable d'effectuer son travail régulier dû à des restrictions médicales permanentes approuvées par le fournisseur d'assurance et qu'aucun poste vacant respectant ses restrictions n'est disponible, l'employé doit se prévaloir du droit de supplantation tel que prévu aux articles 17 et suivants. Il pourra alors déplacer un autre employé ayant moins d'ancienneté que lui.

Les parties conviennent également que ce processus est initié lorsque la maladie ou l'invalidité de l'employé est consolidée et que les restrictions médicales permanentes ont été établies par le médecin de l'employé et confirmé par le fournisseur d'assurance de la Compagnie.

L'employé qui exerce ce droit peut déplacer un autre employé à l'intérieur de toute occupation pour laquelle il est qualifié ou peut être qualifié dans les délais déterminés par le comité paritaire. Il est également prévu que tout employé qui exerce ce droit, est rémunéré au taux de son ancienne occupation pour la période résiduelle d'invalidité de longue durée. À la fin de cette période, l'employé est rémunéré au taux de l'occupation de son affection. Les employés ainsi déplacés doivent, à leur tour, exercer leur droit de supplantation, tel que prévu par les dispositions de la convention collective.

Le comité paritaire de réintégration formé du Chef du Comité d'atelier, du représentant de la prévention de la Section locale 869 ainsi que du service des ressources humaines supervise les démarches de réintégration.

23.00 RÉGIME DE RETRAITE

23.01 Participation au régime

a) La participation au régime de retraite est obligatoire après la période de probation.

Le livret du régime de retraite en version française est remis au Syndicat. Une copie du livret est également disponible au service des ressources humaines.

1. Les employés participant au régime de retraite à prestations déterminées au 1^{er} décembre 2014 continuent d'y adhérer.
2. Les employés participant au régime de retraite à cotisations déterminées au 1^{er} décembre 2014 et tout nouvel employé embauché à compter du 1^{er} décembre 2014 adhèrent au volet à cotisation déterminée du régime de retraite de Siemens Canada Limitée.
3. Les employés transférant d'une section locale à une autre deviennent:
 - i. membres du volet à prestations déterminées du régime de retraite s'ils participent déjà au volet à prestations déterminées du régime de retraite d'une unité;
 - ii. membres du volet à cotisation déterminée du régime de retraite s'ils participent déjà au volet à cotisation déterminée du régime de retraite d'une unité.

b) Modification et/ou amendement

Le régime de retraite actuel continue sous sa présente forme et tel que modifié subséquemment. Cependant, lorsqu'il en sera jugé nécessaire par la Compagnie et le Syndicat, ces derniers se rencontreront afin de discuter de questions d'intérêt mutuel concernant le régime de retraite.

La Compagnie s'engage à continuer l'application du régime de retraite dans sa présente forme et tout amendement au régime doit faire l'objet d'entente avec le Syndicat, et ce, pour la durée de cette convention collective.

Arrêt de contribution après trente-cinq (35) ans dans le régime de retraite.

Pour les fins du régime de retraite, le service crédité est calculé sur une base de :

- quarante (40) heures pour chaque semaine;
- trente (30) heures travaillées sur le quart de fin de semaine; ou
- trente-quatre (34) heures travaillées sur le quart de nuit.

c) Volet à prestations déterminées du régime de retraite

La cotisation de l'employé est celle déterminée à la lettre d'entente numéro 6.

d) Volet à cotisation déterminée du régime de retraite

Aussitôt que possible après la signature de la présente convention collective, les employés qui participent au régime de retraite à cotisations déterminées et tous les nouveaux employés adhèrent au régime de retraite à cotisations déterminées de Siemens Canada Limitée. Les cotisations de l'employé et de l'employeur sont celles déterminées à la lettre d'entente numéro 6.

Le volet à cotisation déterminée du régime de retraite n'est pas disponible pour les employés participant au volet à prestations déterminées du régime de retraite.

23.02 Prestations déterminées

Les avantages suivant sont disponibles aux employés qui participent déjà au volet à prestations déterminées du régime de retraite.

a) Prestation de raccordement

En plus de la rente de retraite, un participant qui opte pour une retraite anticipée a droit à une prestation de raccordement. Cette prestation cesse d'être versée lorsque le participant sera éligible à percevoir la P.S.V. (Pension de Sécurité de Vieillesse).

La formule de calcul du régime de retraite est la suivante :

Moyenne du maximum des gains admissibles (MGA) pour les trois (3) dernières années qui précèdent la date de retraite est calculée, réduite à 25% de la moyenne et divisée par 35 et multiplier par le nombre d'années de service créditées.

Cette prestation sera réduite de 1/4 de 1% pour chaque mois qui précède la date de retraite anticipée.

b) Retraite pour les employés

Les employés qui désirent continuer à travailler au-delà de 65 ans cessent de contribuer au régime de retraite. Leur pension sera augmentée sur une base actuarielle en prenant en considération l'âge normal de la retraite (65 ans).

c) Réduction - Retraite anticipée

Les employés âgés de 60 ans et plus qui désirent prendre leur retraite, peuvent le faire sans aucune réduction. Cependant, les employés âgés entre 55 et 59 ans inclusivement, qui désirent prendre leur retraite sur une base anticipée verront leur rente réduite de ¼ de 1% par mois précédant leur 60^e anniversaire de naissance.

23.03 Cours préparatoires à la retraite

La Compagnie accorde un congé payé d'une durée de trois (3) jours (maximum vingt-quatre (24) heures) aux employés désignés pour un tel cours syndical. Un employé a droit à ce cours, une fois durant sa vie, à compter de son cinquantième (50^{ième}) anniversaire de naissance.

24.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Dans le but d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité de ses salariés en tout temps sur les lieux du travail, la Compagnie prend les mesures nécessaires compatibles avec ses responsabilités et ses obligations afin de respecter les dispositions prévues aux différentes lois et règlements en vigueur en matière de santé et sécurité du travail.

De plus, la Compagnie reconnaît le devoir d'utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et sécurité des employés. La Compagnie doit également fournir un matériel sécuritaire et les moyens et équipements de protection individuelle afin d'assurer la santé, la sécurité et l'intégrité de l'ensemble des employés.

24.01 Comité de santé et sécurité

Un comité de santé et sécurité est formé conformément aux dispositions de la Loi à ce chapitre. Pas moins de trois (3) représentants de la Section Locale 869 siègent à titre de membres du comité de la santé et sécurité.

24.02 Temps alloué à la prévention

Le temps de libération des représentants syndicaux pour fins de prévention, est conforme aux termes de la loi. Ce temps est réparti parmi ces représentants, en autant que les contraintes de production soient respectées. Un maximum de **huit (8) heures** par semaine est alloué aux représentants en Santé et Sécurité et à la prévention. Cette répartition est faite par le Comité Santé et Sécurité syndical.

De plus, lorsque requis, et selon les besoins de production, la Compagnie accorde une libération sur demande aux représentants en Santé et Sécurité et à la prévention.

24.03 Représentant à la prévention

La Compagnie reconnaît que le représentant à la prévention joue un rôle de premier plan lors des inspections en milieu de travail pour des fins de prévention. Le représentant à la prévention peut intervenir auprès des gestionnaires et des responsables de projet lors de toutes situations contrevenant aux dispositions prévues aux lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail.

25.00 INTERPRÉTATION

25.01 Langue d'usage

La Compagnie reconnaît au Syndicat le droit de formuler les griefs au nom de l'employé dans la langue de son choix (anglais ou français). La Compagnie répond à ces griefs dans la langue employée à l'origine.

Conformément aux dispositions de la Charte de la langue française, le texte français constitue la version officielle en ce qui concerne l'application et l'interprétation de la convention collective.

Dans la présente convention collective, l'utilisation du genre masculin réfère également aux employés féminins et aux employés masculins.

26.00 FORMATION

26.01 Stage de formation ou autres affectations reliées à la formation

Les employés appelés, à la demande de la Compagnie, à suivre un stage de formation ou une affectation reliée à la formation ont droits aux privilèges suivants:

Formation ou affectation reliée à la formation dans un rayon inférieur à 40km de la Compagnie

Lorsque l'employé utilise son véhicule, les frais de kilométrage sont remboursés selon le montant établi à l'article 5.22.4, en considérant le déplacement additionnel à son voyage normal de sa résidence à la Compagnie.

Par exemple, si la distance de son déplacement de sa résidence jusqu'à la Compagnie est de 30km et que le déplacement de sa résidence jusqu'au centre de formation est de 45km, le montant payé sera en fonction d'un déplacement additionnel de 15km.

Formation ou affectation reliée à la formation dans un rayon supérieur à 40km de la Compagnie

Additionnel au montant relié au kilométrage, une allocation de dépense journalière est remboursée selon le montant établi à l'article 5.22.1, à l'employé pour la durée de la formation ou de l'affectation reliée à la formation. Également, l'employé est rémunéré à son salaire de base pour le temps de déplacement pour se rendre à sa destination et pour le retour.

27.00 DURÉE DE LA CONVENTION

27.01 Dates

Cette convention collective entre en vigueur rétroactivement au **20 mars 2016** comme suit:

Années	Dates	Augmentations de salaires
Première année :	du 20 mars 2016 au 18 mars 2017	2.25%
Deuxième année :	du 19 mars 2017 au 17 mars 2018	2.5%
Troisième année :	du 18 mars 2018 au 16 mars 2019	2.75%
Quatrième année :	du 17 mars 2019 au 28 mars 2020	3%

27.02 Renouvellement de la convention collective ou avis de négocier une nouvelle convention collective

Avant la fin de la convention collective en cours, la présentation d'une lettre indiquant l'intention de négocier sert d'avis, conformément aux dispositions du Code du travail en vigueur à ce chapitre.

En plus, elle fournit les informations ci-dessous qui sont nécessaires à l'administration de la section locale :

- Liste d'ancienneté;
- Le rapport de toutes les cotisations syndicales (mensuellement).

27.03 Maintien des conditions de travail

Toutefois, dans le cas où une convention collective n'est pas conclue avant l'expiration de la présente, sans préjudice aux droits de l'une ou l'autre des parties d'avoir recours à la grève ou au "lock out" et aux autres droits conférés par la loi, les conditions de travail contenus dans la présente convention sont maintenues jusqu'à la signature de la nouvelle convention.

SIGNÉ À LACHINE, CE ____^{IÈME} JOUR DU MOIS DE _____ 2016

SECTION LOCALE 869

SIEMENS CANADA LIMITÉE

André Casavant
Comité de négociation

Katherine Schmidt
Chef de l'assemblage des moteurs

Charles Garon
Comité de négociation

Chaouki Bey-Oueslati
Gestionnaire de l'assemblage des moteurs

Alain Campagna
Comité de négociation

Sylvette Bastien
Directrice RH

Luc Frigon
Agent d'Affaires AIMTA

Marianne Simard
Conseillère RH

Josée Royer
Responsable des RT

ANNEXE "A"

DÉFINITION DES OCCUPATIONS

INTRODUCTION

La définition des occupations qui suivent a pour but d'établir le taux de salaire applicable à chaque emploi. Chaque employé est responsable de son propre travail.

Tous les employés doivent, lorsque appelés à le faire, actionner un terminal d'ordinateur dans l'accomplissement de leurs fonctions habituelles.

À compter de la signature de la présente convention collective, la Compagnie s'assure que tous les employés sont formés au préalable sur les nouvelles tâches qui ont été ajoutées à leur occupation, en accord avec le Comité de formation.

Les employés doivent être compétents sur les tâches de leur occupation au sein de leur département selon les critères définis.

Les employés doivent participer à la formation en accompagnant, développant et en évaluant les employés en apprentissage dans le département.

Groupe : Fait référence aux groupes salariaux I à IV.

Échelon: Fait référence au niveau de rémunération à l'intérieur des groupes salariaux.

Chef d'équipe

Le Chef d'équipe est un employé qui, à cause de ses connaissances spécifiques du métier et de ses qualités de chef, assiste son gestionnaire immédiat dans la distribution et la réalisation des horaires de travail et est responsable de son groupe en:

- distribuant le travail parmi les employés de son groupe;
- aidant le gestionnaire dans la distribution du temps supplémentaire;
- coordonnant les vacances avec les employés du département;
- s'assurant que les pièces, l'équipement et les documents sont disponibles pour accomplir le travail assigné;
- gérant l'outillage et l'approvisionnement (achat, calibration, réparation, inventaire);
- résolvant les problèmes techniques et en maintenant un lien avec les départements de service, avec le plein support de son gestionnaire immédiat;
- participant, lorsque requis, aux réunions de production et de supervision;
- faisant le suivi des enquêtes de qualité (z1);
- s'assurant que la formation en milieu de travail est fournie, en accord avec le Comité paritaire de formation;
- s'assurant une bonne continuation entre les quarts de travail;
- informant son gestionnaire immédiat de tous les incidents reliés à la production;

- aidant à maintenir un environnement de travail sécuritaire;
- participant aux inspections de santé et sécurité.

Le chef d'équipe ne possède aucun pouvoir disciplinaire.

Machiniste

Est un employé qui démontre, à la satisfaction de la Compagnie, qu'il a complété son apprentissage dans le métier de machiniste ou possède une expérience d'au moins quatre (4) ans dans l'outillage fondamental employé par la Compagnie. Il est capable de travailler avec compétence à partir de dessins et peut régler les machines pour lui-même ou pour d'autres machinistes. Il ébarbe son travail à la main et est responsable de la qualité de son travail.

L'employé a aussi comme tâches secondaires :

- la réparation et le polissage de composantes à partir de dessins ou de schémas de réparation:
 - Réparation de diverses pièces/composantes (nuts/insert (shank, trap nut, helicoil, etc);
 - Rubbing pads.

Ajusteur-monteur

Est un employé qui démontre, à la satisfaction de la Compagnie, qu'il a complété son apprentissage ou possède une expérience d'au moins quatre (4) ans dans le métier d'ajusteur-monteur de moteurs aéronautiques. Il est capable d'effectuer tout le travail d'ajustage et d'assemblage requis par la Compagnie. Il est responsable de la qualité de son travail. Il aide d'autres employés dans leur travail si requis.

L'employé a aussi comme tâches secondaires :

- la vérification électrique à l'aide d'appareil (multimètre, DitmCO);
- la démagnétisation;
- la réparation et le polissage de composantes à partir de dessins ou de schémas de réparation:
 - Réparation de diverses pièces/composantes (nuts/insert (shank, trap nut, helicoil, etc);
 - Rubbing pads

Testeur

Est un employé capable d'effectuer tous les travaux nécessaires à la vérification des moteurs et accessoires de moteurs y compris l'installation du moteur ou accessoire de moteur sur les appareils de vérification. Il est capable d'effectuer le démarrage et de contrôler le fonctionnement du moteur ou accessoire de moteur selon les documents de vérification. Il enregistre et compile les résultats et rapports de vérification d'après la lecture des instruments au cours de la vérification, après formation appropriée. L'employé doit également compléter et compiler les données des tests de performance et comparer ces données avec les indicateurs de performance clés (KPI).

Il est requis de rectifier toute perte mineure d'air, de carburant ou d'huile et changer tout accessoire nécessaire pour compléter une vérification satisfaisante. L'employé doit être en mesure d'effectuer la première ligne de dépannage et identifier les problèmes qui se produisent lors d'essai qui nécessitent une connaissance de base du fonctionnement du moteur et des systèmes auxiliaires.

L'employé doit être capable d'effectuer des inspections et l'entretien de routine de l'installation du banc d'essai et des systèmes auxiliaires et veiller à ce que tous les systèmes nécessaires pour le test sont prêts et disponibles.

L'employé a aussi comme tâches secondaires :

- la vérification électrique à l'aide d'appareil (multimètre, DitmCO);
- la réparation et le polissage de composantes à partir de dessins ou de schémas de réparation:
 - Réparation de diverses pièces/composantes (nuts/insert (shank, trap nut, helicoil, etc)
 - Rubbing pads
- Démarrage et arrêt des compresseurs de gaz;
- Participer au pré-test (analyse de risques/examens de préparation et post-test (leçons tirées) sur les programmes de développement;
- Participer aux modifications de la configuration du banc d'essai
- Installation de la tuyauterie qui a été retiré lors du transport du moteur au banc d'essai;
- Retrait de la tuyauterie si le moteur doit être entreposé;

Inspecteur

Est un employé qui démontre, à la satisfaction de la Compagnie, qu'il a complété un apprentissage reconnu dans un métier de génie de précision ou qu'il possède au moins quatre (4) ans d'expérience dans ce métier. Il est compétent dans toutes les fonctions d'inspection exigées par les opérations de la Compagnie :

- métal en feuilles, soudure, polissage et procédés;
- salle de calibres et inspection dimensionnelle des parties composantes;
- inspection de moteurs par dépouillement;
- inspection avec ou sans aide visuelle et/ou endoscope;
- inspection de détails de façon répétitive;
- inspection répétitive d'assemblage;
- estampillage et gravure pour fins d'identification;
- inspection dimensionnelle simple;
- démagnétisation;
- vérification électrique à l'aide d'appareil (multimètre, DitmCO);
- réparation et le polissage de composantes à partir de dessins ou de schémas de réparation :
 - Réparation de diverses pièces/composantes (nuts/insert (shank, trap nut, helicoil, etc);
 - Rubbing pads.

Opérateur – entrepôt et logistique

Est un employé capable d'accomplir seul toutes les fonctions de magasinier suivantes:

- transactions SAP (notamment : réception, expédition, confirmation de pièces (picking process), comptes cycliques des inventaires, mise en trousse, retour des pièces en inventaire, rebut des pièces);
- réception;
- expédition;
- préparation pour emballage;
- entreposage;
- mise au rebut des pièces;
- emmagasinage et distribution (matières premières, pièces détachées et biens d'usage courant);
- mise à jour et maintien des documents (packing slip et certificats de conformité) reliés à la réception/expédition;
- conduite de véhicule de la Compagnie et chariots élévateurs;
- assortir et rassembler les pièces;
- assemblage de trousse;
- manutention des matériaux et de l'équipement mobile;
- compte cyclique des inventaires;
- s'assurer que les pièces et matériaux soient acheminés dans les différents sites de production de Siemens par ordre de priorité afin que la planification soit maintenue. De plus il peut utiliser de l'équipement de manutention des matériaux, dans l'accomplissement de ses fonctions;
- différentes fonctions cléricales nécessaires à l'accomplissement de cet acheminement;
- Contrôler le transfert des pièces et des matériaux aux sites de production;
- la disponibilité des rapports afin de permettre de contrôler le progrès du travail effectué;
- contrôler les espaces réservés pour fins de rétention dans les ateliers et la réquisition de matériel;
- contrôler la séparation (divorce) des diverses composantes sur les moteurs;
- s'assurer que tous les matériaux soient correctement mis en trousse;
- participer aux rencontres de production lorsque requis;
- s'assurer que les problèmes reliés aux matériaux soient investigués et résolus promptement;

Apprenti

Nonobstant la lettre d'entente No 1, un apprenti est un employé engagé à travailler sur n'importe quelle opération de son occupation parmi les occupations suivantes :

- Machiniste
- Ajusteur-Monteur
- Testeur
- Inspecteur

Stagiaire

Est un étudiant d'une école reconnue qui, dans le cadre de sa formation, est appelé à suivre un stage d'apprentissage dans l'industrie.

Le stagiaire peut effectuer du travail sous la surveillance d'un employé compétent dans son occupation et ce, pour une période maximale de quinze (15) semaines.

Il est entendu qu'en aucun temps la Compagnie ne peut embaucher plus de cinq (5) stagiaires. De plus, il ne peut y avoir en aucun moment plus d'un stagiaire par section.

Le salaire de stagiaire est établi au groupe III, échelon du début.

ANNEXE "B"

LETTRES D'ENTENTES

1. LETTRE D'ENTENTE N° 1 - APPRENTIS ET INSTRUCTEURS

Cette lettre d'entente a pour but de définir les termes et conditions qui régissent la classification d'apprenti pour les fins des programmes de formation interne (long terme) et externe (court terme) destinés à former une main-d'œuvre qualifiée et ainsi fournir à l'entreprise une équipe fiable qui réponde à ses besoins.

Le programme externe (court terme) a été préparé pour les candidats externes qui possèdent un diplôme et/ou un certificat reconnu par le Ministère de l'éducation ou qui possède un permis et/ou une licence reconnue et approuvée par la Compagnie dans un métier.

Le programme interne (long terme) est conçu de manière à compléter, à l'intérieur d'un terme de deux (2) ans, la formation et l'expérience de travail d'un candidat interne. Le profil de formation pour chaque métier fait partie constituante de cette entente de même que tout autre terme et condition qui y sont rattachés et les règles, fonctions ou responsabilités inhérentes au programme de formation et à son administration.

Un employé en période de probation ne peut postuler pour le programme d'apprenti interne (long terme).

La Compagnie ne reconnaît pas comme expérience de travail l'expérience acquise au cours des études (stages, emplois d'été, programmes coopératifs).

1.0 Classification d'apprenti pour les emplois spécialisés du Groupe I.

Les postes d'apprentis ouverts dans un secteur donné sont affichés pour permettre aux candidats d'y postuler.

1.1 Le candidat de l'extérieur de la Compagnie doit passer les tests d'aptitude mécanique ou autres qui s'avèrent pertinents au métier en question.

1.2 La Compagnie accepte de considérer et interviewer les candidats internes avant d'embaucher de l'extérieur. Cependant, les postes vacants qui n'ont pas été comblés par des candidats internes seront comblés par des candidats externes. En période d'embauche, un minimum de trois (3) postes d'apprentis long terme sera affiché à l'interne annuellement.

1.3. La période d'embauche mentionnée au paragraphe 1.2 est définie de la façon suivante :

- L'embauche de nouveaux employés après que tous les rappels aient été effectués.
- L'embauche d'un total de plus de dix (10) inspecteurs et/ou ajusteur-monteurs et/ou testeurs et/ou machinistes à l'intérieur d'une année, soit de janvier à décembre.

- Les cas suivants ne sont pas inclus dans le calcul de la définition d'une période d'embauche pour les fins de cet article :
 - Tout remplacement d'employés quittant la compagnie pour la retraite
 - Tout remplacement d'employés ayant quitté la compagnie.
- 1.4. Chaque candidat interne est soumis à des tests pouvant déceler des causes d'échec au programme, c'est-à-dire manque de dextérité manuelle, troubles de perception dimensionnelle, manque de motivation ou troubles d'apprentissage.
 - 1.5. Si un employé choisi comme apprenti désire par la suite retourner à ses anciennes fonctions, il doit en faire la demande avant le début de sa formation. Il peut réintégrer son poste et ainsi conserver ses droits d'ancienneté.
 - 1.6. Si l'employé attendait après cette période, il aura perdu tous ses droits à ce poste et devra postuler aux ouvertures disponibles pour obtenir un autre poste dans la Compagnie. Sa demande d'emploi sera considérée avant celle des candidats internes et externes pour le poste vacant.
 - 1.7. Les candidats au programme d'apprentis long terme doivent posséder un diplôme d'études secondaires (DES) incluant l'ensemble des pré-requis pour adhérer à un programme de Sciences au niveau Collégial (mathématique TS ou SN 5 (536) ou équivalent et physique 5 (534).

Dans l'éventualité où un candidat interne ne possède pas les pré-requis ci-haut mentionnés, il pourra s'inscrire aux différents cours afin d'obtenir les pré-requis nécessaires à l'adhésion au programme d'apprenti. La Compagnie assume l'ensemble des frais de scolarité.

2.0 Durée de la formation

La durée de la formation d'un apprenti inscrit au programme externe (court terme) ou interne (long terme) est déterminée en fonction de sa formation académique et de son expérience de travail évaluées avant le début de sa formation.

2.1. Formation académique

Les candidats qui postulent en vue du programme de formation interne (long terme) ou externe (court terme) doivent avoir complété avec succès le profil correspondant au métier envisagé d'après le modèle suivant et doivent présenter les documents le certifiant.

Profil pertinent au poste d'apprenti machiniste:

Cours académiques	24 mois formation industrie	48 mois éligible
	Crédits	Crédits
Cours secondaire comme machiniste Général 11 + 1 an de spécialisation = environ 2,100 heures	18 mois	24 mois

Cours académiques	24 mois formation industrie	48 mois éligible
	Crédits	Crédits
Ou Cours du CMC équivalent au diplôme de machiniste général 11 = valeur Équivalente (programme de 52 semaines)	15 mois	24 mois

L'ensemble des dispositions ci-haut mentionnées peuvent être révisées par le Comité Paritaire.

Profil pertinent au poste d'apprenti assembleur et inspecteur:

Cours académiques	24 mois formation industrie	48 mois éligible
	Crédits	Crédits
Niveau CEGEP Diplôme en entretien d'aéronefs de l'ENA (Programme de 3 ans)	18 mois	24 mois
Ou C.C.E.A. Diplôme de technicien de turbine à gaz. 1250 heures.	15 mois	24 mois
Ou Attestation Inspection/réparation des composantes moteur parrainé par la Compagnie (420 heures)	5 mois	24 mois

L'ensemble des dispositions ci-haut mentionnées peuvent être révisées par le Comité paritaire.

Autres cours pertinents à la classification d'apprenti en général:

Cours académiques	24 mois formation industrie	48 mois éligible
	Crédits	Crédits
DEP EMAM Ajustage mécanique	10 mois	24 mois
DEP EMAM Équilibreur*	12 mois	24 mois

* L'ensemble des dispositions ci-haut mentionnées peut être révisé par le Comité paritaire.

2.2 Les candidats n'ayant pas obtenu leur certificat et/ou diplôme pour un programme complet énuméré ci-dessus, sont crédités du programme de formation reconnu par C.C.E.A parrainé par la Compagnie et obtiennent 15 mois de crédit de formation.

Pour tout autre programme n'étant pas mentionné ci-dessus, les dossiers sont étudiés cas par cas par le Comité Paritaire de formation, assisté par les autorités et/ou institutions concernées.

3.0 Programme de formation externe (court terme)

En plus de reconnaître au candidat sa formation académique, son expérience de travail peut diminuer la durée de sa formation en usine de la façon suivante:

- 3.1. pour le candidat certifié dans le métier considéré (voir grille ci-dessus) chaque mois d'expérience de travail spécifique au métier est crédité jusqu'à un maximum de 18 mois (un minimum de 6 mois de formation en usine continue d'être exigée pour tout apprenti);
- 3.2. quant au candidat non-certifié dans le métier considéré, pour chaque deux (2) mois d'expérience de travail dans un environnement de mécanique relié au métier en question, un (1) mois est crédité à sa formation dans le département correspondant à son expérience de travail jusqu'à concurrence de dix-huit (18) mois de crédit, en autant que cette expérience de travail soit plus de deux (2) ans et que le candidat ait son diplôme d'études secondaires.

Aussi, un employé avec deux (2) ans d'ancienneté dans la même occupation est crédité des mois de formation selon le tableau suivant:

Groupe I	=	12 mois
Groupe II	=	6 mois
Groupe III	=	3 mois

Le Comité conjoint à la formation peut au besoin examiner certaines méésententes au niveau des crédits et faire ses recommandations en conséquence.

4.0 Programme de formation interne (long terme)

- 4.1 Le programme d'apprentis (long terme) est mis en place en collaboration avec l'école nationale d'aérotechnique (ENA) ou l'école des métiers de l'aérospatiale de Montréal (EMAM) et débute lorsque le nombre requis de candidats a été sélectionné par les employeurs participants.
- 4.2. Un programme de formation interne (long terme) est préparé pour chaque groupe d'apprentis et est révisé par le Comité paritaire sur la formation. Un document

décrivant le contenu du programme, les étapes et leur durée est remise aux membres du Comité, aux participants et à leurs gestionnaires.

- 4.3. Chaque participant au programme reçoit un carnet d'apprentissage. Le carnet d'apprentissage comprend les programmes de formation théorique et pratique, l'évaluation de la formation pratique et tout autre renseignement pertinent.
- 4.4. Le Comité paritaire sur la formation et/ou les Instructeurs du centre de formation évaluent les aptitudes des apprentis à exécuter les diverses tâches du métier et documentent leurs observations dans le carnet d'apprentissage. Les points nécessitant une attention particulière de la part du participant sont soulignés au carnet d'apprentissage.

Activités de formation

- 4.5. Afin d'éviter les interruptions en classe et pour maintenir une continuité de la formation, les participants au programme long terme doivent prendre leurs vacances pendant la période prédéterminée par la Compagnie et selon l'horaire de formation.
- 4.6. Les participants au programme interne (long terme) ne sont pas admissibles aux heures supplémentaires pendant la période de formation théorique (en classe).

Avancement

- 4.7. L'apprenti passe d'une étape à l'autre de sa formation moyennant une note de 70% (pratique et théorique) à la fin de chaque étape.
- 4.8. En cas d'échec à une étape donnée du programme, l'apprenti doit reprendre la même étape sans augmentation de salaire pour la même durée, laquelle se termine par un deuxième test. Un échec à ce moment-là signifie que l'apprenti retourne à la classification de son occupation antérieure, le cas échéant, ou bien une mise à pied avec droits de rappel.
- 4.9. Le Comité conjoint à la formation est appelé à étudier le cas d'apprentis ayant un rendement insatisfaisant (sous la moyenne) et évaluer les circonstances qui auraient pu en être la cause et faire ses recommandations en conséquence.
- 4.10. Pour l'apprenti qui complète la formation avec succès, l'ancienneté accumulée est incorporée à sa nouvelle classification dans l'occupation en question.
- 4.11. Pour appuyer les efforts et la progression de l'apprenti tout au long du programme de formation, le salaire horaire est ajusté selon la durée du programme à faire et ainsi augmente en fonction de sa progression pour graduellement rejoindre le taux horaire lorsque son programme de formation est achevé.

Le comité reçoit la liste des apprentis avec le taux de salaire ainsi que la date de la fin de leur apprentissage.

4.12 La progression du taux de salaire est la suivante :

Formation à compléter	Moins de 5 ans d'ancienneté	Plus de 5 ans
Moins de 52 sem.	Réduction 5%*	Réduction 4%*
Plus de 52 sem.	Réduction 10%*	Réduction 6%*

* La réduction salariale est calculée selon le taux de salaire au début du programme. Le taux salarial ne peut excéder le salaire de début de la position convoitée.

5.0 Programme de formation externe (court terme) et interne (long terme)

L'apprenti qui a complété avec succès le programme de formation externe (court terme) et interne (long terme) autorisé par la Compagnie, est reconnu comme ayant deux (2) ans d'expérience dans le métier et est par conséquent promu au premier échelon de sa nouvelle occupation.

6.0 Évaluation du rendement - Programme de formation externe (court terme) et interne (long terme)

Le gestionnaire d'un apprenti doit évaluer à tous les mois le rendement de l'apprenti avec celui-ci, en complétant le formulaire conçu à cette fin, afin d'assurer l'évolution de l'individu dans son apprentissage. Le formulaire doit être par la suite acheminé au Département des ressources humaines avec une copie au Comité de formation.

Le gestionnaire et l'apprenti doivent aviser le Comité Paritaire de formation pour tout problème relié à l'apprentissage afin que la situation puisse être évaluée et rectifiée.

7.0 Généralités - Programme de formation externe (court terme) et interne (long terme)

7.1 L'apprenti doit être jumelé avec un employé qui détient les compétences requises. L'apprenti suit l'horaire de travail de l'employé auquel il a été jumelé.

7.2 Les apprentis peuvent exercer leurs droits d'ancienneté uniquement lorsque la réduction de personnel est effectuée au sein de leur occupation, exception faite des apprentis qui sont des candidats internes; dans ce cas, ils peuvent retourner à leur occupation antérieure.

7.3 Les apprentis ont le droit de travailler des heures supplémentaires seulement lorsque tous les autres employés de l'occupation ont été demandés de travailler en temps supplémentaire sous réserve du paragraphe 7.1.

8.0 Instructeurs

8.1 Les instructeurs sont choisis parmi les employés de la Compagnie membres de la Section locale 869 qui ont assez de connaissances, d'expérience et de

qualifications dans le métier ou le sujet en question. Si personne ne remplit ces exigences, la Compagnie a le droit d'embaucher des candidats de l'extérieur.

Leurs tâches sont de:

- a) préparer des modules de formation;
 - b) donner des cours en classe;
 - c) enregistrer les présences, stimuler la motivation des participants et évaluer leur rendement.
- 8.2. Des démonstrations pratiques peuvent être données par l'instructeur dans tout domaine qui lui est familier.
 - 8.3. Les instructeurs choisis parmi les membres de la Section locale 869 conservent et continuent d'accumuler leur ancienneté au sein de leur occupation d'appartenance.
 - 8.4. Les instructeurs choisis parmi les membres de la Section locale 869 sont payés au taux maximal de leur occupation plus une **prime de 15%**. Cette prime ne s'applique pas aux employés qui agissent comme conseillers ou aides et est payée en fonction des heures travaillées à titre d'instructeur.
 - 8.5. Les instructeurs embauchés de l'extérieur ne sont pas considérés comme membres de l'unité de négociation de la Section Locale 869.

2. LETTRE D'ENTENTE N° 2 - FUSION BRISTOL

Cette lettre d'entente a pour but de clarifier l'entente survenue le 11 octobre 1979 concernant l'application de certains articles de la présente convention collective aux employés qui ont transféré avec Rolls-Royce (Canada) Limitée suite à la fusion de cette Compagnie et Bristol Aero-Industries (Montréal) Limitée le 16 juin 1979.

Par conséquent, la Compagnie reconnaît aux employés visés par cette fusion les droits apparaissant ci-bas. Veuillez noter que les articles mentionnés ci-dessous se rapportent aux articles de la convention collective en cours entre la Section Locale 869 et la Compagnie.

Dispositions générales régissant la retraite :

- a) aucun déboursement d'argent;
- b) achat des annuités différées;
- c) paiement des prestations de retraite par une source unique;
- d) tous les calculs de prestations seront basés sur le service total crédité au titre des deux régimes.

3. LETTRE D'ENTENTE N°3 -ALCOOLISME, TOXICOMANIES ET AUTRES DÉPENDANCES

- 1) L'Employeur et le Syndicat reconnaissent l'alcoolisme, les autres toxicomanies et autres dépendances comme une maladie qui exige un traitement approprié. Il est donc convenu que les mêmes bénéfices, privilèges et assurances collectives, en vertu de la présente convention collective de travail, soient accordés aux salariés qui en souffrent.
- 2) Le salarié a droit à un permis d'absence pour traitements et réadaptation comme pour toute autre maladie.
- 3) Le salarié en traitement thérapeutique sera admissible à des prestations conformément au régime d'assurances collectives prévues à la convention collective. Les frais de séjours en clinique spécialisée dans le traitement d'alcoolisme ou de toxicomanies et reconnu comme tel, sont couverts à 70% par le régime d'assurances.
- 4) L'Employeur et le Syndicat s'engagent mutuellement à traiter de façon coopérative et confidentielle le problème de l'alcoolisme, de la toxicomanie et autres dépendances chez les salariés. L'Employeur s'engage à respecter le principe de la confidentialité indispensable à une intervention efficace en milieu de travail. Par conséquent, les renseignements sur la nature du diagnostic, le traitement recommandé ou toute autre information d'ordre personnel sont vigoureusement confidentiels. En aucun cas, ces informations ne pourront servir à d'autres fins qu'à l'application de cette lettre d'entente ou du régime d'assurances.
- 5) L'Employeur et le Syndicat, par l'entremise de ses délégués sociaux, conviennent que la participation au programme doit demeurer libre et volontaire.

4. LETTRE D'ENTENTE N° 4 - RÉGIME DE RETRAITE PROGRESSIVE POUR LES EMPLOYÉS HORAIRES (SECTION LOCALE 869)

La présente est pour confirmer l'entente intervenue entre la Compagnie et la section Locale 869 concernant l'ajout de la composante flexible au régime de retraite pour les employés horaire de la Compagnie tel que décrit ci-dessous.

La Compagnie reconnaît le droit à la Retraite Progressive selon les modalités et les conditions suivantes :

Pour être admissible à la retraite progressive un employé doit être âgé de 55 ans et plus et avoir 10 années de service.

Le nombre d'employés pouvant prendre leur retraite progressive sera limité à 3% ou un minimum de trois (3) employés (le plus élevé des deux) du nombre total d'employés à l'intérieur de la Section Locale 869.

À compter de la ratification de la présente convention collective, un employé peut se prévaloir du programme pour une durée maximale de cinq (5) ans. Après quoi, il devra prendre sa retraite ou retourner à l'horaire normal.

Lorsque le nombre d'employés effectuant une demande est plus élevé que les maximums permis, c'est l'ancienneté d'usine dans l'occupation qui détermine lesquels auront l'opportunité de prendre leur retraite progressive.

Les employés peuvent faire la demande à tout moment durant l'année et la Compagnie donne une réponse dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la demande. Le début de la période de retraite progressive débute le premier jour de la deuxième période comptable suivant l'acceptation. Les employés doivent travailler au minimum trois (3) ou quatre (4) jours de huit (8) heures par semaine durant la période de Retraite Progressive. Les jours non travaillés sont déterminés par l'employé et approuvés par la Compagnie.

Les jours non travaillés par les employés en retraite progressive doivent être choisis de façon à ne pas créer de préjudice à l'horaire de travail et ni de coûts additionnels.

Conditions de Travail

Les dispositions de la Convention Collective en ce qui a trait aux conditions de travail des employés en Retraite Progressive sont modifiées comme suit:

Article 5.00 Heures de travail et heures supplémentaires

Les employés sont assujettis aux mêmes règles que tous les autres employés, à l'exception des règles de distribution du temps supplémentaire. Les employés en retraite progressive ne peuvent se prévaloir du droit au temps supplémentaire comme s'ils étaient des employés réguliers.

Le temps supplémentaire est offert aux employés en retraite progressive en tout dernier recours et seulement lorsqu'aucun autre employé n'est disponible pour effectuer le temps supplémentaire (liste alternative). Toutefois, la Compagnie ne peut utiliser les dispositions de l'article 5.09 afin de leur attribuer du temps supplémentaire. Les employés en retraite progressive ne sont considérés qu'en tout dernier recours lors de rappels (Call In) et ne peuvent être sur une Équipe Mobile de Réparation. Les employés en retraite progressive n'accumulent

pas d'heures à l'intérieur de la Banque de Temps autre que les trente (30) minutes de temps flexible prévu à l'article 5.16.1 c). Les employés en retraite progressive préservent leur rang au sein de la liste d'ancienneté comme s'ils travaillaient à temps plein, aux fins de la Rotation des Quarts uniquement (voir l'article 17:00).

Article 6.00 Jours Fériés et Congé Mobile

Les Jours fériés sont payés en tout temps et sont chômés seulement si un jour férié survient lors d'une journée de travail. Les employés en retraite progressive peuvent également accumuler les heures nécessaires pour les congés additionnels de la période des fêtes, mais seulement pour les jours prévus à leur horaire.

Article 7.00 Devoirs civiques

Les dispositions de l'article s'appliquent pour les employés en retraite progressive pour les jours de travail prévu à leur horaire.

Article 8.00 Congé pour deuil

Les dispositions de l'article s'appliquent et les employés en retraite progressive ont droit au même nombre de jours d'absence.

Article 9.00 Congé sans solde

Les employés en Retraite Progressive ne peuvent se prévaloir des privilèges prévus à cet article.

Article 10.00 Vacances

Le nombre de jours de vacances pour les employés en Retraite Progressive est établi au prorata du nombre de jours travaillés, tel que prévu au tableau suivant:

VACANCES			
Année de service	Semaines de vacances prévues à la convention collective	Allocation pour les employés travaillant 3 jours semaine	Allocation pour les employés travaillant 4 jours semaine
10&11	4 + 1 jour	4 sem. (3 jours) + ½ jr	4 sem, (4 jours) + 1 jr
12&13	4 + 2 jours	4 sem. (3 jours) +1 jr	4 sem, (4 jours) + 1 ½jrs
14&15	4 + 3 jours	4 sem. (3 jours) +2 jrs	4 sem, (4 jours) + 2 ½jrs
16&17	4 + 4 jours	4 sem. (3 jours) +2 ½ jrs	4 sem, (4 jours) + 3jrs
18	5	5 sem. (3 jours)	5 sem, (4 jours)
20 à 24	5 + 1 jour	5 sem. (3 jours) + ½ jr	5 sem, (4 jours) + 1jr
25	6	6 sem. *(3 jours)	6 sem. (4 jours)

L'indemnité de vacances sera équivalente à 8%, 8.4%, 8.8%, 9.2%, 9.6%, 10%, 10.4% ou 12% du salaire de l'année précédente selon le nombre d'année de service continu ou le nombre de semaines/jours selon le tableau ci-haut au salaire régulier tel que travaillé par l'employé (taux horaire multiplié par le nombre d'heures travaillées selon l'horaire de travail de l'employé en retraite progressive).

À compter du 1^{er} mai 2017, le nombre de jours de vacances pour les employés en Retraite Progressive est établi au prorata du nombre de jours travaillés, tel que prévu au tableau suivant :

VACANCES			
Année de service	Semaines de vacances prévues à la convention collective	Allocation pour les employés travaillant 3 jours semaine	Allocation pour les employés travaillant 4 jours semaine
10 ans mais moins de 15 ans	5 semaines	5 semaines (3 jours/sem.)	5 semaines (4 jours/ sem.)
15 ans et plus	6 semaines	6 semaines (3 jours/sem.)	6 semaines (4 jours/ sem.)

Les autres dispositions de l'article s'appliquent, à l'exception de la disposition concernant les Jours Fériés. Si un jour férié survient durant la période de vacances d'un employé en retraite progressive, une journée additionnelle lui sera accordée seulement si cette journée fériée survient lors d'une journée où l'employé aurait normalement travaillé. Cette journée s'ajoute soit directement avant ou directement après ses vacances. Dans les situations où la journée fériée survient lors d'une journée normalement en retraite progressive, la journée sera payée mais ne fera pas l'objet d'une journée additionnelle de vacance.

Article 11.00 Classification et salaires

Les employés en retraite progressive ne peuvent postuler sur d'autres postes mais peuvent toutefois progresser au sein de leur propre occupation.

Article 17.00 Ancienneté

Les employés en retraite progressive continuent d'accumuler leur ancienneté au prorata du nombre de jours travaillés. Les employés en retraite progressive préservent toutefois leur rang tel qu'il était au moment du début de la retraite progressive, aux fins de la rotation des quarts, afin qu'ils puissent maintenir un horaire fixe pour toute la période de leur retraite progressive. L'ensemble des autres dispositions concernant l'ancienneté s'appliquent telles que prévues.

Article 21.00 Avantages Sociaux

Article 22.00 Indemnité hebdomadaire et congés personnels payés

Article 24.00 Santé et Sécurité

Les indemnités hebdomadaires et/ou de remplacement de revenu prévues aux articles 21, 22 et 24 de la convention collective sont calculées au prorata du nombre de jours travaillés lors de la retraite progressive.

Régime de retraite

L'employé peut demander un rente telle que prévue par la loi. Le calcul de la rente est établi en fonction du salaire réputé gagné.

Clause spéciale

Les employés travaillant sur l'horaire de fin de semaine ne peuvent se prévaloir de la retraite progressive.

Un employé en retraite progressive peut demander une réintégration à temps plein en informant par écrit l'employeur et la Section Locale 869 au moins trente (30) jours à l'avance. L'employé ainsi réintégré ne peut toutefois récupérer l'ancienneté perdue durant la période de retraite progressive et est assujéti à l'ensemble des conditions régies par la convention collective. Un employé qui a fait la demande d'être réintégré ne peut faire une demande de retraite progressive, et ce, jusqu'à la retraite.

5. LETTRE D'ENTENTE N° 5 - RÉGIME DE RETRAITE

Article 3.4 VI) du texte du Régime

Modifier "le Comité de Retraite" pour « le Syndicat »

Article 8.3 du texte du Régime

Modifier pour :

Nonobstant ce qui précède, la Compagnie maintient la participation d'un participant pour la période au cours de laquelle celui-ci reçoit des prestations en vertu du Programme d'invalidité de courte et longue durée, ainsi que des prestations de la C.S.S.T. Pour toute autre absence, l'Employeur avise le participant qu'il peut verser ses contributions comme s'il avait été au travail, et ce annuellement.

6. LETTRE D'ENTENTE N° 6 – RÉGIME DE RETRAITE (Formule et cotisation)

Formule et Cotisation au volet à prestations déterminées du régime de retraite :

La formule de calcul de la rente intégrée au Régime des Rentes du Québec est de 1,85% pour l'ensemble du service crédité, pour un maximum de 35 ans de service ou 65 ans d'âge, et la cotisation de l'employé est tel que prévu ci-après;

Au plus tard dans les trois (3) mois qui suivent la signature de cette entente, la cotisation des employés au volet à prestations déterminées du régime de retraite sera de **4.5%** du salaire de base de l'employé.

Lorsque la solvabilité atteindra 90%, la cotisation sera réduite à 4 %.

Il est entendu que ces ajustements sont faits après que le rapport actuariel sera complété, et ce, au plus tard, le 1^{er} août de chaque année. L'évaluation actuarielle est exécutée par les actuaires de la Compagnie et révisée par SAI, firme actuarielle ou un autre actuaire suggéré par le Syndicat.

Cotisation au volet à cotisation déterminée du régime de retraite :

Les employés éligibles participent au volet à Cotisations Déterminées du Régime de Retraite de Siemens Canada Limitée ainsi que du Régime d'Épargne, **dans les trois (3) mois suivant la signature de la présente convention collective.**

1. La contribution de la Compagnie est de **3%** des gains admissibles, tel que définit par le texte du Régime à Cotisations Déterminées.
2. L'employé peut, sur une base volontaire, contribuer au Régime d'Épargne et la Compagnie fournit des contributions de contrepartie selon le tableau suivant:

Année de service	Cotisation de l'employé*	Cotisation de contrepartie maximale
Moins de 3 ans	3%	100% jusqu'à 3% de votre salaire de base (taux de cotisation de contrepartie maximale de 3%)
3 ans mais moins de 10 ans	4%	100% jusqu'à 4% de votre salaire de base (taux de cotisation de contrepartie maximale de 4%)
10 ans mais moins de 15 ans	5%	100% jusqu'à 5% de votre salaire de base (taux de cotisation de contrepartie maximale de 5%)
15 ans mais moins de 20 ans	5%	125% jusqu'à 5% de votre salaire de base (taux de cotisation de contrepartie maximale de 6.25%)
20 ans et plus	5%	150% jusqu'à 5% de votre salaire de base (taux de cotisation de contrepartie maximale de 7.5%)

* : L'employé peut cotiser un pourcentage différent du tableau ci-dessus. Toutefois, la Compagnie contribuera selon ledit tableau.

Le volet à cotisation déterminée du régime de retraite n'est pas disponible pour les employés participant au volet à prestations déterminées du régime de retraite.

ANNEXE "C"

TAUX DE SALAIRE

		Du 20 mars 2016 au 18 mars 2017 2.25%											
GROUPE	OCCUPATION	Début	6M	12M	18M	24M	30M	36M	42M	48M	54M	60M	66M
I	Machiniste Ajusteur-monteur Testeur Inspecteur	31.68	31.98	32.33	32.63	32.86	35.82	36.19	36.49	36.75	37.03		
II	Opérateur – Entrepôt & Logistique	28.42	28.73	29.09	29.41	29.76	30.21	30.88	31.68	31.98	32.33	32.63	32.86
III	Apprenti Stagiaire	22.68	23.39	24.47	25.56								
IV	Étudiant	18.00											

* : Les employés qui occupent les postes de magasinier et magasinier mise en trousse au moment de la signature seront amenés au taux maximum de leur groupe à la date de la ratification de la convention collective.

		Du 19 mars 2017 au 17 mars 2018 2.5%											
GROUPE	OCCUPATION	Début	6M	12M	18M	24M	30M	36M	42M	48M	54M	60M	66M
I	Machiniste Ajusteur-monteur Testeur Inspecteur	32.47	32.78	33.14	33.44	33.68	36.71	37.09	37.41	37.67	37.96		
II	Opérateur – Entrepôt & Logistique	29.13	29.45	29.82	30.14	30.51	30.97	31.65	32.47	32.78	33.14	33.44	33.68
III	Apprenti Stagiaire	23.25	23.98	25.08	26.20								
IV	Étudiant	18.00											

		Du 18 mars 2018 au 16 mars 2019 2.75%											
GROUPE	OCCUPATION	Début	6M	12M	18M	24M	30M	36M	42M	48M	54M	60M	66M
I	Machiniste Ajusteur-monteur Testeur Inspecteur	33.36	33.68	34.05	34.36	34.61	37.72	38.11	38.43	38.70	39.00		
II	Opérateur – Entrepôt & Logistique	29.93	30.26	30.64	30.97	31.35	31.82	32.52	33.36	33.68	34.05	34.36	34.61
III	Apprenti Stagiaire	23.89	24.64	25.77	26.92								
IV	Étudiant	18.00											

		Du 17 mars 2019 au 28 mars 2020 3%											
GROUPE	OCCUPATION	Début	6M	12M	18M	24M	30M	36M	42M	48M	54M	60M	66M
I	Machiniste Ajusteur-monteur Testeur Inspecteur	34.36	34.70	35.07	35.39	35.65	38.85	39.25	39.59	39.86	40.17		
II	Opérateur – Entrepôt & Logistique	30.82	31.17	31.56	31.90	32.29	32.78	33.50	34.34	34.70	35.07	35.39	35.65
III	Apprenti Stagiaire	24.60	25.38	26.54	27.73								
IV	Étudiant	18.00											

ANNEXE "D"

TÂCHES FONCTIONNELLES

Les employés développeront leur capacité à effectuer des tâches fonctionnelles afin d'améliorer l'efficacité et de réduire le délai d'exécution (TRT) et les coûts de production. L'implantation des tâches fonctionnelles n'a pas comme objectif de réduire la main d'œuvre ou d'éliminer une occupation.

Une tâche fonctionnelle se définit comme étant une activité mineure qui nécessite une formation minimale et qui est reliée aux responsabilités usuelles de l'employé à l'intérieur de son département ou de sa cellule. Les tâches fonctionnelles sont énumérées dans le tableau 1 ci-dessous. Toute autre tâche fonctionnelle qui ne serait pas incluse dans le tableau 1 ci-dessous devra être définie par la Compagnie et révisée et acceptée par le Comité de négociation.

Un employé ne sera pas tenu d'accomplir toutes les tâches fonctionnelles correspondant à son occupation mais seulement celles nécessaires à la continuité de son travail et à l'atteinte des objectifs de performance de son département ou de sa cellule. Un employé sera tenu d'accomplir une tâche fonctionnelle qui sera directement reliée à son travail en cours.

Occupation	Tâches fonctionnelles
Machiniste	Lavage simple (en cours de processus) Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Inspecteur	Mesure du moment Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département Lavage simple et local pour faciliter l'inspection Démontage simple de support, tuyau et utilisation d'équipement de levage (après formation sur élingues et pont-roulant) tels que Exemple 1 : l'inspecteur peut utiliser les élingues et le pont-roulant pour lever des pièces à inspecter sans avoir recours à l'ajusteur-monteur Exemple 2 : lorsque pour faciliter l'inspection, il est nécessaire d'enlever des tuyaux d'un moteur partiellement désassemblé
Ajusteur-monteur	Lavage simple local Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Tels que : Exemple 1 : lors du désassemblage, un ajusteur-monteur peut enlever un écrou saisi ou un goujon pour faciliter la suite du désassemblage. Exemple 2 : lors de l'assemblage, l'ajusteur-monteur peut remplacer un goujon ou un filet rapporté (helicoil) endommagé
Testeur	Mouvement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département Assister le spécialiste d'accessoires électriques pour résolution de problèmes électriques durant le test Changement de quincaillerie externe au moteur dans le banc d'essai, souvent assisté d'un ajusteur-monteur Changement de configuration dans banc d'essai

Occupation	Tâches fonctionnelles
	Balancement (trim balance de la fan) Câblage d'instrument Enlever et réinstaller tuyauterie lors des essais (en cours de processus) tel que enlever un tuyau etc. lorsque requis pour le remplacement d'accessoires.

ANNEXE "E"

COMITÉS PARITAIRES

La Compagnie reconnaît les comités paritaires suivants :

- Santé et sécurité (art.24.01)
- Formation
- Comité de négociation
- Comité de francisation
- Comité de réintégration (art. 22.05)
- Comité de révision des avantages sociaux (art. 21.00)
- Comité de pension

Les comités, tels que définis aux articles s'y référant, ont le mandat d'administrer leurs dossiers. Seul le Comité de négociation est autorisé à modifier la convention collective en cours, et ces modifications devront être acceptées par les employés par vote secret.

Comité de négociation

Le comité de négociation, composés de quatre (4) membres syndicaux et quatre (4) membres patronaux aura, lorsque requis, l'objectif de réviser la convention collective et son application dans un esprit de partenariat.

Afin de permettre au Comité de négociation d'atteindre le mandat qui lui est confié, les partenaires s'engagent à se réunir lorsque requis et à échanger l'information nécessaire afin de favoriser le maintien du travail dans l'unité de négociation.

Aucun amendement ne sera fait à la convention collective à moins d'entente mutuelle entre les parties.

Comité paritaire sur la formation

Le Comité Paritaire sur la Formation est composé de trois (3) représentants de la section locale 869 ainsi que trois (3) représentants de la Compagnie.

Le Comité se rencontre au minimum une fois par mois.

Le rôle du Comité, sans être exclusif, est de;

1. Établir les besoins de formation technique et du développement des compétences des employés visant un développement de carrières à long terme chez Siemens Canada, et ce, en fonction des objectifs d'affaires de la Compagnie ;
2. Établir les objectifs, les priorités d'intervention et la mise en place de l'ensemble des programmes de formation technique et ce, en fonction des objectifs d'affaires;
3. Avoir accès aux dossiers de Formation/ Qualification des employés de l'usine (banque de données);

4. Contrôler les suivis de Formation;
5. Émettre des recommandations sur les demandes de formation soumises par les membres salariés ou par l'employeur;
6. Établir des mécanismes de reconnaissance et critères des acquis/formation là où le Ministère de l'éducation ou un ordre professionnel ne l'a pas prévu;
7. Mettre en place les mécanismes nécessaires pour s'assurer que la formation requise soit donnée aux employés et développer le processus d'évaluation;
8. Émettre des recommandations sur le choix des lieux de formation et des ressources externes;
9. Participer à la sélection des apprentis long terme;
10. Proposer des solutions aux problèmes qui pourraient surgir et faire des recommandations en conséquence.

Fonctions du Comité SST paritaire

Les fonctions du Comité de santé et de sécurité sont:

1. d'établir au sein du programme de prévention, les programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité du travail et de harcèlement psychologique;
2. de choisir les moyens et équipements de protection individuels qui, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés aux besoins des travailleurs de l'établissement;
3. de prendre connaissance des autres éléments du programme de prévention et de faire des recommandations à l'employeur;
4. de participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les travailleurs de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les postes de travail aux fins de l'article 52 de la LSST;
5. de tenir des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer;
6. de transmettre à la Commission les informations que celle-ci requiert;
7. de recevoir copie des avis d'accidents et d'enquêter sur les événements qui ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident du travail ou une maladie professionnelle et soumettre les recommandations appropriées à l'employeur;

8. de recevoir les suggestions et les plaintes des travailleurs, de l'association accréditée et de l'employeur relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et y répondre;
9. de recevoir et d'étudier les rapports d'inspections effectuées dans l'établissement;
10. d'accomplir toute autre tâche que l'employeur et les travailleurs ou leur association accréditée lui confient en vertu d'une convention.

Fonctions du représentant à la prévention

Le représentant à la prévention a pour fonctions:

1. de faire l'inspection des lieux de travail;
2. de recevoir copie des avis d'accidents et d'enquêter sur les événements qui ont causé ou auraient été susceptibles de causer un accident;
3. d'identifier les situations qui peuvent être source de danger pour les travailleurs;
4. de faire les recommandations qu'il juge opportunes au Comité de santé et de sécurité ou, à défaut, aux travailleurs ou à leur association accréditée et à l'employeur;
5. d'assister les travailleurs dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la loi et les règlements de la LSST;
6. d'accompagner l'inspecteur à l'occasion des visites d'inspection;
7. d'intervenir dans les cas où le travailleur exerce son droit de refus;
8. de porter plainte à la CSST;
9. de participer à l'identification et à l'évaluation des caractéristiques concernant les postes de travail et le travail exécuté par les travailleurs de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les postes de travail aux fins de l'article 52 de la LSST.

LEXIQUE

Compétent (Employé) :

Un employé qui a l'autorisation d'exécuter les activités et d'estampiller en fonction de la charte de compétences.

Compétence :

Ensemble d'activités pour lesquelles les employés doivent faire reconnaître leurs connaissances et leurs habiletés dans le but d'avoir l'autorité d'estampiller pour le travail accompli

Compétence professionnelle :

Se définit comme la démonstration, par un employé, qu'il possède la capacité – c'est-à-dire les connaissances, les habiletés et les attitudes – pour accomplir un acte professionnel, une activité ou une tâche conformément à une norme et/ou à toute autre exigence prédéterminée. La compétence professionnelle se réalise dans la pratique de travail.

A titre d'exemple :

1. Introduction d'une nouvelle ligne de moteurs n'étant pas un dérivé d'un moteur existant (IRB211/ITrent) ayant nécessité la formation initiale d'un employé
2. Toutes nouvelles machineries ayant nécessité la formation initiale d'un employé.

Département / Section :

Nom et numéro donné à une équipe pour identifier la chaîne de valeur associée à cette équipe (ex: BR Section chaude 621 038).

Poste Vacant :

Poste qui est affiché et/ou qui est non comblé suite à un affichage ou un poste laissé libre temporairement dû à l'absence d'un employé pour diverses raisons.

Mutation / Transfert :

Est un mouvement d'employés suite à un affichage ou non, effectué entre différents départements dans le but de rencontrer les objectifs organisationnels.

Remplacement Temporaire :

Est un remplacement d'une durée déterminée dans le but de combler un poste selon l'article 15.02.3.

Adhésion à l'échéancier :

L'adhésion à l'échéancier se définit comme un accomplissement de tâches et d'opérations séquentielles exécutées en un temps spécifié et défini afin d'adhérer à l'horaire d'opérations et rencontrer les dates de livraison auxquelles la Compagnie s'engage envers ses clients. La Compagnie s'engage à collaborer avec les employés afin que ceux-ci puissent réaliser cet objectif.

Comité paritaire :

Se définit comme un groupe d'individus représentant la Compagnie et le Syndicat partageant un but commun et travaillant ensemble afin de trouver des solutions et des applications sur des sujets d'intérêts. Les représentants de la Compagnie et du Syndicat ont des droits de votes égaux.

Note : D'autres définitions pourront être discutées et approuvées par le Comité de négociation

MÉMOIRE D'ENTENTE – OCCUPATIONS INACTIVES

ENTRE : SIEMENS CANADA LIMITÉE

ET : SECTION LOCALE 869, DISTRICT 11 DE L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES MACHINISTES ET DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DE L'AÉROSPATIALE

ATTENDU QUE Siemens Canada Limitée a fait l'acquisition de la division Énergie de Rolls-Canada Limitée;

ATTENDU QUE les employés ont transféré chez Siemens Canada Limitée en date du 1^{er} décembre 2014;

ATTENDU QUE certaines occupations contenues dans la convention collective 2013-2016 ne sont plus utilisées suite à ce transfert;

ATTENDU QUE les parties désirent refléter la situation actuelle en ce qui a trait aux occupations actives exécutées par les employés mais désirent conserver les occupations inactives en mémoire d'entente;

ATTENDU QUE dans le cas où l'une de celles-ci devenait à nouveau nécessaire, les parties s'entendent pour se rencontrer afin d'évaluer la situation et la possibilité de réactiver une occupation inactive, en fonction de la charge de travail et des investissements requis;

ATTENDU QUE dans le cas où une occupation inactive redevenait à nouveau active, l'occupation sera couverte par la convention collective en vigueur.

Les occupations inactives sont les suivantes :

Tôlier classe "A"

Est un employé qui peut accomplir toutes les opérations du métal en feuille à la main ou à la machine, y compris les tracés de contours et de séparations. Il peut être requis de guider les employés de classe inférieure ou de régler les machines pour eux. Il ébarbera son travail à la main et sera responsable de son travail.

Tôlier classe "B"

Est un employé qui peut travailler à partir de croquis, schémas et de dessins de pièces composantes précisant les dimensions nécessaires. Il vérifiera son propre travail. Il effectuera

toutes les opérations du métal en feuilles et sera capable d'aplanir le métal à la main. Il peut demander des directions d'un tôlier classe "A" mais sera responsable de son propre travail.

Ajusteur au Banc classe "A"

Est un employé qui a démontré, à la satisfaction de la Compagnie, qu'il a complété son apprentissage dans le métier d'ajusteur au banc, qui possède une expérience d'au moins quatre (4) ans dans ce métier et qui possède toutes les compétences se rattachant à l'ajusteur au banc "B". Il est capable de travailler avec compétence à partir de dessins ou de schémas (schemes) et de les interpréter afin d'accomplir ses tâches. De plus il sera appelé à aller effectuer des travaux à l'extérieur de son département, entre autres dans les lignes de moteurs. Il aidera d'autres employés dans leur travail.

Ajusteur au Banc classe "B"

Est un employé ayant une formation lui permettant d'avoir les connaissances d'ajustage mécanique de base et possédant des connaissances en métallurgie, c'est-à-dire, reconnaître les différents types de métaux et leurs réactions aux différentes températures. Il sera capable de travailler à partir de croquis, de dessins ou de schémas (repair scheme) de pièces composantes, précisant les dimensions nécessaires et le travail à effectuer. Il sera responsable de la qualité de son travail et devra posséder au moins deux (2) années d'expérience dans son métier. De plus il sera appelé à aller effectuer des travaux à l'extérieur de son département, entre autres dans les lignes de moteurs et pourra aider d'autres employés de la même classification.

Soudeur classe "A"

Est un employé compétent dans tout genre de soudure et de laitonnage. Il préparera, à la demande de la Compagnie, les pièces pour la soudure ou le laitonnage et emploiera les teintures vérificatrices, si nécessaire, afin de s'assurer de l'intégrité de son travail.

Soudeur classe "B"

Est un employé compétent dans toutes les opérations de soudure sauf la soudure à l'arc (saturée à l'argon). Il réglera, lorsque requis de le faire, les machines à souder par résistance pour d'autres employés. Il doit aussi être capable de faire le laitonnage. L'employé devra avoir complété une formation reconnue.

Les employés suivant des cours de formation à l'extérieur de la Compagnie auront l'opportunité d'améliorer leurs compétences en se servant de l'équipement de soudure à l'arc Argon, sous la surveillance d'un soudeur classe "A" afin qu'il puisse acquérir l'expérience nécessaire qui lui permettra d'accéder à un poste de soudeur classe "A".

Polisseur classe "A"

Est un employé qualifié pour effectuer tous les travaux de polissage exigés par les opérations de la Compagnie. Il doit aussi inspecter son travail avant et après le polissage.

Polisseur classe "B"

Est un employé capable de polir les pièces composantes pour former des calibres et instruments de mesure. Il doit être capable de travailler à partir de croquis, comprenant les dimensions nécessaires et peut opérer tout genre d'appareil de polissage abrasif afin d'obtenir les divers finis de surface que nécessitent les opérations de la Compagnie. Il doit aussi inspecter son travail avant et après le polissage.

Préposé aux tests sous pression

Est un employé qui est capable d'effectuer toutes les opérations de vérification d'appareils sous pression y compris la réparation de fuites dans les parties composantes et accessoires, au moyen de méthodes reconnues.

Inspecteur - essais non-destructifs classe "A"

Est un employé certifié selon les exigences du MIL STD 410, CGSB ou l'équivalent pour appliquer les procédés de détection des fissures au moyen de particules magnétiques ou de liquides pénétrants. Il peut également effectuer l'inspection binoculaire conformément aux exigences de la Compagnie. Il doit pouvoir reconnaître, interpréter et évaluer les indications comparativement aux normes et spécifications établies.

De plus, il doit être capable de réparer ou d'éliminer toute imperfection sur les pièces composantes conformément aux normes établies et de spécifier les schémas de réparation pour les pièces qu'il juge réparables. Il effectuera l'inspection par dépouillement sur les pièces composantes après avoir reçu les instructions nécessaires.

Un inspecteur d'essais non-destructifs classe "A" sera appelé à former et à travailler avec la classe "B" des inspecteurs d'essais non-destructifs et la classe "C" des opérateurs d'essais non-destructifs.

Inspecteur - essais non-destructifs - classe "B"

Est un employé certifié selon les exigences du MIL STD 410, CGSB ou l'équivalent pour appliquer et diriger les procédés de détection des fissures au moyen de liquides pénétrants. Il effectuera aussi l'inspection binoculaire selon les exigences de la Compagnie. Il doit pouvoir reconnaître, interpréter et évaluer les indications comparativement aux normes et spécifications établies.

De plus, il doit spécifier les schémas de réparation pour les pièces qu'il juge réparables. Il effectuera aussi l'inspection des pièces par dépouillement après avoir reçu les instructions nécessaires.

Il peut être appelé à travailler avec un inspecteur d'essais non-destructifs classe "A" dans les procédés de particules magnétiques et sera aussi appelé à former et à travailler avec un opérateur d'essais non-destructifs classe "C" dans les procédés employant les liquides pénétrants.

Opérateur - essais non-destructifs - classe "C"

Est un employé capable de préparer et d'effectuer des vérifications au moyen de particules magnétiques ou de liquides pénétrants. Il peut examiner les pièces composantes pour voir s'il y a des indications mais ne sera pas responsable de décider si la pièce est acceptable ou doit être mise au rebut. Il travaillera sous la direction d'un inspecteur d'essais non-destructifs classe "A" ou classe "B". Il peut être appelé à être certifié comme opérateur conformément au MIL STD 410, CGSB ou l'équivalent pour les procédés d'essais non-destructifs.

N.B.: La détection des fêlures par le procédé des teintures pénétrantes n'est pas considérée comme étant limitée aux classifications d'inspecteurs. Ces appareils peuvent également être utilisés par des employés d'autres classifications afin qu'ils puissent accomplir leur travail.

Plaqueur - préposé aux procédés électrolytiques

Est un employé compétent dans l'application des divers traitements et procédés, chimiques ou électrolytiques, pour obtenir des surfaces plaquées selon les spécifications établies par la Compagnie. Il doit en outre pouvoir interpréter les dessins et les spécifications relatives aux procédés et pouvoir utiliser les instruments nécessaires pour mesurer les épaisseurs des placages.

Préposé aux procédés électrolytiques classe "A"

Est un employé compétent dans l'application des divers traitements et procédés qu'exigent les opérations de la Compagnie

Préposé aux procédés électrolytiques classe "B"

Est un employé capable d'accomplir les fonctions suivantes:

1. dégraissage;
2. nettoyage au moyen d'abrasifs;
3. nettoyage chimique.

Il doit aussi être capable de travailler sous la surveillance d'un plaqueur-préposé aux procédés électrolytiques ou d'un préposé aux procédés électrolytiques classe "A" dans l'accomplissement de procédés autres que ceux énumérés plus haut.

Peintre au pistolet classe "A"

Est un employé capable d'utiliser tout équipement de peinture au pistolet conformément aux spécifications requises par les opérations de la Compagnie, et doit être familier avec les pressions d'air et les matériaux employés. Il doit savoir interpréter les symboles employés par la Compagnie dans ses dessins.

Peintre au pistolet classe "B"

Est un employé capable de préparer et de masquer les pièces à peindre. Aussi à partir de dessins ou de schémas, il pourra entreprendre des opérations de peinture sous la surveillance d'un peintre au pistolet classe "A".

Peintre au pistolet classe "C"

Est un employé qui est d'abord capable de préparer et de masquer toutes les surfaces des pièces à peindre et doit être capable aussi d'entreprendre toute autre opération de peinture sous la surveillance d'un peintre au pistolet classe "A".

Préposé aux traitements thermiques classe "A"

Est un employé qui a prouvé, à la satisfaction de la Compagnie, son habilité à accomplir tous les traitements thermiques, trempage de métaux, laitonnage en fournaise et tout autre traitement thermique de métaux en fournaise exigé dans la fabrication des produits de la Compagnie. Il sera suffisamment familier avec les matériaux et tous les procédés de traitement thermique pour accomplir son travail sans direction et avec compétence.

Préposé aux traitements thermiques classe "B"

Est un employé qui sera requis d'aider un préposé aux traitements thermiques classe "A" dans tous les procédés de traitements thermiques. Il doit être capable, lorsque requis, de préparer les pièces pour les différents procédés de traitement thermique en fournaise.

Technicien en électronique classe "A"

Est un employé qui sera requis d'aider un technicien en électronique dans l'installation, le service, l'entretien et la fabrication d'appareils électroniques et électriques de tout genre requis par la nature des produits de la Compagnie. Est un employé capable de produire les diagrammes électroniques reliés à un tel équipement.

Technicien en électronique classe "B"

Est un employé qui a été chargé d'accomplir seul son travail ou d'aider le technicien en électronique classe "A" dans les tâches décrites plus haut.

Mécanicien en instrumentation générale classe "A"

Est un employé compétent dans l'installation, l'entretien et l'étalonnage de tout instrument hydraulique, mécanique ou pneumatique employé dans la fabrication des produits de la Compagnie.

Mécanicien en instrumentation générale classe "B"

Est un employé qui selon les instructions pourra travailler seul ou aider un mécanicien en instrumentation générale classe "A" dans l'accomplissement des fonctions ci-haut mentionnées.

Les occupations 37/2/1 et 37/4/2 s'élimineront par attrition et seront intégrées à l'occupation de technicien en électronique "A" et "B".

Spécialiste d'accessoires électriques classe "A"

Est un employé responsable de l'inspection préliminaire, des réparations, du montage et de l'inspection finale de tous les genres d'accessoires électriques que la Compagnie décide de réparer ou de réviser.

Spécialiste d'accessoires électriques classe "B"

Est un employé qui recevra des instructions de travailler seul ou d'aider un spécialiste d'accessoires électriques classe "A" dans l'accomplissement des fonctions ci-haut mentionnées.

Opérateur de machines fixes

Est un employé, détenteur de tous les permis nécessaires pour accomplir les fonctions relatives à l'opération et à l'entretien de la centrale génératrice de chaleur, de puissance ou de réfrigération sise sur la propriété de la Compagnie.

Heures de travail

Les quarts de travail sont les suivants :

Quart de jour: 07h00 à 19h00

Quart de soir: 19h00 à 07h00

Ces horaires comprennent une période de repas de 30 minutes payés.

La semaine de travail, répartie sur un cycle de deux (2) semaines, consiste en une moyenne de quarante-deux (42) heures par semaine comme suit:

- une semaine de trente-six (36) heures consistant en trois (3) jours de douze (12) heures;

- une semaine de quarante-huit (48) heures consistant en quatre (4) jours de douze (12) heures.

Il est entendu que les heures travaillées au-delà de quatre-vingt (80) heures, sur un cycle de deux (2) semaines, sont payées à temps et demi (1 ½). Le paiement du temps supplémentaire pour les employés de la salle des chaudières est payé à temps et demi (1 ½) pour les premières trois heures et demi (3 ½) et à temps double (2) pour les heures suivantes.

De plus, le premier jour de congé travaillé en temps supplémentaire est payé à temps et demi (1 ½) pour les premières huit (8) heures et à temps double (2) pour les heures suivantes. Le deuxième jour de congé travaillé en temps supplémentaire est payé à temps double (2) pour les premières huit (8) heures et à temps triple (3) pour les heures suivantes. Les jours de congé consécutifs aux deux premiers jours de congé travaillés en temps supplémentaire sont payés à temps et demi (1 ½) pour les premières huit (8) heures et à temps double (2) pour les heures suivantes. Le temps triple (3) est payé au-delà des huit (8) premières heures travaillées lors d'un congé férié.

Calcul des heures - Temps et demi

Les heures sont arrondies à la demi-heure ou l'heure inférieure.

Calcul des heures - Temps double ou triple

Les heures sont arrondies à la demi-heure ou l'heure inférieure et le résultat est multiplié par 1.33 avant d'être enregistré dans l'ordinateur.

Exemple:

Heures arrondies	Heures à être enregistrées
1.0	1.0
1.5	1.5
2.0	2.5
3.0	4.0
3.5	4.5

Il est convenu que les congés personnels payés sont calculés sur une base différente, i.e. que le nombre d'heures défini à l'article 22.02 de la convention collective est divisé par douze (12). Conséquemment, les opérateurs de machines fixes ont droit à moins de congés personnels payés, mais chacune de ces journées est payée en raison de douze (12) heures par jour.

Tout congé prévu à l'horaire qui coïncide avec un congé férié, est payé à raison de douze (12) heures.

Les vacances sont payées à raison de quarante (40) heures par semaine. La rémunération des jours de vacances pris un (1) à la fois est établie à huit (8) heures par jour.

Qualification - chef opérateur machines fixes

Les parties conviennent que le chef opérateur des machines fixes est nommé selon les lois et règlements régissant les opérateurs de machines fixes M.L.Q. (1967).

Prime – Chef opérateur machines fixes

2.30\$/heure au-dessus du taux de l'occupation.

Magasinier - outils et gabarits classe "A"

Est un employé qui est capable de maintenir les registres de contrôle nécessaires relatifs aux outils et jauges d'accessoires. Il doit aussi être capable d'effectuer les fonctions d'emmagasiner et de distribution en plus d'être responsable du bon entretien de cet outillage.

De plus, il doit savoir lire suffisamment les plans et les feuilles de directives afin de pouvoir former les trousseaux d'outillage de l'inventaire pour certaines opérations. Il sera responsable de la sécurité du magasin.

Magasinier - outils et gabarits classe "B"

Est un employé qui sera appelé à aider un magasinier-outils et gabarits classe "A" dans toutes les fonctions du magasin d'outils et de gabarits.

Préposé à l'entretien du terrain

Est un employé qui sera responsable de l'entretien du terrain extérieur de la Compagnie à l'année longue. Il conduira des véhicules immatriculés, effectuera la manutention de matériaux et d'équipement mobile au cours de son travail. Il guidera des journaliers lorsque ceux-ci seront appelés à travailler avec lui lors de l'accomplissement de ses tâches.

Menuisier classe "A"

Est un employé capable d'effectuer tout travail de menuiserie tel qu'exigé par les opérations de la Compagnie. De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation, y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.

Menuisier classe "B"

Est un employé qui sera appelé à travailler sous la surveillance d'un menuisier classe "A" dans l'accomplissement de tout travail de menuiserie tel qu'exigé par la Compagnie.

Électricien classe "A"

Est un employé capable d'effectuer toutes les fonctions couvertes par son permis.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.

Maître électricien

Les parties reconnaissent que le permis A-2 (maître électricien) est émis à un employé qualifié de la Compagnie en accord avec les S.R.Q. 1964, Chapitre 153, Loi des électriciens et des installations électriques, et le Chapitre 153, Loi des maîtres électriciens.

Prime - Maître électricien

Les employés détenant la qualification de maître électricien reçoivent une prime de 2.30\$/heure au-dessus du taux de leur occupation.

Plombier - sous pression a vapeur classe "A"

Est un employé qui est capable d'effectuer toutes les fonctions couvertes par son permis.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.

Plombier - sous pression à vapeur classe "B"

Est un employé qui travaillera sous la direction d'un plombier-sous pression à vapeur classe "A".

Plombier classe "A"

Est un employé qui est capable de remplir toutes les fonctions couvertes par son permis.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.

Mécanicien préposé à l'entretien classe "A"

Est un employé qui sera responsable de l'installation, la réparation et/ou de la modification ainsi que de l'entretien des machines tel qu'exigé par la nature des opérations de la Compagnie.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.

Mécanicien préposé à l'entretien classe "B"

Est un employé appelé à travailler sous la surveillance d'un mécanicien préposé à l'entretien classe "A".

Préposé à l'érection de structure d'acier classe "A"

Est un employé qui est capable d'effectuer toutes les opérations pour la fabrication de structure d'acier y compris les opérations de soudure, tel que requis.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.

Préposé à l'érection de structure d'acier classe "B"

Est un employé qui est engagé à travailler sous la surveillance d'un préposé à l'érection de structure d'acier classe "A".

Peintre classe "A"

Est un employé qui sera responsable de toutes les opérations de peinture requises par la Compagnie.

Peintre classe "B"

Est un employé appelé à travailler sous la surveillance d'un peintre classe "A"

Mécanicien d'automobile classe "A"

Est un employé qui sera responsable de l'entretien de tous les véhicules de la Compagnie.

Mécanicien d'automobile classe "B"

Est un employé qui est engagé à travailler sous la surveillance d'un mécanicien d'automobile classe "A".

Travailleur de fibre de verre

Est un employé compétent dans le travail de la fibre de verre et autres fibres de renfort ainsi que le traitement au moyen de matériaux synthétiques que nécessite la nature des opérations de la Compagnie.

Chauffeur

Est un employé qui détient les permis nécessaires pour conduire tout genre de véhicules à l'intérieur et à l'extérieur du périmètre de la Compagnie. Il doit aider au chargement et au déchargement de ces véhicules. Il doit maintenir une feuille quotidienne de ses itinéraires ainsi qu'une liste de vérification quotidienne afin de s'assurer que son véhicule est en bon état de fonctionnement. Il rapportera tout mauvais fonctionnement de son véhicule à son gestionnaire. Il doit maintenir son véhicule en état de propreté en tout temps.

Graisseur

Est un employé qui, sous directive, doit assurer le bon fonctionnement des machines et de l'outillage, aux moyens de lubrification, inspection des filtres, changement d'huile et de dissolvants et nettoyage des attrape-bourbes, et ce, de façon régulière. Il doit aussi transporter les matériaux ou pièces à travers l'usine selon les instructions.

Journalier

Est un employé qui, sous direction, effectuera toutes les tâches manuelles y compris le transport de matériel à l'intérieur et à l'extérieur de son département. Il aidera au chargement de matériel sur les machines et verra à ce que les sections soient propres.

Pulvérisateur thermique classe "A"

Est un employé capable d'établir, de concert avec le laboratoire et l'ingénierie de la production, des techniques et paramètres en ce qui a trait aux modes d'application nouveaux ou révisés de la pulvérisation thermique.

De plus, Il possède les compétences nécessaires à manipuler les instruments de mesure et est requis d'accomplir les fonctions reliées à la pulvérisation thermique tel, le masquage et le nettoyage chimique ou par abrasifs.

Pulvérisateur thermique classe "B"

Est un employé compétent à manipuler les appareils de pulvérisation thermique tel que requis par la Compagnie. Il doit être capable d'interpréter les dessins et les spécifications relatifs au processus. Il doit savoir employer les instruments de mesure. Il doit aussi accomplir tout travail se rapportant à la pulvérisation thermique, ex: masquage, nettoyage chimique ou par abrasifs.

Pulvérisateur thermique classe "C"

Est un employé compétent à préparer et à masquer les pièces pour la pulvérisation thermique et doit en outre être capable de travailler sous la surveillance d'un pulvérisateur thermique classe "A" et pulvérisateur thermique classe "B".

Préposé aux rebuts

Est un employé responsable de la collecte, du démantèlement, du tri, de l'enregistrement de tous les matériaux mis aux rebuts provenant de l'usine. Il est responsable avec le service des

achats de coordonner les pièces mises aux rebuts. Il doit fournir les pièces pour fins de tests aux différents services de l'entreprise. Il effectue des démonstrations et fournit des explications aux clients et auditeurs. Il tient à jour différents registres relatifs aux rebuts et moteurs. Dans le cadre de ses fonctions il opère un chariot élévateur ou toute autre pièce d'équipement de levage au besoin.

Opérateur de grenailage à contrôle informatisé - Classe « A »

L'opérateur de grenailage doit être capable de créer et de modifier des programmes de grenailage, d'assister à la recherche et au développement d'outils et accessoires nécessaires pour le système et d'établir les conditions de grenailage pour atteindre les intensités requises à l'aide de courbes de saturation et de s'assurer que la couverture soit atteinte. L'opérateur de grenailage doit avoir certaine connaissance en programmation CNC afin d'établir et modifier des programmes. De plus, l'opérateur devra se familiariser avec la base du système et de l'équipement pour l'entretien et la maintenance.

Opérateur de grenailage à contrôle informatisé- Classe « B »

L'opérateur de grenailage doit être capable de modifier des programmes de grenailage, d'assister à la recherche et au développement d'outils et accessoires nécessaires pour le système et d'établir les conditions de grenailage pour atteindre les intensités requises à l'aide de courbes de saturation et de s'assurer que la couverture soit atteinte. De plus, l'opérateur devra se familiariser avec la base du système et de l'équipement pour l'entretien et la maintenance.

Spécialiste Certification en Atelier

Est un employé qui rencontre toutes les exigences prescrites par les règlements de navigabilité afin d'être en mesure d'effectuer les tâches ci-dessous ainsi qu'un employé qui a acquis les habiletés et compétences nécessaires en ayant travaillé un minimum de quatre (4) années chez RRC dont un minimum de deux (2) années à titre d'inspecteur au montage des moteurs ou 10 années dans une fonction d'inspection. L'employé doit être compétent dans l'exécution des tâches suivantes dans plusieurs départements lorsque requis:

1. Inspection finale et retour en service de produit aéronautique (SCA)
2. Effectuer l'inspection sur les items identifiés comme étant un item demandant une inspection (RII)
3. Autorisation de qualité des rapports de non-conformité
4. Autorisation de sortie des certifications relatives au rapport d'inspection.

Toute autre expérience peut être prise en considération comme alternative à l'expérience spécifique tel que stipulé dans le « Manuel de politique de maintenance » (PAM)

Autres occupations

Définition d'un compagnon

Un compagnon est celui qui peut prouver à la Compagnie:

1. qu'il a effectué un apprentissage reconnu ou qu'il possède au moins quatre (4) ans d'expérience dans son métier;
2. qu'il est capable d'effectuer toutes les fonctions de l'occupation d'emploi dans laquelle il est engagé comme compagnon, tel que requis par la Compagnie.

Occupation	Tâches fonctionnelles
Polisseur	Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Retrait et préparation du revêtement abrasable Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Tôllier	Polissage simple en cours de processus Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Désassemblage de revêtement de combustion (pièce Aéro seulement) Soudure par points tel que repositionner un anneau de refroidissement Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Ajusteur au banc	Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Lavage simple (en cours de processus) Polissage simple (en cours de processus) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Soudeur	Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Lavage simple (en cours de processus) Polissage simple (en cours de processus) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Opérateur END Classe C	Lavage simple (en cours de processus) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Inspecteur E.N.D.	Lavage simple (en cours de processus) Dégauchissage simple tel que défaut mineur sur les pieds en sapin (firtree) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Préposé aux procédés électrolytiques	Retrait et préparation du revêtement abrasable Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Peintre	Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Technicien en électronique	Mouvement de matériel Résolution de problèmes électriques durant le test et assisté par le spécialiste d'accessoires électriques Changement de configuration dans banc d'essai avec l'ingénierie Assister lors de travaux électriques ou exécuter des tâches simples électriques tels que : Exemple 1 : lors de la résolution de problème dans le panneau de contrôle, le technicien en électronique doit être en mesure de vérifier la présence de puissance, de remplacer les «SCR», de remplacer un fusible grillé et de débrancher/rebrancher les dispositifs appropriés. Exemple 2 : le technicien en électronique doit être en mesure d'actionner un sectionneur dans le but d'isoler ou remettre en marche les équipements sur lesquels il travaille.
Opérateur de machines fixes	Assister les autres métiers du département de maintenance pour des travaux effectués dans sa section.
Menuisier	Assister les mécaniciens préposés à l'entretien ou exécuter des tâches simples exemple : lors de l'installation de tableaux de présentation sur le plancher, le menuisier doit être en mesure d'exécuter la totalité de la tâche (préparation des supports et ancrage dans le plancher).
Électricien	Assister les mécaniciens préposés à l'entretien ou les plombiers ou

Occupation	Tâches fonctionnelles
	<p>exécuter des tâches simples de mécanicien préposé à l'entretien ou de plombier tels que :</p> <p>Exemple 1 : pour l'installation de transformateur, de disjoncteur, de ventilateur, de dévidoir électrique sur colonne, l'électricien doit fabriquer la structure de support (lorsque bâtie de «trusses»).</p> <p>Exemple 2 : lorsqu'un moteur doit être remplacé, l'électricien doit être capable de démonter l'équipement électriquement et mécaniquement ce qui implique enlever les couvercles et les gardes protecteurs, les courroies et déboulonner l'équipement.</p>
Plombier	<p>Remplacement de filtres.</p> <p>Assister les mécaniciens préposés à l'entretien ou exécuter des tâches simples tel que : pour l'installation d'un dévidoir à boyau, le plombier doit être en mesure de procéder à l'installation complète ce qui implique l'installation du dévidoir sur les colonnes en utilisant l'outillage et la quincaillerie d'attache nécessaire.</p>
Mécanicien préposé à l'entretien	<p>Assister les plombiers ou exécuter des tâches de plombier simples :</p> <p>Exemple : lorsqu'une pompe a besoin de réparation, le mécanicien préposé à l'entretien doit être en mesure de fermer l'interrupteur d'alimentation, enlever le câblage électrique, enlever les tuyaux et quincaillerie nécessaires etc.</p> <p>Assister lors de vidange et nettoyage des réservoirs.</p>
Préposé à l'érection de structure d'acier	<p>Assister les mécaniciens préposés à l'entretien ou exécuter des tâches simples ou assister les plombiers ou exécuter des tâches simples tels que :</p> <p>Exemple 1 : Lorsqu'un dispositif nécessite une réparation (ex : un dispositif sur un enceinte de décapage abîmé à la suite d'usure excessive par le procédé d'abrasion au jet) le préposé à l'érection de structure d'acier doit être en mesure de désassembler le dispositif endommagé, d'effectuer les réparations de soudure requises et de réinstaller le dispositif sur l'équipement.</p> <p>Exemple 2 : Lors de fabrication de structure de soutien/de base pour de nouveaux assemblages, le préposé à l'érection de structure d'acier doit être en mesure d'installer des dispositifs sur la structure. Par exemple, si le préposé à l'érection de structure d'acier fabrique une base pour l'installation d'un moteur ou d'une pompe, une fois la fabrication de la base terminée, le préposé à l'érection de structure d'acier devrait boulonner le moteur ou la pompe sur la base.</p>
Graisseur	<p>Exécuter des tâches mineures de mécanicien préposé à l'entretien tel que :</p> <p>Être en mesure d'enlever les couverts ou gardes de protection des équipements afin d'avoir accès aux endroits où l'on doit appliquer huile et graisse.</p>
Magasinier outils et gabarits	<p>Mouvement des pièces</p> <p>Livrer les pièces (en cours de processus)</p>

SIGNÉ À LACHINE, CE ____^{IÈME} JOUR DU MOIS DE _____ 2016

SECTION LOCALE 869

SIEMENS CANADA LIMITÉE

André Casavant
Comité de négociation

Katherine Schmidt
Chef de l'assemblage des moteurs

Charles Garon
Comité de négociation

Chaouki Bey-Oueslati
Gestionnaire de l'assemblage des moteurs

Alain Campagna
Comité de négociation

Sylvette Bastien
Directrice RH

Luc Frigon
Agent d'Affaires AIMTA

Marianne Simard
Conseillère RH

Josée Royer
Responsable des RT

LETTRE D'ENTENTE NON DÉPOSÉE

ENTRE : SIEMENS CANADA LIMITÉE

ET : SECTION LOCALE 869, DISTRICT 11 DE L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES MACHINISTES ET DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DE L'AÉROSPATIALE

Objet : Régime d'attribution d'actions de Siemens AG

Il est entendu et convenu que le Régime d'attribution d'actions de Siemens est un régime mondial qui doit être approuvé annuellement par le conseil d'administration de Siemens AG aux fins de sa mise en œuvre. Si le programme est offert aux employés de Siemens Canada, les employés membres de la section locale 869 auront droit d'y adhérer.

Si Siemens AG devait modifier le régime et/ou y mettre fin, Siemens ne serait pas tenue de fournir une rémunération en remplacement du régime.

Il est également entendu et convenu que le régime ne peut faire l'objet de discussions et/ou de négociations. La décision d'offrir ou non un tel régime ou celle relative aux conditions générales du régime ne revient pas à Siemens Canada.

De plus, Siemens Canada n'est pas responsable des décisions prises par ses employés en matière fiscale ou d'investissements.

Siemens Canada offrira des séances d'information sur le régime en cours avant l'entrée en vigueur du régime. Ces séances ne garantissent aucunement qu'un Régime d'attribution d'actions sera offert pour l'année suivante ni que le régime sera similaire à celui qui sera présenté. Comme la prochaine tranche n'est pas finalisée, elle ne peut être communiquée.

SIGNÉ À LACHINE, CE ____^{IÈME} JOUR DU MOIS DE _____ 2016

SECTION LOCALE 869

SIEMENS CANADA LIMITÉE

André Casavant
Comité de négociation

Katherine Schmidt
Chef de l'assemblage des moteurs

Charles Garon
Comité de négociation

Chaouki Bey-Oueslati
Gestionnaire de l'assemblage des moteurs

Alain Campagna
Comité de négociation

Sylvette Bastien
Directrice RH

Luc Frigon
Agent d'Affaires AIMTA

Marianne Simard
Conseillère RH

Josée Royer
Responsable des RT