CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

entre

4800795 Nova Scotia Company
(La Ronde)

et

LE SYNDICAT DES
COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL
(SCFP, SECTION LOCALE 301)
Secteurs Opération et Restauration

pour la période comprise entre

le 1er janvier 2026

et

31 décembre 2030

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE PAGE

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS 5

ARTICLE 2 – BUT DE LA CONVENTION 8

ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE 10

ARTICLE 4 – COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL 11

ARTICLE 5 – CHAMP D'APPLICATION 12

ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL ET COTISATION 13

ARTICLE 7 – AFFAIRES SYNDICALES 15

ARTICLE 8 - AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS 20

ARTICLE 9 – INFORMATION ET PARTICIPATION 21

ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ 23

ARTICLE 11 – RAPPEL, CONVOCATION AU TRAVAIL ET MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE 24

ARTICLE 12 - PÉRIODE DE FAMILIARISATION, ACCOMMODEMENT ET TRAVAIL HORS UNITÉ 37

ARTICLE 13 - FORMATION 39

ARTICLE 14 - FONCTIONS NOUVELLES OU MODIFIÉES 40

ARTICLE 15 – VERSEMENT DU SALAIRE 40

ARTICLE 16 - FONCTIONS ET RÉMUNÉRATION 42

ARTICLE 17 - HEURES DE TRAVAIL 49

ARTICLE 18 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE 57

ARTICLE 19 - CONGÉS SOCIAUX 60

ARTICLE 20 - VACANCES ANNUELLES 62

ARTICLE 21 – SANTÉ ET SÉCURITÉ ET DISPOSITIONS CONNEXES 62

ARTICLE 22 – RESPONSABILITÉ CIVILE 68

ARTICLE 23 - ALLOCATION DE DÉPENSES 69

ARTICLE 24 - CONGÉ SANS TRAITEMENT 69

ARTICLE 25 – PERFECTIONNEMENT ET CHANGEMENTS TECHNIQUES OU TECHNOLOGIQUES 72

ARTICLE 26 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS 73

ARTICLE 27 - MESURES DISCIPLINAIRES 78

ARTICLE 28 – CONTRATS À FORFAIT 80

ARTICLE 29 – BONI 80

ARTICLE 30 – AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES 80

ARTICLE 31 - AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES DÉTENANT LE STATUT DE PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE 84

ARTICLE 32 – PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS 88

ARTICLE 33 - DURÉE ET ANNEXES 89

ANNEXE « A » 91

FORMULAIRE DE RAPPEL – ARTICLE 11 91

ANNEXE « B » 92

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE 92

ANNEXE « C » 93

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE 93

ANNEXE « C-1 » 94

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE QUI BÉNÉFICIENT DE L'EXCEPTION DE NE PAS REMPLIR LES EXIGENCES DE LA FONCTION DE PRÉPOSÉ TÂCHES SPÉCIALISÉES D'ENTRETIEN ET SITE 94

ANNEXE « D » 95

DESCRIPTION DE FONCTION 95

ANNEXE « E » 96

ÉCHELLE SALARIALE 96

ANNEXE « F » 106

TABLEAU DES PRIMES 106

ANNEXE « G » 1077

LETTRES D'ENTENTES 1077

ANNEXE « H » 119

Délai de retour d'appel 119

Le délai est de 24 heures selon mêmes règles qu'aux point a) et b) 119

ANNEXE « I » 120

TABLEAU DU RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE (À TITRE INDICATIF) 120

ANNEXE « J » 124

Fonction Supérieur 124

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

1.01 « Les parties »

Les parties à la présente convention sont :

D'une part : 4800795 Nova Scotia Comapny (La Ronde),

22, chemin Macdonald
Île Sainte-Hélène
Montréal (Québec) H3C 6A3

(Ci-après appelé l'« Employeur » ou « La Ronde »)

Et d'autre part : Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301)

8455, avenue Papineau
Montréal (Québec) H2M 2G2

(Ci-après appelé le « Syndicat »)

1.02 « Ancienneté »

Pour les fins de l'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté est déterminée par la date d'entrée en service qui ne peut être modifiée par la suite, et s'acquiert après la période de probation prévue à 5.03.

Dans le cas de plusieurs personnes salariées ayant une même date d'entrée en service, le rang d'ancienneté se détermine par le plus petit numéro de matricule, tel que prévu à l'article 5.02.

1.03 « Conjoint »

Les personnes :

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

b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les pères et mères d'un même enfant;

c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an. Les conjoints de fait sont visés par le présent alinéa.

1.04 « Fonction »

Poste ou groupe de postes de travail dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes. Les fonctions existantes à la signature de la convention collective sont énumérées à l'article 16.

1.05 « Poste »

Une assignation de travail d'une personne salariée dans une fonction.

1.06 « Période d'opération ou Saison »

La période qui débute le jour d'ouverture de *La Ronde* et qui se termine le jour de fermeture de *La Ronde*, soit lorsque la clientèle a accès au site.

1.07 « Heures garanties »

Moment où l'Employeur garantit les heures de travail pour les personnes salariées visées par l'article 17.01. Cette période débute au plus tard le dimanche qui précède le 24 juin, ou le 24 juin si cette journée tombe un dimanche, et qui se termine à la *fête du Travail.*

1.08 « Personne salariée »

Toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation portant le numéro de dossier *AM-1005-5691 et AM-2001-8284* détenu par le Syndicat et, le cas échéant, toute personne couverte en vertu des amendements apportés audit certificat.

1.09 « Personne salariée annuelle »

Personne salariée titulaire d'une fonction annuelle. Les noms des personnes salariées annuelles à l'emploi, à la signature de la convention collective, apparaissent à l'annexe « B ». L'Employeur remet au Syndicat le 15 janvier de chaque année la liste des personnes salariées titulaires d'une fonction annuelle.

La personne salariée annuelle bénéficie de la sécurité d'emploi.

1.10 « Personne salariée occasionnelle »

Personne salariée embauchée pour remplacer une personne salariée temporairement absente ou pour combler un surplus de travail selon la procédure prévue à l'article 11.06.

La personne salariée occasionnelle peut être assignée sur un horaire notamment prévu aux articles 11.04 b) ou 11.09 ou être sur appel (sans horaire/remplacements ponctuels (article 11.06)).

1.11 « Personne salariée saisonnière »

Personne salariée qui a complété sa période de probation et qui, au moment du rappel conformément à l'article 11, se voit attribuer un poste pour la saison (avec horaire).

1.12 « Personne salariée saisonnière de longue durée »

Statut appartenant aux premières personnes salariées saisonnières à être convoquées au travail (avec horaire) et dernières à être mises à pied. Les conditions de travail se rattachant à ce statut sont à l'article 31. Le nom de ces personnes ayant ce statut au moment de la signature de la présente convention collective se retrouve à l'annexe « C ».

1.13 « Personne salariée en période de probation »

Personne salariée qui n'a pas complété la période de probation prévue à l'article 5.03.

1.14 « Unité administrative »

Entité identifiée dans la structure de l'organisation ayant pour mission d'atteindre des objectifs déterminés et possédant une certaine autonomie d'action. Au moment de la signature de la présente convention collective, et sous réserve de changements possibles, les unités administratives sont les suivantes :

- Manèges (incluant les attractions payantes);
- Entretien ménager;
- Sécurité;
- Billetterie;
- Restauration (incluant l'entrepôt-restauration et le service traiteur);

- Premiers soins.

1.15 « <u>Secteurs</u> »

Signifie les deux (2) secteurs, soit Opération et Restauration.

1.16 « <u>Équipes A/B</u> »

Alternance de deux (2) équipes de travail basées sur un horaire de quatorze (14) jours. Les équipes A/B sont mises en place le ou vers la deuxième (2e) semaine de juin jusqu'à la période de relâche ou le samedi précédant la *fête du Travail* (s'il n'y a pas de période de relâche) selon, à titre d'exemple, le modèle suivant :

L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
B	B	A	A	B	B	B	A	A	B	B	A	A	A

ARTICLE 2 – BUT DE LA CONVENTION

2.01 <u>But de la convention</u>

La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre les parties contractantes et d'établir et de maintenir des conditions de travail assurant la santé et la sécurité des personnes salariées.

2.02

Le Syndicat et l'Employeur reconnaissent l'importance d'offrir aux personnes salariées un lieu de travail sécuritaire et s'engagent à favoriser la mise en place d'un milieu de travail sécuritaire.

a. <u>Discrimination</u>

L'Employeur et le Syndicat conviennent de n'exercer par leurs représentants aucune menace, contrainte ou discrimination à l'égard d'une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de son identité ou de son expression de genre, de sa grossesse, de son état civil, de son orientation sexuelle, de ses croyances ou de ses absences de croyances religieuses, de ses convictions politiques, de son âge (sauf dans la mesure prévue par la Loi), d'un handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap, de ses activités syndicales, ou à cause d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la Loi.

b. Harcèlement

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

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

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

Les parties conviennent de l'importance de collaborer en matière de prévention et tout sujet se rapportant à la discrimination ou au harcèlement sous toutes ses formes est abordé dans le cadre des rencontres du comité de relations de travail. Il est convenu que le caractère confidentiel des renseignements personnels des personnes salariées doit être respecté. L'Employeur met à la disposition du Syndicat la politique ainsi que la procédure de traitements des plaintes en vigueur concernant le harcèlement en milieu de travail. Les représentants syndicaux collaborent avec l'Employeur à la mise en œuvre de la politique en matière de harcèlement en entreprise.

La personne salariée qui croit être victime de harcèlement psychologique ou sexuel peut déposer un grief.

c. Violence conjugale

L'Employeur et le Syndicat sont préoccupés par les enjeux en lien avec la violence conjugale. Ainsi, l'Employeur s'engage à respecter les dispositions de la *Loi sur les normes du travail* en matière de violence conjugale.

Pour les fins du présent article, les articles 79.1 à 79.6 de la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent.

2.03 Genre

Dans la présente convention, le genre masculin comprend le genre féminin et le genre féminin comprend le genre masculin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

2.04 Langue de communication

La langue de communication entre l'Employeur et la personne salariée est le français, et ce, conformément aux dispositions de la *Charte de la langue française*.

ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE

3.01 Reconnaissance du Syndicat

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme seul représentant et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise en vertu du *Code du travail* aux fins d'application de la convention collective (Certificat d'accréditation AM-1005-5691).

3.02 Entente particulière

Une entente concernant les conditions de travail entre une personne salariée ou un groupe de personnes salariées et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.

Avant de mettre en place un programme de récompense, l'Employeur expliquera ledit programme au comité de relations de travail.

3.03 Droit de gérance

Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires, et ce, de façon compatible avec la présente convention.

3.04 Travail par une personne salariée non couverte par l'unité d'accréditation

Toute personne salariée non couverte par l'unité d'accréditation du Syndicat ne peut effectuer un travail normalement exécuté par les personnes salariées de l'unité d'accréditation, sauf pour fins de formation ou d'urgence lorsque la sécurité d'une personne est en jeu.

Il est cependant entendu qu'un employé cadre de l'Employeur peut, de façon exceptionnelle, dans les cas de force majeure, de façon occasionnelle et non systématique, exécuter un travail réalisé par les personnes salariées de l'unité d'accréditation, ce travail ne peut en aucune circonstance dépasser trente (30) minutes.

ARTICLE 4 – COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

4.01 Comités de relations de travail

Un Comité de relations de travail spécifique à chacun des secteurs est constitué et composé de trois (3) représentants autorisés du Syndicat et de trois (3) représentants désignés par l'Employeur. Un maximum de deux (2) des trois (3) personnes qui représentent le Syndicat doivent provenir d'une même unité administrative à moins qu'il n'y ait aucune autre personne déléguée présente sur le site provenant d'une autre unité administrative, auquel cas les trois (3) peuvent provenir de la même unité.

Ces comités ont pour mandat de discuter de tout problème, grief ou plainte, réel ou anticipé, et de tout sujet d'intérêt commun.

Les parties doivent désigner leurs représentants à ces comités au plus tard sept (7) jours après la signature de la présente convention collective.

Les comités se réunissent de façon statutaire au moins une (1) fois par semaine entre le 1er juin et le 1er septembre et une (1) fois par mois en mai, septembre et octobre. Lorsque les rencontres des comités de relations de travail ont lieu après le 1er septembre et que les représentants du Syndicat ne sont pas au travail, ces personnes sont rémunérées conformément aux dispositions de l'article 7.

Les comités établissent leurs règles de fonctionnement. L'ordre du jour de toutes ces réunions doit être transmis par l'une des parties à l'autre au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Ceci n'a pas pour effet d'empêcher l'une ou l'autre des parties d'ajouter d'autres points, en conformité avec les règles de procédure établies par le comité.

Le Syndicat peut être assisté d'un représentant du *Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal* ou du SCFP. L'Employeur peut également être assisté d'une personne supplémentaire. L'information quant à la présence d'une personne supplémentaire doit être transmise par une partie à l'autre au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

4.02 Personne-ressource

Chacune des parties peut s'adjoindre une personne-ressource de l'extérieur, au besoin.

4.03 Présence de la personne salariée concernée

Si les deux (2) parties au comité en conviennent, la personne salariée dont le cas est discuté au comité peut être présente aux délibérations dudit comité, et ce, sans perte de traitement et bénéfices.

4.04 Local syndical

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un local syndical adéquat avec les commodités usuelles (bureau, chaises, téléphone, classeur fermant à clé et accès à Internet sans fil) sur le site de l'Employeur.

L'Employeur s'assurera d'effectuer l'ouverture et la fermeture du bâtiment. Naturellement, afin de pouvoir effectuer le travail, le Syndicat devra présenter une demande afin de coordonner la réalisation de l'ouverture et de la fermeture du bâtiment.

ARTICLE 5 – CHAMP D'APPLICATION

5.01 Champ d'application

La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation (AM-1005-5691) émis en faveur du Syndicat, à savoir :

> *« Tous les salariés travaillant sur le site de La Ronde, à l'exception de ceux couverts par une autre accréditation ».*

5.02 Personne salariée en probation

La personne salariée en période de probation est couverte par les dispositions de la convention collective, mais elle n'a pas droit à la procédure de grief en cas de congédiement ou de licenciement pendant ladite période de probation. Toutefois, le présent paragraphe n'enlève pas à la personne salariée les droits que lui confèrent les différentes lois. La personne salariée a droit à l'indemnité de départ prévue à l'article 82 si elle remplit les conditions prévues à la *Loi sur les normes du travail*.

Durant la période de probation, l'Employeur appelle au travail une personne salariée en probation en commençant par celle qui a la date d'entrée en service la moins récente.

Dans le cas de plusieurs personnes salariées ayant une même date d'entrée en service, le facteur déterminant est le plus petit numéro de matricule. L'Employeur s'assure que le système mis en place est juste et équitable.

La date d'entrée en service coïncide avec la première journée de travail.

5.03 Période de probation

La période de probation de la nouvelle personne salariée est de deux cent quarante (240) heures travaillées à l'intérieur d'une période de quinze (15) mois. La période payée prévue aux articles 17.03 et 17.04 est considérée comme du temps travaillé pour les fins du présent article.

Les périodes reliées à l'accueil et à la formation qui suivent l'embauche ne sont pas considérées comme du temps travaillé pour les fins du présent article.

Au plus tard, lorsque la personne salariée a complété cent soixante (160) heures de travail, l'Employeur lui remet un rapport d'évaluation écrit comprenant, s'il y a lieu, les points à améliorer. Lorsque l'Employeur met fin à la période de probation d'une personne salariée, une copie de ce rapport est transmise au Syndicat.

ARTICLE 6 - RÉGIME SYNDICAL ET COTISATION

6.01 Perception

L'Employeur perçoit, en le retenant sur la paie, le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent, à toute personne salariée.

6.02 Accueil des nouveaux membres

a) Formulaire d'adhésion syndicale

L'Employeur autorise le Syndicat, après les sessions d'accueil des nouvelles personnes salariées ou après l'embauche d'une nouvelle personne salariée qui n'aurait pu participer aux sessions d'accueil, à faire remplir le formulaire d'adhésion syndicale.

b) Formation syndicale

Les parties conviennent que l'Employeur assume le paiement des heures de formation syndicale jusqu'à concurrence de deux heures et demie (2,5 heures) tout juste après la session d'accueil des nouvelles personnes salariées. La formation syndicale est donnée, si le Syndicat est disponible, le jour même des sessions de formation offertes par l'Employeur. Pour les formations ayant lieu

après la mise en place des heures garanties, l'Employeur convient avec le Syndicat du moment de la formation syndicale.

L'Employeur communique au Syndicat, au moins deux (2) semaines à l'avance, les dates pour la tenue desdites formations. Lorsqu'il y a des modifications aux dates communiquées, le Syndicat en est avisé le plus tôt possible. Lors de telle formation, un maximum de deux (2) personnes déléguées déjà au travail sont autorisées à y assister pour une durée maximale de trente (30) minutes, et ce, sans perte de traitement.

Cependant, si l'horaire des formations prévues à l'alinéa 1 ne permet pas que certaines nouvelles personnes salariées puissent assister à la formation syndicale, les étapes suivantes seront appliquées :

1- L'Employeur convient d'une date avec le Syndicat pour que les nouvelles personnes salariées puissent assister à la formation syndicale;

2- À cette étape, l'Employeur doit convoquer les personnes salariées à cette nouvelle date. La convocation doit contenir : la date, l'heure, le lieu, le nombre d'heures payées, l'obligation que le Syndicat considère la formation syndicale obligatoire, que le repas est fourni par le Syndicat et une confirmation de leur présence;

3- Si certaines nouvelles personnes salariées n'ont pu assister à la formation syndicale prévue au paragraphe 1 de cette sous-section, l'Employeur fait une dernière convocation, selon la date convenue. La convocation doit contenir : la date, l'heure, le lieu, le nombre d'heures payées, l'obligation que le Syndicat considère la formation syndicale obligatoire, que le repas est fourni par le Syndicat et une confirmation de leur présence;

4- Par la suite, la responsabilité de convoquer les personnes salariées appartient au Syndicat.

Si les formations n'ont pu être complétées totalement sur les lieux de travail de l'Employeur, celles-ci seront à la convenance du Syndicat dans leurs locaux (ou chez l'Employeur, et ce, sans obligation de sa part) et l'Employeur assume le même paiement, jusqu'à concurrence de deux heures et demie (2,5 heures). Pour ce faire, l'Employeur fournit au Syndicat la liste des nouvelles personnes salariées engagées. À cette fin, le Syndicat fournit une preuve de la présence de la personne salariée. Aucun paiement ne sera fait aux personnes déléguées lorsque les formations auront lieu hors des locaux de l'Employeur.

6.03 <u>Remise au Syndicat</u>

L'Employeur fait la remise à chaque période de paie au Syndicat des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être

accompagné d'une liste indiquant les noms, prénoms, numéros matricules et adresses des personnes salariées ainsi affectées par les déductions individuelles pour la période.

6.04 Perte

Toute perte subie par le Syndicat par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale est aux frais de l'Employeur, si la personne salariée en regard de laquelle la perte a été subie est encore à l'emploi de l'Employeur ou n'est plus à l'emploi depuis six (6) mois ou moins au moment où le Syndicat avise le Service des ressources humaines de l'erreur commise.

ARTICLE 7 – AFFAIRES SYNDICALES

7.01 Délégué syndical

a) Délégué syndical

Le Syndicat peut nommer un délégué syndical qui a pour fonction de représenter le Syndicat dans l'application et l'interprétation de la convention collective.

b) Substitut

Le Syndicat peut nommer un substitut au délégué syndical. En l'absence du délégué syndical, le substitut a la même fonction. Il est entendu qu'il doit en aviser l'Employeur.

7.02 Représentation syndicale

a) Personne déléguée syndicale

L'Employeur reconnaît comme représentants du Syndicat les personnes salariées élues à ce poste. Le Syndicat fournit à l'Employeur la liste de ces personnes, dans les trente (30) jours de l'élection, et l'avis du Syndicat devra préciser les secteurs pour lesquels chacune de ces personnes déléguées est autorisée à agir. En cas d'absence d'une ou de plusieurs de celles-ci, l'Employeur reconnaît comme substitut la personne ou les personnes, selon le cas, désignées par le Syndicat. Ces personnes déléguées ne peuvent représenter que les personnes salariées qui font partie du secteur pour lequel elles sont élues, à l'exception de la personne déléguée représentant les personnes salariées occasionnelles.

b) Pouvoir des personnes déléguées

Les personnes déléguées ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler au nom de la personne salariée, d'une ex-personne salariée ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre cette personne et l'Employeur ou un représentant de l'Employeur. Les rencontres avec les représentants de l'Employeur ont lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties. La présente disposition s'applique également pour les rencontres de l'exécutif syndical, la production du journal et les rencontres avec le conseiller syndical ainsi qu'aux substituts en cas d'incapacité d'agir des représentants syndicaux.

Une demande de libération syndicale en vertu de la présente disposition doit être faite douze (12) heures à l'avance quand elle est faite du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30 ou vingt-quatre (24) heures à l'avance quand elle est faite un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Il est entendu que pour s'absenter, la personne salariée doit aviser au préalable le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser à moins que la bonne marche des opérations ne soit en cause. Ce dernier doit être informé de l'endroit où le représentant syndical peut être rejoint.

Une telle permission ne peut avoir pour effet d'autoriser le représentant syndical à rencontrer les personnes salariées lorsqu'elles sont au travail.

c) Informations

Le Syndicat fournit à l'Employeur annuellement la liste des personnes déléguées syndicales ainsi que toute modification apportée à celle-ci.

7.03 <u>Affaires syndicales</u>

La personne salariée visée par le présent article peut s'absenter sans retenue de salaire durant ses heures de travail pour une des raisons suivantes :

a) S'il est membre du comité de griefs, de relations de travail, de santé et sécurité, ou de tout comité conjoint;

b) S'il est assigné comme témoin devant un arbitre de griefs, incluant la ou les personnes requérantes, ou en vertu du *Code du travail* ou devant le *Tribunal administratif du travail;*

c) Lors des séances de négociation avec l'Employeur, cinq (5) personnes salariées désignées par le Syndicat peuvent bénéficier de cette absence. Une personne salariée membre du comité de négociation qui est affectée au quart de nuit bénéficie d'une absence rémunérée pour le quart de nuit qui précède et celui qui suit le jour de la négociation. Les heures rémunérées par l'Employeur sont celles que la personne salariée aurait normalement travaillées pendant son quart de nuit ;

d) Un représentant autorisé du Syndicat est libéré sans perte de traitement, une (1) journée par semaine, à compter de la mise en place des heures garanties, et ce, jusqu'à la fête du Travail. L'Employeur en est avisé trois (3) semaines à l'avance. En cas de changement, les délais prévus à l'article 7.02 b) s'appliquent afin d'informer l'Employeur.

Dans les cas prévus aux paragraphes a), b) et c), l'Employeur doit minimalement être avisé à l'intérieur des délais prévus à l'article 7.02 b).

7.04 <u>Congrès et formation</u>

La personne salariée choisie pour représenter le Syndicat au Congrès du travail du Canada, au Conseil régional Montréal Métropolitain, à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec, au Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301 ainsi qu'au Congrès du S.C.F.P. – Québec, ainsi qu'à des sessions de formation parrainées par l'un des organismes ci-haut mentionnés ainsi qu'aux réunions du Conseil syndical du Syndicat, peut s'absenter à la condition que le Syndicat fasse parvenir au Directeur des ressources humaines, au moins une (1) semaine à l'avance, le nom de la ou des personnes salariées absentes en vertu du présent article.

Le Syndicat bénéficie d'un crédit maximum de cinquante (50) jours ouvrables annuellement pour les fins de libérations prévues ci-haut; un maximum de trois (3) personnes salariées peuvent s'absenter en même temps. Nonobstant ce qui précède, pour une formation syndicale qui se tient durant la saison estivale, l'Employeur autorise l'absence d'un maximum de cinq (5) personnes salariées, désignées par le Syndicat, à la fois. Ces absences peuvent être prises à l'intérieur de la banque de jours ouvrables ou aux frais du Syndicat, au choix du Syndicat.

7.05 Travail syndical

a) Permanent

Toute personne salariée nommée pour exercer un travail permanent au sein d'une instance syndicale à laquelle le Syndicat est affilié a droit, à la suite d'une demande préalable écrite d'au moins vingt et un (21) jours, à une libération à plein temps sans traitement.

Après entente, la personne salariée nommée pour exercer des responsabilités syndicales auprès du Syndicat pourrait recevoir son salaire de l'Employeur comme si elle était toujours au travail. Dans un tel cas, le Syndicat doit rembourser à l'Employeur lesdits montants avancés à chaque période de paie, majorés du pourcentage des avantages sociaux.

Elle conserve ses droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme si elle était à l'emploi de l'Employeur.

Toute personne salariée ainsi libérée peut être réinscrite sur la liste de rappel avec un préavis d'au moins vingt et un (21) jours. Cette libération est aux frais du Syndicat.

b) Ponctuel

Un maximum de deux (2) membres du Syndicat à la fois peuvent s'absenter du travail pour activités syndicales demandées par un organisme auquel le Syndicat est affilié pour le temps requis, à la condition que l'Employeur soit avisé dans un délai raisonnable et qu'il puisse alors remplacer, s'il y a lieu, la personne salariée devant s'absenter. Cette libération est aux frais du Syndicat.

7.06 Remboursement par le Syndicat

Dans tous les cas où les libérations sont aux frais du Syndicat, ce dernier s'engage à rembourser à l'Employeur le salaire brut majoré du pourcentage de vacances de la personne salariée libérée dans un délai de trente (30) jours de la réception du compte.

7.07 Conseiller syndical

Tout Conseiller syndical hors de l'unité de négociation a droit de rencontrer sur les lieux de travail un représentant syndical durant les heures de travail.

Le jour, l'heure et la durée de cette rencontre doivent être préalablement déterminés de concert avec le représentant des ressources humaines. Cette rencontre se fait sans perte de traitement pour le représentant du Syndicat.

Également, les représentants autorisés du Syndicat peuvent se faire accompagner et assister par un Conseiller syndical hors de l'unité de négociation, lors de toute rencontre avec l'Employeur. Dans ce cas, l'Employeur prendra les mesures nécessaires afin que le Conseiller syndical ait accès au site.

7.08 Applicabilité des libérations

Entre le 1er mai et le 1er novembre, un représentant du Syndicat en congé hebdomadaire, en mise à pied ou en dehors de ses heures de travail, est réputé être au travail pour les rencontres avec l'Employeur prévues aux articles 4, 7, 21 ou pour tout autre comité paritaire. Cette personne salariée peut, à son choix, être payée à taux régulier pour le temps que dure la rencontre, ou reprendre ce temps en congé payé.

Cependant, nonobstant l'alinéa précédent, une personne salariée représentante du Syndicat est toujours réputée être au travail pour les rencontres avec l'Employeur prévues à l'alinéa précédent.

Dans tous les cas prévus à l'alinéa précédent, lorsque les rencontres ont lieu à l'extérieur des heures normales de travail, le paiement est pour la durée réelle des rencontres, mais jamais moins de quatre (4) heures.

La présente disposition ne s'applique pas lorsque la rencontre se poursuit en continuité de l'horaire normal de travail.

Lorsque les heures entraîneraient le versement de temps supplémentaire, les heures sont accumulées et utilisées en temps remis.

7.09 Banque annuelle

Au 31 décembre pour chaque année se terminant, l'Employeur verse au Syndicat l'équivalent de quatre cent cinquante (450) heures au taux horaire de la personne salariée saisonnière de longue durée, majoré du pourcentage des avantages sociaux correspondant, afin de bénéficier d'une banque de libérations adéquate pour l'ensemble des activités syndicales qui ne sont pas déjà visées par l'une des dispositions de l'article 7.

Le Syndicat est responsable de la gestion de cette banque. Ces heures peuvent être utilisées à l'extérieur de la période d'opération de La Ronde. Dans ce cas, l'Employeur verse sur la paie de la personne salariée lesdites heures et le Syndicat rembourse l'Employeur à l'intérieur des trente (30) jours de calendrier suivants.

Dans tous les cas d'utilisation de la banque, l'Employeur doit minimalement être avisé à l'intérieur des délais prévus à l'article 7.02 b).

L'Employeur fournira au Syndicat le détail des heures utilisées sur demande.

7.10 Demande de libération

Dans tous les cas prévus à l'article 7, la demande de libération syndicale doit indiquer la disposition applicable. Dans le cas d'une libération en vertu de l'article 7.09, la durée doit être mentionnée. À moins de dysfonctionnement dans le système du Syndicat, les demandes de libération doivent être expédiées par courriel.

7.11 Élections de l'exécutif syndical (Section locale 301)

La personne salariée dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de scrutin peut, aux heures déterminées par son supérieur immédiat, s'absenter le temps requis, un maximum de deux (2) heures sans perte de salaire, afin d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales ou complémentaires.

Cependant, le Syndicat doit aviser le Service des ressources humaines au moins trois (3) jours avant la date de l'élection.

ARTICLE 8 - AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS

8.01 Affichage

L'Employeur met des tableaux d'affichage à la disposition exclusive du Syndicat pour y afficher les documents adressés à ses membres à la condition que ces documents soient signés par un membre de l'Exécutif du Syndicat, bien identifié.

L'Employeur maintient le tableau actuel dans les salles de repos (vitrées et fermant à clé) ainsi qu'un tableau à proximité des vestiaires.

8.02 Distribution de documents

Le Syndicat peut distribuer tout document syndical, signé par un membre de l'Exécutif du Syndicat bien identifié, aux membres visés par l'unité d'accréditation. Cependant, cette distribution doit avoir lieu en dehors des heures de travail ou dans les endroits de repos réservés aux personnes salariées.

ARTICLE 9 – INFORMATION ET PARTICIPATION

9.01 Documentation remise au Syndicat

L'Employeur transmet au Syndicat :

a) La liste des personnes salariées et leur ancienneté; cette liste sera remise trois (3) fois durant l'année, soit le 15 janvier, le 15 avril et durant la deuxième (2e) semaine qui suit la mise en place des heures garanties.

À tous les quinze (15) jours suivant le 1er mai, et jusqu'au 1er octobre, l'Employeur transmet les modifications apportées à cette liste.

La liste doit indiquer :

1- Les nom et prénom;

2- La date d'entrée en service (ancienneté);

3- La fonction;

4- L'unité administrative;

5- Le numéro de matricule;

6- Les personnes salariées en probation;

7- Les dates de disponibilité.

De plus, cette liste contient, à moins que la personne salariée ne s'y oppose par écrit :

8- La date de naissance;

9- L'adresse;

10- L'adresse de courriel, s'il y a lieu;

11- Le numéro de téléphone;

Cette liste est classée selon la date d'entrée en service. Elle est aussi transmise au Syndicat sur support informatique à l'exception des numéros d'assurance sociale.

La liste des numéros d'assurance sociale est quant à elle transmise directement au secrétaire-trésorier du Syndicat en format papier et doit inclure, outre lesdits numéros d'assurance sociale, les noms des personnes salariées.

b) Copie de la liste des personnes salariées mises à pied ainsi que la copie d'un exemplaire du libellé de l'avis de mise à pied.

c) Tout avis ou directive en matière de relations de travail ou de gestion de personnel émis par l'Employeur s'adressant à l'ensemble du personnel couvert par l'accréditation ou concernant celui-ci.

d) Une liste globale des adresses électroniques des personnes salariées visées ainsi que les regroupements d'adresses par secteur sont transmis au Syndicat la première (1re) semaine de mars et mensuellement entre les mois de mai et octobre (sous réserve qu'une personne salariée ne s'y oppose par écrit).

9.02 <u>Liste affichée</u>

À l'exception de la date de naissance, de l'adresse, de l'adresse courriel, s'il y a lieu, du numéro de téléphone et du numéro d'assurance sociale, la liste prévue à 9.01 a) est affichée la veille de l'ouverture et durant la deuxième (2e) semaine qui suit la mise en place des heures garanties; cet affichage se fait par secteur. La liste est affichée pendant quarante-cinq (45) jours de calendrier et, à l'expiration de la période d'affichage, la liste devient officielle sous réserve des contestations déposées. Les corrections apportées à la liste ne peuvent avoir pour effet que de modifier l'ancienneté d'une personne salariée et les conséquences de telles modifications ne peuvent rétroagir au-delà du premier (1er) jour de l'affichage de la liste.

Un nouvel affichage a lieu à la fin des heures garanties, au plus tard le jour de la fête du Travail, sous les mêmes modalités.

Malgré l'expiration de la période d'affichage, la liste demeure affichée en permanence.

9.03 <u>Désaccord sur la liste</u>

La personne salariée doit contester par écrit pendant la période d'affichage. L'Employeur doit répondre par écrit dans les dix (10) jours de la contestation. Le Syndicat peut déposer un grief dans les quarante-cinq (45) jours de calendrier qui suivent la réponse de l'Employeur.

ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ

10.01 Définition

Pour les fins de l'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté est déterminée par la date d'entrée en service qui ne peut être modifiée par la suite, et s'acquiert après la période de probation prévue à 5.03.

Dans le cas de plusieurs personnes salariées ayant une même date d'entrée en service, le rang d'ancienneté se détermine par le plus petit numéro de matricule, tel que prévu à l'article 5.02.

10.02 Perte d'emploi

Une personne salariée perd son emploi dans les cas suivants :

a) Congédiement pour cause juste et suffisante.

b) Démission volontaire. Cependant, dans un tel cas, la personne salariée peut révoquer sa décision par écrit dans les vingt-quatre (24) heures.

c) Par le défaut de la personne salariée de répondre dans le délai prévu à 11.02 f), sauf dans les cas où il y a eu erreur d'adresse de la part de l'Employeur, ou dans les cas de maladie ou d'accident amenant une impossibilité de répondre au formulaire de rappel, dont le fardeau de la preuve appartient à la personne salariée.

d) Si elle néglige ou refuse de se rapporter au travail à la date fixée dans l'avis de convocation prévu à 11.05 faisant état de sa première (1re) journée de travail, sauf dans les cas de maladie, d'accident ou de raison valable dont la preuve incombe à la personne salariée.

e) Si elle s'absente plus de deux (2) fois de son travail à l'intérieur de la période d'opération sans avoir averti préalablement ses supérieurs, à moins qu'elle ne puisse démontrer qu'elle se trouvait dans l'incapacité d'avertir ses supérieurs, et ce, pour des raisons valables. Le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur sauf lorsque la personne salariée invoque des raisons valables. Les personnes salariées couvertes par l'article 30 ne sont pas assujetties à ce paragraphe.

f) Si une personne salariée occasionnelle sur appel n'effectue pas huit (8) quarts de travail pour la période d'opération ou saison, et ce, pour les deux secteurs.

g) Si une personne salariée saisonnière ou occasionnelle s'absente sept (7) fois sans motifs valables, elle perd son emploi.

10.03 Accidenté du travail

L'ancienneté d'une personne salariée n'est pas modifiée par l'absence due à un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

ARTICLE 11 – RAPPEL, CONVOCATION AU TRAVAIL ET MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE

11.01 Droit de rappel

La personne salariée acquiert un droit de rappel dans son secteur d'origine (en tenant compte toutefois que la personne salariée en congé autorisé, la saison précédente, conserve également ce droit).

11.02 Processus de rappel de la personne salariée saisonnière et occasionnelle

a) L'envoi du formulaire de rappel par l'Employeur

Entre le 15 et le 25 janvier de chaque année, l'Employeur fait parvenir à chacune des personnes salariées visées au présent article un lien par courrier électronique, lien qui permet d'accéder à un formulaire sur lequel la personne salariée inscrit sa date de disponibilité et ses choix pour la saison à venir (formulaire prévu à l'annexe « A »).

Le formulaire est transmis par courrier électronique, à la dernière adresse électronique connue.

Il appartient à la personne salariée d'aviser les ressources humaines de tout changement d'adresse électronique. À défaut, la personne salariée est présumée avoir reçu les documents à son ancienne adresse électronique, sous réserve qu'il n'y ait pas d'erreur de la part de l'Employeur.

b) Disponibilité de la personne salariée indiquée au rappel

La date de disponibilité de la personne salariée visée par le présent article ne peut être ultérieure à la mise en place des heures garanties.

Pour avoir droit aux heures garanties, la personne salariée saisonnière doit être disponible à temps plein à compter de la mise en place des heures garanties. Dans le cas où la personne salariée saisonnière n'est pas disponible à temps plein à ce moment, et ce, pour des raisons scolaires en vertu de l'article 24, elle détient le statut de personne salariée occasionnelle. Toutefois, elle doit être disponible pour travailler à compter de la mise en place des heures garanties.

c) Disponibilité de la personne salariée aux études

La disponibilité de la personne salariée saisonnière et occasionnelle peut être ultérieure à l'ouverture de *La Ronde* pour des raisons scolaires, et ce, selon les paramètres fixés à l'article 24.04 ou 24.05.

d) Choix à indiquer dans le rappel

i. Secteur opérations

- **Choix de la fonction et de la rotation des manèges**

Sur le formulaire de rappel, la personne salariée peut indiquer trois (3) autres choix quant à la fonction qu'elle désire occuper dans le secteur opérations ainsi que l'équipe et l'horaire de travail. Le changement de fonction se fait par ancienneté, selon les besoins de l'Employeur, et sous réserve que la personne salariée remplisse les exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant.

Dans les cas des personnes salariées affectées à la fonction préposée aux manèges, strictement à titre indicatif (tout en considérant l'ancienneté, mais également l'expérience, la composition des équipes, etc.), ces dernières indiquent cinq (5) choix quant à la rotation des manèges.

- **Conséquence de ne pas remplir le formulaire**

À défaut d'avoir rempli convenablement toutes les sections du formulaire de rappel, la personne salariée se verra attribuer par l'Employeur dans son secteur d'origine, pour les éléments manquants, un horaire, une équipe de travail ou un choix de rotation de manèges.

- **Changement de statut**

Une personne salariée saisonnière peut demander à devenir une personne salariée occasionnelle. Dans tous les cas, la personne salariée qui obtient un changement de secteur et nouvelle fonction doit compléter une période de familiarisation prévue à l'article 12.01.

- **Disponibilités avant la mise en place des heures garanties**

La personne salariée doit indiquer, si elle le souhaite, ses disponibilités pour la période couvrant l'ouverture de La Ronde jusqu'à la mise en place des heures garanties. Les disponibilités sont celles prévues à l'article 11.04 b).

- **Choix d'horaire**

La personne salariée indique sur le formulaire le choix d'horaire qu'elle souhaite obtenir pour la période couvrant les heures garanties. Le choix des horaires est le suivant :

- **Horaire A/B, tel que défini à l'article 1.16;**

- **Horaire A/B à journées réduites.**

  La personne salariée doit indiquer la ou les journées pour lesquelles elle ne désire pas travailler dans son choix d'horaire pour un maximum de deux (2) journées par période de quatorze (14) jours, dont une (1) seule journée peut être la fin de semaine. Le choix est définitif pour le reste de la période des heures garanties.

  La détermination du nombre de personnes salariées pouvant se prévaloir de cet horaire sera évaluée par l'Employeur par ancienneté. Ce dernier rencontrera le Syndicat afin d'échanger sur les résultats de son évaluation.

  Les personnes salariées s'étant prévalues de l'horaire A/B à journées réduites peuvent offrir des disponibilités pour combler les journées non travaillées, et ce, uniquement durant les heures garanties. Ces disponibilités sont inscrites sur le formulaire de rappel. Ces personnes salariées sont affectées lors de la confection des horaires en priorité, selon leur ancienneté, par rapport aux personnes salariées occasionnelles.

Le comblement se fait uniquement avec les heures laissées vacantes en vertu des horaires A/B à journées réduites ou horaires A/B minimalement de soixante-dix (70) heures. Toutefois, ce comblement ne doit pas occasionner de temps supplémentaire.

- **Horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures**

  La personne salariée pourra choisir un horaire correspondant aux heures d'ouverture de La Ronde. Cet horaire comprend minimalement soixante-dix (70) heures de travail sur une période de deux (2) semaines. Un maximum de cinquante (50) personnes par saison pourront bénéficier de cet horaire.

  La détermination du nombre de personnes salariées pouvant se prévaloir de cet horaire sera évaluée par l'Employeur par ancienneté et pourra être revue à la baisse. Ce dernier rencontrera le Syndicat afin d'échanger sur les résultats de son évaluation.

  Les personnes salariées s'étant prévalues de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures peuvent offrir des disponibilités pour combler les journées non travaillées, et ce, uniquement durant les heures garanties. Ces disponibilités sont inscrites sur le formulaire de rappel. Ces personnes salariées sont affectées lors de la confection des horaires en priorité, selon leur ancienneté, par rapport aux personnes salariées occasionnelles.

  Le comblement se fait uniquement avec les heures laissées vacantes en vertu des horaires A/B à journées réduites ou des horaires A/B minimalement de soixante-dix (70) heures. Toutefois, ce comblement ne doit pas occasionner de temps supplémentaire.

ii. Secteur restauration

- **Choix de fonction et de concepts de restaurants**

Sur le formulaire de rappel, la personne salariée peut indiquer trois (3) autres choix quant à la fonction qu'elle désire occuper dans le secteur restauration ainsi que l'équipe qu'elle souhaite intégrer. Le changement de fonction se fait par ancienneté, selon les besoins de l'Employeur, et sous réserve que la personne salariée remplisse les exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant.

Dans les cas des personnes salariées affectées à la fonction préposée à la restauration, strictement à titre indicatif, elles indiquent (4) choix de concepts de restaurants (tout en considérant l'ancienneté, mais également l'expérience, la composition des équipes, etc.).

- **Conséquence de ne pas remplir le formulaire**

À défaut d'avoir rempli convenablement toutes les sections du formulaire de rappel, la personne salariée se verra attribuer par ancienneté la fonction avec le plus grand nombre d'heures et dans le cas de la fonction de préposé à la restauration, le concept de restaurant avec le plus grand nombre d'heures.

- **Changement de statut**

Une personne salariée saisonnière peut demander à devenir une personne salariée occasionnelle. Dans tous les cas, la personne salariée qui obtient un changement de secteur et nouvelle fonction doit compléter une période de familiarisation prévue à l'article 12.01.

- **Disponibilités avant la mise en place des heures garanties**

La personne salariée doit indiquer, si elle le souhaite, ses disponibilités pour la période couvrant l'ouverture de La Ronde jusqu'à la mise en place des heures garanties. Les disponibilités sont celles prévues à l'article 11.04 b).

e) Réception du formulaire de rappel par la personne salariée

La preuve de l'ouverture du courriel électronique est faite par un document démontrant l'ouverture dudit courriel.

Le ou vers le 20 février, l'Employeur envoie un courriel à toutes les personnes salariées indiquant la date limite pour compléter le rappel.

Conformément au paragraphe g), l'Employeur avise le Syndicat de toute personne salariée n'ayant pas rempli le formulaire. Au même moment, l'Employeur avise par message texte les personnes salariées n'ayant pas rempli le formulaire afin de les informer de la date limite.

f) Date limite pour remplir le formulaire de rappel

Au plus tard le 30 mars, la personne salariée visée par le présent article fait parvenir à l'Employeur ledit formulaire, par saisie directement en ligne. Pour les personnes salariées occupant la fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site, ainsi que les personnes salariées désirant travailler pour l'ouverture du site (avant l'ouverture de La Ronde), celles-ci doivent faire parvenir ledit formulaire au plus tard le 15 mars, et ce, considérant qu'elles commenceront à travailler au début du mois d'avril.

Dans le cas d'une saisie directement en ligne, l'Employeur confirme que le rappel a bien été complété via un numéro de confirmation électronique.

g) Liste au Syndicat des non-répondants

Entre le 15 et le 20 mars de chaque année, l'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des personnes salariées qui n'ont pas encore répondu.

h) Particularités à la restauration

L'Employeur établit la fonction et l'équipe des personnes salariées en fonction des choix obtenus dans le formulaire de rappel, et ce, par ancienneté. Dans la mesure où les besoins opérationnels le permettent, il s'engage à respecter les choix faits par celles-ci.

Lorsqu'il y a des besoins de main-d'œuvre, le rappel est effectué par ancienneté en autant que la personne salariée satisfasse aux exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant.

Pour tout rappel en ce qui a trait à la préparation et à l'entretien, le rappel se fait par ancienneté.

11.03 Transfert de secteur

Un transfert de secteur est possible dans la mesure où le total de ce transfert est d'un maximum de seize (16) personnes salariées par saison et il s'effectue en respectant les règles d'ancienneté. La demande de la personne salariée pour un transfert de secteur se fait lors du rappel. De plus, il est entendu que la personne salariée doit remplir les exigences normales de la fonction.

Il est entendu que le transfert pour une personne salariée est irréversible pour la période d'opération après quatorze (14) jours de travail. Il est entendu qu'advenant un retour au secteur d'origine, l'Employeur n'effectuera aucun autre transfert.

Il est entendu que si une personne salariée décide de revenir à son poste avant le délai de quatorze (14) jours, l'Employeur offre le transfert à la personne salariée la plus ancienne qui en avait fait la demande.

L'Employeur pourra, selon ses besoins opérationnels, autoriser plus de seize (16) personnes à obtenir un transfert.

Dans tous les cas, la personne salariée qui obtient un changement de secteur et nouvelle fonction doit compléter une période de familiarisation prévue à l'article 12.01.

11.04 Mise en place des horaires de travail et de la liste de rappel

a) Principe général

L'Employeur établit les horaires de travail de toutes les personnes salariées pour la saison complète en tenant compte des spécificités prévues à la présente convention collective.

Pour le secteur Restauration, l'Employeur met en place trois (3) types d'horaires, soit :

- A/B;
- Horaire A/B à journées réduites
- 5 jours/semaine (uniquement pour les personnes salariées travaillant à l'entrepôt);
- Selon les besoins, la personne salariée travaillant au service traiteur peut être affectée à l'horaire 5 jours/semaine ou A/B.

b) Comblement des fonctions avant la mise en place de l'horaire A/B

i. Lors du rappel, l'Employeur recueille les disponibilités de chacune des personnes salariées pour la période de l'ouverture jusqu'à la mise en place de l'horaire A/B. La personne salariée peut être disponible pour travailler sur les équipes suivantes :

- Équipe du jeudi;
- Équipe du vendredi;
- Équipe du samedi;
- Équipe du dimanche;
- Équipe de la journée de la *fête des Patriotes*.

ii. Les personnes salariées doivent être disponibles dès l'ouverture jusqu'à la mise en place de l'horaire A/B pour pouvoir être sur les horaires mentionnés au point i.;

iii. L'Employeur forme les équipes prévues au paragraphe i. par ancienneté et par fonction, en autant que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant. Dans tous les cas, la personne salariée est rémunérée selon la fonction qu'elle occupe réellement durant cette période.

iv. Également, la personne salariée peut demander d'être sur une liste de rappel constituée pour cette période. À cette fin, l'Employeur constitue une liste d'appel par secteur des personnes salariées selon la date d'entrée en service, en commençant par la personne salariée qui a la date d'entrée en service la moins récente. La personne salariée doit remplir les exigences normales de la fonction et du poste, le cas échéant. Le rappel est fait selon les besoins de l'Employeur. Dans tous les cas, la personne salariée est rémunérée selon la fonction qu'elle occupe réellement durant cette période.

v. Dans le cas où il y a une pluralité d'horaires de travail pour le secteur opérations dans une même fonction, l'Employeur offre le choix de l'horaire par ancienneté. Dans le cas où il y a une pluralité d'horaires de travail pour le secteur restauration dans une même fonction, l'Employeur attribue les horaires par ancienneté;

vi. Si l'Employeur veut ouvrir le parc d'autres journées que celles prévues au paragraphe i., celui-ci respecte les paragraphes iii. et v.

c) Nonobstant l'article 11.04 b), les parties conviennent de créer une équipe de tâches spécialisées et de gazon visant l'ouverture du site avec les personnes salariées ayant demandé à travailler sur cette équipe dans le formulaire de rappel, et ce, par ancienneté à condition que celles-ci répondent aux exigences normales de la fonction. Il est entendu que les personnes salariées occupant la fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site sont disponibles selon l'article 31.02.

11.05 <u>Convocation au travail des personnes salariées saisonnières et occasionnelles</u>

a) Principe général

La convocation au travail des personnes salariées visées par le présent article est le fait par l'Employeur d'appeler celles-ci, après le 15 mars, pour travailler, et ce, jusqu'à ce qu'elles quittent ou jusqu'au moment de leur mise à pied.

b) Communication de la convocation au travail

La convocation au travail se fait dans l'ordre suivant :

1. Par courrier électronique à la dernière adresse connue :

   Si la personne salariée n'a pas ouvert son courrier électronique dans les quarante-huit (48) heures de l'envoi, l'Employeur peut passer à l'étape suivante. La preuve se fait de la même façon qu'à l'article 11.02 e).

   Au même moment, l'Employeur avise par message texte les personnes salariées du rappel au travail.

   Malgré ce qui précède, il est aussi possible de remettre de main à main la convocation au travail avec accusé de réception.

c) Délai pour la convocation

La convocation au travail pour les personnes salariées saisonnières et de longue durée se fait au moins cinq (5) jours avant la première journée de travail. Aucune personne salariée mentionnée à cet article

n'est tenue de donner une réponse positive à une convocation au travail qui n'est pas faite dans ledit délai de cinq (5) jours. Si le délai de convocation au travail est de moins de cinq (5) jours, la personne salariée peut se présenter au travail dans un délai de cinq (5) jours en autant que l'Employeur en ait été avisé au préalable.

d) Dans le cas où la personne salariée informe l'Employeur par écrit qu'elle n'est pas disponible à la date prévue, elle peut reporter une (1) seule fois sa disponibilité à une date ultérieure, si elle fait sa demande cinq (5) jours avant la date prévue d'entrée en fonction, en précisant la nouvelle date choisie. La date choisie ne peut-être plus tard que la mise en place des heures garanties.

11.06 <u>Procédure pour combler les absences et les surplus de travail</u>

1. L'Employeur constitue une liste d'appel par secteur, des personnes salariées occasionnelles et des personnes salariées qui se prévalent de l'horaire A/B à journées réduites (pour combler les heures à temps régulier, selon les paramètres de l'article 17.01 ii. A)) ou de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures (pour combler les heures à temps régulier, selon les paramètres de l'article 17.01 iii. A)). Cette liste classe ces personnes salariées selon la date d'entrée en service, en commençant par celle qui a la date d'entrée en service la moins récente. Le comblement des absences et des surplus de travail se fera par messages textes, sauf si la personne salariée demande d'être contactée par téléphone.

2. Le comblement des personnes sur la liste mentionnée au point 1 s'effectue par ancienneté en tenant compte des exigences normales de la fonction et, le cas échéant, du poste. Le Service aux employés doit proposer tous les postes disponibles au moment de l'appel à la personne candidate, qui répond aux exigences normales de la fonction et, le cas échéant, du poste.

   Après la mise en place des heures garanties, l'Employeur peut utiliser un maximum de soixante (60) personnes salariées occasionnelles par jour, dont trente (30) pour les unités administratives rattachées au secteur de la restauration. Avant la mise en place des heures garanties et à partir du 1er août de chaque année, ce nombre est porté à soixante-dix (70), dont trente-cinq (35) pour les unités administratives rattachées au secteur de la restauration, pour le reste de la période d'opération.

3. Selon le nombre de personnes salariées s'étant prévalues de l'horaire A/B à journées réduites ou de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures, le nombre de personnes salariées occasionnelles devra être revu avec la partie syndicale en tenant compte du nombre de

personnes salariées s'étant prévalues des horaires mentionnés ci-dessus.

Toutefois, ces maximums ne s'appliquent pas aux personnes salariées occasionnelles affectées au *Concours International d'Art Pyrotechnique de Montréal* (les soirées de feux d'artifice : à titre d'exemples, pour les personnes salariées affectées aux stationnements et aux rampes).

Cependant, pour combler les besoins opérationnels, lors du mois d'août, les quinze (15) premières absences, par jour, en raison de 24.02 b) ne sont pas comptabilisées dans le maximum de trente-cinq (35) surplus pour les unités administratives rattachées au secteur des opérations.

Une personne salariée appelée à effectuer un remplacement le fait pour le quart complet. Pour fins d'application du présent article, les termes « remplacement » et « surplus » sont définis comme suit :

« Remplacement » : toute personne salariée occasionnelle ou personne salariée s'étant prévalue d'un horaire A/B à journées réduites ou personne salariée s'étant prévalue d'un horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures[1] appelée à remplacer une personne salariée saisonnière et saisonnière de longue durée absente en vertu des articles 7, 24.02 a), 24.03 à 24.05, 30.02, 30.03, 31.08 et 31.11 ou une personne s'étant prévalue d'un horaire A/B à journée réduite pour les périodes d'absences restantes suite au comblement d'heures effectué lors de la formation des horaires en fonction des journées sélectionnées par ladite personne.

Le remplacement ne doit pas occasionner du temps supplémentaire.

« Surplus » : toute personne salariée occasionnelle, appelée à combler une absence due à toutes autres raisons ou un surplus de travail.

À l'occasion des remplacements, la personne salariée occasionnelle prend l'horaire de la personne salariée qu'elle remplace et bénéficie des dispositions prévues à l'article 17.01 au prorata des jours travaillés. Cependant, à partir du 15 août, les remplacements en vertu de l'article 24.04 ne bénéficieront plus des dispositions prévues à l'article 17.01 (le minimum qui s'applique est celui de 17.02 b)).

---

1 Selon les paramètres des articles 17.01 ii. et iii. paragraphe a).

Les parties peuvent s'entendre afin d'exclure d'autres événements ou situations particulières.

4. Par la suite, l'Employeur doit offrir le travail à accomplir en temps supplémentaire, selon la procédure de distribution du temps supplémentaire prévue à l'article 18.03. L'Employeur fournit au Syndicat, sur demande, dans les quarante-huit (48) heures, la liste des personnes salariées appelées à faire du temps supplémentaire.

5. S'il reste encore du travail à accomplir, l'Employeur fait alors appel aux autres personnes salariées occasionnelles sur la liste d'appel par ancienneté en commençant par celle qui a la date d'entrée en service la moins récente.

   Le comblement des absences et des surplus de travail se fera par messages textes, sauf si la personne salariée demande d'être contactée par téléphone.

   L'Employeur, tout en tenant compte des besoins et de l'urgence de la situation, doit permettre à la personne salariée, dans le respect des dispositions relatives à l'ancienneté, un délai raisonnable puisque la personne salariée est réputée disponible pour le rappel au travail.

   L'Employeur fournit au Syndicat, toutes les deux (2) semaines, une liste de l'utilisation quotidienne des personnes salariées occasionnelles (noms, heures faites, motif de l'appel et affectation). L'Employeur fournit sur demande, dans les quarante-huit (48) heures, une liste pour une journée donnée.

   L'Employeur n'est pas tenu d'appeler une personne salariée occasionnelle si la durée du travail qu'il entend lui confier fait en sorte que la personne salariée effectuera plus de quatre-vingts (80) heures de travail par période de quatorze (14) jours consécutifs ou de quarante (40) heures par période de sept (7) jours consécutifs ou plus de cinq (5) jours dans le cas de la restauration, le cas échant.

11.07 <u>Changement de fonction, d'horaire ou d'équipe en cours de saison ou comblement de fonction</u>

La personne salariée qui désire changer de fonction, d'horaire, ou d'équipe durant la saison peut exprimer d'autres choix que ceux exprimés lors du rappel, et ce, à compter de la mise en place des heures garanties. La demande de changement doit être effectuée avant le 1er août par saisie directement en ligne dans le formulaire prévu à cet effet.

Dès qu'un poste se libère dans une fonction, l'Employeur utilise les demandes de changement et attribue ce changement en fonction de l'ancienneté de la personne salariée et des exigences normales de la fonction et du poste. Dans tous les cas, la personne salariée qui obtient une nouvelle fonction doit compléter une période de familiarisation prévue à l'article 12.01.

11.08 <u>Mise à pied</u>

a) Ordre de mise à pied

Toute mise à pied, à tout moment, est effectuée par ordre inverse d'ancienneté, en tenant compte des exigences normales des fonctions et postes.

b) Droit de la personne salariée mise à pied

La personne salariée alors mise à pied devient une personne salariée occasionnelle.

11.09 <u>Comblement des fonctions entre le samedi précédant la fête du Travail jusqu'à la fermeture</u>

a) Le ou vers le 1er août, l'Employeur recueille les disponibilités de chacune des personnes salariées pour la période, à partir de la période de relâche (ou le samedi précédant la *fête du Travail* s'il n'y a pas de période de relâche). La personne salariée peut être disponible pour travailler sur les équipes suivantes :

- Équipe du vendredi;
- Équipe du samedi;
- Équipe du dimanche;
- Équipe de la journée de la *fête du Travail*;
- Équipe de la journée de l'*Action de grâce*.

b) L'Employeur forme les équipes prévues au paragraphe a) par ancienneté et par fonction, en autant que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste.

c) Également, la personne salariée peut demander d'être sur une liste de rappel constituée pour cette période. À cette fin, l'Employeur constitue une liste d'appel par secteur des personnes salariées selon

la date d'entrée en service, en commençant par la personne salariée qui a la date d'entrée en service la moins récente. La personne salariée doit remplir les exigences normales de la fonction et du poste. Dans tous les cas, la personne salariée est rémunérée selon la fonction qu'elle occupe réellement durant cette période.

d) Dans le cas où il y a une pluralité d'horaires de travail pour le secteur opérations dans une même fonction, l'Employeur offre le choix de l'horaire par ancienneté. Dans le cas où il y a une pluralité d'horaires de travail pour le secteur restauration dans une même fonction, l'Employeur attribue les horaires par ancienneté. Dans tous les cas, la personne salariée est rémunérée selon la fonction qu'elle occupe réellement durant cette période.

e) Une personne salariée peut retirer ses disponibilités prévues au paragraphe a), en autant que celle-ci en avise l'Employeur dans un délai minimum de cinq (5) jours.

f) Si l'Employeur veut ouvrir le parc d'autres journées que celles prévues au paragraphe a), celui-ci respecte les paragraphes b) et d).

11.10 Comblement de postes entre la fermeture de La Ronde et le 30 mars

La personne salariée fait part à l'Employeur de ses disponibilités si elle désire travailler entre le mois de novembre et le 30 mars. Advenant un besoin, l'Employeur appelle au travail, par ancienneté, par secteur, les personnes salariées ayant ainsi donné leurs disponibilités. Il est nécessaire que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste.

ARTICLE 12 - PÉRIODE DE FAMILIARISATION, ACCOMMODEMENT ET TRAVAIL HORS UNITÉ

12.01 Période de familiarisation

i. Poste régulier

Une personne salariée occasionnelle qui obtient un poste régulier dans une fonction (avec horaire), soit par le processus de rappel prévu à l'article 11.02 ou en vertu de l'article 11.07, devra compléter une période de familiarisation de cent vingt (120) heures pour déterminer si elle satisfait aux exigences normales de la fonction et du poste. Si elle échoue, elle retourne sur la liste des personnes salariées occasionnelles. Cette période peut être prolongée après entente.

Si la personne salariée occasionnelle échoue la période de familiarisation, l'Employeur lui en donne les raisons par écrit. Une copie est transmise au Syndicat.

Uniquement durant les quarante (40) premières heures de la période de cent vingt (120) heures, une personne salariée peut choisir de revenir à sa fonction.

ii. Changement de secteur ou de statut ou obtention du statut de chef d'équipe ou de groupe ou formateur manège

Une personne salariée qui change de secteur ou de statut qui obtient une nouvelle fonction ou qui obtient le statut de chef d'équipe ou de groupe ou formateur manège est soumise à une période de familiarisation de cent vingt (120) heures afin de déterminer si elle satisfait aux exigences normales de la fonction et du poste. En cas d'échec selon la situation :

1- Changement de secteur : la personne salariée retourne à son ancien secteur et à sa fonction antérieure;

2- Chef d'équipe ou de groupe : elle perd la prime.

iii. Autres conditions applicables aux points i et ii

Cette période peut être prolongée après entente. Uniquement durant les quarante (40) premières heures de la période de cent vingt (120) heures, une personne salariée peut choisir de revenir à sa fonction.

Si la personne salariée échoue la période de familiarisation, l'Employeur lui en donne les raisons par écrit. Une copie est transmise au Syndicat.

Le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

12.02 Incapacité due à un accident ou maladie

Dans le cas d'une personne salariée devenue incapable de remplir les exigences normales de la fonction à la suite d'un accident ou d'une maladie, l'Employeur, après discussion avec les représentants syndicaux et la personne salariée concernée, tente d'établir des conditions de travail différentes lorsque cela est possible et réalisable.

12.03 Poste hors de l'unité

Une personne salariée promue ou transférée hors de l'unité d'accréditation peut réintégrer sa fonction à l'intérieur de la présente unité, avant d'avoir complété quatorze (14) jours de travail, sans perte d'ancienneté, si un poste est vacant. Dans le cas contraire, elle est inscrite sur la liste des personnes salariées occasionnelles selon son ancienneté.

À défaut ou si une telle personne salariée est promue ou transférée de nouveau hors de l'unité d'accréditation durant la balance de l'année et durant l'année

suivante, elle ne peut réintégrer une fonction dans l'unité d'accréditation sans perte d'ancienneté.

ARTICLE 13 - FORMATION

13.01 Formation avant l'ouverture

Les personnes salariées sont dans l'obligation de participer aux formations offertes (accueil et technique et harcèlement psychologique) par l'Employeur avant l'ouverture, à moins d'avoir une raison valable dont la preuve incombe à la personne salariée. Les personnes salariées sont avisées de ces formations par courrier électronique le ou vers le 31 mars. Pour ce qui est des personnes salariées n'ayant pas confirmé leur présence, l'Employeur communique avec elles dans les jours qui suivent.

Toutefois, pour la formation technique aux manèges, les personnes salariées sont avisées une (1) semaine à l'avance de la journée, ou des journées précises de formation.

Il y aura deux (2) sessions de formation d'accueil, l'une en mai et l'autre en juin.

En aucun cas les formations ne peuvent occasionner du temps supplémentaire.

Cependant, si l'Employeur impose une formation et que ceci occasionne du temps supplémentaire, celui-ci paie ledit temps supplémentaire.

13.02 Formation utilisation des produits

L'Employeur forme les personnes salariées sur l'utilisation des produits nettoyants, solvants et tous produits chimiques utilisés sur les lieux de travail et sur les mesures de protection, cette formation se déroule lors de la formation départementale et/ou technique.

13.03 Formation donnée par l'Employeur

Dans la mesure du possible, les formations seront attribuées par ancienneté, et ce, uniquement :

- Même fonction;
- Même horaire.

En aucun cas les formations ne peuvent occasionner du temps supplémentaire.

Cependant si l'Employeur impose une formation et que ceci occasionne du temps supplémentaire, celui-ci paie ledit temps supplémentaire.

ARTICLE 14 - FONCTIONS NOUVELLES OU MODIFIÉES

14.01 Création ou modification d'une fonction

Lors de la création de nouvelles fonctions, l'Employeur fixe le taux de salaire en se basant sur le taux horaire de la fonction existante qui s'y rapproche le plus. S'il y a modification des tâches à une des fonctions apparaissant en annexe, l'Employeur, le Syndicat ou la personne salariée peut demander une réévaluation. À défaut d'entente, l'article 14.02 s'applique.

14.02 Procédure en cas de désaccord

Dans les deux (2) situations prévues à l'article 14.01, si le Syndicat est en désaccord, il peut demander à un arbitre, conformément à la procédure de grief prévue à l'article 26, de trancher le litige. L'arbitre a le pouvoir de décider si la nouvelle fonction est de même nature que les fonctions prévues à l'article 16.01.

Dans le cas contraire, les parties doivent se rencontrer et négocier le taux de salaire applicable. En cas de désaccord, l'arbitre détermine le taux de salaire.

ARTICLE 15 – VERSEMENT DU SALAIRE

15.01 Remise de la paie

La personne salariée reçoit sa paie par dépôt direct chaque jeudi matin. La personne salariée est payée tous les jeudis pour la semaine se terminant le deuxième (2e) samedi précédent. Si le jour de paie coïncide avec un jour férié, la personne salariée reçoit sa paie par dépôt direct le jour ouvrable précédent.

15.02 Bulletin de paie

i. Bulletin de paie

Le bulletin de paie est remis sous enveloppe cachetée ou par voie électronique au choix de la personne salariée et doit indiquer au moins les informations suivantes :

1) Le nom et prénom de la personne salariée;

2) Le taux horaire;

3) Le nombre d'heures payées;

4) Le salaire brut;

5) Le salaire net;

6) La période couverte par le dépôt;

7) Les heures effectuées en temps supplémentaire et les montants correspondants;

8) Les primes;

9) Les déductions prévues à la convention ou par les lois;

10) Les montants cumulatifs;

11) La fonction;

12) Le montant alloué pour les vacances (en indiquant, lorsqu'applicable, selon le choix exprimé par la personne salariée, la banque des heures de vacances accumulées);

13) Les détails en cas d'ajustement et de correctifs de salaire (dans ce dernier cas, lors de la paie suivante);

14) L'information en lien avec l'article 21.05 relativement aux uniformes;

15) Le montant ainsi que l'identification du règlement de grief, le cas échéant.

ii. Erreur de paie - procédure

Suivant la réception d'une demande de correction de la paie, la personne salariée aura les options suivantes :

1. La demande est acceptée et sera payée dans les quinze (15) jours suivant son acceptation. À défaut, les intérêts légaux s'appliqueront;

2. La personne salariée devra consulter son superviseur logistique afin de valider les informations manquantes. La demande devra être complétée et soumise de nouveau pour obtenir une décision conformément au point 1 ou 3;

3. La demande est refusée.

iii. Retenue sur la paie

Lorsque l'Employeur doit retenir des sommes dues par une personne salariée, à l'exception des corrections apportées à l'assiduité et au temps réel travaillé, l'Employeur doit faire parvenir à la personne salariée, par écrit, la ou les raisons pour lesquelles la personne salariée doit des sommes d'argent. À défaut de s'entendre avec la personne salariée, l'Employeur ne peut prélever un montant dépassant quinze pour cent (15 %) du salaire net de la paie hebdomadaire de la personne salariée, sauf lors de son départ définitif de l'Employeur auquel cas, elle se rembourse en entier.

Nonobstant ce qui précède, lorsque la personne salariée qui a une dette envers l'Employeur est absente (congés parentaux, sans solde, invalidité, accident de travail, etc.), le remboursement de cette dette via la retenue sur le salaire prévue au paragraphe précédent débute seulement à son retour au travail à temps plein.

15.03 Chèque ou dépôt distinct

Tous les montants versés à une personne salariée, autres que ceux qui sont mentionnés ci-haut, sont payés par chèque ou par dépôt distinct.

15.04 Départ de la personne salariée

Lorsque la personne salariée quitte le service de l'Employeur, celui-ci lui remet toute somme d'argent due au moment de son départ et, si la chose s'avère impossible, l'Employeur doit lui faire parvenir la somme due au maximum deux (2) semaines après la période de paie suivant le départ de la personne salariée.

15.05 Formulaires d'impôt

L'Employeur s'engage à indiquer, sur les T-4 et relevés 1, le total des cotisations syndicales versées par une personne salariée au cours de l'année civile.

ARTICLE 16 - FONCTIONS ET RÉMUNÉRATION

16.01 Fonctions

Les fonctions couvertes par la présente convention sont :

a) Secteur opération

1) Préposé à la billetterie;

2) Préposé aux manèges;

3) Préposé à l'entretien ménager;

4) Préposé tâches spécialisées d'entretien et site;

5) Préposé premiers soins;

6) Préposé à la sécurité;

7) Patrouilleur;

8) Préposé à la guérite;

9) Préposé à l'entretien des uniformes;

10) Préposé aux attractions payantes.

b) <u>Secteur restauration</u>

1) Préposé au bar;

2) Préposé serveur;

3) Préposé relève;

4) Préposé à la restauration;

5) Débarrasseur;

6) Vendeur ambulant;

7) Préposé traiteur;

8) Préposé à l'entrepôt;

9) Sous-chef.

L'énumération des fonctions apparaissant au présent article n'a pas pour effet de limiter les mouvements de main-d'œuvre prévus à l'article 11.

Les descriptions de fonction apparaissent à l'annexe « D » de la présente convention collective à titre indicatif.

16.02 Augmentations de salaire

- Au 1er janvier 2026 = 3,5 %
- Au 1er janvier 2027 = 3,25 %
- Au 1er janvier 2028 = 3,25 %
- Au 1er janvier 2029 = 3,50 %
- Au 1er janvier 2030 = 3,50 %

Les taux horaires applicables aux personnes salariées se retrouvent à l'annexe « E »

16.03 Chef d'équipe

La personne salariée chef d'équipe est celle qui a la responsabilité de la surveillance et de la direction de trois (3) personnes salariées ou plus, mais moins de douze (12). La personne salariée chef d'équipe travaille elle-même, entraîne ses collègues de travail et transmet son expérience. Cependant, la personne salariée chef d'équipe ne peut d'aucune façon recommander ou être à l'origine de mesures disciplinaires, mais il est entendu qu'elle porte une attention particulière à toute question de sécurité et doit en faire part à son supérieur immédiat.

Les critères de sélection sont :

- Le plus ancien dans l'unité;
- Capacité de mener un groupe;
- Respect des directives et politiques;
- Communication;
- Aptitude de formateur;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Dossier disciplinaire;
- Connaissance et maîtrise de l'emploi de base;

- Aptitude pour vente suggestive (pour l'unité restauration);

- Avoir suivi et réussi les formations requises par le siège social (corporatif).

Le facteur déterminant dans le choix d'une personne salariée appelée à occuper l'emploi de chef d'équipe réside dans sa capacité à occuper l'emploi, et ce, selon les critères mentionnés ci-dessus. Si l'une des personnes salariées ayant posé sa candidature ne remplit pas deux (2) critères mentionnés ci-dessus, elle ne peut obtenir l'emploi de chef d'équipe qui a été affiché.

Pour l'application du paragraphe précédent, le fait qu'une personne salariée ait déjà occupé le poste de chef d'équipe dans le même département et de la zone pour les manèges confirme sa capacité à occuper l'emploi.

La personne salariée est soumise à la période de familiarisation prévue à l'article 12.01.

Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

16.04 <u>Chef de groupe</u>

La personne salariée chef de groupe est celle qui a la responsabilité de la surveillance et de la direction de douze (12) personnes salariées ou plus, mais moins de trente (30). La personne salariée chef de groupe travaille elle-même, entraîne ses collègues de travail et transmet son expérience. Cependant, la personne salariée chef de groupe ne peut d'aucune façon recommander ou être à l'origine de mesures disciplinaires, mais il est entendu qu'elle porte une attention particulière à toute question de sécurité et doit en faire part à son supérieur immédiat.

Les critères de sélection sont :

- Le plus ancien dans l'unité;

- Capacité de mener un groupe;

- Respect des directives et politiques;

- Communication;

- Aptitude de formateur;

- Sens de l'organisation et de la planification;

- Dossier disciplinaire;
- Connaissance et maîtrise de l'emploi de base;
- Aptitude pour vente suggestive (pour l'unité restauration);
- Avoir suivi et réussi les formations requises par le siège social (corporatif).

Le facteur déterminant dans le choix d'une personne salariée appelée à occuper l'emploi de chef de groupe réside dans sa capacité à occuper l'emploi, et ce, selon les critères mentionnés ci-dessus. Si l'une des personnes salariées ayant posé sa candidature ne remplit pas deux (2) critères mentionnés ci-dessus, elle ne peut obtenir l'emploi de chef de groupe qui a été affiché.

Pour l'application du paragraphe précédent, le fait qu'une personne salariée ait déjà occupé le poste de chef de groupe dans le même département et de la zone pour les manèges confirme sa capacité à occuper l'emploi.

La personne salariée est soumise à la période de familiarisation prévue à l'article 12.01.

Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

16.05 <u>Formateur aux manèges</u>

La personne salariée formatrice est celle qui a la responsabilité de donner une formation à une personne salariée ou un groupe de personnes salariées qui ne dépasse pas quatre (4) personnes salariées. La personne salariée formatrice effectue les tâches de sa fonction et entraîne ses collègues de travail. Elle remplit la documentation administrative entourant le processus de formation. La personne salariée reçoit la prime de formateur uniquement pour la rotation de manèges auquel elle est affectée.

Les critères de sélection sont :

- Le plus ancien dans l'unité;
- Capacité de mener un groupe;
- Respect des directives et politiques;
- Communication;
- Aptitude de formateur;

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Dossier disciplinaire;
- Connaissance et maîtrise de l'emploi de base;
- Avoir suivi et réussi les formations requises par le siège social (corporatif).

La prime sera remise pour la durée de la formation. Un chef d'équipe ou de groupe qui donne une formation ne peut avoir droit à la prime de formateur.

La personne salariée est soumise à la période de familiarisation prévue à l'article 12.01.

16.06 <u>Formateur patrouille</u>

La personne salariée formatrice est celle qui a la responsabilité de donner une formation à une personne salariée ou un groupe de personnes salariées à la demande de l'Employeur. La personne salariée formatrice effectue les tâches de sa fonction et entraîne ses collègues de travail. Elle remplit la documentation administrative entourant le processus de formation. La personne salariée reçoit la prime de formateur uniquement pour la période de formation préalable approuvée par écrit par l'Employeur.

Les critères de sélection sont :

- Le plus ancien dans l'unité;
- Capacité de mener un groupe;
- Respect des directives et politiques;
- Communication;
- Aptitude de formateur;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Dossier disciplinaire;

- Connaissance et maîtrise de l'emploi de base;

La personne salariée est soumise à la période de familiarisation prévue à l'article 12.01.

La prime sera remise pour la durée de la formation déterminée par l'Employeur. La prime est celle de chef d'équipe.

16.07 Nominations

L'Employeur informe le Syndicat de toute nomination de chef de groupe et de chef d'équipe et de formateur aux manèges ainsi que de toute modification.

16.08 Prime de nuit

La personne salariée travaillant entre 00 h 00 et 7 h 00 reçoit une prime de 1,00 $/h. Il est entendu que la personne salariée dont le quart de travail débute entre 6 h 00 et 7 h 00 ne bénéficie pas de cette prime.

16.09 Prime de chef d'équipe, de chef de groupe, de formateur aux manèges et prime de nuit

L'augmentation des primes au 1er janvier 2023 est établie à 3 %. À compter du 1er janvier 2024, les primes sont indexées selon les augmentations statutaires négociées à l'article 16.02, et ce, pour la durée de la convention collective. Le taux des primes et les augmentations se retrouvent à l'annexe « F ».

16.10 Fonction inférieure ou supérieure

Une personne salariée assignée par l'Employeur en fonction supérieure pour une (1) heure et plus reçoit le taux de ladite fonction supérieure pour le temps réellement effectué.

Toutefois, durant la saison, s'il s'agit d'une fonction inférieure, la personne salariée conserve son taux horaire. En pré-saison ou en post-saison, la personne salariée est rémunérée selon la fonction qu'elle occupe réellement qui peut être une fonction inférieure.

Dans tous les cas, la personne salariée demeure sur l'échelon sur lequel elle se situe dans sa propre fonction.

Les règles applicables quant au choix de la personne se retrouvent à l'annexe « J ».

16.11 Permis pour les agents de sécurité

L'Employeur remboursera aux personnes salariées annuelles occupant la fonction de préposé à la sécurité ou de patrouilleur, les coûts du permis d'agent de sécurité, et ce, sur présentation d'une preuve de paiement à cet effet.

Pour ce qui est des personnes salariées saisonnières ou occasionnelles, celles-ci recevront le même bénéfice au prorata du temps travaillé dans l'année, pour le coût du permis. La présente disposition s'applique également pour les personnes salariées de longue durée appelées à occuper lesdites fonctions sur une base ponctuelle et pour lesquelles le permis d'agent de sécurité est nécessaire. Le paiement se fait lors de la présentation de la facture.

La personne salariée qui occupe une fonction (ou qui effectue du remplacement) qui demande le permis d'agent de sécurité se voit rembourser la totalité du coût, si elle effectue quatre cents (400) heures de travail (réellement travaillées) dans la fonction qui demande ledit permis.

Le paiement est effectué au plus tard le 30 janvier de l'année suivante.

ARTICLE 17 - HEURES DE TRAVAIL

17.01 Heures garanties

Les possibilités d'horaire à La Ronde sont les suivantes :

i. Horaire A/B

a) À partir de la mise en place des heures garanties selon l'article 1.06, et ce, jusqu'à la *fête du Travail,* la période d'emploi pour les personnes salariées saisonnières et les personnes salariées saisonnières de longue durée (à l'exception des rappels pour remplacer des personnes salariées absentes, ou pour combler des surplus de travail) est d'un minimum de quatre-vingts (80) heures, réparties sur quatorze (14) jours consécutifs, du dimanche au deuxième (2e) samedi suivant inclusivement.

Ce minimum s'applique à quarante-huit (48) personnes salariées saisonnières dans le secteur de la restauration. Ce minimum est réparti de manière proportionnelle en fonction des horaires choisis (Horaires A/B et 5 jours/semaine). Au moment d'établir officiellement les horaires de travail, l'Employeur offre à quarante-huit (48) personnes salariées détenant le plus d'ancienneté la possibilité de changer d'équipe si leur choix initial les empêche de bénéficier des

heures garanties.

b) Il est entendu que toutes les heures travaillées avant le dimanche qui suit la mise en place des heures garanties sont comptabilisées, pour toutes les fins de la convention collective.

c) Toutefois, vers la fin du mois d'août, l'Employeur peut inscrire au calendrier une période de relâche d'au plus une (1) semaine. Dans ce cas, l'Employeur applique la garantie d'heures au prorata des jours travaillés. À partir de la période de relâche jusqu'à la *fête du Travail*, on fonctionne alors selon la procédure de rappel prévue à l'article 11.06.

d) Advenant une fermeture totale due à des circonstances hors du contrôle de l'Employeur (telles qu'une panne d'électricité, un incendie, un arrêt de travail où l'Employeur n'est pas partie prenante, etc.), la garantie d'heures s'applique au prorata des jours travaillés. Ceci n'inclut pas les intempéries.

e) L'Employeur peut fermer le parc durant la période des heures garanties à deux (2) occasions, et ce, sans à payer les personnes salariées qui bénéficient des heures garanties. La fermeture du parc doit être annoncée aux personnes salariées la veille, au plus tard à 19 h 00.

ii. **Horaire A/B à journées réduites**

a) À partir de la mise en place des heures garanties selon l'article 1.06, et ce, jusqu'à la *fête du Travail,* la période d'emploi pour les personnes salariées saisonnières (à l'exception des rappels pour remplacer des personnes salariées absentes, ou pour combler des surplus de travail) est d'un minimum de quatre-vingts (80) heures, réparties sur quatorze (14) jours consécutifs, du dimanche au deuxième (2e) samedi suivant inclusivement. Cependant, une personne salariée peut demander de retirer de son horaire une (1) ou deux (2) journées.

La personne salariée doit indiquer la ou les journées pour lesquelles elle ne désire pas travailler dans son horaire pour un maximum de deux (2) journées, dont une (1) seule journée peut être la fin de semaine. Le choix est définitif pour le reste de la période.

Conformément aux dispositions de l'article 11.02 d) i., la personne salariée s'étant prévalue de l'horaire A/B à journées réduites peut offrir des disponibilités selon les principes applicables à cet article. Ces disponibilités sont inscrites sur le formulaire de rappel.

Nonobstant ce qui précède, à la signature de la convention collective, le système de gestion des horaires Mérinio ne le permettant pas, la personne salariée ne peut faire de comblement d'heures pour les journées pour lesquelles elle n'est pas prévue à l'horaire. L'Employeur s'engage à mettre les efforts nécessaires pour régler la situation.

b) Il est entendu que toutes les heures travaillées avant le dimanche qui suit la mise en place des heures garanties sont comptabilisées, pour toutes les fins de la convention collective.

c) Toutefois, vers la fin du mois d'août, l'Employeur peut inscrire au calendrier une période de relâche d'au plus une (1) semaine. Dans ce cas, l'Employeur applique la garantie d'heures au prorata des jours travaillés. À partir de la période de relâche jusqu'à la *fête du Travail*, on fonctionne alors selon la procédure de rappel prévue à l'article 11.06.

d) Advenant une fermeture totale due à des circonstances hors du contrôle de l'Employeur (telles qu'une panne d'électricité, un incendie, un arrêt de travail où l'Employeur n'est pas partie prenante, etc.), la garantie d'heures s'applique au prorata des jours travaillés. Ceci n'inclut pas les intempéries.

iii. Horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures (uniquement pour le secteur opérations)

a) À partir de la mise en place des heures garanties selon l'article 1.06, et ce, jusqu'à la *fête du Travail,* la période d'emploi pour les personnes salariées saisonnières (à l'exception des rappels pour remplacer des personnes salariées absentes, ou pour combler des surplus de travail) est de minimalement soixante-dix (70) heures sur une période de deux (2) semaines. Un maximum de cinquante (50) personnes peut bénéficier de cet horaire.

Conformément aux dispositions de l'article 11.02 d) i., la personne salariée s'étant prévalue de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures peut offrir des disponibilités selon les principes applicables à cet article. Ces disponibilités sont inscrites sur le formulaire de rappel.

Nonobstant ce qui précède, à la signature de la convention collective, le système de gestion des horaires Mérinio ne le permettant pas, la personne salariée ne peut faire de comblement d'heures pour les journées pour lesquelles elle n'est pas prévue à

l'horaire. L'Employeur s'engage à mettre les efforts nécessaires pour régler la situation.

b) Il est entendu que toutes les heures travaillées avant le dimanche qui suit la mise en place des heures garanties sont comptabilisées, pour toutes les fins de la convention collective.

c) Toutefois, vers la fin du mois d'août, l'Employeur peut inscrire au calendrier une période de relâche d'au plus une (1) semaine. Dans ce cas, l'Employeur applique la garantie d'heures au prorata des jours travaillés. À partir de la période de relâche jusqu'à la *fête du Travail*, on fonctionne alors selon la procédure de rappel prévue à l'article 11.06.

d) Advenant une fermeture totale due à des circonstances hors du contrôle de l'Employeur (telles qu'une panne d'électricité, un incendie, un arrêt de travail où l'Employeur n'est pas partie prenante, etc.), la garantie d'heures s'applique au prorata des jours travaillés. Ceci n'inclut pas les intempéries.

iv. Nombre de personnes pouvant bénéficier des horaires prévus aux points ii. et iii.

La détermination du nombre de personnes salariées pouvant se prévaloir des horaires prévus au présent article sera évaluée par l'Employeur. Ce dernier rencontrera le Syndicat afin d'échanger sur les résultats de son évaluation.

Nonobstant ce qui précède, un maximum de cinquante (50) personnes pourra bénéficier de l'horaire A/B minimalement de soixante-dix (70) heures.

17.02 <u>Période minimum d'emploi quotidien</u>

La journée de travail est comptée de 00 h 01 à 24 h 00. La période minimum d'emploi rémunéré quotidien est de :

a) Pour la personne salariée saisonnière :

- Avant la mise en place des heures garanties, cinq (5) heures;
- Pendant la mise en place des heures garanties, six (6) heures;

- Après la *fête du Travail*, six (6) heures, sauf le vendredi.

b) Pour la personne salariée occasionnelle :

- Quatre (4) heures.

c) Pour toute personne salariée, en cas de tournage ou de formation, la période minimum d'emploi est de trois (3) heures.

d) Pour toute personne salariée appelée pour une enquête disciplinaire ou administrative, alors que la personne salariée n'est pas au travail et qu'elle n'est pas à l'horaire la journée de ladite enquête, l'Employeur rémunère celle-ci, pour une période minimum de trois (3) heures.

17.03 <u>Période de repas</u>

i. Principe général

Une période de repas est allouée à l'intérieur de chaque période de six (6) heures consécutives d'emploi. Cette période de repas est d'une (1) heure, dont les premières trente (30) minutes prises sont payées (première pause payée puisque la période d'une (1) heure peut être fractionnée) : elle peut cependant être prolongée si la personne salariée y consent. Toutefois, les parties peuvent convenir de périodes différentes.

ii. Cas particulier de la fonction de patrouilleur.

Pour les personnes salariées occupant la fonction de Patrouilleur, l'Employeur prévoit leur remplacement pour la période de repas de la façon suivante :

- Le patrouilleur va porter le téléphone, la voiture et les clés à la B12 lorsqu'il y a une personne à la B12;

- Ou toute autre méthode de remplacement.

Devant l'incapacité de remplacer le patrouilleur durant sa période de repas, celle-ci est entièrement rémunérée.

iii. Cas particulier des personnes salariées affectées à la vente de billets

La période de repas des personnes salariées affectées à la vente de billets peut être déplacée, à cause notamment d'un achalandage élevé. La personne salariée reprend plus tard le temps de pause ainsi consacré au travail.

17.04 <u>Période de repos</u>

En plus des périodes prévues à l'article 17.03, les personnes salariées affectées à la fonction de Préposé à la billetterie bénéficient d'une période de repos de quinze (15) minutes à l'intérieur de chaque période de six (6) heures rémunérées consécutives.

De plus, en ce qui a trait aux périodes de repos, l'Employeur maintient la pratique actuelle à l'endroit des autres personnes salariées.

Pour toute difficulté d'application en lien avec les articles 17.03 et 17.04, et afin de tenir compte de la réalité de chacun des secteurs, les parties conviennent de traiter de ces questions de façon prioritaire au comité de relations de travail.

Pour le secteur restauration, la feuille du superviseur relativement aux pauses (période de repos) sera laissée dans chacun des lieux de travail. Cette feuille peut être remise au Syndicat sur demande.

Le personnel est requis lorsque le parc est ouvert aux clients. Ainsi, il n'est pas possible de terminer plus tôt en utilisant une période de repos, à l'exception du préposé aux tâches spécialisées d'entretien et du site de longue durée, qui peut terminer pendant sa période de repos.

17.05 <u>Temps de déplacement pour les périodes de repas</u>

L'Employeur prévoit un temps de déplacement de cinq (5) minutes (aller) et cinq (5) minutes (retour) pour la prise de la période de repas pour chacune des personnes salariées occupant les fonctions suivantes :

- Préposé aux manèges et attractions payantes;
- Préposé à la restauration;
- Préposé relève;
- Vendeur ambulant;
- Débarrasseur;
- Préposé traiteur;
- Préposé serveur;
- Préposé bar;

- Sous-chef.

Ce cinq (5) minutes est accordé uniquement lorsqu'il y a des clients sur le site, selon les heures d'ouverture. Il est entendu que, durant cette période, la personne salariée demeure à la disposition de l'Employeur et doit répondre aux demandes de la clientèle.

Pour les autres fonctions qui ne sont pas prévues à cet article, le temps de déplacement n'est pas nécessaire en raison de la nature des fonctions.

17.06 Modification d'horaire

Les personnes salariées saisonnières, saisonnières de longue durée et annuelles (ou occasionnelles, le cas échéant) doivent être avisées au moins cinq (5) jours à l'avance de leur horaire de travail. Dans la mesure du possible, l'Employeur ne modifie pas ces horaires de travail. Advenant que l'Employeur doive modifier un horaire de travail, les personnes salariées doivent être avisées au moins une (1) semaine à l'avance de leur nouvel horaire.

Toutefois, pour des besoins imprévisibles et nécessaires qui portent sur deux (2) jours de travail ou moins, ces horaires peuvent être modifiés selon les modalités suivantes :

- La personne salariée saisonnière, de longue durée et annuelle (ou occasionnelle, le cas échant), doit être avisée par écrit (par courriel) au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de tout changement à son horaire, à défaut de quoi les heures travaillées en dehors de l'horaire régulier sont payées au taux du temps supplémentaire;

- Le changement d'horaire pour préouverture et post-fermeture peut se faire de façon verbale;

- L'Employeur transmet au Syndicat une copie des horaires de travail ainsi que des avis écrits de modification dans les plus brefs délais.

17.07 Interdiction d'heures brisées

L'Employeur convient qu'il n'y aura pas de travail quotidien comportant des heures brisées. Ce principe ne s'applique pas aux formations.

17.08 Horaire débutant avant 6 h 30

L'Employeur ne peut établir un horaire de travail régulier débutant avant 6 h 30 à moins d'entente entre les parties. Exceptionnellement, l'Employeur peut, de façon ponctuelle, faire débuter le quart de travail avant 6 h 30. Un tel horaire de travail

est alors offert sur une base volontaire, par ancienneté, parmi les personnes salariées de l'unité administrative concernée.

17.09 Période de repos entre deux (2) journées de travail

Compte tenu des dispositions du présent article, une période de repos d'au moins dix heures trente minutes (10,5 heures) doit séparer deux (2) journées de travail rémunérées à taux simple. Dans tous les autres cas, l'article 18 s'applique pour la différence entre la période de dix heures trente minutes (10,5 heures) et la période réelle de repos.

Il est entendu que si une personne salariée demande un échange de quart, le présent article ne trouve pas application.

17.10 Congés hebdomadaires

Quatre (4) jours de congé sont accordés par période de quatorze (14) jours consécutifs de calendrier pour tenir lieu de congé hebdomadaire. Un congé est d'au moins trois (3) jours consécutifs, un vendredi, un samedi et un dimanche toutes les deux (2) semaines. De plus, l'Employeur accorde deux (2) autres jours de congé consécutifs.

Pour les personnes salariées bénéficiant d'un horaire 5 jours/semaine, elles bénéficieront d'une période de congé hebdomadaire de deux (2) jours consécutifs hebdomadairement ou aux deux (2) semaines, selon le cas.

Il est entendu que le présent article s'applique uniquement pendant l'application des horaires A/B.

17.11 Type d'horaire

Les horaires de travail sont assujettis aux particularités des différents secteurs.

Nonobstant ce qui précède, les particularités suivantes sont déjà applicables aux horaires suivants :

- L'horaire de travail de la personne salariée affectée à la fonction de préposée aux uniformes est de trente-cinq (35) heures (du mercredi au dimanche) par semaine, pour la période comprise entre le mois d'avril et la fête du Travail, réparties selon les besoins du service et les disponibilités de ladite personne;

- La personne salariée affectée principalement à la tonte du gazon a un horaire de travail du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, de 6 h 30 à 17 h 00.

Cependant, les parties peuvent s'entendre sur des types d'horaires différents.

17.12 Avis d'absence au travail

La personne salariée doit avertir de son absence au travail, au plus tard deux (2) heures avant le début de son quart de travail, ou le plus tôt possible en cas d'incapacité de le faire dans l'application Merinio. En cas de problème avec l'application, la personne salariée peut communiquer au numéro de téléphone de l'Employeur : (514) 397-2000, poste 7142562.

Cependant, pour les quarts de travail débutant avant 7 h 01, la personne salariée doit aviser de son absence au travail, au plus tard (30) minutes avant le début de son quart de travail.

17.13 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles leur horaire de travail, sur une base volontaire, après en avoir avisé par écrit son supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance sur le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci ne peut refuser sans motif valable. Ce délai peut être moindre avec l'accord de son supérieur immédiat. Les deux (2) personnes salariées impliquées doivent signer ledit formulaire. Cet échange est autorisé s'il n'a pas pour effet de provoquer du temps supplémentaire.

ARTICLE 18 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

18.01 Travail supplémentaire quotidien

a) Horaires A/B de onze et quarante-trois (11,43) heures

Le travail effectué en sus de onze et quarante-trois (11,43) heures par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

b) Horaires de huit (8) heures sur cinq (5) jours

Le travail effectué en sus de huit (8) heures par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

c) Horaires de dix heures (10 heures) sur quatre (4) jours

Le travail effectué en sus de dix heures (10 heures) par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

d) Horaires A/B à journées réduites

Le travail effectué en sus de onze et quarante-trois (11,43) heures par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

e) Horaires A/B minimalement de soixante-dix (70) heures

Le travail effectué en sus de onze et quarante-trois (11,43) heures par jour est du travail supplémentaire et rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

18.02 <u>Travail supplémentaire par horaire</u>

a) Horaire A/B sur une période de quatre-vingts (80) heures

Le travail effectué par une personne salariée en sus de quatre-vingts (80) heures, par période de quatorze (14) jours consécutifs, ou par une personne salariée pendant une journée de congé hebdomadaire, est rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

b) Sur une période de quarante (40) heures

Le travail effectué en sus de quarante (40) heures par période de sept (7) jours consécutifs, ou pendant une journée de congé hebdomadaire, est rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

c) Secteur de la Restauration

Pour les personnes salariées de la Restauration qui ne bénéficient pas des heures garanties, lorsqu'elles sont appelées à compléter leurs heures de travail lors d'un congé hebdomadaire, les heures ainsi complétées sont à temps régulier.

d) Horaires A/B à journées réduites

Le travail effectué par une personne salariée en sus de quatre-vingts (80) heures, par période de quatorze (14) jours consécutifs, ou par une personne salariée pendant une journée de congé hebdomadaire (les journées de congé hebdomadaire excluent la ou les journées retirées de l'horaire de la personne salariée selon les termes prévus

à l'article 11.02 d)) est rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

e) Horaires A/B minimalement de soixante-dix (70) heures

Le travail effectué par une personne salariée en sus de quatre-vingts (80) heures, par période de quatorze (14) jours consécutifs, ou par une personne salariée pendant une journée de congé hebdomadaire, est rémunéré au taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

18.03 Distribution du temps supplémentaire

La distribution du temps supplémentaire doit être faite selon les modalités suivantes, sous réserve de satisfaire aux exigences normales de la fonction et, le cas échéant, du poste, parmi les personnes salariées :

1. D'abord, l'Employeur offre aux personnes salariées de l'unité administrative et par secteur et selon la date d'ancienneté;

2. Ensuite, l'Employeur offre aux personnes salariées des autres unités administratives, par secteur, selon la date d'ancienneté.

En cas d'erreur, la personne salariée se verra rembourser intégralement le temps supplémentaire qu'elle aura perdu.

18.04 Temps supplémentaire facultatif et obligatoire

Le travail supplémentaire est facultatif.

Cependant, il peut être obligatoire pour une période maximale de deux (2) heures à la fin du quart de travail de la personne salariée à l'occasion des jours de feux d'artifice ou pour des besoins opérationnels lors de la fermeture les samedis (autres que les jours de feux), pour un maximum d'une (1) heure dans ce dernier cas, à moins que la personne salariée consente à une durée plus longue. Cette dernière disposition s'applique également le dimanche lorsque le lundi suivant est un congé férié.

Dans ces cas, les personnes salariées y sont affectées par ordre inverse d'ancienneté, compte tenu des exigences normales du poste. Dans tous ces cas, le temps supplémentaire s'applique.

18.05 Rappel au travail

Toute personne salariée rappelée au travail pour effectuer du travail en temps supplémentaire est rémunérée pour le temps effectivement travaillé, mais minimalement quatre (4) heures.

ARTICLE 19 - CONGÉS SOCIAUX

19.01 Décès

i. Congé de décès

a) L'Employeur accorde à la personne salariée, à l'occasion du décès du père, de la mère, du frère ou de la sœur, d'un petit enfant, un congé pouvant aller jusqu'à cinq (5) jours consécutifs, dont deux (2) avec solde;

L'Employeur accorde à la personne salariée, à l'occasion du décès du conjoint, d'un enfant ou de l'enfant du conjoint un congé pouvant aller jusqu'à cinq (5) jours consécutifs rémunérés.

b) L'Employeur accorde à la personne salariée, à l'occasion du décès d'un grand-parent, de l'oncle, de la tante, de la belle-sœur, du beau-frère, de la belle-mère, du beau-père, du gendre, de la bru ou d'un grand-parent du conjoint, un congé sans solde, le jour des funérailles ou de trois (3) jours consécutifs.

Il est entendu que ce congé n'est accordé que pour les jours où la personne salariée aurait normalement travaillé, n'eût été du décès.

ii. Congé de décès à l'extérieur du pays

Advenant que, suite au décès du père, de la mère, du parent, de l'enfant, du frère ou de la sœur, la personne salariée doive se rendre à l'extérieur du pays afin de régler les questions relatives aux obsèques ou à la succession, l'Employeur autorisera, sur demande, un congé sans solde d'une durée de deux (2) semaines. Cette période pourrait être prolongée après entente avec l'Employeur.

Si la personne salariée ne revient pas à la date convenue sans motif valable, elle perd son emploi.

19.02 Congé à l'occasion de la naissance

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^{e}) semaine de grossesse. Les deux (2) premières journées d'absence sont rémunérées.

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

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

19.03 Congé de mariage ou d'union civile

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours consécutifs, y compris le jour de son mariage ou de son union civile, dont une (1) journée sans réduction de salaire.

Une personne salariée peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

19.04 Personne salariée enceinte

La personne salariée enceinte bénéficie des dispositions prévues aux différentes lois applicables.

19.05 Congé de maternité

Une personne salariée qui en fait la demande obtient un congé de maternité, de paternité ou parental selon la *Loi sur les normes du travail* et conformément aux dispositions du *Régime québécois d'assurance parentale.*

Cette demande doit être faite conformément à la *Loi sur les normes du travail* (articles 81.1 à 81.17) et aux dispositions du *Régime québécois d'assurance parentale* (dont le tableau des prestations est reproduit à l'annexe « I »).

ARTICLE 20 - VACANCES ANNUELLES

20.01 Paie de vacances

Les personnes salariées occasionnelles, saisonnières et de longue durée reçoivent à chaque paie un montant équivalent au pourcentage de leur salaire effectivement gagné auquel elles ont droit en guise de paiement pour leurs vacances annuelles.

Le montant auquel les personnes salariées occasionnelles, saisonnières et de longue durée ont droit aux vacances suivantes en fonction de leur ancienneté :

- 0 an à 3 ans (moins de) : 4 %;
- 3 ans à 10 ans (moins de) : 6 %;
- 10 ans à 15 ans (moins de) : 8 %;
- 15 ans à 20 ans (moins de) : 10 %;
- 20 ans à 25 ans (moins de) : 12 %;
- 25 ans et plus : 14 %.

Les personnes salariées saisonnières, occasionnelles et de longue durée peuvent, à leur choix, recevoir le versement du montant auquel elles ont droit sur chacune de leur paie ou en un seul versement à la fin de la saison. Elles doivent indiquer leur choix par écrit dans le formulaire de rappel au plus tard le 15 mars de chaque année. À défaut d'un tel avis, la répartition se fait sur chacune de leurs paies.

20.02 Prise de vacances

Les personnes salariées saisonnières, occasionnelles et de longue durée peuvent s'absenter pour fins de vacances annuelles pour une ou des périodes ne dépassant pas deux (2) semaines, ou trois (3) semaines si elles justifient de trois (3) ans d'ancienneté, par année civile. Ces périodes de vacances doivent être prises à l'extérieur de la période d'opération de *La Ronde*.

Elles doivent alors en faire la demande par écrit à leur supérieur immédiat, au moins sept (7) jours à l'avance, qui ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 21 – SANTÉ ET SÉCURITÉ ET DISPOSITIONS CONNEXES

21.01 Principe général

En vue de prévenir les maladies et les accidents du travail, l'Employeur convient de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de toutes les personnes salariées. Le Syndicat convient de coopérer à cette fin.

Lors de rénovation ou de modification importante à un lieu de travail ou à un équipement, l'Employeur convient d'informer le Syndicat au préalable.

21.02 <u>Comité de santé-sécurité</u>

Le Comité de santé-sécurité est composé de trois (3) représentants désignés par le Syndicat et de trois (3) représentants désignés par l'Employeur. Le comité se réunit de façon statutaire une (1) fois par mois entre l'ouverture de *La Ronde* et le 1er novembre et se réunit à la première (1re) semaine des mois de février, mars et avril.

Ledit Comité a comme mandat :

a) D'étudier les causes des accidents survenus au cours du mois précédent;

b) D'observer les conditions dans lesquelles le travail est exécuté afin de dépister les causes susceptibles d'accident;

c) De décider des moyens correctifs et préventifs relevant du supérieur immédiat;

d) De recommander à l'Employeur toute mesure susceptible de corriger les causes d'accident ou de prévenir leur survenance;

e) De faire une inspection générale annuelle de sécurité;

f) Un (1) représentant du Syndicat et un (1) représentant de l'Employeur font une tournée des lieux avant le 15 juin de chaque année, et au besoin;

g) D'élaborer un programme de prévention, sa mise en œuvre et d'en faire le suivi;

h) De discuter des conditions de travail dangereuses et d'y apporter les améliorations appropriées;

i) De traiter de toute situation dangereuse déclarée par une personne salariée ou pouvant s'avérer dangereuse, soit pour sa sécurité, celle des autres personnes salariées ou pour celle du public;

j) Les parties doivent faire parvenir les nouveaux sujets quarante-huit (48) heures avant le début de la rencontre ;

k) Toute autre disposition prévue à l'article 78 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* est implicitement prévue au présent article.

De plus, il est entendu que chacune des parties peut s'adjoindre une (1) personne-ressource de l'extérieur, au besoin, à leurs frais. L'article 7.03 s'applique lors des activités du Comité.

21.03 Enquête d'accidents

Après avoir demandé l'autorisation au représentant des ressources humaines, lequel ne peut refuser sans motif valable, un représentant syndical, membre du Comité de santé-sécurité, peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, pour enquêter, en compagnie d'un représentant de l'Employeur, sur tout incident qui a causé, ou qui aurait été susceptible de causer, un accident du travail.

Suite à l'accident, l'Employeur expédie à la partie syndicale le document relatif à la déclaration d'accident. L'Employeur, dans la mesure du possible, effectue son enquête dans les soixante-douze (72) heures de l'accident. De plus, l'Employeur doit aviser le Syndicat lorsqu'il fait enquête au sujet d'un accident du travail et le Syndicat peut alors accompagner le représentant de l'Employeur.

21.04 Premiers soins et transport

L'Employeur s'engage à fournir les premiers soins aux blessés. À défaut de fournir ces soins sur les lieux, l'Employeur prendra sans délai les dispositions nécessaires pour faire transporter à ses frais la personne salariée blessée à l'hôpital.

Une personne salariée blessée ou malade devant se rendre à l'hôpital ou à une polyclinique doit être accompagnée par un membre du personnel de l'Employeur jusqu'à sa prise en charge par le personnel médical.

21.05 Uniformes et accessoires

a) La personne salariée est responsable des uniformes et accessoires que lui fournit l'Employeur. L'Employeur fournit, en quantité suffisante, les uniformes et les accessoires qu'il exige d'une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions. L'Employeur peut cependant interdire le port de certains types.

b) À l'occasion d'une deuxième (2e) perte ou vol dans la même année, la personne salariée doit rembourser la valeur résiduelle de la pièce d'uniforme manquante.

c) Cette valeur résiduelle doit être raisonnable, tenir compte du coût d'achat initial et de l'usure de la pièce d'uniforme manquante. L'Employeur identifie au Comité de relations de travail la liste des pièces d'uniforme et d'accessoires généraux de même que les coûts d'acquisition.

d) Parmi les uniformes offerts par l'Employeur, ce dernier s'assure d'offrir un choix d'uniforme non genré.

e) Un montant de cent dollars (100,00 $) sera pris sur la paie de la personne salariée à titre de consigne pour les uniformes. À cet égard, un montant de vingt dollars (20,00 $) sera déduit par paie jusqu'à concurrence de cent dollars (100,00 $).

f) Ce montant est remboursé lorsque l'uniforme est retourné à l'Employeur avant la fermeture des bureaux, soit le premier vendredi du mois de décembre de chaque année. L'Employeur avisera les personnes salariées de cette date par courriel et un rappel sera envoyé par courriel en fin de saison.

g) La personne salariée peut également remettre son uniforme lors de son dernier quart de travail de la saison. Un reçu confirmant le retour de l'uniforme lui sera alors remis.

h) À la fin janvier, l'Employeur transmettra au Syndicat la liste des uniformes non retournés.

i) Lorsque la personne salariée revient au travail lors d'une saison subséquente, la consigne lui est remboursée. Un nouveau dépôt pour la saison sera exigé, sauf en cas de perte, de vol ou de non-retour d'une ou plusieurs pièces d'uniforme.

j) Après les dates de formation « redécouverte » de la saison suivante, la personne salariée qui n'a pas retourné son uniforme perd le montant de cent dollars (100,00 $) et devra verser à nouveau cette somme.

21.06 <u>Maintien des droits à son poste</u>

La personne salariée maintient les droits qu'elle détenait à son poste avant son départ pour accident du travail ou maladie professionnelle.

21.07 <u>Salle de repas</u>

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées des locaux servant de salle de repas (à l'intérieur de trois (3) zones distinctes), comprenant tables, téléphone (sauf dans la troisième (3e) zone), chaises et micro-ondes en nombre suffisant, réfrigérateur, machine à glace et eau courante. Ces salles doivent comporter de la climatisation et du chauffage. L'Employeur fournit également une machine à glace dans la cafétéria principale.

Les salles de repas doivent comporter des salles de bain distinctes de la clientèle pour les personnes salariées. (Au minimum, l'Employeur installera des roulottes avec toilettes et lavabos de style chantier de construction).

Le local 154 sert de salle de repas aux préposés à la sécurité, aux préposés à la guérite et aux patrouilleurs. Cette salle de repas ne dispose pas de machine à glace.

21.08 Bottines de sécurité et autres

L'Employeur s'engage à fournir gratuitement une paire de bottines de sécurité à toute personne salariée de qui elle en exige le port. Le Comité de santé-sécurité évalue sur une base annuelle les besoins liés à chacune des fonctions et, le cas échéant, des postes. Le Comité de santé-sécurité s'assure que les personnes salariées reçoivent des bottines de sécurité conformes aux besoins identifiés.

L'Employeur, après analyse des besoins au Comité de santé-sécurité, fournit aux personnes salariées occupant la fonction d'Agent de sécurité des gants adéquats en lien avec l'exercice de leur fonction. L'article 21.05 b) s'applique, le cas échéant. Cependant, un montant de cent dollars (100,00 $) s'applique plutôt que soixante-quinze dollars (75,00 $) pour les personnes salariées dont le port est requis.

De plus, la personne salariée qui aura obtenu des bottes de sécurité doit les rapporter tel que convenu dans la procédure « Chaussures de Sécurité ». Le remplacement des bottes s'effectue selon cette même procédure.

21.09 Stationnement

L'Employeur convient de fournir gratuitement un emplacement pour stationner le véhicule de chaque personne salariée qui en fait la demande. Cet emplacement est situé, dans la mesure du possible, à l'intérieur du périmètre de La Ronde et à l'extérieur des emplacements réservés à la clientèle.

21.10 Transport

L'Employeur débourse un montant maximal de soixante-dix dollars (70,00 $) pour assurer le transport de la personne salariée à son domicile quand la personne salariée ne peut prendre le métro à temps à la fin de son quart de travail. Il est nécessaire que la personne salariée remette un reçu pour obtenir le remboursement. De plus, le maximum admissible pour le pourboire est 15 % de la facture avant taxes.

À l'exception des journées de formation, d'événements spéciaux qui ne sont pas organisés par *La Ronde* et de situations hors du contrôle de l'Employeur (tel un arrêt de travail à la STM), ce dernier fournit un moyen de transport entre la station de métro du *Parc Jean-Drapeau* et *La Ronde* aux personnes salariées dont l'horaire de travail débute alors qu'il n'y a pas de transport en commun par autobus. Cet article ne doit pas être interprété comme permettant le transport massif des personnes salariées.

Dans ce contexte, l'Employeur désigne parmi les personnes salariées ayant témoigné de leur intérêt à l'occasion du rappel une personne salariée chargée du transport matinal de 6 h 00 à 6 h 30. Cette personne doit être en mesure d'arriver sur le lieu de travail à temps pour effectuer cette tâche et doit posséder un permis de conduire valide.

Après 6 h 30, une autre personne salariée sera responsable du transport.

Si la personne salariée désignée ne se présente pas au travail, ou en l'absence de volontaires pour effectuer le transport, les personnes salariées devront se rendre au travail à pied. Il est entendu que tout retard dû à l'incapacité de l'Employeur d'offrir le transport à partir de la station de métro du *Parc Jean-Drapeau* ne sera pas sujet à des sanctions (sauf si le retard n'est pas dû à un délai de marche normal) et ne pourra faire l'objet de réclamation.

21.11 Vestiaire

L'Employeur s'assure de fournir un vestiaire non genré. Pour la durée de la présente convention, ce vestiaire est situé au 101-annexe.

21.12 Moyen de communication

L'Employeur s'assure que toutes les personnes salariées affectées à un poste fixe ou à l'extérieur des tourniquets de *La Ronde* sont équipées d'un moyen adéquat permettant de communiquer soit avec le Contrôle des transmissions, soit avec un responsable sur les lieux ou soit avec un membre du personnel de l'Employeur en fonction sur le territoire de *La Ronde.*

21.13 Examen médical

L'Employeur peut, pour des motifs raisonnables, faire examiner la personne salariée par un médecin de son choix. Cet examen médical exigé par l'Employeur est à la charge de l'Employeur et a lieu, lorsque la personne salariée est au travail, durant les heures normales de travail, et ce, sans perte de salaire pour cette dernière. Cependant, si la personne salariée est alors en absence pour maladie (qu'elle reçoit des prestations), elle n'est pas rémunérée. Dans tous les cas, l'Employeur défraie le coût du transport.

21.14 Politique chaleur

L'Employeur s'engage à afficher la politique chaleur dans les différentes salles de repas.

ARTICLE 22 – RESPONSABILITÉ CIVILE

22.01 Fait et cause pour la personne salariée

Sauf en cas de négligence grave ou de faute lourde, l'Employeur s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de sa fonction et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

22.02 Témoin requis en Cours

Toute personne salariée appelée comme témoin dans une cause en raison de faits survenus dans l'exercice de sa fonction ou dans une cause impliquant l'Employeur ne subit aucune perte de traitement.

Si cette convocation a lieu en dehors des heures de travail, ou durant la période de mise à pied ou durant un jour de congé, l'Employeur paie jusqu'à un maximum de huit (8) heures par jour à raison de périodes minimales de quatre (4) heures.

Si la personne salariée reçoit des sommes d'argent pour indemnité de salaire, elle les remet à l'Employeur.

Il est entendu que le présent article ne trouve pas application pour un litige qui est en lien avec la présente convention collective.

22.03 Juré

Toute personne salariée qui doit s'absenter pour servir comme juré reçoit pendant son absence son salaire régulier. Cette personne salariée doit cependant remettre à l'Employeur le montant qu'elle reçoit de la Cour à titre d'indemnité de salaire

jusqu'à concurrence du salaire que l'Employeur lui a versé à cette occasion. Cette clause vaut aussi durant la période où la personne salariée doit attendre pour être sélectionnée comme juré.

ARTICLE 23 - ALLOCATION DE DÉPENSES

23.01 Allocation de dépenses

Toute personne salariée qui se déplace à la demande de l'Employeur se verra rembourser ses frais de voyage, de déplacement et de séjour selon le règlement en vigueur chez l'Employeur ou selon la pratique établie.

ARTICLE 24 - CONGÉ SANS TRAITEMENT

24.01 Congé sans traitement pour une (1) saison

La personne salariée occasionnelle (qui a complété sa période de probation), saisonnière ou de longue durée qui en fait la demande par écrit au moment du rappel peut bénéficier d'un congé sans traitement pour la durée d'une (1) saison.

Ce congé n'est pas renouvelable pour une deuxième (2e) saison consécutive. À l'expiration du congé, la personne salariée est réinscrite sur la liste de rappel. Pour une raison valable, une personne salariée peut annuler sa demande de congé sans traitement pour une (1) saison et être alors réinscrite sur la liste de rappel dans un délai de quarante-huit (48) heures. S'il n'y a pas de poste vacant qu'elle peut remplir, elle est alors inscrite sur la liste prévue à l'article 11.06. Une telle demande est faite à l'Employeur au plus tard le 10 juin.

La personne salariée annuelle peut bénéficier de cet article. À cet égard, elle peut bénéficier d'un (1) congé sans traitement d'une durée maximale d'une (1) année à l'intérieur d'une période de cinq (5) ans. La demande doit être faite au moins deux (2) semaines à l'avance.

24.02 Congés personnels sans traitement et congé de maladie

a) Congés personnels sans traitement

La personne salariée saisonnière et occasionnelle nouvellement embauchée peut s'absenter deux (2) fois au cours d'une saison, chaque absence étant d'une (1) journée et considérée comme une (1) fois.

La deuxième (2e) saison, la personne salariée saisonnière et occasionnelle a droit à trois (3) jours d'absence.

La troisième (3e) saison, la personne salariée saisonnière et occasionnelle a droit à cinq (5) jours d'absence.

La quatrième (4e) saison et moins de sept (7) saisons, la personne salariée saisonnière et occasionnelle a droit à six (6) jours d'absence.

La septième (7e) saison et les saisons subséquentes, la personne salariée saisonnière et occasionnelle a droit à sept (7) jours d'absence.

Un maximum quotidien de dix pour cent (10 %) des personnes saisonnières et occasionnelles d'une unité administrative peut bénéficier d'un tel congé. Toutefois, ce maximum est de cinq pour cent (5 %) les jours de feux d'artifice. Ces congés ne sont pas cumulables à l'année suivante.

Elle doit en faire la demande au moins sept (7) jours à l'avance au supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Aucune absence n'est permise à partir du troisième (3e) lundi d'octobre de chaque saison, sauf pour des raisons scolaires, tel que prévu à l'article 24.04(1).

b) <u>Congé de maladie</u>

La personne salariée peut s'absenter pour cause de maladie en présentant un billet médical ou non. Toutefois, s'il n'y a pas de billet médical, l'absence sera calculée dans le taux d'absentéisme prévu à l'article 10.02 g). La personne salariée doit aviser le plus rapidement possible de son absence en produisant, le cas échéant, le billet médical. Pour ce qui est de l'avis d'absence au travail, l'article 17.11 s'applique.

Malgré ce qui précède, l'Employeur se réserve le droit de gérer le dossier d'absentéisme.

c) Congé de maladie et obligations familiales

Il est entendu que toute personne salariée bénéficie, après trois (3) mois de service continu, d'un crédit de deux (2) congés pour cause de maladie ou obligations familiales rémunérés conformément aux articles 79.6.1 à 79.16 de la *Loi sur les normes du travail*. Toutefois, ce congé devient inclus aux articles 30.02 et 31.05, et ce, lorsque les conditions de ces articles sont remplies.

Le congé pour affaires familiales prévu à la *Loi sur les normes du travail* est inclus au paragraphe c). Ces journées pour affaires familiales peuvent être fractionnées, si les raisons opérationnelles le permettent.

L'article 24.02 c) s'applique à l'égard du conjoint, de l'enfant, du père, de la mère ou l'un des parents, du frère, de la sœur et des grands-parents de la personne

salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

Est de plus considéré comme membre de la famille de la personne salariée pour l'application de cet article :

1. une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint;

2. un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;

3. le tuteur, le curateur ou la personne sous la tutelle ou sous la curatelle de la personne salariée ou de son conjoint;

4. la personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire;

5. toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

24.03 <u>Congé sans traitement</u>

Une personne salariée peut obtenir un congé sans traitement pour une raison valable, si elle en fait la demande au représentant de l'Employeur au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

24.04 <u>Congé-études</u>

Un congé-études sans traitement est accordé à toute personne salariée, si elle en fait la demande au moins quinze (15) jours à l'avance dans les quatre (4) cas suivants et pour les durées fixées :

1. Pour se présenter à un examen : le jour de l'examen;

2. Pour suivre un cours à un horaire précis (cours par Webinaire à un horaire précis) ou un stage. La personne salariée doit produire, lors de sa demande, les documents de l'organisme qui offre le cours ou le stage afin de justifier sa demande. Le programme doit être reconnu par le ministère de l'Éducation;

3. Pour poursuivre ses études supérieures;

4. Pour reprendre ses cours réguliers en classe avant la fin de la période d'opération de *La Ronde* : à compter de la date fixée par l'institution

d'enseignement.

Dans tous les cas, la personne salariée doit fournir une pièce justificative de l'institution d'enseignement qu'elle fréquente. Le délai de quinze (15) jours mentionnés au paragraphe 1 peut ne pas être respecté si la personne salariée démontre avec les pièces justificatives :

a) Que la personne salariée a échoué un cours et qu'elle n'a pu s'inscrire dans le délai;

b) Que le cours n'a pas été affiché avant le délai ou la personne salariée était sur une liste d'attente.

À la date de la fin du congé de la personne salariée, s'il y a un poste vacant qu'elle peut remplir et que la personne salariée en fait la demande écrite, l'Employeur rappelle cette personne salariée pour la balance de la saison.

24.05 Congé d'études/aux études à la mise en place des heures garanties

Si, au moment de la mise en place des heures garanties, la personne salariée est encore aux études, elle jouit alors automatiquement d'un congé autorisé jusqu'au dernier jour de ses études et, le lendemain, elle doit se rapporter au travail. La personne salariée aux études doit aviser l'Employeur au moins dix (10) jours à l'avance de sa nouvelle date de disponibilité; cependant, celle-ci ne doit pas être ultérieure au 24 juin.

Pendant la durée de son congé d'études, la personne salariée est remplacée par une personne salariée occasionnelle. Lorsque la personne salariée revient au travail, elle reprend son horaire de travail.

Toutefois, l'Employeur peut donner des quarts de travail à la personne salariée qui a donné des disponibilités pendant la durée de son congé d'études. Les journées de disponibilités doivent impérativement être données lors de la demande de congé d'études.

Au moment de son retour au travail, la personne salariée a alors le droit de déplacer selon son rang d'ancienneté.

ARTICLE 25 – PERFECTIONNEMENT ET CHANGEMENTS TECHNIQUES OU TECHNOLOGIQUES

25.01 Perfectionnement

La personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, s'inscrit à un programme de perfectionnement se voit rembourser les frais généralement admissibles. Si ce

programme a lieu pendant les heures de travail, la personne salariée est rémunérée selon son taux horaire régulier.

25.02 Changements techniques ou technologiques

L'Employeur reconnaît que les changements techniques ou technologiques peuvent avoir un impact sur les personnes salariées. Lorsqu'un tel changement est envisagé, il s'engage à informer le Syndicat par courriel, en précisant notamment la nature du changement, les emplois concernés ainsi que la formation prévue. Cette situation pourra être discutée lors d'une rencontre du comité de relations de travail.

L'Employeur s'engage uniquement à offrir, pendant les heures normales de travail et à ses frais, la formation nécessaire pour permettre aux personnes salariées concernées de s'adapter au changement.

ARTICLE 26 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

26.01

La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire d'insistance dans le but d'inciter une personne salariée à déposer un grief ou à le retirer.

26.02

Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, la personne salariée ou le groupe de personnes salariées, accompagné du délégué syndical (maximum quatre (4) personnes), peut, avant de déposer un grief, discuter du problème avec le supérieur immédiat. De plus, un représentant du Syndicat (SCFP, 301) peut assister à la rencontre.

Suite à cette rencontre, le délégué pourra rencontrer les personnes salariées concernées à leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le supérieur immédiat. Après ces démarches, s'il y a mésentente, l'Employeur et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article suivant.

26.03 Première étape

Le grief que le Syndicat ou l'Employeur juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au directeur du service intéressé ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief.

Le délai de trente (30) jours est cependant interrompu lorsque les pourparlers en vue du règlement du litige sont maintenus ou que des informations essentielles sont en attente d'être transmises. Les cas prévus au présent article doivent cependant être consignés à l'intérieur des procès-verbaux rédigés dans le cadre des comités de relations de travail.

Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement à l'Employeur tout grief ayant une portée générale impliquant plus d'une unité et relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention collective. Dans ces cas, les première (1re) et deuxième (2e) étapes de la procédure de règlement des griefs s'appliquent.

Aux fins de la présente convention collective, « grief » signifie et comprend :

a) Tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective;

b) Toutes les mesures prises par l'Employeur et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée.

Deuxième étape

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les soixante (60) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, l'Employeur ou le Syndicat, selon le cas, répond par écrit dans les quinze (15) jours suivants la rencontre prévue à l'étape précédente.

À défaut d'une réponse satisfaisante dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée aux articles 26.07 et suivants, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévue à l'alinéa précédent, sous peine de déchéance.

26.04

Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongées après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

26.05

Le comité des griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du *Syndicat canadien de la fonction publique*.

26.06

Toute mésentente entre l'Employeur et le Syndicat qui ne constitue pas un grief est sujette à la procédure prévue pour le règlement des griefs et d'arbitrage si les deux (2) parties y consentent.

26.07

Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agira conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.

26.08

Dans tous les cas, le grief doit pouvoir être référé et l'audience de la cause avoir débuté dans les cent quatre-vingts (180) jours de la date du dépôt à l'arbitrage, à moins d'entente entre les parties à l'effet de prolonger les délais prévus. Malgré ce qui précède, si aucun des arbitres mentionnés à l'article 26.13 n'est disponible pour tenir l'audience dans les cent quatre-vingts (180) jours, les parties conviennent de prolonger le délai pour une période maximale de six (6) mois supplémentaires.

Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, à la direction du Service des ressources humaines ou au Président du Syndicat, selon le cas.

La partie qui a déposé le grief doit par la suite le déférer à l'un des arbitres prévus à l'article 26.13 en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ces derniers.

Advenant le cas où aucun arbitre ne serait disponible pour entendre le grief conformément à l'alinéa précédent, la partie qui a déposé le grief doit demander au ministère du Travail de nommer un autre arbitre qui pourra respecter ce délai.

26.09

L'arbitre n'a d'autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou annuler la décision de l'Employeur et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

Dans les cas de mesures qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement d'une personne salariée, l'Employeur assume le fardeau de la preuve.

26.10

La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard trois (3) mois après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux (2) parties.

26.11

Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat.

26.12 <u>Procédure sommaire de grief</u>

Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief pourrait être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage, de la manière prévue ci-après :

a) L'audition est tenue devant l'un des arbitres mentionnés à l'article 26.13 ou tout autre arbitre convenu. Nonobstant la procédure prévue au présent article quant à la désignation de l'arbitre, les parties doivent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans le cas de la procédure sommaire;

b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à un maximum de deux (2) journées consécutives à l'intérieur de la même semaine, et ce, par grief. Les parties conviennent des procédures requises au préalable afin de faciliter l'administration de la preuve, incluant la liste des admissions convenues;

c) Les parties peuvent faire référence à toute sentence arbitrale ou note écrite qu'elles jugent pertinente;

d) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition. Les parties doivent en tenir compte au moment de choisir les griefs sujets à la procédure sommaire d'arbitrage;

e) L'arbitre doit tenir l'audition, dans la mesure du possible, dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

26.13

Les parties acceptent comme arbitres au sens du présent article, et ceci, pour la durée complète de la convention collective, les personnes suivantes :

- Me Pierre Laplante;
- Me Yves Saint-André;
- Me Nathalie Massicotte;
- Me Nathalie Faucher;
- Me André G Lavoie.

26.14

Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale ayant accueilli un grief, à la décision de l'Employeur d'accueillir le grief ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les soixante (60) jours de calendrier.

De plus, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

a) Le nom de la personne salariée concernée;

b) Son numéro de matricule;

c) Le montant remboursé;

d) Le numéro du bulletin de paie avec lequel le remboursement a été effectué;

e) La date de la décision arbitrale, du grief accueilli ou du règlement intervenu;

f) Toute autre information utile.

ARTICLE 27 - MESURES DISCIPLINAIRES

27.01

La personne salariée qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande au *Chef de division des ressources humaines*. Elle peut, sur demande écrite soumise au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, obtenir copie du dossier.

Seule la réception par la personne salariée d'un avis de mesures disciplinaires peut servir de point de départ dans le calcul du délai prévu à l'article 26.03.

27.02

La personne salariée dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisée par un avis d'infraction dans les cinq (5) jours ouvrables (lundi au vendredi) (les jours fériés ne sont pas comptabilisés) qui suivent le moment de la prise de connaissance par l'Employeur de l'infraction commise. Copie de cet avis est transmise sans délai au Syndicat. Le délai prévu au présent article est de rigueur et son non-respect rend caduque ladite mesure.

27.03

Si l'Employeur désire donner suite à l'avis d'infraction et envisage de discipliner la personne salariée, il doit y avoir une rencontre. Pour cette rencontre, la personne salariée doit obligatoirement être accompagnée d'un délégué syndical, à défaut de quoi la mesure qui pourrait être prise est réputée non fondée. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'article 26.02.

27.04

Si l'Employeur désire discipliner la personne salariée, il doit imposer la sanction disciplinaire dans les six (6) mois de la réception de l'avis d'infraction mentionné à l'article 27.02, à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de la personne salariée et est considérée comme ayant été servie. Par ailleurs, la mesure disciplinaire doit être écrite et remise à la personne salariée. L'Employeur produit au Syndicat, lors de la rencontre du Comité de relations de travail qui suit la remise à la personne salariée de ladite mesure, la copie de cette mesure disciplinaire. Copie de ladite mesure est également transmise au représentant du Syndicat (301).

Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence du travail de la personne salariée a pour effet d'empêcher l'Employeur de respecter cette obligation.

27.05

Seules les mesures disciplinaires dont la personne salariée a été avisée par écrit peuvent être déposées comme preuve à charge devant l'arbitre. Une mesure disciplinaire ne peut être utilisée dès qu'un délai de dix-huit (18) mois consécutifs s'est écoulé sans qu'il n'y ait eu d'autres mesures disciplinaires imposées. Cependant, pour les retards, le délai est de douze (12) mois.

27.06

Les parties conviennent que les griefs de congédiement doivent être priorisés.

Avant d'appliquer une mesure disciplinaire sévère, l'Employeur convient de divulguer toute preuve permettant au Syndicat d'évaluer la portée de sa représentation et ainsi favoriser un règlement du litige.

27.07

Seule la réception par la personne salariée d'une mesure disciplinaire peut servir de point de départ, dans la computation du délai prévu à l'article 26.03, pour le dépôt d'un grief.

27.08

La suspension d'une personne salariée pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service. De plus, le cas échéant, les mesures de nature administrative ne constituent pas une interruption de service.

27.09

Les dispositions qui précèdent s'appliquent uniquement dans les cas de mesures disciplinaires.

27.10

Tout grief déposé à l'encontre d'un avis ou d'une mesure remise conformément à l'article 26 et n'entraînant aucune coupure ou perte de salaire est réputé retiré si celle-ci n'a pas été suivie d'une autre mesure dans les douze (12) mois ou dix-huit (18) mois suivants, selon les délais prévus à l'article 27.05.

Nonobstant toute disposition contraire à la convention collective, le Syndicat peut, lors de l'arbitrage, faire entendre le grief contestant l'avis en même temps que le grief contestant la mesure suivante.

ARTICLE 28 – CONTRATS À FORFAIT

28.01

L'Employeur et le Syndicat conviennent que la question des contrats forfaitaires est un sujet qui les préoccupe.

À cette fin, l'Employeur ne se servira pas de contrats forfaitaires comme moyen de limiter le nombre de personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat.

28.02

En aucune façon, l'octroi de contrats ne peut avoir pour effet d'empêcher le rappel de personnes salariées.

De plus, l'Employeur fournit toutes les informations jugées utiles et nécessaires par le Syndicat dans l'octroi de contrats forfaitaires.

ARTICLE 29 – Boni

29.01 Boni spécial

Les personnes salariées saisonnières qui ont moins d'une (1) année d'ancienneté et qui demeurent en fonction jusqu'à la fin de la période d'opération ou jusqu'à leur mise à pied par l'Employeur, sauf dans les cas de congédiement pour cause, bénéficient d'un boni additionnel de six pour cent (6 %) du total du salaire gagné pendant la période d'opération payable au plus tard le 1er décembre. L'Employeur fournit au Syndicat, à la fin de chacune des saisons, la liste des personnes salariées ayant droit audit boni.

29.02 Autres dispositions

Dans le cas où l'Employeur désirerait mettre en place un (1) ou plusieurs bonis, il consultera le Syndicat avant la mise en place.

ARTICLE 30 – AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES

30.01 Effectifs minimaux

L'Employeur convient de conserver cinq (5) personnes ayant le statut de personne salariée annuelle au cours de la présente convention collective. Ces personnes salariées travaillent douze (12) mois par année.

Lors de toute vacances permanente à la suite d'un départ définitif d'une personne salariée annuelle, l'Employeur pourra, selon les besoins opérationnels, combler la fonction de son choix.

30.02 <u>Congés de maladie et obligations familiales</u>

Les personnes salariées annuelles bénéficient de cent (100) heures de congés de maladie et d'obligations familiales (versées par anticipation).

Ces heures de congé peuvent être utilisées à titre de congé personnel jusqu'à concurrence de cinquante-sept heures et demie (57,5 heures) par année civile. La personne salariée annuelle doit alors en faire la demande au moins sept (7) jours à l'avance à son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Un tel congé est assujetti aux maximums quotidiens établis à l'article 24.02.

Si une personne salariée annuelle quitte le service de l'Employeur avant la fin d'une année civile, ses congés sont calculés à raison de huit heures et vingt minutes (8 h 20) par mois de service.

On entend par mois de service, un (1) mois pour lequel la personne salariée annuelle a reçu du salaire.

Les heures de congé de maladie non utilisées au 31 décembre sont payées au cours du mois de janvier.

30.03 <u>Vacances</u>

Les personnes salariées annuelles accumulent leurs vacances comme suit :

- 0 an à 3 ans (moins de) : 80 heures;
- 3 ans à 10 ans (moins de) : 120 heures;
- 10 ans à 15 ans (moins de) :160 heures;
- 15 ans à 20 ans (moins de) : 200 heures;
- 20 ans à 25 ans (moins de) : 240 heures;
- 25 ans et plus : 280 heures.

La personne salariée annuelle qui a droit à trois (3) semaines de vacances ou plus peut se faire monnayer l'équivalent de deux pour cent (2 %) de vacances, si elle en fait la demande.

Les vacances peuvent être prises en tout temps durant l'année. Une telle demande doit être faite au moins sept (7) jours à l'avance auprès du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

30.04 Jours fériés

Les personnes salariées annuelles bénéficient des jours fériés et chômés suivants :

- La veille du jour de l'An;
- Le jour de l'An;
- Le lendemain du jour de l'An;
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La fête des Patriotes;
- La Fête nationale du Québec;
- Le 1er juillet;
- La fête du Travail;
- L'Action de grâce;
- La veille de Noël;
- Le jour de Noël;
- Le lendemain de Noël.

30.05 Procédure pour combler un poste vacant ou nouvellement créé

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste à l'intérieur d'une fonction annuelle, devenu vacant ou nouvellement créé, il l'offre à la personne salariée la plus ancienne qui satisfait aux exigences normales de la fonction et du poste.

30.06 Période d'essai pour les personnes salariées annuelles

La personne salariée annuelle et l'Employeur bénéficient d'une période d'essai de cent soixante (160) heures pour décider si la personne salariée peut satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste ou si elle en est satisfaite. Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.

30.07 Assurances collectives

L'Employeur maintient pour les personnes salariées annuelles le régime d'assurance collective actuel de ses cadres annuels. Ce régime comprend une assurance soins dentaires, une assurance-vie, une assurance-maladie, une assurance-salaire de courte durée et de longue durée, une assurance voyage et une assurance annulation de voyage. L'Employeur assume cent pour cent (100 %) des cotisations au régime, à l'exception des cotisations pour l'assurance-salaire de courte durée qui sont assumées à cent pour cent (100 %) par la personne salariée.

Advenant que l'Employeur désire changer le régime d'assurance collective actuel pour un régime d'assurance collective comportant le même niveau de protection que le régime actuel, il convient d'en discuter au préalable avec le Syndicat.

Le comité d'assurance collective, à titre consultatif, constitué de membres du Syndicat et de représentants de l'Employeur, a pour mandat d'étudier les modifications possibles aux différentes protections d'assurances ainsi que celles du régime d'assurance salaire.

30.08 Régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ) (ci-après le « Régime »)

L'Employeur verse annuellement aux personnes salariées annuelles un montant équivalant à sept pour cent (7 %) du salaire annuel brut versé entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année. Ce montant est payé au plus tard le 20 février de l'année suivante. Ce montant doit être versé dans un compte RRFS-FTQ.

L'Employeur effectue le prélèvement de la cotisation fixée pour la personne salariée annuelle et transmet au Syndicat l'information requise aux fins de l'administration dudit Régime, incluant la liste contenant le nom des personnes salariées pour lesquelles ces cotisations ont été déduites et le salaire versé et cotisé par ces personnes salariées.

L'Employeur s'engage à compléter les formulaires et à fournir aux fiduciaires et à l'administrateur du Régime les renseignements qui pourraient être nécessaires, à l'occasion, pour la bonne administration et la bonne gestion du Régime.

L'Employeur ne peut être tenu à quelque déficit que ce soit. Par ailleurs, les coûts d'administration du Régime et les coûts de services professionnels sont entièrement pris en charge par ledit Régime.

ARTICLE 31 - AVANTAGES PARTICULIERS POUR LES PERSONNES DÉTENANT LE STATUT DE PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE

31.01 Définition

Ce statut est donné aux personnes salariées les plus anciennes et selon les conditions mentionnées au présent article. Le nom des huit (8) personnes ayant ce statut au moment de la signature de la présente convention collective se retrouve à l'annexe « C ». Ce nombre passera à douze (12) à la signature de la convention collective.

31.02 Fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site

Dix (10) personnes salariées occupant la fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site ont accès à ce statut.

Pour détenir ce statut pour la fonction de préposé tâches spécialisées d'entretien et site, les personnes salariées doivent rencontrer les critères suivants :

1. Être disponibles pour travailler toute la période qui précède le début de la période d'opération, soit le ou vers le 1er avril de chaque année et la période qui suit la fin de la période d'opération, pour une durée minimale de deux (2) semaines;

2. Posséder un permis de conduire en règle, sauf pour les trois (3) personnes salariées ayant les matricules suivants :

   - 130451;
   - 130504;
   - 131036.

3. Rencontrer les exigences normales de la fonction, à l'exception des personnes salariées identifiées à l'annexe « C-1 ».

   Les six (6) personnes salariées de longue durée les plus anciennes sont convoquées au travail les premières et sont mises à pied les dernières.

   Il est entendu que les quatre (4) personnes salariées de longue durée les moins anciennes sont rappelées, selon les besoins de l'Employeur, et peuvent être mises à pied, selon les besoins de l'Employeur. Cependant, à l'extérieur de la période d'opération, ces quatre (4) personnes salariées bénéficient d'un droit de rappel prioritaire, nonobstant l'ancienneté. Advenant une vacance à l'un

des six (6) premiers postes prévus au premier paragraphe du présent article, ces quatre (4) personnes salariées auront priorité.

31.03 Préposé à la guérite

Deux (2) personnes occupent la fonction de préposé à la guérite. La durée de travail est de janvier à la fin octobre, sans garantie.

L'article 11 ne s'applique pas à ces personnes. Elles sont assignées directement à cette fonction. L'horaire est de jour et de 40 heures par semaine ou de 80 heures aux deux semaines.

Pour détenir le statut de personne salariée saisonnière de longue durée pour la fonction de préposé à la guérite, les personnes salariées doivent répondre aux critères suivants :

1. Être disponibles pour travailler toute la période située entre le début du mois de janvier et la fin du mois d'octobre;

2. Détenir le permis BSP;

3. Rencontrer les exigences normales de la fonction.

Les vacances doivent être prises lors de la mise à pied.

Le comblement s'effectue conformément à l'article 31.04.

31.04 Procédure de comblement pour obtenir le statut de personne salariée saisonnière de longue durée

Lors de toute vacances permanente à la suite d'un départ définitif d'une personne salariée de longue durée, l'Employeur pourra, selon les besoins opérationnels, combler la fonction de son choix. L'Employeur affiche le poste durant quinze (15) jours.

La fonction est accordée à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté et qui remplit les exigences normales de la fonction.

31.05 Période d'essai pour les personnes salariées saisonnières de longue durée

La personne salariée de longue durée et l'Employeur bénéficient d'une période d'essai de cent soixante (160) heures pour décider si la personne salariée peut

satisfaire aux exigences normales de la fonction et du poste ou si elle en est satisfaite. Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.

31.06 Assurances collectives

Les dispositions prévues à l'article 30.07 s'appliquent aux personnes salariées saisonnières de longue durée, avec les exceptions suivantes :

a) Au cours de sa période d'emploi, la personne salariée saisonnière de longue durée assume la totalité des cotisations reliées à l'assurance salaire de courte et de longue durée.

b) Pendant la période de mise à pied, la personne salariée saisonnière de longue durée conserve ses protections d'assurances, autres que l'assurance salaire, et la prime requise est payée en totalité par l'Employeur.

31.07 Horaire de travail pour les préposés tâches spécialisées d'entretien et site détenant le statut de personnes salariées saisonnières de longue durée

Les préposés tâches spécialisées d'entretien et site détenant le statut de personnes salariées saisonnières de longue durée bénéficient d'une (1) semaine régulière de travail qui est répartie sur quatre (4) jours de dix (10) heures, soit du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, sauf pour ce qui est de la période s'échelonnant du premier (1er) lundi précédant la mise en place de l'horaire A/B de La Ronde, et ce, jusqu'à la *fête du Travail*. La répartition de ces horaires se fait équitablement, sur une base volontaire.

31.08 Congés de maladie

La personne salariée saisonnière de longue durée a droit à trente-six (36) heures de congés de maladie rémunérés (versées au prorata des heures travaillées). À compter du 1e janvier 2027 (pour le début de la saison 2027), les heures passeront à cinquante (50) heures. À compter 1er janvier 2029 (pour le début de la saison 2029), les heures passeront à soixante (60) heures.

Ces heures de congé de maladie peuvent aussi être utilisées à titre de congé personnel. La personne salariée saisonnière de longue durée doit alors en faire la demande à son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Un tel congé est assujetti au maximum quotidien établi au paragraphe 24.02.

Si une personne salariée saisonnière de longue durée quitte le service de l'Employeur avant la fin de sa période d'emploi, ces congés de maladie sont calculés au prorata du temps écoulé depuis son embauche pour la saison.

Les heures de congé de maladie non utilisées au moment de la dernière semaine de travail (avant sa mise à pied) sont payées à la dernière paie de la saison.

31.09 Jours fériés

Les personnes salariées saisonnières de longue durée bénéficient des jours fériés prévus à la *Loi sur les normes du travail* et selon les conditions qui y sont prévues.

Toutefois, elles bénéficient de deux (2) jours fériés payés équivalant à une (1) journée régulière de travail, soit pour le Vendredi saint et le lundi de Pâques. Pour y avoir droit, les personnes salariées saisonnières de longue durée doivent être au travail. Le congé du lundi de Pâques n'est pas payé, mais peut être repris en temps avec une demande sept (7) jours à l'avance. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

Si ces jours fériés coïncident avec un jour de congé hebdomadaire, ils sont reportés au jour ouvrable suivant ou à un moment à être déterminé avec son supérieur, et ce, selon les besoins opérationnels.

31.10 Régime de retraite à financement salarial (RRFS-FTQ) (ci-après le « Régime »)

L'Employeur verse annuellement aux personnes salariées saisonnières de longue durée un montant équivalant à sept pour cent (7 %) du salaire annuel brut versé entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année. Ce montant est payé au plus tard le 20 février de l'année suivante. Ce montant doit être versé dans un compte RRFS-FTQ.

L'Employeur effectue le prélèvement de la cotisation fixée pour la personne salariée saisonnière de longue durée et transmet au Syndicat l'information requise aux fins de l'administration dudit Régime, incluant la liste contenant le nom des personnes salariées pour lesquelles ces cotisations ont été déduites et le salaire versé et cotisé par ces personnes salariées.

L'Employeur s'engage à compléter les formulaires et à fournir aux fiduciaires et à l'administrateur du Régime les renseignements qui pourraient être nécessaires, à l'occasion, pour la bonne administration et la bonne gestion du Régime.

L'Employeur ne peut être tenu à quelque déficit que ce soit. Par ailleurs, les coûts d'administration du Régime et les coûts de services professionnels sont entièrement pris en charge par ledit Régime.

31.11 Prise de vacances

Sauf pour la fonction de préposé à la guérite, malgré les dispositions de l'article 20.02, il est loisible pour la personne salariée saisonnière de longue durée de

prendre jusqu'à une (1) semaine de vacances, pendant les mois de juin à septembre.

La prise de vacances doit se prendre un (1) salarié à la fois par équipe, par fonction.

31.12 Fonction supérieure ou inférieure

L'Employeur peut affecter une personne salariée à une fonction différente, selon ses besoins opérationnels.

Toutefois, s'il s'agit d'une fonction inférieure, la personne salariée conserve son taux horaire. S'il s'agit d'une fonction supérieure, elle reçoit le taux de ladite fonction.

Dans tous les cas, la personne salariée demeure sur l'échelon sur lequel elle se situe dans sa propre fonction.

ARTICLE 32 – PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

32.01

L'Employeur et le Syndicat considèrent les dépendances reconnues par un expert et/ou la version la plus à jour du DSM comme des problèmes de santé. Dans la mesure où ils affectent la santé, le rendement, la conduite et la sécurité des personnes salariées au travail, et dans la mesure où ils occasionnent des frais inutiles à l'Employeur, ces dépendances reconnues sont des problèmes qui préoccupent les parties.

32.02 Participation au PAE

L'Employeur verse au Syndicat au 1er janvier de chaque année une somme de deux mille dollars (2 000,00 $) pour les services que le *Programme d'aide aux employés*, administré par le Syndicat, fournit aux personnes salariées.

De plus, une somme de deux mille dollars (2 000,00 $) est dédiée aux libérations en lien avec le PAE. Cette somme couvre la totalité des libérations des délégués sociaux, notamment celles en lien avec la formation. La demande de libération doit être faite cinq (5) jours à l'avance. Il est entendu que l'Employeur verse le salaire régulier au salarié libéré et qu'il prend ce montant à même cette somme de deux mille dollars (2 000,00 $).

ARTICLE 33 - DURÉE ET ANNEXES

33.01 Durée

La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2030.

Lors de la dénonciation par l'une des parties conformément aux prescriptions du *Code du travail*, les dispositions de la présente convention collective sont appliquées jusqu'à la date du dépôt de la nouvelle convention collective au greffe du ministère du Travail.

33.02 Rétroactivité

La rétroactive sera versée aux personnes salariées encore à l'emploi au moment de la signature de la présente convention collective (incluant retraitées ou décédées) et est appliquée uniquement sur les taux des salaires.

33.03 Annexes

Les annexes et les lettres d'entente attachées aux présentes font partie intégrante de la convention collective. Les lettres d'entente apparaissent à l'annexe « G ».

33.04 Nullité

La nullité d'une disposition de la présente convention collective ou d'une de ses annexes n'invalide pas les autres dispositions.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

Le septembre 2026 à Montréal	Le septembre 2026 à Montréal
Pour 4800795 Nova Scotia company (Laronde)	Pour le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP locale 3
_____	_____

Sophie Emond, Présidente

Nicolas De Ciccio, Président

Patrice Chartrand CPA, Directeur Finances & Administration

Maxime Dufresne-Gagnon, Directeur Syndical

Maria Dendane, Directrice Opération

Pascal Grenier, Directeur Syndical adjoint

Pierre-Luc Morin, Directeur Revenus internes

Martin Lavallee délégué général annuel

Mélanie Guérette

Mélanie Guérette CRHA, Partenaires Affaires relations de travail

Marie-Ève Gaudio déléguée générale annuelle

Frantz Elie, Conseiller SCFP/FTQ

Jean-François Rozon, comité de négociati

ANNEXE « A »

FORMULAIRE DE RAPPEL – ARTICLE 11
(Disponible via Smartsheet)

ANNEXE « B »

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES ANNUELLES À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

GAETAN LUPIEN matricule 130005MARTIN LAVALLÉE 133025

MARC-ANTOINE BOIS matricule 130255

MARJOLAINE BONENFANT matricule 131023

RÉMI BOISVERT matricule 171045

ANNEXE « C »

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

STÉPHANE BRAULT matricule 130451

DANIEL-NICOLAS HUNEAULT matricule 130504

PASCAL GRENIER matricule 131036

MANON BÉLANGER matricule 131950

VINCENT DROUIN matricule 132667

JEAN-MARC ANDRÉ matricule 132696

BERNARD MARILYN matricule 133596

BOITEAU PIERRE matricule 203778

PHILIPPE ERIC matricule 133554

FUTIN JEAN-GABRIEL matricule 133980

TOUSNI SID ALI 111091

LAMIRANDE SYLVAIN 113821

ANNEXE « C-1 »

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES SAISONNIÈRES DE LONGUE DURÉE QUI BÉNÉFICIENT DE L'EXCEPTION DE NE PAS REMPLIR LES EXIGENCES DE LA FONCTION DE PRÉPOSÉ TÂCHES SPÉCIALISÉES D'ENTRETIEN ET SITE

STÉPHANE BRAULT matricule 130451

DANIEL-NICOLAS HUNEAULT matricule 130504

PASCAL GRENIER matricule 131036

MANON BÉLANGER matricule 131950

VINCENT DROUIN matricule 132667

JEAN-MARC ANDRÉ matricule 132696

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTION

ANNEXE « E »

ÉCHELLE SALARIALE

ARTICLE 16.02 a)	DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION				
16.02 a)	a) Les taux horaires applicables aux personnes salariées sont : **1. Personne salariée régulière**				
Fonctions	Taux horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Préposé à la billetterie					
Moins de deux cent quarante (240) heures	17,03 $	17,58 $	18,15 $	18,79 $	19,44 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	18,93 $	19,55 $	20,18 $	20,89 $	21,62 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	20,82 $	21,50 $	22,20 $	22,98 $	23,78 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	23,13 $	23,88 $	24,66 $	25,52 $	26,42 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	25,90 $	26,74 $	27,61 $	28,57 $	29,57 $

Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	26,67 $	27,54 $	28,43 $	29,43 $	30,46 $
Quinze (15) années ou plus	28,27 $	29,19 $	30,14 $	31,19 $	32,29 $
Préposé aux manèges /Attractions payantes					
Moins de deux cent quarante (240) heures	16,60 $	17,14 $	17,70 $	18,32 $	18,96 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	17,66 $	18,23 $	18,82 $	19,48 $	20,16 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	18,85 $	19,46 $	20,09 $	20,80 $	21,52 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	20,92 $	21,60 $	22,30 $	23,08 $	23,89 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	23,44 $	24,20 $	24,99 $	25,87 $	26,77 $
Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	24,84 $	25,65 $	26,48 $	27,41 $	28,37 $
Quinze (15) années ou plus	26,33 $	27,19 $	28,07 $	29,05 $	30,07 $

Fonctions	Taux horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Préposé à l'entretien ménager					
Moins de deux cent quarante (240) heures	16,60 $	17,14 $	17,70 $	18,32 $	18,96 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	17,66 $	18,23 $	18,82 $	19,48 $	20,16 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	18,85 $	19,46 $	20,09 $	20,80 $	21,52 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	20,92 $	21,60 $	22,30 $	23,08 $	23,89 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	23,44 $	24,20 $	24,99 $	25,87 $	26,77 $
Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	24,84 $	25,65 $	26,48 $	27,41 $	28,37 $
Quinze (15) années ou plus	26,33 $	27,19 $	28,07 $	29,05 $	30,07 $

	Taux horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Préposé à la restauration/ Préposé Relève/ Vendeur ambulant/ Débarasseur/ Préposé à l'entrepôt/ Préposé traiteur/ Préposé serveur					
Moins de deux cent quarante (240) heures	16,60 $	17,14 $	17,70 $	18,32 $	18,96 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	17,66 $	18,23 $	18,82 $	19,48 $	20,16 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	18,85 $	19,46 $	20,09 $	20,80 $	21,52 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	20,92 $	21,60 $	22,30 $	23,08 $	23,89 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	23,44 $	24,20 $	24,99 $	25,87 $	26,77 $
Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	24,84 $	25,65 $	26,48 $	27,41 $	28,37 $
Quinze (15) années ou plus	26,33 $	27,19 $	28,07 $	29,05 $	30,07 $

	Taux horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Préposé à la sécurité / Préposé à la guérite					
Moins de deux cent quarante (240) heures	21,75 $	22,45 $	23,18 $	23,99 $	24,83 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	22,57 $	23,31 $	24,06 $	24,91 $	25,78 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	22,96 $	23,70 $	24,47 $	25,33 $	26,22 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	23,24 $	23,99 $	24,77 $	25,64 $	26,53 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	23,64 $	24,41 $	25,20 $	26,08 $	27,00 $
Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	25,93 $	26,77 $	27,64 $	28,61 $	29,61 $
Quinze (15) années ou plus	27,48 $	28,38 $	29,30 $	30,32 $	31,38 $

	Taux horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Préposé à l'entretien des uniformes					
Moins de deux cent quarante (240) heures	19,57 $	20,21 $	20,86 $	21,59 $	22,35 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	20,11 $	20,76 $	21,44 $	22,19 $	22,97 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	21,09 $	21,78 $	22,49 $	23,27 $	24,09 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	23,43 $	24,19 $	24,98 $	25,85 $	26,76 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	26,24 $	27,09 $	27,97 $	28,95 $	29,96 $
Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	27,02 $	27,90 $	28,81 $	29,82 $	30,86 $
Quinze (15) années ou plus	28,65 $	29,58 $	30,54 $	31,61 $	32,71 $

	Taux horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Préposé au bar					
Moins de deux cent quarante (240) heures	17,40 $	17,96 $	18,55 $	19,20 $	19,87 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	19,34 $	19,97 $	20,62 $	21,34 $	22,09 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	21,28 $	21,97 $	22,69 $	23,48 $	24,30 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	23,63 $	24,40 $	25,19 $	26,07 $	26,98 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	26,45 $	27,31 $	28,20 $	29,19 $	30,21 $
Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	28,05 $	28,96 $	29,90 $	30,95 $	32,03 $
Quinze (15) années ou plus	29,73 $	30,70 $	31,70 $	32,80 $	33,95 $

	Taux horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Préposé tâches spécialisées d'entretien et site					
Moins de deux cent quarante (240) heures	17,40 $	17,96 $	18,55 $	19,20 $	19,87 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	19,26 $	19,89 $	20,53 $	21,25 $	22,00 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	21,22 $	21,91 $	22,62 $	23,41 $	24,23 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	23,64 $	24,41 $	25,20 $	26,08 $	27,00 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	26,51 $	27,37 $	28,26 $	29,25 $	30,27 $
Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	28,23 $	29,15 $	30,10 $	31,15 $	32,24 $
Quinze (15) années ou plus	29,93 $	30,90 $	31,91 $	33,02 $	34,18 $

	Taux horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Sous-chef					
Moins de deux cent quarante (240) heures	19,03 $	19,65 $	20,29 $	21,00 $	21,74 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	20,27 $	20,92 $	21,60 $	22,36 $	23,14 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	22,25 $	22,98 $	23,72 $	24,55 $	25,41 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	24,73 $	25,53 $	26,36 $	27,28 $	28,24 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	27,69 $	28,59 $	29,52 $	30,55 $	31,62 $
Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	29,37 $	30,33 $	31,31 $	32,41 $	33,54 $
Quinze (15) années ou plus	31,14 $	32,15 $	33,19 $	34,35 $	35,56 $

	Taux horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Patrouilleur					
Moins de deux cent quarante (240) heures	24,07 $	24,86 $	25,66 $	26,56 $	27,49 $
Plus de deux cent quarante (240) heures mais moins de trois (3) années	25,61 $	26,44 $	27,30 $	28,25 $	29,24 $
Trois (3) années ou plus et moins de cinq (5) années	27,24 $	28,13 $	29,04 $	30,06 $	31,11 $
Cinq (5) années ou plus et moins de huit (8) années	28,68 $	29,61 $	30,57 $	31,64 $	32,75 $
Huit (8) années ou plus et moins de onze (11) années	30,18 $	31,16 $	32,17 $	33,30 $	34,47 $
Onze (11) années ou plus et moins de quinze (15) années	31,77 $	32,81 $	33,87 $	35,06 $	36,29 $
Quinze (15) années ou plus	33,68 $	34,78 $	35,91 $	37,16 $	38,46 $

ANNEXE « F »

TABLEAU DES PRIMES

	Tau x horaire 2026	Taux horaire 2027	Taux horaire 2028	Taux horaire 2029	Taux horaire 2030
	3,50%	3,25%	3,25%	3,50%	3,50%
Prime chef d'équipe	0,80 $	0,82 $	0,85 $	0,88 $	0,91 $
Prime chef de groupe	1,01 $	1,05 $	1,08 $	1,12 $	1,16 $

ANNEXE « G »

LETTRES D'ENTENTES

LETTRE D'ENTENTE OPS 09-03

ENTRE : **4800795 Nova Scotia Company (La Ronde)**

(Ci-après appelé l'« **Employeur** »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP), SECTION LOCALE 301**

(Ci-après appelé le « **Syndicat** »)

PRIME DE SALAIRE POUR LES PERSONNES SALARIÉES AFFECTÉES À LA FONCTION DE CONTRÔLEUR DE SITE AU MANÈGE LA CATAPULTE

ATTENDU QUE : La personne salariée affectée à la fonction de *Contrôleur de site*, doit répondre aux exigences de l'Employeur et de la compagnie *Skycoaster*;

ATTENDU QUE : La sécurité et le service à la clientèle sont les priorités.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les personnes salariées affectées au poste de *Contrôleur de site* doivent avoir effectué au moins 24 heures de formation sur place et avoir réussi un programme de certification autorisé par l'Employeur et la Compagnie *Skycoaster*.

2. Les cartes de certification sont valides pendant une (1) période d'opération et sont renouvelées lorsque les exigences de certification sont respectées – en général, à la réussite d'un examen écrit.

3. Au moins un (1) *Contrôleur de site* doit être présent physiquement (dans un périmètre de la zone des opérations de vol de *La Catapulte*) pendant toutes les opérations de *La Catapulte*, peu importe leur nature.

4. Le *Contrôleur de site* peut occuper n'importe quel poste pendant le fonctionnement de *La Catapulte*, mais il demeure en tout temps responsable de la supervision du site.

5. Les tâches du *Contrôleur de site* comprennent notamment l'exécution ou la supervision des éléments suivants :

   a. Responsabilité : veiller à ce que toutes les vérifications préalables au fonctionnement soient effectuées conformément au Guide d'utilisation du *Skycoaster;*

   b. Veiller à ce que tout équipement soit en bon état;

   c. Peut être appelé à effectuer le premier vol de la journée dans le cadre de la procédure d'inspections;

   d. Doit être présent lors du premier vol de la journée;

   e. Veiller à ce que toutes les personnes salariées suivent les procédures et les lignes directrices du Guide d'utilisation du *Skycoaster*;

   f. Veiller à la formation et à l'avancement de toutes les personnes salariées. Les deux (2) premières heures de formation pour tous les postes doivent être directement supervisées par un contrôleur de site;

   g. Procéder à l'examen et approuver tous les *Rapports d'incident* et *Journaux d'inspection*.

6. La personne salariée affectée à la fonction de *Contrôleur de site* obtient la prime de chef de groupe uniquement lorsqu'elle exerce et exécute les tâches reliées à cette fonction.

7. La personne salariée ayant obtenu la certification de *Contrôleur de site* obtient le droit de pouvoir refaire le programme de certification l'année suivante avant tous nouveaux candidats seulement lorsque celle-ci est disponible au début de la période d'opération et si celle-ci satisfait aux exigences du poste.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 14 ième jour du mois de septembre 2026.

:

Pour 4800795 Nova Scotia company (Laronde)

Sophie Emond, Présidente

Patrice Chartrand CPA, Directeur Finances & Administration

Maria Dendane, Directrice Opération

Pierre-Luc Morin, Directeur Revenus internes

Mélanie Guérette CRHA, Partenaires Affaires relations de travail

Pour le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP locale 301

Nicolas De Ciccio, Président

Maxime Dufresne-Gagnon, Directeur Syndical

Pascal Grenier, Directeur Syndical adjoint

Martin Lavallee délégué général annuel

Marie-Ève Gaudio déléguée générale annuelle

LETTRE D'ENTENTE OPS 16-04

ENTRE : **4800795 Nova Scotia Comapany (La Ronde)**

(Ci-après appelé l'« **Employeur** »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP), SECTION LOCALE 301**

(Ci-après appelé le « **Syndicat** »)

TEMPS DE DÉPLACEMENT

ATTENDU QUE : les parties désirent, par la présente lettre d'entente, actualiser le temps de déplacement pour les personnes salariées affectées à un manège et pour le reste des autres personnes salariées.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.

2. Le 0-101 (GDE) est le lieu unique choisi par l'Employeur pour le poinçon.

A. <u>Pour les personnes salariées affectées à un manège</u>

3. Le temps de déplacement rémunéré (de cinq (5) minutes) est applicable lorsque les personnes salariées affectées à un manège débutent leurs quarts de travail au moment de l'ouverture du site pour la clientèle. La procédure lors d'un tel début de quart est la suivante :

   - La personne salariée doit se présenter au bâtiment 0-101 au plus tard cinq (5) minutes avant son horaire prévu;

- Ladite personne salariée devra, après avoir reçu les directives d'usage, se rendre avec diligence au poste de travail qui lui est assigné. À ce moment, le temps de déplacement rémunéré (de cinq (5) minutes) est applicable.

4. Le temps de déplacement rémunéré (de cinq (5) minutes) est également applicable lorsque les personnes salariées affectées à un manège terminent leurs quarts de travail au moment de la fermeture du site pour la clientèle.

B. <u>Pour les autres personnes salariées</u>

5. Pour toute autre personne salariée, le temps de déplacement est prévu à l'intérieur de l'horaire de travail. Ladite personne salariée poinçonne son entrée au plus tard à l'heure prévue à son horaire de travail et se rend alors avec diligence à l'endroit déterminé par l'Employeur. À la fin de l'horaire, l'Employeur organise le travail de façon telle que la personne salariée puisse poinçonner à l'heure prévue pour la fin de son horaire.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 14 ième jour du mois de septembre 2026.

Pour 4800795 Nova Scotia company (Laronde)

Sophie Emond, Présidente

Patrice Chartrand CPA, Directeur Finances & Administration

Maria Dendane, Directrice Opération

Pierre-Luc Morin, Directeur Revenus internes

Mélanie Guérette CRHA, Partenaires Affaires relations de travail

Pour le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP locale 301

Nicolas De Ciccio, Président

Maxime Dufresne-Gagnon, Directeur Syndical

Pascal Grénier, Directeur Syndical adjoint

Martin Lavallee délégué général annuel

Marie-Ève Gaudio déléguée générale annuelle

LETTRE D'ENTENTE 23-01

Opérations & Restauration

ENTRE : **4800795 Nova Scotia Company (La Ronde)**

(Ci-après appelé l'« **Employeur** »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP), SECTION LOCALE 301**

(Ci-après appelé le « **Syndicat** »)

HORAIRE SPÉCIAL

CHAUFFEUR DE CAMION-CITERNE/BALAI MÉCANIQUE

ATTENDU QUE : aucun horaire n'est prévu à la convention collective de travail;

ATTENDU QUE : cet horaire est offert uniquement au chauffeur de camion-citerne;

ATTENDU QUE : le service à la clientèle est la priorité des parties.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La personne salariée affectée au camion-citerne aura un horaire différent de ceux prévus à la convention collective de travail et différent des autres personnes salariées de La Ronde.

2. L'Employeur accepte d'établir l'horaire normal de travail de cette personne salariée comme suit :

   a) L'horaire sera basé sur 40 heures travaillées par semaine;

   b) Le chauffeur effectuera des heures de travail pendant la semaine, soit du mercredi au dimanche de 6 h 00 à 14 h 30 à raison de 8 heures de travail par jour réparties selon les besoins du service et les disponibilités de ladite personne;

   c) Ceci en respectant les périodes de repas et de pauses stipulées à l'article 17 de la convention collective.

   d) La personne salariée actuellement en poste conserve son horaire à la signature de la présente convention collective.

Cet horaire sera valide à partir de la période s'échelonnant du premier (1er) lundi précédant la mise en place de l'horaire A/B de La Ronde, et ce, jusqu'à la *fête du Travail.*

3. Les autres conditions de travail demeurent inchangées.

4. Cette entente est valide pour la durée de l'application de la présente convention

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 14 ième jour du mois de septembre 2026.

Sophie Emond, Présidente

Nicolas De Ciccio, Président

Patrice Chartrand CPA, Directeur Finances & Administration

Maxime Dufresne-Gagnon, Directeur Syndical

Maria Dendane, Directrice Opération

Pascal Grenier, Directeur Syndical adjoint

Pierre-Luc Morin, Directeur Revenus internes

Martin Lavallee délégué général annuel

Mélanie Guérette CRHA, Partenaires Affaires relations de travail

Marie-Eve Gaudio déléguée générale annuelle

LETTRE D'ENTENTE 23-02

Opérations & Restauration

ENTRE : **4800795 Nova Scotia Company (La Ronde)**

(Ci-après appelé l'« **Employeur** »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP), SECTION LOCALE 301**

(Ci-après appelé le « **Syndicat** »)

PROCESSUS DE RAPPEL DE LA PERSONNE SALARIÉE SAISONNIÈRE ET OCCASIONNELLE

ATTENDU QUE l'Employeur transmet le formulaire de rappel par courrier électronique entre le 15 et le 25 janvier de chaque année;

CONSIDÉRANT QUE Suzanne Mongeau (133228) et Jean-Marc André (132696) n'ont pas d'adresse courriel;

ATTENDU QUE pour les (2) deux personnes salariées n'ont pas de courriel, l'Employeur leur transmettra le formulaire par courrier. À partir du septième (7e) jour suivant l'envoi, l'Employeur communique par téléphone enregistré avec ces personnes salariées pour s'assurer de la réception de leur formulaire. S'il n'y a pas de réponse à l'appel téléphonique, l'Employeur laisse un message vocal.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES S'ENTENDENT SUR CE QUI SUIT :

1- Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2- La présente entente ne peut servir comme précédent.

3- La présente entente sera déposée au ministère du Travail.

4- Cette lettre d'entente est valide pour la durée de l'application de la présente convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 14 ième jour du mois de septembre 2026.

Pour 4800795 Nova Scotia company (Laronde)

Sophie Emond, Présidente

Patrice Chartrand CPA, Directeur Finances & Administration

Maria Dendane, Directrice Opération

Pierre-Luc Morin, Directeur Revenus internes

Mélanie Guérette CRHA, Partenaires Affaires relations de travail

Pour le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP locale 301

Nicolas De Ciccio, Président

Maxime Dufresne-Gagnon, Directeur Syndical

Pascal Grenier, Directeur Syndical adjoint

Martin Lavallee délégué général annuel

Marie-Ève Gaudio déléguée générale annuelle

LETTRE D'ENTENTE 26-02

Opérations & Restauration

ENTRE : **4800795 Nova Scotia Company (La Ronde) .**

(Ci-après appelé l'« **Employeur** »)

ET : **LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP), SECTION LOCALE 301**

(Ci-après appelé le « **Syndicat** »)

FONCTIONS INFÉRIEURES ET SUPÉRIEURES

ATTENDU QUE les parties s'entendent pour que, lorsqu'une personne salariée est appelée pour occuper une fonction inférieure à celle pour laquelle elle a été rappelée, elle soit rémunérée au taux applicable à la fonction inférieure;

ATTENDU QUE les parties s'entendent pour créer une exception applicable à certaines personnes salariées;

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES S'ENTENDENT SUR CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.

2. La présente entente ne peut servir comme précédent.

3. Les personnes salariées ci-après conserveront le taux horaire applicable à la fonction pour laquelle elles ont été rappelées, et ce, même si elles sont appelées à travailler dans une fonction inférieure en pré-saison ou en post-saison :

    - Marie-Ève Gaudio;

- Sabrina Dorothé-Cyr;
- Lindsay Blemur;
- Lilith Larose;
- Louis Belair;
- Vigneault Linda.

4. Si cette situation survient durant la saison, l'article 16.01 s'applique.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 14 ième jour du mois de septembre 2026.

Pour 4800795 Nova Scotia company (Laronde)

Sophie Emond, Présidente

Patrice Chartrand CPA, Directeur Finances & Administration

Maria Dendane, Directrice Opération

Pierre-Luc Morin, Directeur Revenus internes

Mélanie Guérette CRHA, Partenaires Affaires relations de travail

Pour le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP locale 301

Nicolas De Ciccio, Président

Maxime Dufresne-Gagnon, Directeur Syndical

Pascal Grenier, Directeur Syndical adjoint

Martin Lavallee délégué général annuel

Marie-Ève Gaudio déléguée générale annuelle

ANNEXE « H »

DÉLAI DE RETOUR D'APPEL

À titre indicatif, les délais de retour d'offre de quart suivants s'appliquent aux personnes salariées occasionnelles et aux personnes salariées saisonnières en comblement d'heure.

a) Pour la journée même :

Le délai pour combler est 15 minutes. Durant cette période, les personnes salariées peuvent accepter le quart de travail. Le système l'attribue à la personne la plus ancienne qui répond aux exigences de la fonction ou du poste, sans occasionner de temps supplémentaire.

b) Pour le lendemain :

Si les appels sont faits avant seize (16) heures :

Durant cette période, les personnes salariées peuvent accepter le quart de travail est de 3 heures suivant l'appel. Le système l'attribue à la personne la plus ancienne qui répond aux exigences de la fonction ou du poste, sans occasionner de temps supplémentaire.

Si les appels sont faits après (16) heures:

Le délai passe à trente (30) minutes avec les mêmes règles, ci-dessus.

c) Pour les effectifs qui sont dans deux (2) jours et plus

Le délai est de 24 heures selon mêmes règles qu'aux point a) et b)

ANNEXE « I »

TABLEAU DU RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE (À TITRE INDICATIF)

Types de prestations	Régime de base	Régime particulier
Maternité Prestations non partageables	18 semaines 70 % du revenu*	15 semaines 75 % du revenu*
Paternité Prestations non partageables	5 semaines 70 % du revenu*	3 semaines 75 % du revenu*
Parentales Prestations partageables	32 semaines • 7 premières semaines : 70 % du revenu* • 25 semaines suivantes : 55 % du revenu* **4 semaines de prestations additionnelles** à 55 % du revenu* dès que 8 semaines de prestations	25 semaines 75 % du revenu* **3 semaines de prestations additionnelles** à 75 % du revenu* dès que 6 semaines de prestations parentales partageables ont été versées à chaque parent.

Types de prestations	Régime de base	Régime particulier
	parentales partageables ont été versées à chaque parent.	
Parentales pour naissance multiple Prestations non partageables	5 semaines à chaque parent 70 % du revenu*	3 semaines à chaque parent 75 % du revenu*
Enfant né le ou après le 1er janvier 2022		
Parentales pour parent seul Prestations non partageables	5 semaines 70 % du revenu*	3 semaines 75 % du revenu*

**Le montant de la prestation est calculé selon le pourcentage du revenu hebdomadaire moyen (% du revenu).*

Types de prestations	Régime de base	Régime particulier
Adoption Prestations non partageables	5 semaines à chaque parent 70 % du revenu*	3 semaines à chaque parent 75 % du revenu*
Accueil et soutien relatifs à une adoption Prestations partageables	13 semaines 70 % du revenu*	12 semaines 75 % du revenu*
Adoption Prestations partageables	32 semaines • 7 premières semaines : 70 % du revenu* • 25 semaines suivantes : 55 % du revenu* **4 semaines de prestations additionnelles** à 55 % du revenu* dès que 8 semaines de prestations d'adoption partageables ont été	25 semaines 75 % du revenu* **3 semaines de prestations additionnelles** à 75 % du revenu* dès que 6 semaines de prestations d'adoption partageables ont été versées à chaque parent.

Types de prestations	Régime de base	Régime particulier
	versées à chaque parent.	
Adoption multiple Prestations non partageables	5 semaines à chaque parent 70 % du revenu*	3 semaines à chaque parent 75 % du revenu*
Arrivée de l'enfant auprès de son parent le ou après 1er janvier 2022		
Adoption pour parent seul Prestations non partageables	5 semaines 70 % du revenu*	3 semaines 75 % du revenu*

**Le montant de la prestation est calculé selon le pourcentage du revenu hebdomadaire moyen (% du revenu).*

Dernière mise à jour : 1er mai 2023

ANNEXE « J »

Fonction Supérieur

Fonctions supérieures : patrouilleur et préposé aux tâches spécialisées

Situation	Critère d'attribution	Personnes admissibles
Jour 1 à 6	La personne salariée la plus ancienne présente sur les lieux de travail	Personnes travaillant sur le même horaire.
Jour 7 et plus	Par ancienneté	Personnes sur la même rotation d'horaire.
Remplacement prolongé	Par ancienneté (affichage de 48 heures)	Le remplacement prolongé (ex. : vacances) est affiché pour une période de 48 heures et est attribué à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté et satisfaisant aux exigences normales de la fonction.

Fonction supérieure : billetterie

Situation	Critère d'attribution
Jour 1 à 6	Les quarts sont comblés conformément à l'article 11.06.
Jour 7 et plus	Par ancienneté, parmi les personnes sur la même rotation d'horaire.
Remplacement prolongé	Le remplacement prolongé (ex. : vacances) est affiché pour une période de 48 heures et est attribué à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté et satisfaisant aux exigences normales de la fonction.

Autres fonctions Les quarts sont comblés conformément à l'article 11.06.