

CONVENTION COLLECTIVE AGREEMENT

entre / between

ROLLS-ROYCE CANADA LIMITÉE

et / and

SECTION LOCALE 869/ LOCAL LODGE 869

DE /OF THE

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

DISTRICT 11

**INTERNATIONAL ASSOCIATION OF MACHINISTS
AND AEROSPACE WORKERS**

2013-2016

Table des matières

PRÉAMBULE	10
1.00 LES PARTIES CONTRACTANTES.....	10
2.00 RECONNAISSANCE.....	10
3.00 NON DISCRIMINATION	11
3.01 DISCRIMINATION, APPARTENANCE AU SYNDICAT	11
3.02 PROPAGANDE.....	11
4.00 DROITS DE LA GÉRANCE.....	11
5.00 HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES	11
5.01 HEURES DE TRAVAIL	11
5.02 HORAIRE DE TRAVAIL.....	12
5.02.1 <i>Enregistrement du temps</i>	14
5.02.2 <i>Avis - impossibilité de travailler</i>	14
5.02.3 <i>Les heures supplémentaires</i>	14
5.02.4 <i>Horaire de présence continue entre les quarts de travail</i>	14
5.03 HEURES DE TRAVAIL - OPÉRATEURS DE MACHINES FIXES	14
5.04 TAUX RÉGULIER	14
5.05 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	15
5.06 RAPPEL/CELLULAIRE/TÉLÉAVERTISSEUR/PAIE MINIMUM	15
5.06.1 <i>Rappel / Paie minimum</i>	15
5.06.2 <i>Rémunération</i>	15
5.06.3 <i>En devoir (cellulaire/téléavertisseur)</i>	15
5.07 RÉUNION MENSUELLE DU SYNDICAT	16
5.08 DROIT DE REFUS	16
5.09 MESSAGE - ABSENCE OU RETARD.....	16
5.10 EMPLOYÉ EN PROBATION OU EN PÉRIODE D'ESSAI	16
5.11 ALLOCATION DE REPAS ET PÉRIODE DE REPOS	17
5.12 DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	17
5.12.1 <i>Principes généraux</i>	17
5.12.2 <i>Entente spéciale</i>	18
5.13 RÈGLES DE DISTRIBUTION	18
5.13.1 <i>Formulaires de disponibilité</i>	18
5.13.2 <i>Principe du rang</i>	18
5.13.3 <i>Liste alternative</i>	19
5.14 19	
5.14.1 <i>Méthode d'enregistrement</i>	19
5.14.2 <i>Équipe mobile de réparation (E.M.R)</i>	19
5.14.3 <i>Enregistrement durant la fin de semaine</i>	19
5.14.4 <i>Rappel</i>	20
5.14.5 <i>Calcul des heures - Temps et trois quarts (1 ¾)</i>	20
5.15 HORAIRE D’AFFICHAGE/RETRAIT	20
5.15.1 <i>Horaire retrait (semaine)</i>	20
5.15.2 <i>Horaire retrait (fin de semaine)</i>	20
5.15.3 <i>Horaire affichage (lundi)</i>	20
5.15.4 <i>Signature</i>	20
5.15.5 <i>Impossibilité d’affichage</i>	20
5.16 CONFIRMATION ET DÉSISTEMENT	20
5.16.1 <i>Temps de confirmation</i>	20

5.16.2	<i>Désistement durant le quart normal de travail</i>	21
5.16.3	<i>Désistement durant la fin de semaine</i>	21
5.17	AIDE POUR LE TRANSPORT	21
5.18	BANQUE DE TEMPS	21
5.18.1	<i>Temps accumulé</i>	21
5.18.2	<i>Utilisation du temps accumulé</i>	22
5.19	FERMETURE D'URGENCE	22
5.20	ROTATION DES QUARTS.....	22
5.20.1	<i>Règles générales</i>	22
5.20.2	<i>Exemptions</i>	24
5.21	PRIME DE QUART.....	24
5.22	ENTENTE ENTRE LES PARTIES.....	25
5.23	QUART D'URGENCE	25
5.23.1	<i>Affectation - autre quart</i>	25
5.23.2	<i>Réaffectation quart régulier</i>	25
5.23.3	<i>Rémunération</i>	25
5.23.4	<i>Minimum quatre (4) heures</i>	25
5.24	ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION	26
5.24.1	<i>Allocation journalière</i>	26
5.24.2	<i>Voyage aller-retour</i>	26
5.24.3	<i>Cellulaire</i>	26
5.24.4	<i>Automobile</i>	26
5.24.5	<i>Déplacement entre le site principal et le Banc d'essai – Site de Verdun</i>	26
5.24.6	<i>Avis</i>	27
5.24.7	<i>Journées d'attente</i>	27
5.24.8	<i>Option - dépenses</i>	27
5.24.9	<i>Congé</i>	27
5.24.10	<i>Habillement d'extérieur</i>	27
5.24.11	<i>Équipe EMR</i>	27
5.24.11.1	<i>Qualification</i>	28
5.24.11.2	<i>Affichage</i>	28
5.24.11.3	<i>Modalités</i>	28
5.24.11.4	<i>Formation</i>	28
5.24.11.5	<i>Système de rotation</i>	28
5.25	L'ATTRIBUTION DES PASSES DE SORTIE	29
6.00	JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES.....	29
6.01	JOURS FÉRIÉS	29
6.02	FERMETURE DES INSTALLATIONS - PÉRIODE DES FÊTES	29
6.02.1	<i>Congés spéciaux période de fermeture des fêtes</i>	30
6.03	CONGÉ FÉRIÉ UN SAMEDI OU UN DIMANCHE	34
6.04	QUARTS OBLIGATOIRES	35
6.05	CONDITION D'ABSENCE	35
6.06	CSST - INDEMNITÉ HEBDOMADAIRE.....	35
6.07	INVALIDITÉ LONGUE DURÉE	35
7.00	DEVOIRS CIVIQUES.....	35
7.01	TÉMOIN OU JURÉ.....	35
7.02	CITOYENNETÉ	35
8.00	CONGÉ POUR DEUIL	36
8.01	DISTRIBUTION DES JOURNÉES DE CONGÉ POUR DEUIL SELON LES QUART DE TRAVAIL	36
9.00	CONGÉ SANS SOLDE ET À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	36
9.01	CONGÉ SANS SOLDE.....	36

9.02	CONGÉ POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX	37
9.03	CONGÉ À RÉMUNÉRATION DIFFÉRÉE	39
9.03.1	<i>Objectif</i>	39
9.03.2	<i>Éligibilité</i>	39
9.03.3	<i>Programme</i>	39
9.03.4	<i>Conditions</i>	40
9.03.5	<i>Mise à pied</i>	40
9.03.6	<i>Retrait du régime</i>	40
9.03.7	<i>Frais d'administration</i>	40
9.03.8	<i>Programme gouvernementaux</i>	40
9.03.9	<i>Cotisation syndicale</i>	40
9.03.10	<i>Comité</i>	41
9.04	CONGÉ POUR SERVICE MILITAIRE	41
10.00	VACANCES	41
10.01	TABLEAU INDEMNITÉ DE VACANCES	41
10.02	MOINS D'UN (1) AN DE SERVICE	43
10.03	PLANS ANNUELS - COMPAGNIE	43
10.04	FEUILLE DE CHOIX DE VACANCES	43
10.05	DATE LIMITE	43
10.06	CHOIX DES DATES	43
10.07	AFFICHAGE DES VACANCES	44
10.08	CHANGEMENT DE VACANCES	44
10.08.1	<i>Annulation pour raison médicale</i>	45
10.09	MISE À PIED - CONGÉDIEMENT - ASSURANCE	45
10.10	JOUR FÉRIÉ.....	45
11.00	OCCUPATION ET SALAIRES.....	45
11.01	OCCUPATION	45
11.01.1	<i>Étudiants</i>	46
11.02	TAUX INITIAL	46
11.02.1	<i>Paie</i>	46
11.03	DÉSACCORD	46
11.04	GROUPE	46
11.05	PROGRESSION AU SEIN D'UNE OCCUPATION	46
11.05.1	<i>Éligibilité</i>	47
11.05.2	<i>Exclusion</i>	47
11.05.3	<i>Qualifications</i>	47
11.05.4	<i>Règles reliées à l'embauche externe</i>	48
11.05.5	<i>Certification CCEA (Conseil canadien de l'entretien des aéronefs)</i>	48
11.06	AFFICHAGE.....	48
11.07	AFFICHAGE - AUTRE POSTE NON INCLUS À L'ANNEXE « A ».....	49
11.08	QUALIFICATION - MAÎTRE ÉLECTRICIEN	49
11.09	QUALIFICATION - CHEF OPÉRATEUR MACHINES FIXES	49
11.10	PRIME - PERMIS	49
11.11	CCEA - ENREGISTREMENT	50
12.00	RÉDUCTION DE SALAIRES.....	50
13.00	TABLEAUX D'AFFICHAGE.....	50
13.01	TABLEAUX D'AFFICHAGE	50
14.00	AFFAIRES SYNDICALES	50
14.01	CONGÉ SANS SOLDE.....	50
14.02	COMITÉ DE NÉGOCIATION	50
14.03	ABSENCE ADDITIONNELLE, SANS SOLDE	50

14.04	PRÉAVIS	50
14.05	REPRÉSENTANTS DU SYNDICAT	51
14.06	NOMS DES REPRÉSENTANTS	51
14.07	PROCÉDURE - DISCUSSION	51
14.08	TEMPS - AFFAIRES SYNDICALES	52
14.08.1	<i>Bureau du Syndicat</i>	52
14.08.2	<i>Visite - autre Département</i>	52
14.08.3	<i>Autorisation temps excédentaire</i>	52
14.09	DIMINUTION DE PERSONNEL	52
14.10	RÉUNION DES DÉLÉGUÉS D'ATELIER	52
14.11	OFFRE DE LA COMPAGNIE / ASSEMBLÉE SPÉCIALE	52
14.12	FONDS POUR FORMATION SYNDICALE.....	52
15.00	PROMOTIONS, MUTATION, DÉPLACEMENT ET EMPLOIS TEMPORAIRES	53
15.01	PROMOTIONS TEMPORAIRES	53
15.01.1	<i>a) Mutation permanente d'employés d'une même occupation entre département</i>	53
	<i>b) Fractionnement et fusionnement de départements existants</i>	53
15.01.2	<i>Mutation et déplacement temporaire de courte durée (24 semaines et moins)</i>	54
15.01.3	<i>Avis au Syndicat</i>	54
15.01.4	<i>Affectation hors occupation</i>	55
15.01.4.1	<i>Travail hors occupation</i>	56
15.01.5	<i>Avis au Syndicat – Surplus de personnel</i>	56
15.02	EMPLOIS TEMPORAIRES	56
15.02.1	<i>Durée maximale</i>	56
15.02.2	<i>Probation</i>	56
15.02.3	<i>Avis au Syndicat</i>	56
15.02.4	<i>Mise à pied</i>	57
15.02.5	<i>Modalités</i>	57
16.00	PROCÉDURE DE GRIEFS ET DE LITIGES.....	57
16.01	GRÈVE - LOCKOUT.....	57
16.02	LISTE DES REPRÉSENTANTS	57
16.03	LITIGE	57
16.03.1	<i>Réunion de communication «litiges et griefs»</i>	57
16.04	DÉFINITION - GRIEF	57
16.05	PROCÉDURE DE GRIEFS	58
16.06	CHOIX DE L'ARBITRE	58
16.07	JURIDICTION - ARBITRE.....	59
17.00	ANCIENNETÉ, MISE À PIED ET DROIT DE RAPPEL	59
17.01	ANCIENNETÉ-PROBATION	59
17.02	REPRÉSENTANTS DU SYNDICAT	59
17.03	CONGÉ D'AFFAIRES SYNDICALES	59
17.04	ANCIENNETÉ SUSPENDUE.....	59
17.04.1	<i>Perte d'ancienneté</i>	60
17.05	RECOUVREMENT DE L'ANCIENNETÉ	60
17.06	CUMUL – D'ANCIENNETÉ	60
17.07	MISE À PIED	60
17.08	ANCIENNETÉ D'USINE	60
17.09	FORMATION SPÉCIALE.....	60
17.10	PROCÉDURE DE RÉDUCTION DE POSTES ET DE MISE À PIED	61
17.11	PROBATION.....	61
17.11.1	<i>Probation - droit</i>	61
17.12	DROIT DE SUPPLANTATION.....	61

17.13	URGENCE.....	61
17.14	MISE À PIED DUE À LA SOUS-TRAITANCE.....	61
17.14.1	<i>Mises à pied</i>	62
17.15	CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES.....	62
17.15.1	<i>Définition</i> :.....	62
17.16	PROCÉDURE DE RAPPEL.....	63
17.17	TÉLÉPHONE ET COURRIER.....	63
17.18	POSTE VACANT AFFICHÉ.....	63
17.19	DROIT DE RAPPEL.....	63
17.20	REFUS DE RAPPEL.....	63
18.00	MESURE DISCIPLINAIRE.....	64
18.01	DÉLAI.....	64
18.02	LETTRE D'AVERTISSEMENT, DE SUSPENSION OU ADMINISTRATIVE.....	65
18.03	CONGÉDIEMENT ET SUSPENSION.....	65
18.04	RÉINTÉGRATION.....	65
19.00	SÉCURITÉ SYNDICALE.....	66
19.01	DÉDUCTION PAR LA COMPAGNIE.....	66
19.02	CONDITION D'EMPLOI.....	66
19.02.1	<i>Bienvenue aux nouveaux membres</i>	66
19.03	RÉMISE DES DÉDUCTIONS.....	66
19.04	PROMOTION - MUTATION.....	66
19.05	PROMOTION, MUTATION DANS UNE AUTRE UNITÉ SYNDICALE.....	66
19.06	POURSUITES EN JUSTICE.....	67
20.00	PRIVILÈGES.....	67
20.01	GRACIEUSETÉ.....	67
20.02	PRIVILÈGES APRÈS SIGNATURE.....	67
20.03	SITUATION ÉCONOMIQUE DE LA COMPAGNIE - SÉCURITÉ.....	67
20.04	DISCUSSIONS.....	67
21.00	AVANTAGES SOCIAUX.....	67
21.01	PAIEMENT DES PRIMES.....	67
21.02	DISCUSSIONS.....	67
21.03	AVANTAGES RÉGIS PAR LES POLICES D'ASSURANCES.....	68
21.04	ÉPARGNE - LÉGISLATION.....	68
RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-VIE.....		68
21.05	ÉLIGIBILITÉ.....	68
21.06	MONTANT DE L'ASSURANCE.....	68
21.07	MISE EN VIGUEUR.....	68
RÉGIME D'ASSURANCE-SANTÉ, INVALIDITÉ PROLONGÉE, ACCIDENT, SOINS DENTAIRES ET INDEMNITÉ HEBDOMADAIRE.....		69
21.08	MODIFICATION.....	69
21.09	ÉLIGIBILITÉ - PRESTATIONS.....	69
21.10	MISE EN VIGUEUR/ CARTE DE PRESCRIPTION.....	69
21.11	ÉLIGIBILITÉ DENTAIRE.....	69
21.12	DÉCÈS.....	70
21.13	SOINS DE LA VUE.....	70
INVALIDITÉ LONG TERME (I.L.T).....		70
21.14	PARTICIPATION OBLIGATOIRE.....	70
21.15	VÊTEMENTS DE TRAVAIL.....	70

22.00 INDEMNITÉ HEBDOMADAIRE ET CONGÉS PERSONNELS PAYÉS.....	70
22.01 PRESTATION D'INDEMNITÉ HEBDOMADAIRE	70
22.02 CONGÉS PERSONNELS PAYÉS.....	71
22.03 EXAMEN MÉDICAL	71
22.04 EXCLUSION.....	71
22.05 RESTRICTION MÉDICALE PERMANENTE	71
22.06 AVANCE DE PRESTATIONS	72
23.00 RÉGIME DE RETRAITE	72
23.01 PARTICIPATION AU RÉGIME	72
23.02 PRESTATIONS DÉTERMINÉES	73
23.03 COURS PRÉPARATOIRES À LA RETRAITE.....	73
24.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ	74
24.01 COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	74
24.02 PAIEMENT CSST	74
24.03 TEMPS ALLOUÉ À LA PRÉVENTION	74
24.04 REPRÉSENTANT À LA PRÉVENTION.....	74
25.00 INTERPRÉTATION.....	74
25.01 LANGUE D'USAGE	74
26.00 COMITÉ PARITAIRE	75
26.01 LES COMITÉS PARITAIRES	75
26.02 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	75
27.00 DURÉE DE LA CONVENTION	75
27.01 DATES.....	75
27.02 RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION COLLECTIVE OU AVIS DE NÉGOCIER UNE NOUVELLE CONVENTION COLLECTIVE	76
27.03 CONTINUATION DES CONDITIONS ET TERMES.....	76
28.00 COMITÉ PARITAIRE SUR LA FORMATION	76
28.01 STAGE DE FORMATION OU AUTRES AFFECTATIONS RELIÉES À LA FORMATION	77
ANNEXE "A"	79
DÉFINITION DES OCCUPATIONS.....	79
INTRODUCTION	79
EXPLICATION	79
02/2/1 MACHINISTE CLASSE "A"	80
02/4/2 MACHINISTE CLASSE "B"	80
07/2/1 TÔLIER CLASSE "A"	80
07/4/2 TÔLIER CLASSE "B"	80
10/2/1 AJUSTEUR-MONTEUR CLASSE "A"	80
10/4/2 AJUSTEUR-MONTEUR CLASSE "B"	80
11/2/1 AJUSTEUR AU BANC CLASSE "A"	80
11/4/2 AJUSTEUR AU BANC CLASSE "B"	80
12/2/1 SOUDEUR CLASSE "A"	81
12/4/2 SOUDEUR CLASSE "B"	81
16/2/2 POLISSEUR CLASSE "A"	81
16/4/3 POLISSEUR CLASSE "B"	81
20/2/1 TESTEUR CLASSE "A"	81
20/4/2 TESTEUR CLASSE "B"	81
22/-/3 PRÉPOSÉ AUX TESTS SOUS PRESSION	81

25/2/1	INSPECTEUR CLASSE "A"	81
25/4/2	INSPECTEUR CLASSE "B"	82
25/6/3	INSPECTEUR CLASSE "C"	82
26/2/1	INSPECTEUR - ESSAIS NON-DESTRUCTIFS CLASSE "A"	82
26/4/2	INSPECTEUR - ESSAIS NON-DESTRUCTIFS - CLASSE "B"	82
26/6/3	OPÉRATEUR - ESSAIS NON-DESTRUCTIFS - CLASSE "C"	83
30/2/1	PLAQUEUR - PRÉPOSÉ AUX PROCÉDÉS ÉLECTROLYTIQUES	83
30/2/2	PRÉPOSÉ AUX PROCÉDÉS ÉLECTROLYTIQUES CLASSE "A"	83
30/4/3	PRÉPOSÉ AUX PROCÉDÉS ÉLECTROLYTIQUES CLASSE "B"	83
32/2/1	PEINTRE AU PISTOLET CLASSE "A"	83
32/4/2	PEINTRE AU PISTOLET CLASSE "B"	83
32/6/3	PEINTRE AU PISTOLET CLASSE "C"	83
34/2/1	PRÉPOSÉ AUX TRAITEMENTS THERMIQUES CLASSE "A"	83
34/4/2	PRÉPOSÉ AUX TRAITEMENTS THERMIQUES CLASSE "B"	84
36/2/1	TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE CLASSE "A"	84
36/4/2	TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE CLASSE "B"	84
37/2/1	MÉCANICIEN EN INSTRUMENTATION GÉNÉRALE CLASSE "A"	84
37/4/2	MÉCANICIEN EN INSTRUMENTATION GÉNÉRALE CLASSE "B"	84
38/2/1	SPÉCIALISTE D'ACCESSOIRES ÉLECTRIQUES CLASSE "A"	84
38/4/2	SPÉCIALISTE D'ACCESSOIRES ÉLECTRIQUES CLASSE "B"	84
42/-/1	OPÉRATEUR DE MACHINES FIXES	84
46/2/2	MAGASINIER - OUTILS ET GABARITS CLASSE "A"	84
46/4/3	MAGASINIER - OUTILS ET GABARITS CLASSE "B"	85
48/-/2	PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DU TERRAIN	85
50/2/1	MENUISIER CLASSE "A"	85
50/4/2	MENUISIER CLASSE "B"	85
52/2/1	ÉLECTRICIEN CLASSE "A"	85
54/2/1	PLOMBIER - SOUS PRESSION À VAPEUR CLASSE "A"	85
54/4/2	PLOMBIER - SOUS PRESSION À VAPEUR CLASSE "B"	85
56/2/1	PLOMBIER CLASSE "A"	85
58/2/1	MÉCANICIEN PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN CLASSE "A"	85
58/4/2	MÉCANICIEN PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN CLASSE "B"	85
60/2/1	PRÉPOSÉ À L'ÉRECTION DE STRUCTURE D'ACIER CLASSE "A"	86
60/4/2	PRÉPOSÉ À L'ÉRECTION DE STRUCTURE D'ACIER CLASSE "B"	86
62/2/2	PEINTRE CLASSE "A"	86
62/4/3	PEINTRE CLASSE "B"	86
63/2/1	MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE CLASSE "A"	86
63/4/2	MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE CLASSE "B"	86
64/-/3A	MAGASINIER - TROUSSES	86
66/2/3A	MAGASINIER CLASSE "A"	86
66/4/3	MAGASINIER CLASSE "B"	87
66/6/4	MAGASINIER CLASSE "C"	87
68/-/3	TRAVAILLEUR DE FIBRE DE VERRE	87
70/-/3	CHAUFFEUR	87
74/-/3	GRAISSEUR	87
80/-/5	JOURNALIER	87
85/-/2	CONTRÔLEUR DE L'ACHEMINEMENT CLASSE "A"	87
85/-/3	CONTRÔLEUR DE L'ACHEMINEMENT CLASSE "B"	88
86/2/1	PULVÉRISATEUR THERMIQUE CLASSE "A"	88
86/4/2	PULVÉRISATEUR THERMIQUE CLASSE "B"	88
86/6/3	PULVÉRISATEUR THERMIQUE CLASSE "C"	88
87/-/3	PRÉPOSÉ AUX REBUTS	88
87/2/1A	SPÉCIALISTE CERTIFICATION EN ATELIER	88
88/-/1	OPÉRATEUR DE GRENAILLAGE À CONTRÔLE INFORMATISÉ- CLASSE « A »	89
88/-/2	OPÉRATEUR DE GRENAILLAGE À CONTRÔLE INFORMATISÉ- CLASSE « B »	89

AUTRES OCCUPATIONS.....	89
-/-/1 DÉFINITION D'UN COMPAGNON	89
-/-/6 APPRENTI.....	89
STAGIAIRE	89
ANNEXE « B »	91
LETTRES D'ENTENTES.....	91
1. LETTRE D'ENTENTE N ^o 1 – APPRENTIS ET INSTRUCTEURS.....	91
2. LETTRE D'ENTENTE N ^o 2 – QUARTS DES OPÉRATEURS DE MACHINES FIXES.....	97
3. LETTRE D'ENTENTE N ^o 3 – FUSION BRISTOL	98
4. LETTRE D'ENTENTE N ^o 4 – ALCOOLISME, TOXICOMANIES ET AUTRES DÉPENDANCES	99
5. LETTRE D'ENTENTE N ^o 5 – RÉGIME DE RETRAITE PROGRESSIVE POUR LES EMPLOYÉS HORAIRES (SECTION LOCALE 869).....	100
6. LETTRE D'ENTENTE N ^o 6 – RÉGIME DE RETRAITE.....	103
7. LETTRE D'ENTENTE N ^o 7 – Régime de retraite (Formule et cotisation)	104
8. LETTRE D'ENTENTE N ^o 8 – Sécurité d'emploi	105
9. LETTRE D'ENTENTE N ^o 9 – Équipe ERT	106
10. LETTRE D'ENTENTE N ^o 10 – Progression au poste de plaqueur.....	107
11. LETTRE D'ENTENTE N ^o 11 – Sous-traitance des tâches effectuées par les journaliers et le préposé aux rebuts	108
12. LETTRE D'ENTENTE N ^o 12 – Travaux d'entretien.....	109
13. LETTRE D'ENTENTE N ^o 13 – MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT	110
ANNEXE « C »	111
TAUX DE SALAIRE	111
ANNEXE « D »	112
TÂCHES FONCTIONNELLES.....	112
OCCUPATIONS	117
OCCUPATIONS DU GROUPE IA	117
OCCUPATIONS DU GROUPE I.....	117
OCCUPATIONS DU GROUPE II.....	118
OCCUPATIONS DU GROUPE IIIA.....	119
OCCUPATIONS DU GROUPE III.....	119
OCCUPATIONS DU GROUPE IV	120
OCCUPATIONS DU GROUPE V	120
OCCUPATIONS DU GROUPE VI	120
LEXIQUE.....	121

Préambule

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

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

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

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

1.00 LES PARTIES CONTRACTANTES

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

et

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

2.00 RECONNAISSANCE

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

« tous les employés, à l'exception des gérants, surintendants, superviseurs immédiats, employés de bureau ainsi que les personnes automatiquement exclues conformément aux dispositions du Code du travail du Québec », à l'emploi de Rolls-Royce Canada Limitée aux adresses suivantes: usine principale sise au 9500 Chemin Côte de Liesse, Lachine, l'installation sise au 2100 Courval, Lachine, les bancs d'essais de Verdun, pour fins de négociations collectives, conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec.

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

3.00 NON DISCRIMINATION

3.01 Discrimination, appartenance au Syndicat

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

3.02 Propagande

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

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

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

4.00 DROITS DE LA GÉRANCE

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

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

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

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

5.00 HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

5.01 Heures de travail

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

À l'exception des dispositions contenues dans les articles 5.19 et 17.13, aucun changement des heures de travail suivantes n'aura lieu sans le consentement du Syndicat.

5.02 Horaire de travail

Dans un environnement de travail d'équipe, les équipes pourront gérer leur horaire de travail afin de s'assurer que l'engagement envers l'échéancier est respecté et que les calendriers de livraison sont toujours atteints. Les équipes s'assureront de rencontrer ces obligations dans toutes leurs décisions.

a) Adhésion à l'horaire établi et gestion par l'équipe

La majorité des membres de l'équipe débiteront leur quart de travail entre les heures de départ spécifiées au paragraphe « b » (ex : début entre 6h45 et 7h15 et fin entre 15h05 et 15h35), toutefois selon les besoins de production l'équipe pourra s'entendre sur des débuts et des fins de quarts différents de ceux établis à cet article pour une partie de l'équipe après consultation avec le gestionnaire. Dans tous les cas, les employés travailleront le nombre d'heures requis de leur quart de travail.

Après une période initiale de douze (12) mois, le comité d'atelier et la compagnie pourront s'entendre pour prolonger la période flexible prévue au paragraphe précédent.

Dans les cas de mécontentement, le gestionnaire et le délégué d'atelier rencontreront l'équipe et les aideront à résoudre les problèmes. Advenant que le mécontentement se maintienne ou lorsque les horaires proposés ne permettent pas de rencontrer l'engagement à l'échéancier établi, les horaires de travail seront les suivants :

b) Quart régulier de huit (8) heures- jour, soir, nuit

La semaine de travail sera normalement de cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement pour les quarts de jour et de soir et de quatre (4) jours, débutant le lundi soir au jeudi inclusivement pour le quart de nuit, comme suit :

- quart de jour : 06h45 à 15h05 ou 07h15 à 15h35
Période de trente (30) minutes non payées pour le repas, payé pour huit (8) heures

S'il a obtenu l'autorisation au préalable à cause d'une situation familiale ou personnelle, un employé sur le quart de jour pourra travailler de 7h 45 à 16 h 05.

- quart de soir : 15 h05 à 22h55 ou 15h35 à 23h25
Période de trente (30) minutes payées pour le repas et payé pour huit (8) heures
- quart de nuit : 22h45 à 07h05 ou 23h15 à 07h35
Période de trente (30) minutes payées pour le repas et payé pour dix (10) heures

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

Arrivée au travail entre le 1er départ et le 2e départ

L'employé aura le droit d'utiliser l'une des options suivantes :

- I. Débuter son travail lors du 2e départ et terminer sa journée au 2e temps de fin de quart.
- II. Débuter son travail immédiatement dès son arrivée tout en ayant sa paie réduite du montant équivalent de son retard par rapport à sa première heure de départ et terminer sa journée au premier temps de fin de quart. Dans cette seconde éventualité, un tel retard ne sera pas considéré comme de l'absentéisme si le nombre total de retard (après la première heure de départ) n'excède pas six (6) fois ou soixante (60) minutes selon la première éventualité au cours d'une période de douze (12) mois allant du 1er janvier au 31 décembre.

c) Quart de fin de semaine

La semaine de travail sur le quart de fin de semaine sera normalement de deux (2) jours de onze (11) heures, le dimanche et le samedi, et de un quart de huit (8) heures qui sera travaillé soit le lundi, de jour ou de soir, ou le vendredi sur le quart de jour.

- Dimanche et samedi - début à 6h00
- Fin à 17 h
- période de trente (30) minutes payées pour le repas et payé pour quatorze et 67/100 (14.67) heures pour chacune des journées.

Huit (8) heures effectuées le lundi ou le vendredi : selon l'horaire stipulé au paragraphe 5.02 a) et payé pour dix et deux tiers (10.66) heures.

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

L'équipe, en collaboration avec le gestionnaire offrira aux employés possédant les compétences sur les tâches requises, le choix de l'horaire de fin de semaine pour une période de douze (12) semaines ou moins sur une base volontaire, dans chacune des occupations requises, par ancienneté et compétences.

Pour les employés qui ont l'ancienneté, mais qui n'ont pas acquis les compétences requises pour les tâches à accomplir, ils pourront être assignés sur le quart de jour ou de soir pour une période d'une durée de douze (12) semaines. L'équipe s'assurera de former ces employés dans le but qu'ils acquièrent les compétences requises à leur intégration sur le quart de fin de semaine, et ce à l'intérieur d'une période cible de douze (12) semaines. Advenant qu'à la fin de la période de douze semaines l'employé n'aie pas acquis les compétences requises, le comité d'atelier et les représentants de la compagnie rencontreront l'équipe afin de déterminer la période requise nécessaire pour compléter la formation.

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

La fin de la période de douze (12) semaines est la même pour l'employé qui est affecté ou volontaire à un horaire de fin de semaine après le début de cette période. Le gestionnaire, en collaboration avec l'équipe, déterminera le nombre d'employés, par occupation à être affecté sur le quart de fin de semaine.

L'affectation des employés de fin de semaine sur le quart de huit (8) heures le lundi, ou le vendredi sera faite selon l'ancienneté et sera fixe pour la durée de la période de douze (12) semaines.

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

5.02.1 Enregistrement du temps

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

5.02.2 Avis - impossibilité de travailler

Lorsqu'un employé se voit dans l'impossibilité de se rendre au travail pour effectuer son quart normal, il devra laisser un message sur la boîte vocale de son gestionnaire avant le début de son quart de travail.

5.02.3 Les heures supplémentaires

Tout temps supplémentaire à son horaire régulier sera rémunéré sur approbation de la Gestion.

5.02.4 Horaire de présence continue entre les quarts de travail

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

Si un horaire ne peut être conclu par l'équipe, alors le gestionnaire établira l'horaire de présence continue selon le principe de l'ordre inverse d'ancienneté. Le délégué d'atelier sera informé.

5.03 Heures de travail - opérateurs de machines fixes

Les opérateurs de machines fixes (groupe de travail no 42/-/1) travailleront douze (12) heures par quart y compris une période payée pour le repas, en vue de maintenir une opération continue.

Les heures de travail pour cette occupation seront comme suit:

Quart de jour: 07h00 à 19h00

Quart de soir: 19h00 à 07h00

Les primes de quart et les heures supplémentaires seront payées conformément à la lettre d'entente no 2 contenue à l'annexe "B" de la présente convention collective.

5.04 Taux régulier

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

5.05 Temps supplémentaire

Le temps supplémentaire sur tous les horaires de travail sera payé à temps et trois quarts (1 ¾) pour toutes les heures travaillées en excédent de la semaine normale de travail soit au-delà de quarante (40) heures travaillées pour les employés de jour et de soir, trente-quatre (34) heures pour les employés de nuit et trente heures (30) travaillées pour les employés de fin de semaine et pour toutes les heures travaillées lors d'une journée de congé férié. Seront considérés comme ayant été travaillés les vacances annuelles, les jours fériés, les libérations syndicales, les journées complètes de congé prises en vertu de l'article 5.18.2, les passes de sorties jusqu'à un maximum de trois (3) ou un total de cinq (5) heures par période comptable, les congés de deuil, les congés personnels et la formation prendre en main sa retraite.

À l'exception du temps supplémentaire fait avant et après le quart, le temps supplémentaire sera comblé prioritairement par les salariés en congé (jour non prévu à son horaire) du département sur le quart où survient le surtemps, qui auront le moins d'heures accumulées en temps supplémentaire et qui sont en mesure d'accomplir le travail requis.

5.06 Rappel/Cellulaire/Téléavertisseur/Paie minimum

5.06.1 Rappel / Paie minimum

Lorsqu'un employé est rappelé au travail sur un quart autre que son quart régulier ou pour du temps supplémentaire après son départ de l'usine, il sera payé le plus élevé des deux montants : le taux horaire applicable aux heures travaillées en temps supplémentaire ou quatre (4) heures au taux horaire régulier. L'employé devra demeurer disponible pour une période d'une heure afin qu'il puisse effectuer toutes autres tâches qui surviendront dans son occupation durant l'heure de travail. Cependant, l'employé ne sera pas tenu de rester au travail au-delà d'une heure si le travail pour lequel il a été rappelé était d'une plus courte durée. De plus, il a droit à une (1) heure additionnelle payée (1 ¾) à temps et trois quarts pour compenser le temps aller-retour à l'usine, s'il n'a pas été prévenu le jour précédent.

5.06.2 Rémunération

Nonobstant l'article 5.14.4 si un employé se présente au travail en temps supplémentaire et qu'il est retourné chez lui parce qu'il n'y a pas de travail disponible, il sera rémunéré un minimum de 4 heures au taux applicable.

5.06.3 En devoir (cellulaire/téléavertisseur)

Nonobstant l'article 5.14.4, les employés qui doivent disposer d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur sur une base volontaire hors des heures régulières de travail précisées à l'article 5.02 de la convention collective recevront l'indemnité suivante :

L'employé recevra 20.00 dollars par jour en raison de sa disponibilité à intervenir à tout moment.

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

La Compagnie se réserve le droit de déterminer le nombre de personnes, les occupations et les départements où des employés en devoir sont requis. De plus, cet article ne remplace en rien l'article 5.06.1.

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

5.07 Réunion mensuelle du Syndicat

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

Tout employé travaillant sur le 2e quart et qui désire assister à l'assemblée générale du mois, devra aviser son gestionnaire avant de se rendre à l'assemblée générale. Il devra également l'informer au même moment s'il désire compléter son quart de travail à la fin de ses heures régulières (maximum 2 heures). Aux fins d'enregistrement du temps, il devra enregistrer son heure d'arrivée dans son département seulement après avoir quitté l'assemblée générale.

5.08 Droit de refus

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

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

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

5.09 Message - absence ou retard

Lorsqu'un employé se voit dans l'impossibilité de se rendre au travail pour travailler en temps supplémentaire lors d'une journée de congé, il doit laisser un message sur la boîte vocale du gestionnaire en devoir. L'employé devra avoir communiqué avec la Compagnie avant le début de son quart de travail. Toute infraction à cette exigence pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

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

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

Pour la période du congé des fêtes, il est entendu que le temps supplémentaire confirmé est obligatoire et les employés volontaires seront requis d'exécuter les heures pour lesquelles ils ont estampillées.

5.10 Employé en probation ou en période d'essai

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

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

5.11 Allocation de repas et période de repos

Il y aura une (1) période de repos de dix (10) minutes, sans perte de salaire, au cours du quart régulier de huit (8) heures et huit heures trente (8.5).

Il y aura deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes, sans perte de salaire, sur le quart de onze (11) heures de fin de semaine (samedi et dimanche) soit une pause au cours de chaque demi période de travail.

Une période de repos payée de vingt (20) minutes, est allouée à tous les employés devant travailler plus de (2) heures de temps supplémentaire après son quart régulier. Cette période sera prise après huit (8) ou onze (11) heures selon les horaires de travail. De plus, une période de repos additionnelle sera allouée à tous les 3 ½ heures et après 5 ½ heures de temps supplémentaire. De plus, l'employé recevra un ticket-repas équivalent à la somme indiquée ci-dessous afin de payer le coût du repas si un employé fait au moins six (6) heures de temps supplémentaire.

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

Si l'employé n'a pas été avisé de travailler en temps supplémentaire au cours de son quart précédent, il recevra un ticket-repas si le temps supplémentaire dépasse une (1) heure. La valeur de ce ticket-repas sera de 10.00\$ pour la durée de la convention collective.

5.12 Distribution du temps supplémentaire

5.12.1 Principes généraux

Dans un environnement de travail d'équipe, les équipes pourront gérer le temps supplémentaire afin de s'assurer que l'engagement envers l'échéancier est respecté et que les calendriers de livraison sont toujours atteints. Les équipes s'assureront de rencontrer ces obligations dans toutes leurs décisions relatives au temps supplémentaire.

- a) L'équipe définira les besoins de temps supplémentaire et le gestionnaire approuvera le temps supplémentaire avant qu'il ne soit travaillé. L'équipe pourra également s'entendre sur la façon dont le temps supplémentaire sera distribué parmi les employés compétents sur les tâches à accomplir, de façon équitable à l'intérieur des départements.

Le système du rang sera maintenu. Lorsque l'équipe ne s'entend pas sur une méthode de distribution ou s'il y a des mésententes sur le processus au fil du temps, le paragraphe « b » s'appliquera.

- b) Dans l'éventualité où l'équipe ne réussit pas à appliquer le paragraphe « a », le processus suivant s'appliquera ainsi que les articles 5.13, 5.14, 5.15 et 5.16 :

La Compagnie accepte de distribuer le temps supplémentaire aux employés compétents de façon équitable par occupation à l'intérieur de chacun des départements.

- I. Dans l'éventualité où une erreur aurait été faite, l'employé pénalisé se verra offrir de travailler les heures manquées à un moment de son choix au cours des trois (3) mois suivants et ces heures seront payées à temps double.
- II. Dans les cas où le gestionnaire est avisé de l'erreur avant que le temps supplémentaire ne soit exécuté et que ce dernier ne corrige pas la situation, la Compagnie rémunérera l'employé au taux reconnu de temps supplémentaire et enregistrera les heures conformément. S'il y a plus d'un employé outrepassé et qu'il y a égalité, alors la règle de l'ancienneté déterminera l'employé à être rémunéré. Pour les heures supplémentaires faites sur appel, les articles 5.06.1 et 5.14.4 s'appliquent.

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

5.12.2 Entente spéciale

À cause du travail hautement spécialisé qui est effectué dans certains départements, des ententes particulières peuvent être faites avec le comité d'atelier de sorte que les directives décrites ci-haut (référence article 5.12.1) peuvent être plus restreintes, c'est-à-dire limitées aux personnes qui travaillent à la même installation.

5.13 Règles de distribution

5.13.1 Formulaires de disponibilité

À la fin de chaque semaine, un formulaire standard de disponibilité à effectuer du temps supplémentaire et un formulaire standard de disponibilité à effectuer des rappels pour la semaine suivante seront affichés pour chaque quart de travail dans le département concerné. Les employés travaillant sur le quart de fin de semaine devront avoir donné leur disponibilité en signant ou en estampillant les formulaires de disponibilité avant la fin de leur quart de travail le dimanche. Les employés doivent indiquer leur disponibilité en signant ou estampillant à côté de leur nom. La Compagnie s'assurera que les formulaires de disponibilité soient faits de façon à ce que les employés du quart de fin de semaine puissent indiquer leur disponibilité sur le quart de leur choix.

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

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

5.13.2 Principe du rang

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

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

- lorsqu'un seul quart de travail est demandé, le rang total de la liste de temps supplémentaire régulière sera utilisé;
- lorsque deux (2) quarts sont requis et qu'il y a trois (3) quarts durant la semaine, la liste de temps supplémentaire régulière du 3e quart sera intégrée à celle du 1er quart.

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

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

- Lorsqu'un quart de travail est demandé, le rang total des employés de semaine de la liste de temps supplémentaire régulière sera utilisé;
- Lorsque deux (2) quarts sont requis et qu'il y a trois (3) quarts durant la semaine, la liste de temps supplémentaire régulière du 3e quart sera intégrée à celle du 1er quart.

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

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

Lors d'un jour férié, le temps supplémentaire sera demandé selon le rang total de la liste de temps supplémentaire régulière lorsqu'il n'y a qu'un seul quart. Lorsque deux (2) quarts sont requis et qu'il y a trois (3) quarts durant la semaine, la liste de temps supplémentaire régulière du 3e quart sera intégrée à celle du 1er quart.

5.13.3 Liste alternative

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

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

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

5.14

5.14.1 Méthode d'enregistrement

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

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

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

- Non compétent
- Non éligible
- Affaires de Compagnie
- Affaires syndicales

Le temps supplémentaire sera affiché dans chaque département dans un endroit bien en vue de tous. Les enregistrements seront mis à jour quotidiennement. Toutefois, le maximum d'heures enregistrées s'il y a refus, sera de:

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

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

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

5.14.3 Enregistrement durant la fin de semaine

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

5.14.4 Rappel

Les rappels seront basés sur le dernier cumulatif du rang, en tenant compte de la liste de disponibilité. Seulement un essai pour rejoindre un employé et aucun message ne sera accepté. L'heure d'appel sera enregistrée dans l'ordinateur, en concordance avec 5.06.1.

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

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

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

5.15 Horaire d'affichage/Retrait

5.15.1 Horaire retrait (semaine)

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

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

5.15.2 Horaire retrait (fin de semaine)

Le formulaire de disponibilité pour la fin de semaine sera enlevé le jeudi à 10h00 s'il n'y a qu'un quart de travail et le jeudi à 10h00 et 20h00 s'il y a deux quarts de travail. La distribution du temps supplémentaire pour la fin de semaine (2, 3 ou 4 jours) s'effectuera en vertu de l'ordre de rang établi avant le début de la journée du jeudi et en fonction des heures accumulées avant 23h30 le mercredi pour la première journée de fin de semaine à être travaillée en temps supplémentaires. Pour les journées suivantes, le rang sera ajusté en fonction des heures enregistrées la journée précédente.

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

5.15.3 Horaire affichage (lundi)

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

5.15.4 Signature

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

5.15.5 Impossibilité d'affichage

Si le formulaire de disponibilité ne peut pas être affiché selon les articles 5.15.1 et 5.15.3 alors le gestionnaire devra demander la disponibilité aux employés selon l'ordre du rang.

5.16 Confirmation et désistement

5.16.1 Temps de confirmation

La confirmation du temps supplémentaire sera faite avant 14h00 pour le quart de jour, avant 22h00 pour le quart de soir et avant 5h00 pour le quart de nuit. Cette liste de temps supplémentaire assigné par rang et par quart de travail sera affichée dans le département concerné et spécifiera le moment où le temps supplémentaire est requis, le travail à faire et le nombre d'employés requis.

Pour la confirmation du temps supplémentaire des employés affectés au 3e quart de travail, ceux-ci devront communiquer entre 12h00 et 15h00 le jeudi, à un numéro de téléphone qui leur sera communiqué par leur gestionnaire, pour confirmer leur temps supplémentaire de fin de semaine.

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

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

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

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

5.16.2 Désistement durant le quart normal de travail

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

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

5.16.3 Désistement durant la fin de semaine

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

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

5.17 Aide pour le transport

La Compagnie offrira son aide aux employés travaillant des heures supplémentaires pour se rendre au moyen de transport en commun le plus proche.

5.18 Banque de temps

5.18.1 Temps accumulé

Les employés pourront choisir de mettre en banque leurs heures supplémentaires travaillées de la façon suivante :

- a) Une (1) heure sera mise en banque pour chaque heure en temps supplémentaire travaillée;
- b) Chaque heure mise en banque sera accumulée au taux horaire régulier en vigueur au moment où l'heure a été travaillée;
- c) Le paiement de la prime du temps supplémentaire, soit 0,75 fois le salaire horaire, sera versé à l'employé sur la paie régulière ;
- d) Il n'y a pas de limite au nombre d'heures qu'un employé peut accumuler dans sa banque de temps.

Les employés pourront demander le paiement des heures accumulées dans leur banque de temps lors de la première période de paie de décembre de chaque année. La demande devra être faite au service des ressources humaines au moins deux (2) semaines avant la date prévue du paiement.

Toutes les heures résiduelles dans la banque de temps accumulé au 1 juin seront payées lors de la dernière période de paie avant le 15 juin de chaque année.

5.18.2 Utilisation du temps accumulé

- a) Dans l'environnement du travail d'équipe, les équipes pourront gérer l'utilisation des heures accumulées en s'assurant que l'engagement envers l'échéancier est respecté et que les calendriers de livraison sont toujours atteints. Les équipes s'assureront de rencontrer ces obligations dans toutes leurs décisions relatives à l'utilisation du temps accumulé.
- b) Dans l'éventualité où l'équipe ne réussit pas à s'entendre ou lorsque l'adhésion à l'échéancier n'est pas respecté, le processus suivant s'appliquera :

Un employé qui désire prendre un congé en utilisant les heures accumulées dans sa banque devra obtenir l'autorisation de son gestionnaire immédiat au moins 24 heures à l'avance. L'employé ne pourra prendre plus de deux (2) jours consécutifs de congé à la fois. De plus, lorsqu'un employé est autorisé à quitter les lieux du travail par la voie d'une passe de sortie, il verra sa banque réduite du nombre d'heures correspondantes.

Il est entendu qu'aucune journée accumulée ne pourra être prise entre le 1 juin et le 15 septembre. Toutefois, l'employeur pourra autoriser l'émission des passes de sorties durant cette période.

L'employé travaillant sur le quart de fin de semaine ne sera pas autorisé à utiliser du temps accumulé.

Durant l'année de référence (du 2 juin au 1 juin de l'année suivante) chaque employé pourra prendre un maximum de cent vingt (120) heures en temps accumulé.

5.19 Fermeture d'urgence

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

5.20 Rotation des quarts

Les parties conviennent que le but de cet article est de permettre aux employés avec le plus d'ancienneté d'usine d'être exemptés de la rotation des quarts au sein de chaque département.

5.20.1 Règles générales

Dans l'environnement du travail d'équipe, les équipes pourront gérer les rotations des quarts de travail afin de s'assurer que l'engagement envers l'échéancier est respecté et que les calendriers de livraison sont toujours atteints. Les équipes s'assureront de rencontrer ces obligations dans toutes leurs décisions relatives aux rotations des quarts de travail.

- a) L'équipe définira les besoins des rotations des quarts de travail en plus de la façon dont les employés seront assignés sur les différents quarts. Le gestionnaire approuvera la solution proposée par l'équipe avant qu'elle ne soit implantée.

Tous les membres de l'équipe devront s'entendre sur le processus choisi. Lorsque l'équipe ne s'entend pas sur une méthode ou s'il y a des mécontentes sur le processus au fil du temps ou si l'équipe ne rencontre pas l'échéancier établi, le paragraphe « b » s'appliquera.

Dans les cas de mécontentes, le gestionnaire et le délégué d'atelier rencontreront l'équipe et les aideront à résoudre les problèmes.

- b) Dans l'éventualité où l'équipe ne réussit pas à appliquer le paragraphe « a », le processus suivant s'appliquera:

Sur les quarts de travail de huit (8) et huit heures trente (8.5) : Quand il y a deux (2) quarts de travail, la rotation se fera : une (1) période de rotation sur le premier quart, une (1) période de rotation sur le deuxième quart, et ce par ordre inverse d'ancienneté dans la classification de l'occupation.

Quand il y a trois (3) quarts de travail, la rotation se fera dans la mesure du possible ; une (1) période de rotation sur le premier quart, une (1) période de rotation sur le troisième quart et une (1) période de rotation sur le deuxième quart ce, par ordre inverse d'ancienneté dans la classification de l'occupation.

Il n'y aura pas de rotation de quart avec le quart de fin de semaine.

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

- Par ordre inverse d'ancienneté dans la classification de l'occupation, par section pour un maximum de 4 semaines par période de 12 semaines.
- Les employés ainsi affectés retourneront sur la liste de rotation selon leur ancienneté après leurs 4 semaines.

En autant qu'un niveau de compétence est maintenu entre les quarts de travail, les employés pourront, selon leur ancienneté, choisir d'être volontaires pour travailler en permanence sur le deuxième (2e) quart ou le troisième (3e) quart, et ce, pour une durée de douze semaines. Les périodes de rotations sont décrites au calendrier inclus à la convention collective. La fin de la période de douze (12) semaines est la même pour l'employé qui s'est porté volontaire ou affecté pour changer d'horaire après le début de la dite période. Les employés devront soumettre leur demande à leur gestionnaire au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant l'affichage de l'horaire de rotation. Au terme de cette période, ils réintégreront la rotation des quarts selon leur ancienneté.

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

Il sera possible d'accepter que deux (2) employés conviennent mutuellement d'échanger leur quart de travail pour l'ensemble de la période de quatre (4) semaines, en autant que la Compagnie ne soit aucunement pénalisée en ce qui concerne le niveau de compétence. L'employé désirant changer de quart devra demander à ses collègues du quart en question en commençant par le plus ancien et faire approuver l'entente par son gestionnaire. Une telle demande pourra être effectuée seulement une fois par période de 24 semaines consécutives. À la fin du changement les employés réintégreront la rotation des quarts selon leur ancienneté.

Toute dérogation au paragraphe « b » devra faire l'objet d'une entente entre la Compagnie et le Comité d'atelier.

Le Syndicat convient que si la Compagnie applique les dispositions du paragraphe « b », tout employé peut être affecté au 1er quart, au deuxième quart, au troisième quart, ou au quart de fin de semaine (tel que prévu à l'article 5.02) moyennant un préavis de deux semaines. Si le préavis n'est pas respecté, l'employé sera payé à temps et demi (1 1/2) de son taux pour les journées de préavis non-respectées.

5.20.2 Exemptions

a) La Compagnie reconnaît que les dirigeants du Syndicat, énumérés ci-dessous, et restreints à un (1) sur six (6) dans une même classification d'une occupation, ne seront pas affectés au deuxième quart, au troisième quart ou au quart de fin de semaine afin qu'ils puissent s'acquitter de leur fonction syndicale:

- Le Président
- Le Vice-Président
- Le Secrétaire- Archiviste
- Le Secrétaire- Trésorier
- Le Communicateur
- Éducateur
- Trois (3) membres du Comité d'atelier

Le membre du comité d'atelier du quart de soir sera exempté du premier, troisième et du quart de fin de semaine.

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

Le représentant 'un' (1) à la prévention sera exempté du deuxième et du troisième quart.

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

b) Dans les cas où l'équipe ne peut convenir d'une entente, les autres demandes d'exemption de quart de travail y compris les demandes faites de bonne foi pour travailler en permanence sur le deuxième ou le troisième quart, doivent être approuvées par le gestionnaire du département et le comité d'atelier compte tenu du mérite des raisons soumises et des exigences de la production.

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

c) Tout employé en période de probation ou en période d'essai dans une autre occupation sera affecté à la rotation des quarts si cette affectation n'a pas pour effet de nuire à sa période d'évaluation. Toute exception à cette règle devra être discutée et approuvée conjointement par le comité d'atelier et la Compagnie.

d) Tout employé en période d'apprentissage ne sera pas requis comme tel d'être affecté à la rotation de quart ainsi qu'au quart de fin de semaine. Toute exception à cette règle devra être discutée et approuvée conjointement par le comité d'atelier et la Compagnie.

5.21 Prime de quart

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

Quart de soir : 1,05\$/heure

Quart de nuit 1,00\$/heure

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

5.22 Entente entre les parties

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

5.23 Quart d'urgence

Ce quart d'urgence n'est nullement couvert par l'article 5.06.1 (rappel).

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

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

5.23.1 Affectation - autre quart

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

5.23.2 Réaffectation quart régulier

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

5.23.3 Rémunération

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

- du premier au cinquième quart inclusivement survenant du lundi soir au vendredi soir inclusivement,
 - les premières huit (8) heures seront payées à temps et quart ($1\frac{1}{4}$) le taux horaire régulier de jour. Toutes les heures travaillées au-delà de huit (8) heures seront payées à temps et demi ($1\frac{1}{2}$) le taux horaire régulier de jour;
- du premier au cinquième quart inclusivement survenant le samedi soir,
 - les premières huit (8) heures seront payées à temps et trois quart ($1\frac{3}{4}$) le taux horaire régulier de jour. Toutes les heures travaillées en sus de huit (8) heures seront payées à temps double (2) le taux horaire régulier de jour;
- du premier au cinquième quart inclusivement survenant le dimanche soir,
 - les premières huit (8) heures seront payées deux fois et quart ($2\frac{1}{4}$) le taux horaire régulier de jour. Toutes les heures travaillées en sus de huit (8) heures seront payées deux fois et demi ($2\frac{1}{2}$) le taux horaire régulier de jour.

5.23.4 Minimum quatre (4) heures

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

Les dispositions suivantes s'appliqueront lorsqu'un quart autre que le quart régulier de jour se termine au cours d'une semaine régulière de travail, soit: tout employé ainsi touché continuera de recevoir la prime de quart pour le restant des heures travaillées au cours de cette semaine.

5.24 Équipe mobile de réparation

Tout employé appelé à travailler en dehors de Montréal, sera rémunéré à son salaire de base pour le temps de déplacement pour se rendre à destination et pour le retour. De plus, il sera remboursé pour ses frais de voyage. Toutefois, lorsqu'un employé est appelé à travailler le même jour que celui du voyage, les heures utilisées à se déplacer seront calculées dans le paiement du temps supplémentaire, mais seules les heures effectivement travaillées seront payées en temps supplémentaire. De plus, lorsque l'employé est sur place et qu'il doit attendre le travail (stand-by), celui-ci sera rémunéré pour son temps d'attente à son taux régulier, jusqu'au maximum des heures régulières prévues à son horaire de travail. Aux fins du calcul du temps supplémentaire, seules les heures effectivement travaillées seront considérées. Chaque équipe mobile de réparation doit être accompagnée d'au moins un employé appartenant au niveau le plus élevé de l'occupation. Les frais de séjour seront versés en dollars américains si hors du Canada. Les autres conditions de travail sont les suivantes :

5.24.1 Allocation journalière

Une allocation journalière de 60 \$ pour la durée de la convention collective, sera payée pour toute la durée de l'affectation, aux employés affectés à tout établissement commercial situé dans un rayon supérieur à 40 km de RRC. Cette allocation journalière de 60\$ dollars sera versée en dollars US pour toute affectation à l'extérieur du Canada. Le même taux s'applique pour les équipes mobiles de réparation affectées aux établissements militaires canadiens, à moins que les repas soient fournis gratuitement dans l'enceinte même du camp. Pour les établissements commerciaux situés dans un rayon inférieur à 40 km de RRC (Aéroport de Mirabel inclus), une allocation de 30\$ s'appliquera pour la durée de la convention collective.

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

5.24.2 Voyage aller-retour

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

5.24.3 Cellulaire

L'employé qui doit disposer d'un téléphone cellulaire, recevra une indemnité hebdomadaire de 75 \$ en raison de sa disponibilité à intervenir à tout moment.

5.24.4 Automobile

Lorsque l'employé se sert de son véhicule personnel, les frais de kilométrage pour la durée du contrat seront de 45¢ du kilomètre. Lorsque la politique des frais de kilométrage de la Compagnie est modifiée le nouveau taux s'appliquera automatiquement aux employés couverts par la convention collective de la Section Locale 869. Un employé ne désirant pas utiliser son véhicule personnel se verra rembourser les coûts associés au déplacement via un transport en commun ou par taxi si jugé requis et nécessaire par la Compagnie.

5.24.5 Déplacement entre le site principal et le Banc d'essai – Site de Verdun

Lorsqu'un employé sera appelé à se déplacer entre le site principal sur Cote-de-Liesse et le banc d'essai de Verdun, le déplacement sera payé selon les modalités suivantes : 17.5 km pour un déplacement unique et 35 km pour l'aller-retour dans une situation où l'employé utilisera son véhicule. Dans l'éventualité où l'employé n'utilisera pas son véhicule, le taxi sera payé.

Si l'employé n'a pas été avisé lors de son quart de travail précédent, un ticket repas lui sera remis.

5.24.6 Avis

La Compagnie fera tout son possible pour donner un avis d'au moins quarante-huit (48) heures à tout employé affecté à une équipe mobile de réparation. Il est cependant convenu qu'un tel avis ne sera pas possible en cas d'urgence exigeant le départ d'un employé dans un délai inférieur à cet avis. Un employé qui a reçu un avis d'au moins quarante-huit (48) heures et qui refuse de partir, renonce par ce fait même à ses droits de faire partie d'équipes mobiles de réparation à l'avenir à moins que ses raisons ne soient de nature humanitaire. Si le préavis est de moins de quarante-huit (48) heures, l'employé conservera ses droits d'être choisi à l'avenir pour faire partie de l'E.M.R. Au cas où la Compagnie ne peut fournir les services d'une équipe mobile de réparation en deçà du temps requis, à cause de refus de tous les employés qualifiés, la Compagnie aura le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ce travail soit accompli.

5.24.7 Journées d'attente

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

5.24.8 Option - dépenses

Au cours de telle affectation, durant les fins de semaine, s'il est établi à la discrétion de la Compagnie qu'il n'y a aucun travail à accomplir, l'employé a l'option de retourner chez lui pour la fin de semaine et de réclamer le paiement de son salaire pour le temps passé à voyager ainsi que le remboursement de ses dépenses de voyage, pourvu que le total de ces frais soit inférieur ou approximativement équivalent aux dépenses qui auraient été encourues si l'employé n'avait pas quitté son poste au cours de la fin de semaine, et pourvu que ce voyage n'occasionne aucune perte d'heures de travail.

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

5.24.9 Congé

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

5.24.10 Habillement d'extérieur

La Compagnie mettra à la disposition des employés qui doivent faire partie d'équipes mobiles de réparation, une quantité limitée d'habillement d'extérieur propre supplémentaire à l'habillement d'hiver normal que ceux-ci doivent fournir eux-mêmes. Cet habillement sera disponible en cas de circonstances exceptionnelles.

5.24.11 Équipe EMR

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

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

5.24.11.1 Qualification

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

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

5.24.11.2 Affichage

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

- l'affichage sera d'une durée de six (6) jours ouvrables;
- les employés absents du travail durant la période d'affichage auront le droit d'appliquer lors de leur retour au travail à l'intérieur d'un délai de six (6) jours.

Pour être admissible, le candidat devra soumettre sa candidature en ligne, sous l'onglet carrière du site de Rolls-Royce.

5.24.11.3 Modalités

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

Les membres d'une équipe E.M.R. devront donner un préavis de deux (2) semaines s'ils désirent se désister du programme de E.M.R. Les employés ne pourront pas se désister avant qu'une période de 24 mois se soit écoulée, à l'exception de situations humanitaires. Suite à ce désistement, une période minimale d'une (1) année devra être écoulée avant qu'ils ne puissent soumettre une nouvelle demande pour s'inscrire au programme.

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

5.24.11.4 Formation

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

Les employés désirant faire partie d'une équipe de formation pour ainsi progresser à une équipe de E.M.R. devront rencontrer les exigences minimales suivantes:

- quatre (4) ans d'expérience pertinente sur le moteur dans la classification 'A' ou 'B';
- minimum semi-compétent avec le montage principal des moteurs.

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

La formation technique se fera à l'interne ainsi qu'aux Aéroports de Montréal.

5.24.11.5 Système de rotation

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

5.25 L'attribution des passes de sortie

Les passes de sortie ont pour but d'approuver et d'indiquer sur papier les employés devant quitter leur travail et les lieux de la Compagnie durant leurs heures de travail lorsque des circonstances assez spéciales l'exigent. Ces circonstances peuvent être occasionnées par des raisons personnelles ou par la Compagnie.

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

1. les passes de sortie seront émises et approuvées par le gestionnaire;
2. les passes de sortie ne seront pas émises s'il y a gêne de la production exception faite des cas d'urgence dans la famille immédiate de l'employé. Si une passe de sortie est refusée sur la base de gêne de production le comité d'atelier a le droit de demander au gestionnaire la justification pour laquelle la passe n'a pas été octroyée;
3. lorsque le nombre de passes accordées à un employé dépasse trois (3) ou un total de cinq (5) heures par période comptable, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation du directeur, exception faite des cas d'urgence justifiés.
4. Le temps manqué sera réduit au taux de son quart ou de la banque de temps accumulé.

6.00 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES

6.01 Jours fériés

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

Le Nouvel An (1er et 2 Janvier)	La Confédération
Le Vendredi saint	La Fête du travail
Le Lundi de Pâques	Le jour de l'Action de Grâce
Le lundi qui précède le 25 mai	Les jours de Noël (3 jours) 24, 25 & 26 décembre
La Fête Nationale	
Un (1) congé mobile pour la période des fêtes	

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

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

6.02 Fermeture des installations - période des fêtes

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

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

Équipe 8 heures- Jour et soir : 5 jours de congé additionnels
Équipe 8.5 heures- Nuit : 3 jours de congé additionnel
Équipe de fin de semaine : 0 jour de congé additionnel

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

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

Équipe de 8 heures- Jour et soir

En travaillant vingt (20) heures, en sus des heures régulières de travail durant la semaine ou la fin de semaine, après approbation du gestionnaire;

Équipe de 8.5 heures- Nuit

En travaillant quatre (4) heures, en sus des heures régulières de travail durant la semaine ou la fin de semaine, après approbation du gestionnaire;

Équipe de fin de semaine

Aucun congé additionnel à être compensé.

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

6.02.1 Congés spéciaux période de fermeture des fêtes

Il est convenu que pour la période des fêtes 2013-2014, la compagnie accordera deux (2) congés spéciaux payés qui seront placés à l'horaire le lundi 23 décembre 2013 et le vendredi 3 janvier 2014

Horaire du congé des fêtes 2013 – 2014

Équipe de huit (8) heures, de jour et de soir

Lundi	23 décembre	congé spécial payé
Mardi	24 décembre	congé férié
Mercredi	25 décembre	congé férié
Jeudi	26 décembre	congé férié
Vendredi	27 décembre	congé mobile
Samedi	28 décembre	congé régulier
Dimanche	29 décembre	congé régulier
Lundi	30 décembre	congé additionnel
Mardi	31 décembre	congé additionnel
Mercredi	1 ^{er} janvier	congé férié
Jeudi	2 janvier	congé férié
Vendredi	3 janvier	congé spécial payé
Samedi	4 janvier	congé régulier
Dimanche	5 janvier	congé régulier
Lundi	6 janvier	retour au travail

Équipe de nuit de huit heures trente (8.5)

Lundi	23 décembre	congé spécial payé
Mardi	24 décembre	congé férié
Mercredi	25 décembre	congé férié
Jeudi	26 décembre	congé férié
Vendredi	27 décembre	congé régulier
Samedi	28 décembre	congé régulier
Dimanche	29 décembre	congé régulier
Lundi	30 décembre	congé spécial payé (reporté du 3 janvier)
Mardi	31 décembre	congé mobile
Mercredi	1 ^{er} janvier	congé férié
Jeudi	2 janvier	congé férié
Vendredi	3 janvier	congé régulier (congé spécial reporté au 30 décembre)
Samedi	4 janvier	congé régulier
Dimanche	5 janvier	congé régulier
Lundi	6 janvier	retour au travail

Équipe de fin de semaine**Pour les employés prévus à l'horaire le vendredi**

Vendredi	20 décembre	au travail
Samedi	21 décembre	au travail
Dimanche	22 décembre	congé spécial payé (reporté du 23 décembre, payé 14.67 hrs)
Lundi	23 décembre	congé régulier (reporté au 22 décembre)
Mardi	24 décembre	congé férié (payé 8 heures)
Mercredi	25 décembre	congé férié (payé 8 heures)
Jeudi	26 décembre	congé férié (payé 8 heures)
Vendredi	27 décembre	congé mobile (payé 10,66 heures)
Samedi	28 décembre	congé férié (reporté du 1er janvier payé 14,67 heures)
Dimanche	29 décembre	congé férié (reporté du 2 janvier payé 14,67 heures)
Lundi	30 décembre	congé régulier
Mardi	31 décembre	congé régulier
Mercredi	1 ^{er} janvier	congé régulier (férié reporté au 28 décembre)
Jeudi	2 janvier	congé régulier (férié reporté au 29 décembre)
Vendredi	3 janvier	congé spécial payé (payé 10,66 heures)
Samedi	4 janvier	retour au travail

Pour les employés prévus à l'horaire le Lundi

Samedi	21 décembre	au travail
Dimanche	22 décembre	au travail
Lundi	23 décembre	congé spécial payé (payé 10,66 heures)
Mardi	24 décembre	congé férié (payé 8 heures)
Mercredi	25 décembre	congé férié (payé 8 heures)
Jeudi	26 décembre	congé régulier (férié reporté au 30 décembre)
Vendredi	27 décembre	congé mobile
Samedi	28 décembre	congé férié (reporté du 1er janvier payé 14,67 heures)
Dimanche	29 décembre	congé férié (reporté du 2 janvier payé 14,67 heures)
Lundi	30 décembre	congé férié (reporté du 26 décembre payé 10,66 heures)
Mardi	31 décembre	congé régulier
Mercredi	1 ^{er} janvier	congé régulier (férié reporté au 28 décembre)
Jeudi	2 janvier	congé régulier (férié reporté au 29 décembre)
Vendredi	3 janvier	congé régulier (congé spécial reporté au 4 jan. payé 14,67 heures)
Samedi	4 janvier	congé spécial payé (congé spécial payé reporté du 3 janvier)
Dimanche	5 janvier	Retour au travail

2014 – 2015

Équipe de huit (8) heures, de jour et de soir

Mardi	23 décembre	au travail
Mercredi	24 décembre	congé férié
Jeudi	25 décembre	congé férié
Vendredi	26 décembre	congé férié
Samedi	27 décembre	congé régulier
Dimanche	28 décembre	congé régulier
Lundi	29 décembre	congé mobile
Mardi	30 décembre	congé additionnel
Mercredi	31 décembre	congé additionnel
Jeudi	1 ^{er} janvier	congé férié
Vendredi	2 janvier	congé férié
Samedi	3 janvier	congé régulier
Dimanche	4 janvier	congé régulier
Lundi	5 janvier	retour au travail

Équipe de nuit de huit heures trente (8.5)

Lundi	22 décembre	au travail
Mardi	23 décembre	congé additionnel
Mercredi	24 décembre	congé férié
Jeudi	25 décembre	congé férié
Vendredi	26 décembre	congé régulier (féried reporté au 29 déc.)
Samedi	27 décembre	congé régulier
Dimanche	28 décembre	congé régulier
Lundi	29 décembre	congé férié (26 décembre reporté)
Mardi	30 décembre	congé mobile
Mercredi	31 décembre	congé férié (2 janvier reporté)
Jeudi	1 ^{er} janvier	congé férié
Vendredi	2 janvier	congé régulier (féried reporté au 31 déc.)
Samedi	3 janvier	congé régulier
Dimanche	4 janvier	congé régulier
Lundi	5 janvier	retour au travail

Équipe de fin de semaine

Pour les employés prévus à l'horaire le vendredi

Dimanche	21 décembre	au travail
Lundi	22 décembre	congé régulier
Mardi	23 décembre	congé régulier
Mercredi	24 décembre	congé régulier (féried reporté au 27 déc.)
Jeudi	25 décembre	congé régulier (féried reporté au 28 déc.)
Vendredi	26 décembre	congé férié
Samedi	27 décembre	congé férié (24 déc. reporté payé 14,67heures)
Dimanche	28 décembre	congé férié (25 déc. reporté payé 14,67 heures)
Lundi	29 décembre	congé régulier
Mardi	30 décembre	congé mobile (payé 8 heures)
Mercredi	31 décembre	congé régulier
Jeudi	1 ^{er} janvier	congé férié (payé 8 heures)
Vendredi	2 janvier	congé férié (payé 10.66 heures)
Samedi	3 janvier	retour au travail

Pour les employés prévus à l'horaire le Lundi

Lundi	22 décembre	au travail
Mardi	23 décembre	congé régulier
Mercredi	24 décembre	congé régulier (féried reporté au 27 déc.)
Jeudi	25 décembre	congé régulier (féried reporté au 28 déc.)
Vendredi	26 décembre	congé régulier (féried reporté au 29 déc.)
Samedi	27 décembre	congé féried (24 déc. reporté payé 14,67 heures)
Dimanche	28 décembre	congé féried (25 déc. reporté payé 14,67 heures)
Lundi	29 décembre	congé féried (26 déc. reporté payé 10,66 heures)
Mardi	30 décembre	congé mobile (payé 8 heures)
Mercredi	31 décembre	congé régulier
Jeudi	1 ^{er} janvier	congé féried (payé 8 heures)
Vendredi	2 janvier	congé féried (payé 8 heures)
Samedi	3 janvier	retour au travail

2015– 2016**Équipe de huit (8) heures, de jour et de soir**

Mercredi	23 décembre	au travail
Jeudi	24 décembre	congé féried
Vendredi	25 décembre	congé féried
Samedi	26 décembre	congé régulier (féried reporté au 28 déc.)
Dimanche	27 décembre	congé régulier
Lundi	28 décembre	congé féried (féried reporté du 26 décembre)
Mardi	29 décembre	congé mobile
Mercredi	30 décembre	congé additionnel
Jeudi	31 décembre	congé féried (féried reporté du 2 janvier)
Vendredi	1 ^{er} janvier	congé féried
Samedi	2 janvier	congé régulier (féried reporté au 31 déc.)
Dimanche	3 janvier	congé régulier
Lundi	4 janvier	retour au travail

Équipe de nuit de huit heures trente (8.5)

Mardi	22 décembre	au travail
Mercredi	23 décembre	congé féried (féried reporté du 25 décembre)
Jeudi	24 décembre	congé féried
Vendredi	25 décembre	congé régulier (féried reporté au 23 déc.)
Samedi	26 décembre	congé régulier (féried reporté au 28 déc.)
Dimanche	27 décembre	congé régulier
Lundi	28 décembre	congé féried (féried reporté du 26 décembre)
Mardi	29 décembre	congé mobile, (payé 10 hrs)
Mercredi	30 décembre	congé féried (féried reporté du 1 janvier)
Jeudi	31 décembre	congé féried (féried reporté du 2 janvier)
Vendredi	1 ^{er} janvier	congé régulier (féried reporté au 30 déc.)
Samedi	2 janvier	congé régulier (féried reporté au 31 déc.)
Dimanche	3 janvier	congé régulier
Lundi	4 janvier	retour au travail

Équipe de fin de semaine

Pour les employés prévus à l'horaire le Vendredi

Dimanche	20 décembre	au travail
Lundi	21 décembre	congé régulier
Mardi	22 décembre	congé régulier
Mercredi	23 décembre	congé régulier
Jeudi	24 décembre	congé régulier (féried reporté au 27 déc.)
Vendredi	25 décembre	congé féried (payé 10,66 heures)
Samedi	26 décembre	congé féried (payé 14,67 heures)
Dimanche	27 décembre	congé féried (24 déc. reporté payé 14,67 heures)
Lundi	28 décembre	congé régulier
Mardi	29 décembre	congé mobile (payé 8 heures)
Mercredi	30 décembre	congé régulier
Jeudi	31 décembre	congé régulier
Vendredi	1 ^{er} janvier	congé féried (payé 10,66 heures)
Samedi	2 janvier	congé féried (payé 14,67 heures)
Dimanche	3 janvier	retour au travail

Pour les employés prévus à l'horaire le Lundi

Dimanche	20 décembre	au travail
Lundi	21 décembre	au travail
Mardi	22 décembre	congé régulier
Mercredi	23 décembre	congé régulier
Jeudi	24 décembre	congé régulier (féried reporté au 27 déc.)
Vendredi	25 décembre	congé régulier (féried reporté au 28 déc.)
Samedi	26 décembre	congé féried (payé 14,67 heures)
Dimanche	27 décembre	congé féried (24 déc. reporté payé 14,67 heures)
Lundi	28 décembre	congé féried (25 déc. reporté payé 10,66 heures)
Mardi	29 décembre	congé mobile (payé 8 heures)
Mercredi	30 décembre	congé régulier
Jeudi	31 décembre	congé régulier
Vendredi	1 ^{er} janvier	congé féried (payé 8 heures)
Samedi	2 janvier	congé féried (payé 14,67 heures)
Dimanche	3 janvier	retour au travail

6.03 Congé féried un samedi ou un dimanche

Pour les employés travaillant sur l'horaire de huit (8) heures et huit heures trente (8.5):

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

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

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

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

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

6.04 Quarts obligatoires

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

Ces deux quarts seront connus comme "quarts obligatoires". Un employé sera rémunéré pour le jour férié s'il peut fournir à la Compagnie des raisons satisfaisantes de son absence inévitable.

Toutefois, un avis verbal de toute période d'absence de la part d'employés ne se présentant pas au travail le même jour, sera accepté pour trois (3) quarts obligatoires par période de douze (12) mois débutant le jour de l'avis.

6.05 Condition d'absence

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

- une permission préalable ayant été obtenue par écrit pour une absence sans solde d'un quart obligatoire;
- l'absence qui est due à un congé payé; ceci comprend absence pour deuil et devoirs d'ordre civique;

6.06 CSST - indemnité hebdomadaire

Les employés qui reçoivent une indemnité hebdomadaire ou des prestations de la Commission de santé sécurité au travail et qui ont droit aux jours fériés, recevront la différence entre le taux de compensation et leur taux actuel par jour afin de former une journée de congé entièrement payée.

6.07 Invalidité longue durée

Les employés seront payés pour les jours fériés qui surviennent pendant la première année où ils bénéficient du régime d'invalidité de longue durée.

7.00 DEVOIRS CIVIQUES

7.01 Témoin ou juré

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

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

7.02 Citoyenneté

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

8.00 CONGÉ POUR DEUIL

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

Les employés planifiés au travail pourront recevoir les congés pour deuil qui suivent :

- a) En cas de décès de son conjoint ou son conjoint de fait, les enfants de cette union, son fils, sa fille, l'employé aura droit aux congés payés suivant, excluant les primes :
 - 1. Quart de jour et de soir 10 jours d'absence payés
 - 2. Quart de nuit 8 jours d'absence payés
 - 3. Quart de fin de semaine 6 jours d'absence payés
- b) En cas de décès de sa mère, son père, l'employé aura droit aux congés payés suivant, excluant les primes :
 - 1. Quart de jour et de soir 5 jours d'absence payés
 - 2. Quart de nuit 4 jours d'absence payés
 - 3. Quart de fin de semaine 3 jours d'absence payés
- c) En cas de décès de sa belle-mère, son beau-père, son frère, sa sœur, son gendre ou sa bru ou son petit-enfant, l'employé aura droit à trois (3) jours de congés payés pour tous les quarts de travail, excluant les primes :
- d) En cas du décès de sa grand-mère, son grand-père, sa belle-sœur ou son beau-frère, l'employé aura droit à une (1) journée de congé payée pour tous les quarts de travail, excluant les primes.

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

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

La demande de paiement doit être faite par l'employé dans les trois (3) semaines qui suivent le jour du décès. S'il y a des cas d'exceptions, ils devront faire l'objet d'une entente entre le comité d'atelier et la compagnie. Tout cas d'exception devra être discuté entre le comité d'atelier et les représentants de la Compagnie.

9.00 CONGÉ SANS SOLDE ET À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

9.01 Congé sans solde

À la seule discrétion de la Compagnie et sous réserve des besoins de la main-d'œuvre, un congé sans solde peut être accordé à l'employé qui en fait la demande par écrit à son gestionnaire avec une copie acheminée au service des ressources humaines et au Syndicat.

De plus, aucun congé sans solde ne sera accordé à un employé avant l'épuisement de l'allocation de ses vacances de l'année en cours et de ses congés personnels payés. Dans une situation de réduction de main d'œuvre entraînant des mises à pied dans une occupation, un congé sans solde (ou plusieurs) pourra être accordé dans cette occupation sans que les conditions relatives aux vacances et aux congés personnels, telles que mentionnées à la phrase précédente, soient remplies.

9.02 Congé pour événements familiaux

a) Généralités

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

Toute autre disposition de la loi sur les normes du travail en matière de congés pour événement familial est considérée comme faisant partie de la présente convention collective.

b) Congé de Maternité

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

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

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

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

Ces prestations supplémentaires visent à maintenir le revenu durant les congés de maternité. Ces prestations supplémentaires, combinées avec celles que l'employée reçoit du régime québécois d'assurance parentale correspondront à 80 % de son revenu de base, à partir du moment où elle commence à recevoir ses prestations du régime québécois d'assurance parentale et ce, pour une durée maximale de quinze (15) semaines.

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

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

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

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

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

d) Congé parental

Un employé peut demander un congé parental sans salaire d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines pour la garde d'un nouveau-né ou dans le cas d'adoption d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge à compter duquel un enfant est tenu de fréquenter l'école. Le présent article ne s'applique pas au salarié qui adopte l'enfant de son conjoint. Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance d'un nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié au salarié dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où le salarié quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.

e) Congé pour naissance et adoption et congé de paternité

Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours à l'occasion de la naissance de son enfant ou l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse. Les deux (2) premières journées d'absences (maximum seize (16) heures) seront rémunérées si le salarié justifie de soixante (60) jours de service continu. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse. L'employé doit aviser la Compagnie de son absence le plus tôt possible. Toutefois, le salarié qui adopte l'enfant de son conjoint ne peut s'absenter du travail que pendant deux (2) journées, sans salaire.

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

f) Congé pour obligations familiales

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

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

Un salarié qui justifie de trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

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

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

9.03 Congé à rémunération différée

À moins qu'une telle demande occasionne des contraintes de production majeures, la Compagnie accordera aux employés qui en font la demande un congé à rémunération différée selon les modalités suivantes :

- Dans un département où plus de 50 employés sont affectés à une même occupation, la compagnie pourra permettre à 2 employés de cette occupation de partir en congé. Nonobstant ce qui précède, si la production le permet, le nombre de congé permis pourra être supérieur à un dans les départements où il y a moins de 50 employés par occupation ou moins de 50 employés dans le département.
- Le congé doit être d'un minimum de six (6) mois consécutifs et d'un maximum d'un (1) an;
- Le congé peut être de trois (3) mois consécutifs dans le cadre d'un congé pour éducation tel que prévu au Règlement de l'impôt sur le revenu;
- Un préavis minimum équivalent à la période nécessaire afin d'accumuler l'étalement du revenu pour toute la période faisant l'objet de la demande.
- Un employé qui demande un congé à rémunération différée pourrait devoir modifier sa période prévue de congé s'il change de département pendant la période de préavis. Dans ce cas, l'employé aura la responsabilité d'aviser son nouveau gestionnaire qu'il a fait une demande de congé à rémunération différée avant d'accepter le transfert. Si l'employé est forcé de transférer de département, le présent point ne s'appliquera pas et il pourra garder son congé différé tel que prévu.
- Les modalités d'étalement du revenu seront discutées sur une base individuelle. Cependant, dans tous les cas, cet étalement de revenu doit être antérieur au dit congé à rémunération différée mais en aucun cas l'étalement ne peut dépasser 33 1/3 % du salaire annuel.

9.03.1 Objectif

Le programme de congé à rémunération différée permet à un employé permanent de s'absenter du travail tout en recevant une certaine forme de rémunération. Le salaire versé à l'employé lors de son absence du travail proviendra des sommes qu'il aura accumulées par la voie des déductions salariales auxquelles il aura souscrit. L'employé devra avoir accumulé un minimum de 20% de son salaire annuel de base lors de son départ.

9.03.2 Éligibilité

Avant de pouvoir partir en congé à rémunération différée un employé doit être permanent, actif et à temps plein et doit posséder 4 ans de service avec la Compagnie.

Les employés en invalidité ou en accident du travail ne peuvent s'inscrire à ce programme.

Pour demander un congé, l'employé doit remplir un formulaire de demande et adhérer au régime de congé à rémunération différée tel que régi par le Règlement de l'impôt sur le revenu et entendu entre les parties.

9.03.3 Programme

Une entente écrite identifiera la durée de la période de réduction de salaire, le pourcentage de réduction de salaire et la durée du congé à rémunération différée lorsque l'employé fait sa demande.

9.03.4 Conditions

Les congés seront accordés par ordre d'ancienneté au sein des occupations.

Retour au travail

La date de retour au travail sera déterminée au départ de l'employé. L'employé pourra faire une demande de retour précipité en avisant la Compagnie et le Syndicat au moins 15 jours à l'avance. De plus, en vertu de la loi de l'impôt fédéral, l'employé devra retourner à son emploi à son retour de congé pour une période équivalente à la durée du congé.

Rémunération

La rémunération globale sera considérée lors du calcul pour l'étalement du revenu.

Ancienneté et service

Au fin du calcul du service et de l'ancienneté, l'employé est réputé être au travail. L'avancement au sein des échelons sera interrompu pendant le congé.

Congé annuel

La rémunération pour les fins de vacances sera calculée en fonction des gains réels gagnés pendant la(les) période(s) de référence(s). Les crédits de vacances non utilisés doivent être pris avant le départ pour le congé.

Jours fériés

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

Congé de maladie, congé d'invalidité.

L'employé est couvert par le régime d'invalidité court et long terme. Dans l'éventualité où à la date prévue de son retour au travail, l'employé est incapable de revenir au travail dû à une invalidité ou une maladie, l'employé aura droit à la période résiduelle de l'invalidité court et/ou long terme en tenant compte de la date initiale de l'invalidité. L'employé doit informer le service médical aussitôt qu'il est victime d'une invalidité ou d'une maladie de plus de trois jours. Sinon, son droit à l'invalidité court et long terme lui sera refusé.

Assurances et régime de retraite

Les autres bénéfices auxquels l'employé a droit ne seront pas touchés pendant le congé. Cependant, l'employé devra effectuer ses contributions au régime de retraite tel que requis. Le calcul de la rente se fera en fonction du salaire réputé gagné pour les périodes de l'étalement du revenu.

9.03.5 Mise à pied

Lors d'une réduction de la main d'œuvre, les employés sujets à une mise à pied et participant à l'étalement du revenu devront prendre une entente pour le remboursement des montants accumulés lors de la période d'étalement.

9.03.6 Retrait du régime

L'employé qui décide de se retirer de ce programme doit en aviser le Service des ressources humaines et son Syndicat.

9.03.7 Frais d'administration

Tous les frais d'administration auprès d'une Fiducie seront aux frais de l'employé.

9.03.8 Programme gouvernementaux.

Les programmes gouvernementaux seront administrés tel que prévu par la loi.

9.03.9 Cotisation syndicale

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

9.03.10 Comité

Les parties s'engagent à former un comité, composé d'un (1) membre représentant le service de la rémunération et d'un (1) membre représentant la Section locale 869. Ils auront pour mandat d'élaborer les autres dispositions du programme, incluant son enregistrement auprès des autorités responsables selon les lois et règlements alors en vigueur. Les dispositions présentes et futures du programme seront assujetties à l'approbation des autorités responsables selon les lois et règlements alors en vigueur.

9.04 Congé pour service militaire

La Compagnie accordera un congé sans solde d'un maximum d'un (1) an aux employés qui sont appelés en service militaire. La Compagnie se réserve cependant, le droit de refuser un tel congé dans les occupations de moins de cinquante (50) employés ou si elle peut démontrer au Syndicat qu'un tel congé entraîne des contraintes sérieuses au niveau de la production.

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

10.00 VACANCES

10.01 Tableau indemnité de vacances

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

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

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

VACANCES		
Nombre d'années de service continu au 1er mai	Nombre de semaines de vacances	Indemnité de vacances
1	2	Le montant qui sera le plus grand des deux: 4% du salaire de l'année précédente ou 2 semaines au salaire régulier.
3	3	Le montant qui sera le plus grand des deux: 6% du salaire de l'année précédente ou 3 semaines au salaire régulier.
5 à 8 inclusivement	3 plus une (1) journée	Le montant qui sera le plus grand des deux: 6.4% du salaire de l'année précédente ou 3 semaines plus un (1) jour au salaire régulier.
9	4	Le montant qui sera le plus grand des deux: 8% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines au salaire régulier.
10 & 11	4 plus une (1) journée	Le montant qui sera le plus grand des deux: 8.4% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines plus un (1) jour au salaire régulier.
12 & 13	4 plus deux (2) jours	Le montant qui sera le plus grand des deux: 8.8% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines plus deux (2) jours au salaire régulier.
14 & 15	4 plus trois (3) jours	Le montant qui sera le plus grand des deux: 9.2% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines plus trois (3) jours au salaire régulier.
16 & 17	4 plus quatre (4) jours	Le montant qui sera le plus grand des deux: 9.6% du salaire de l'année précédente ou 4 semaines plus quatre (4) jours au salaire régulier.
18	5	Le montant qui sera le plus grand des deux: 10% du salaire de l'année précédente ou 5 semaines au salaire régulier.
20 à 24 inclusivement	5 plus une (1) journée	Le montant qui sera le plus grand des deux: 10.4% du salaire de l'année précédente ou 5 semaines plus un (1) jour au salaire régulier.
25	6	Le montant qui sera le plus grand des deux: 12% du salaire de l'année précédente ou 6 semaines au salaire régulier.

10.02 Moins d'un (1) an de service

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

10.03 Plans annuels - Compagnie

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

10.04 Feuille de choix de vacances

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

10.05 Date limite

Tous les employés doivent soumettre à leur gestionnaire ou le représentant d'équipe avant le 10 mars, les dates préférées de leurs vacances

10.06 Choix des dates

Dans l'environnement du travail d'équipe, les équipes pourront gérer les vacances afin de s'assurer que l'engagement envers l'échéancier est respecté et que les calendriers de livraison sont toujours atteints. Les équipes s'assureront de rencontrer ces obligations dans toutes leurs décisions relatives aux vacances.

- a) Le gestionnaire, en collaboration avec l'équipe, déterminera les quotas des vacances pour l'année. L'équipe gèrera la distribution des vacances tout comme la façon dont les vacances seront allouées aux employés. Tous les membres de l'équipe devront s'entendre sur la planification proposée. Le gestionnaire approuvera la solution proposée par l'équipe avant le 21 mars.

Dans les cas de mésententes, le gestionnaire et le délégué d'atelier rencontreront l'équipe et les aideront à résoudre les problèmes.

- b) Dans l'éventualité où l'équipe ne réussit pas à appliquer le paragraphe « a », le processus suivant s'appliquera:

Le choix des dates de vacances des employés sera établi comme suit:

- 1) les dates de vacances seront établies par ordre d'ancienneté d'usine au sein du département. Cependant, dans l'éventualité d'une gêne de la production au sein d'une section départementale, l'ancienneté d'usine au sein d'une section ou du département prévaudra;
- 2) les employés ayant droit à plus de trois (3) semaines de vacances peuvent être appelés à prendre leurs vacances supplémentaires à une date qui convient aux exigences de la production et aussi pour permettre aux autres employés de profiter de la période entre le 1 juin et le 15 septembre;
- 3) en cas de fermeture complète ou partielle de l'usine, la majorité des employés des départements ainsi indiqués devront prendre leurs vacances durant cette période de temps;
- 4) tous les employés du service de l'entretien et un nombre limité d'employés dans les autres départements seront habituellement requis de travailler durant la fermeture complète ou partielle ou durant la période de ralentissement de travail et seront payés à leur taux horaire régulier;

- 5) Si un employé désire changer la date de ses vacances après le 10 mars il n'aura plus la priorité de choix relativement à son ancienneté. Tout employé qui désire changer la date de ses vacances après le 10 mars devra soumettre sa demande à son gestionnaire immédiat au moins une (1) semaine à l'avance. La Compagnie affichera alors la période de vacances devenue disponible pour une période de sept (7) jours dans le cas d'une semaine et plus ou d'un minimum de deux (2) jours dans le cas d'une journée à la fois afin d'offrir un choix aux employés qui en avaient fait la demande lors des choix de vacances selon leur ancienneté et par la suite aux autres employés par ancienneté. Cependant, lorsque l'employé désire seulement changer une (1) journée de vacances, un préavis de quarante-huit (48) heures sera alors accepté.
- 6) Pour la prise de vacances à partir du 1 mai 2014, un employé qui a droit à plus de deux (2) semaines peut utiliser le reste de ses vacances un jour à la fois. Ces journées ne pourront en aucun cas nuire aux employés désirant prendre une (1) semaine de vacances en autant que la demande ait été faite avant le 10 mars et ne pourront excéder le nombre d'employés permis en vacances en même temps. Une semaine de préavis sera donnée par l'employé.

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

- 7) Pour la prise de vacances à partir du 1er mai 2014, les employés auront le droit de prendre, selon le cas, une (1), deux (2) ou trois (3) semaines de vacances entre le 1 juin et le 15 septembre. Durant cette période, les employés par ancienneté auront le choix de soit prendre deux (2) ou trois (3) semaines de façon consécutive ou soit prendre deux (2) semaines de façon non consécutive. Si des semaines simples demeuraient disponibles avant le 31 mars le gestionnaire immédiat verra alors à les offrir aux employés par ordre d'ancienneté. Les employés qui ne prendront aucune semaine de vacances ni aucune journée individuelle de vacances dans les périodes a) la semaine incluant la Fête Nationale jusqu'à la fin de la troisième semaine complète du mois d'août ET b) les deux semaines de relâche scolaire du printemps, généralement la dernière semaine de février et la première semaine de mars, recevront leur paie de vacances majorée de 30% par semaine pour 2 semaines. En plus des conditions énoncées à la phrase précédente, cette majoration de 30% pour 1 ou 2 semaines sera aussi accordée aux employés qui prendront seulement une semaine de vacance dans la période du 1 juin et la semaine de la Fête Nationale ou entre la 4e semaine d'août et le 15 septembre. Les journées individuelles de vacances prises durant ces mêmes périodes n'affecteront pas le paiement de la prime.

10.07 Affichage des vacances

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

10.08 Changement de vacances

Tout employé appelé à travailler durant sa période de vacances après l'affichage des listes de vacances pourra choisir une autre date pour ses vacances au courant de la même année après entente avec son gestionnaire. Il sera payé une fois et demie (1 1/2) son taux horaire pour les heures travaillées durant le quart régulier et recevra pour les heures supplémentaires travaillées le taux normalement appliqué et ce, pour la période de ses vacances annulées.

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

10.08.1 Annulation pour raison médicale

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

10.09 Mise à pied - congédiement - assurance

Les employés mis à pied à cause d'un manque de travail ou qui quittent leur emploi de plein gré après avoir donné un avis écrit d'un minimum d'une (1) semaine recevront leur paye de vacances conformément à l'ordonnance en vigueur à ce chapitre ou à toute modification apportée à celle-ci. De plus, s'ils ont droit à une quatrième, cinquième ou sixième semaine, ils seront payés d'après le barème suivant: une (1) journée au taux horaire régulier pour chaque dix (10) semaine complète de travail accompli au cours de l'année de référence.

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

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

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

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

10.10 Jour férié

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

11.00 OCCUPATION ET SALAIRES

11.01 Occupation

La Compagnie classifiera ses employés conformément aux occupations à l'annexe "A" et appliquera les taux de salaires contenus à l'annexe "C" ci-joint faisant partie intégrante de la présente convention collective.

11.01.1 Étudiants

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

Les modalités d'embauche des étudiants sont les suivantes :

- a) Le salaire sera celui spécifié à l'annexe « C » pour les étudiants
- b) Les étudiants n'accumuleront pas d'ancienneté
- c) Les étudiants seront les derniers à être demandés en temps supplémentaire
- d) L'emploi des étudiants est temporaire, la Compagnie peut mettre fin à leur emploi à tout moment
- e) Les étudiants ne seront pas admissibles au processus de griefs
- f) Les cotisations syndicales seront déduites de leur paie et remises au syndicat

11.02 Taux initial

Au cas où la Compagnie désirerait payer un taux horaire plus élevé que le taux initial pour un certain échelon ou une certaine classification, elle devra d'abord discuter l'expérience du postulant avec le comité d'atelier avant de combler le poste vacant.

11.02.1 Paie

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

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

11.03 Désaccord

Tout désaccord concernant l'occupation, la classification ou le taux horaire d'un employé fera l'objet de discussions entre l'employé et son gestionnaire ou son directeur et, si l'employé le désire, en présence d'un délégué du comité d'atelier; ou, alternativement, le cas pourrait suivre la procédure de griefs et de litiges telle que stipulée à l'article 16.00.

11.04 Groupe

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

Le gestionnaire doit répondre dans un délai de trois (3) jours ouvrables. S'il ne respecte pas ce délai, la requête de l'employé, contresignée par un délégué du comité d'atelier pourra être référée au directeur des relations industrielles, conformément à la première étape de la procédure de griefs, à moins que le comité d'atelier n'ait accepté de prolonger ce délai.

11.05 Progression au sein d'une occupation

La Compagnie reconnaît que la sécurité d'emploi et les chances d'avancement augmentent avec les années de service continu, sujets à sa responsabilité de maintenir une opération efficace et viable de l'usine, et aux habiletés démontrées par les employés concernés. La Compagnie et le Syndicat reconnaissent que la responsabilité première revient aux employés réclamant le droit à une progression de classification au sein de son occupation, de démontrer qu'ils sont qualifiés pour accomplir le travail requis par cette classification supérieure de leur occupation. Le comité paritaire sur la formation en collaboration avec l'équipe s'assurera que la formation requise soit donnée aux employés et développera le processus d'évaluation qui déterminera si l'employé est admissible ou non à la progression. Si nécessaire, le Comité Paritaire sur la Formation fera les révisions et les recommandations requises.

11.05.1 Éligibilité

Afin d'être admissible à la progression les employés doivent posséder les qualifications suivantes :

Occupations du groupe I (progression de B à A):

Les candidats doivent démontrer à la satisfaction de la Compagnie qu'ils ont complété un programme d'apprentissage reconnu et possèdent deux (2) années d'expérience au sein de l'occupation ou possèdent quatre (4) années d'expérience au sein du métier.

Les candidats doivent être compétents sur les tâches de leur occupation au sein de leur département selon les critères définis et approuvés par le comité paritaire de formation.

Occupation du groupe II, classification "B" :

Les candidats doivent démontrer à la satisfaction de la Compagnie, qu'ils ont complété deux (2) années d'expérience au sein du métier.

Occupation du groupe II & IIIA, classification "A" :

Les candidats doivent démontrer à la satisfaction de la Compagnie, qu'ils ont complété dix-huit (18) mois d'expérience au sein du métier.

11.05.2 Exclusion

Si un problème relatif à l'habileté professionnelle est tel que le dossier d'un employé est annoté d'une mesure disciplinaire conformément à l'article 18.02, l'admissibilité à la progression lui sera refusée pour la moindre des deux périodes suivantes, soit un an à compter de la date de l'événement qui a conduit à une telle mesure ou soit au retrait de celle-ci. Un problème relatif à l'habileté professionnelle est défini comme étant toute action ou négligence qui a un impact négatif sur la qualité de son travail et qui par conséquent a une incidence négative sur le procédé, le produit, l'équipement ou toute autre propriété de la Compagnie.

11.05.3 Qualifications

Les employés qui rencontrent les qualifications stipulées à l'article 11.05.1 et qui désirent passer leur examen théorique de progression doivent compléter le formulaire RRC 140-066 et présenter leur demande au service de la formation. Suivant le dépôt de la demande de progression au service de la formation, celle-ci devra être traitée et l'examen théorique complété dans un délai de quarante-cinq (45) jours. Les employés qui obtiendront un résultat égal ou supérieur à 70%, seront rémunérés au nouveau taux rétroactivement soit à la date d'application choisie par le candidat ou soit à la date d'admissibilité selon la plus rapprochée des deux dates.

L'employé qui n'a pas atteint la note de passage peut soumettre une demande de révision au Comité Paritaire sur la formation. Le Comité Paritaire sur la Formation aura la responsabilité de vérifier l'annotation de l'examen et de s'assurer que l'employé a bel et bien été inscrit au processus d'évaluation correspondant à la classification de l'occupation qu'il convoite. La réponse du comité est finale et sans appel.

N.B: Les examens théoriques ne s'appliquent qu'aux positions du Groupe I.

Dans l'éventualité où un employé n'atteint pas la note de passage de 70%, il deviendra admissible à un examen additionnel seulement six (6) mois après la date de l'échec. Dans le cadre de cette reprise, l'employé aura le choix, à un test écrit ou à un test oral fait sous forme d'entrevue par le Comité Paritaire sur la formation. Si, après une deuxième tentative, l'employé atteint la note de passage, il sera rémunéré rétroactivement au taux de salaire en vigueur à la date d'admissibilité de sa deuxième tentative. Pour toute tentative de progression subséquente, une période de douze (12) mois devra s'écouler avant de rétablir l'admissibilité. Si l'employé atteint la note de passage, il sera payé rétroactivement au nouveau taux à la date de début de sa dernière période de probation. Tous les employés reçoivent un relevé détaillé des résultats de l'examen ainsi qu'une série de recommandations en relation avec les résultats obtenus.

Les parties conviennent que la progression au sein d'une occupation continuera à s'appliquer pour les employés qui ont l'ancienneté dans l'occupation et ce, même s'il devait y avoir des mises à pied dans l'occupation.

Afin de coordonner et de faciliter la planification du processus d'évaluation les examens seront établis à tous les trente (30) jours.

11.05.4 Règles reliées à l'embauche externe

Il est entendu que le candidat externe pourra postuler au processus de progression au sein d'une occupation à la fin de sa période de probation s'il rencontre les exigences de la classification de l'occupation pour lequel il postule et qu'il maîtrise les procédures et les règles de la Compagnie.

Pour les positions du groupe I, la Compagnie s'engage à faire passer des examens aux candidats externes avant le début de leur emploi afin de déterminer leur compétence dans le groupe et la classification de l'occupation.

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

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

11.06 Affichage

- 1) Il est convenu qu'aucun poste vacant ne sera comblé de l'extérieur de la Compagnie avant qu'il n'ait été affiché pour une période de six (6) jours au cours des trois (3) derniers mois.
- 2) Un employé qui désire postuler sur un poste vacant présentera sa demande en ligne. Pour les postes inclus dans les occupations du groupe I et II, s'il y a plus d'un postulant, la compagnie accordera le poste à l'employé qui a le plus d'ancienneté et qui possède les aptitudes et les qualifications requises pour le poste.
- 3) Pour les postes inclus dans les occupations des groupes III, IIIA, IV, V et VI, la compagnie accordera le poste à l'employé qui a le plus d'ancienneté et qui répond aux exigences normales de la tâche.
- 4) Si la demande de l'employé est refusée, ce dernier peut avoir recours à la procédure de griefs. Les demandes refusées ne seront pas placées dans le dossier personnel de l'employé.
- 5) Il est convenu que la Compagnie pourra combler le poste de l'extérieur si toutes les demandes internes devaient se révéler infructueuses, ou pourra :
 - a) Remplacer de l'extérieur le candidat sélectionné à l'interne de la même occupation
 - b) Afficher le poste du candidat interne sélectionné provenant d'une autre occupation. Advenant qu'une autre ouverture interne soit créée, ce dernier poste sera comblé directement par un candidat externe.
- 6) Si un employé devait être absent pour une période de six (6) semaines ou moins durant la période d'affichage, il aura le droit de postuler sur le poste en question dans un délai de six (6) jours ouvrables suivant son retour au travail. Il pourra se présenter au département des ressources humaines afin de consulter la liste des postes affichés durant son absence.
- 7) Le paragraphe précédent ne s'appliquera pas lorsque le candidat interne aura passé sa période d'évaluation ou lorsqu'un candidat externe est embauché. Le comité d'atelier sera avisé de la date du début et de la fin de la période d'évaluation du candidat interne.
- 8) À la suite d'une demande de révision, de promotion, de reclassification, de mutation ou pour juger du bien fondé d'un grief, ou lorsqu'un employé accède à un poste vacant à la suite d'un affichage, la Compagnie peut demander à l'employé en question de travailler une période d'essai afin de

prouver sa capacité à accomplir une tâche de la même classification ou d'une classification supérieure à la sienne, d'une manière satisfaisante. L'employé ainsi à l'essai sera payé à son taux actuel pour toute la période d'essai. Si, dans un délai maximum de soixante (60) jours travaillés dans le nouveau poste, le travail de l'employé n'a pas été satisfaisant, il retournera automatiquement à son poste antérieur.

- 9) À l'intérieur d'une période de vingt (20) jours travaillés, l'employé qui a changé d'occupation suite à un affichage, pourra choisir de retourner dans son département et son occupation précédente, dans un tel cas, le paragraphe 11 s'appliquera.
- 10) Si, après avoir appliqué sur un poste vacant, un employé obtient le poste d'une classification salariale plus basse que la sienne, il sera payé au nouveau salaire dès la première journée à laquelle il occupera le poste. Si un employé obtient un poste d'une classification salariale plus élevée que la sienne et que, dans un délai maximum de soixante (60) jours travaillés dans le nouveau poste, le travail de l'employé est satisfaisant, il sera rémunéré au taux horaire du nouveau poste rétroactivement à la date du début de la période d'essai.
- 11) Il est de plus convenu que l'ancienneté accumulée par l'employé durant la période d'évaluation sera ajoutée à sa nouvelle classification de son occupation s'il est accepté ou bien à son ancienne occupation lors de son retour à son poste antérieur.

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

11.07 Affichage - autre poste non inclus à l'annexe « A »

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

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

11.08 Qualification - maître électricien

Les parties reconnaissent que le permis A-2 (maître électricien) est émis à un employé qualifié de la Compagnie en accord avec les S.R.Q. 1964, Chapitre 153, Loi des électriciens et des installations électriques, et le Chapitre 153, Loi des maîtres électriciens.

11.09 Qualification - chef opérateur machines fixes

Les parties conviennent que le chef opérateur des machines fixes est nommé selon les lois et règlements régissant les opérateurs de machines fixes M.L.Q. (1967).

11.10 Prime - permis

Les employés détenant la qualification de maître électricien et l'employé agissant en tant que chef opérateur de machine fixe recevront une prime de 2,30 \$/heure au-dessus du taux de la classification A de leur occupation.

Les employés ayant obtenu le droit de signer selon la licence PCA (terminologie anglaise SCA) recevront une prime de 1,00 \$/heure au-dessus du taux de base de son groupe. La Compagnie se réserve le droit de limiter le nombre de signataire en tout temps.

Les employés de l'occupation SCA 87/2/1A (terminologie anglaise SCS) recevront une prime de 1,00 \$/heure au-dessus du taux de base de leur groupe. La Compagnie se réserve le droit de limiter le nombre de signataire en tout temps.

Pour les inspecteurs d'essais non destructifs (N.D.T.) désirant renouveler leur certification CGSB en lien avec les essais non destructifs (N.D.T.), la Compagnie acceptera de rembourser le coût de l'examen, le paiement de la carte de certification, le kilométrage ainsi que la perte de salaire qui pourrait être occasionnée par l'évènement sur réception de la preuve de réussite.

11.11 CCEA - Enregistrement

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

12.00 RÉDUCTION DE SALAIRES

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

13.00 TABLEAUX D'AFFICHAGE

13.01 Tableaux d'affichage

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

14.00 AFFAIRES SYNDICALES

14.01 Congé sans solde

La Compagnie accordera, sur demande, un congé sans solde aux délégués du Syndicat pour leur permettre de participer à des activités syndicales telles que conférences, congrès, colloques ou programmes de formation. Le nombre de délégués ne doit dépasser plus de un (1) délégué par 125 membres de la section locale 869, ainsi qu'un (1) délégué dans un département composé de cinq (5) personnes ou moins, à moins d'entente mutuelle entre la Compagnie et le Syndicat. Des preuves de participation à ces activités seront fournies à la Compagnie, si elle l'exige.

14.02 Comité de négociation

Avant l'expiration de la présente convention collective, la Compagnie accordera au comité de négociation du Syndicat un minimum de quinze (15) jours ouvrables et un maximum de trente (30) jours ouvrables sans solde pour fins de préparation aux négociations. En outre, le nombre de délégués du Syndicat nommés aux préparations et aux négociations proprement dites ne dépassera pas cinq (5) personnes et un (1) seul délégué dans un département composé de cinq (5) personnes ou moins.

14.03 Absence additionnelle, sans solde

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

14.04 Préavis

Le Syndicat convient de donner à la Compagnie un préavis de dix (10) jours ouvrables pour toute demande d'absence.

14.05 Représentants du Syndicat

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

La Compagnie accordera au président de la section locale 869, au Président du comité d'atelier et au vice-président du comité d'atelier une libération à temps plein.

La compagnie accordera au troisième (3e) membre du comité d'atelier sur le quart de jour une heure et demie (1 1/2) par jour en après-midi pour traiter des questions relatives à l'interprétation de la convention collective. De plus, afin de participer aux rencontres de communication il sera libéré une journée à toutes les semaines.

Le membre du comité d'atelier de soir sera libéré quinze (15) heures par semaine.

Le chef délégué d'atelier sur le quart de fin de semaine (samedi et dimanche) sera libéré une (1) heure par jour.

La compagnie accordera aussi une libération jusqu'à seize (16) heures sans solde par période de quatre (4) semaines au secrétaire archiviste et une libération jusqu'à seize (16) heures sans solde par période de quatre (4) semaines au secrétaire financier.

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

À l'exception du Président, si un délégué doit s'absenter pour affaires syndicales, le Président devra en faire la demande par écrit à l'employeur (Dir. RH).

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

14.06 Noms des représentants

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

14.07 Procédure - discussion

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

Cependant, toute rencontre avec un membre du comité d'atelier devra avoir lieu lors de leur libération. Les rencontres lors du quart du soir auront lieu également lors de la libération du membre du comité d'atelier de soir. Les rencontres lors du quart de fin de semaine (samedi et dimanche) auront lieu également lors de la libération du chef délégué d'atelier de fin de semaine. Toutes exceptions devront être approuvées par les gestionnaires des employés.

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

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

14.08 Temps - Affaires Syndicales

14.08.1 Bureau du Syndicat

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

14.08.2 Visite - autre Département

Si un représentant du Syndicat désire se rendre dans un autre département pour discuter d'affaires syndicales avec un employé ou un autre représentant du Syndicat, il devra obtenir la permission préalable du gestionnaire en charge du département qu'il désire visiter. Cette permission ne lui sera pas refusée ou retardée sans raison valable. Cependant, la limite de temps est prévue à l'article 14.07.

14.08.3 Autorisation temps excédentaire

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

14.09 Diminution de personnel

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

14.10 Réunion des délégués d'atelier

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

14.11 Offre de la Compagnie / Assemblée spéciale

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

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

14.12 Fonds pour formation syndicale

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

1. Montant de la contribution

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

2. Modalités de paiement

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

15.00 PROMOTIONS, MUTATION, DÉPLACEMENT ET EMPLOIS TEMPORAIRES

15.01 Promotions temporaires

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

La promotion temporaire se fait en faveur de l'employé qui possède le plus d'ancienneté dans son département. Une promotion temporaire ne devra excéder six (6) semaines à moins d'entente mutuelle entre la Compagnie et le comité d'atelier pour une prolongation. Cependant, pour le choix du candidat la promotion temporaire au poste de gestionnaire immédiat est la seule prérogative de la Compagnie. Ce mandat sera alloué pour une période minimum d'une semaine.

La durée d'une promotion temporaire pour des fins de remplacement à un poste de gestionnaire ne devra pas excéder quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables par année de calendrier. Dans les cas de remplacement pour maladie une promotion temporaire ne devra pas excéder cent vingt (120) jours ouvrables par année de calendrier. Au-delà de ces périodes, son ancienneté cessera de s'accumuler (gestionnaire temporaire).

Le comité d'atelier sera informé de toute promotion temporaire au moment de la nomination.

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

Si durant l'année des opportunités de mutation permanente deviennent disponibles afin de rencontrer les exigences de production, la Compagnie affichera les postes disponibles durant 6 jours ouvrables pour permettre aux employés de postuler sur ces postes. Ces postes seront accordés par ordre d'ancienneté dans l'occupation. Le paragraphe 6 de l'article 11.06 s'appliquera.

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

L'employé qui obtient une mutation permanente s'engage à demeurer dans son nouveau département pour une période minimale de douze (12) mois, à moins qu'un nouveau département soit créé. Les employés pourront postuler pour obtenir une mutation dans ce nouveau département et ils seront accordés par ancienneté dans l'occupation.

Le comité d'atelier sera informé par courriel de toutes les demandes de mutation.

b) Fractionnement et fusionnement de départements existants

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

- 1) Toute décision de fractionnement ou de fusion de département sera communiquée aux employés par affichage dans le département vingt (20) jours calendrier précédent l'affichage des positions avant le fractionnement.
- 2) Les positions créées pour le nouveau département seront affichées pour une période de six (6) jours.
- 3) Les positions seront offertes par le gestionnaire aux employés du département fractionné, par occupation, par ancienneté.
 - Le gestionnaire partagera la liste des positions disponibles annotée des noms des employés ayant déjà faits leur choix
 - L'employé fera son choix. S'il n'est pas en mesure de choisir alors le gestionnaire passera à l'employé suivant détenant la plus grande ancienneté.

- Les employés en vacances ou absents seront contactés pour donner leur choix de département. S'il n'est pas possible de rejoindre l'employé, le gestionnaire poursuivra avec le prochain employé. Les employés en vacances lors du processus d'affichage pourront donner leur choix avant de partir ou désigner un collègue pour choisir en leur nom.
- 4) La liste finale sera affichée et le comité d'atelier recevra une copie.

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

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

15.01.2 Mutation et déplacement temporaire de courte durée (24 semaines et moins)

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

- **Huit (8) semaines ou moins (sans affichage)**

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

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

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

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

- **Plus de huit (8) semaines (avec affichage)**

Lorsqu'une mutation de plus de huit (8) semaines devient nécessaire, la Compagnie affichera ces postes pour une période de 6 jours ouvrables. Ces postes seront accordés par ancienneté dans l'occupation. Par la suite à défaut de volontaire la Compagnie déplacera par ordre inverse d'ancienneté dans l'occupation.

L'employé fera parti de la liste de disponibilité de son nouveau département et il pourra donner sa disponibilité sur la liste alternative de son département d'origine.

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

15.01.3 Avis au Syndicat

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

Besoins d'opération
 Congé sans solde
 Maladie court terme
 Congé éducation
 Congé maternité, paternité et/ ou parental
 Affaires syndicales
 Autres absences autorisées
 Surplus de main-d'œuvre dans une cellule, section, département

15.01.4 Affectation hors occupation

Les affectations temporaires hors occupation pourront se produire dans les situations suivantes;

a) **Surplus d'employés dans une occupation**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans tous les cas d'affectation hors occupation, l'équipe s'assurera que les employés mutés soient formés adéquatement afin d'effectuer le travail demandé de façon sécuritaire et selon les procédures établies par la compagnie.

Il est entendu que dans l'éventualité où la Compagnie désire appliquer cette clause des discussions devront être entamées au préalable avec le comité d'atelier dans le but d'explorer les impacts sur l'occupation.

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

15.01.4.1 Travail hors occupation

L'ensemble des employés d'un département, cellule ou équipe de travail peut, lorsque nécessaire pour rencontrer l'échéancier, exécuter du travail hors occupation jusqu'à un maximum de seize (16) heures par semaine à chacune des occupations existantes à l'intérieur du département ou équipe de travail concerné à moins d'entente avec le comité d'atelier pour prolonger ces seize (16) heures. Cependant, un employé ne sera pas tenu d'exécuter du travail hors de son occupation pour plus de seize (16) heures par semaine.

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

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

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

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

15.01.5 Avis au Syndicat – Surplus de personnel

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

15.02 Emplois Temporaires

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

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

15.02.1 Durée maximale

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

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

15.02.2 Probation

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

15.02.3 Avis au Syndicat

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

- congé sans solde
- invalidité court terme
- invalidité de longue durée
- congé éducation
- congé parental, paternité ou de maternité
- CSST
- congé à rémunération différée
- affaires syndicales

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

15.02.4 Mise à pied

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

15.02.5 Modalités

Les modalités d'embauche des remplaçants temporaires seront les suivantes:

1. le taux de salaire de l'occupation et de la classification sera payé;
2. la formule Rand sera applicable;
3. les remplaçants temporaires seront les derniers à être demandés en temps supplémentaire.

16.00 PROCÉDURE DE GRIEFS ET DE LITIGES

16.01 Grève - lockout

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

16.02 Liste des représentants

Une liste des représentants de la Compagnie autorisés à traiter des griefs sera soumise au Syndicat par le directeur des relations industrielles ou son délégué.

16.03 Litige

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

16.03.1 Réunion de communication «litiges et griefs»

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

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

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

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

16.04 Définition - grief

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

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

16.05 Procédure de griefs

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

Procédure de grief - 1^{ère} étape

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

Le gestionnaire doit donner sa réponse au comité d'atelier, avec copie au Département des ressources humaines, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief, sinon le grief sera considéré comme accepté et ce, sans préjudice.

Si le grief n'est pas réglé à la première étape, le comité d'atelier peut procéder à la deuxième étape du grief dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de la réponse du gestionnaire à défaut de quoi le grief devient nul et non-avenue.

Procédure de grief - 2^e étape

Le comité d'atelier devra soumettre le grief au Département des ressources humaines avec copie au directeur de l'employé.

À cette étape la Compagnie et le comité d'atelier discuteront du grief à la rencontre des Communications qui aura lieu à toutes les semaines. L'Agent d'affaires pourra assister à cette rencontre. Suite à cette rencontre la Compagnie soumettra sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de la rencontre des Communications, à défaut de quoi le grief sera considéré comme accepté et ce, sans préjudice.

Si le grief n'est pas réglé à cette étape, le comité d'atelier avisera la Compagnie par écrit de son intention de recourir à l'arbitrage. Cet avis doit être soumis dans les trente et un (31) jours de calendrier qui suivent la date de réception de la réponse de la Compagnie, à défaut de quoi, le grief sera automatiquement nul et non-avenue, à moins d'entente entre les deux parties pour prolonger ce délai.

Toute demande de prolongation de délai à cet article doit se faire par écrit ainsi que toute acceptation de ladite demande.

16.06 Choix de l'arbitre

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

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

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

À défaut d'entente entre la Compagnie et le Syndicat ou à défaut de disponibilité de ces arbitres, en deçà du délai prévu de dix (10) jours, les parties soumettront leur requête au Ministre du travail de la

province de Québec pour nommer un arbitre, et ce, dans les dix (10) jours qui suivent à moins d'une entente mutuelle pour un autre délai.

16.07 Juridiction - arbitre

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

La décision de l'arbitre est finale et obligatoire pour les deux parties.

17.00 ANCIENNETÉ, MISE À PIED ET DROIT DE RAPPEL

17.01 Ancienneté-Probation

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

17.02 Représentants du Syndicat

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

- le Président de la Section locale ;
- le Vice-président ;
- le Secrétaire archiviste ;
- le Secrétaire trésorier;
- le Représentant à la prévention ;
- Trois (3) membres du comité d'atelier, plus un représentant pour le quart de soir;
- Cinq (5) membres du comité de négociations;
- Le Communicateur;
- L'Éducateur.

17.03 Congé d'affaires Syndicales

Si un employé de la Compagnie Rolls-Royce (Canada) Limitée est élu et / ou nommé à un poste de l'Association internationale des machinistes et des travailleurs et travailleuses de l'aérospatiale (AIMTA) ou dans une organisation syndicale affiliée, son ancienneté, sera suspendue quatre (4) ans après son entrée en fonction. Si cette nomination devait se terminer et que l'employé revient au service de Rolls-Royce (Canada) Limitée, la Compagnie lui reconnaîtra toute son ancienneté y compris ces quatre (4) années.

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

17.04 Ancienneté suspendue

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

- a) tout congé sans solde dépassant cent quatre vingt (180) jours de calendrier ;
- b) un employé qui reçoit une indemnité hebdomadaire, des prestations de la Commission de la santé et de la sécurité au travail ou de la Société de l'assurance automobile du Québec ou en congé familial (article 9.02) ou tout autre congé cessera d'accumuler son ancienneté dix-huit (18) mois après le jour où il aurait reçu son avis de mise à pied, s'il avait été à son travail;

c) mise à pied de plus de dix-huit (18) mois.

17.04.1 Perte d'ancienneté

Un employé perdra son ancienneté et son lien d'emploi sera interrompu chez Rolls-Royce dans les circonstances suivantes :

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

17.05 Recouvrement de l'ancienneté

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

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

17.06 Cumul – d'ancienneté

Tout employé promu au sein d'une occupation, peut en cas de mise à pied, ajouter l'ancienneté accumulée dans d'autres classifications de son occupation à celle de sa nouvelle classification.

17.07 Mise à pied

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

La Compagnie donnera, avant toute mise à pied, à sa seule discrétion, soit un préavis de mise à pied, soit un paiement tenant lieu aux employés affectés selon ce qui suit:

- moins de 5 ans d'ancienneté: 10 jours ouvrables
- de 5 à 9 ans d'ancienneté (incl.): 20 jours ouvrables
- 10 ans et plus d'ancienneté: 40 jours ouvrables

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

17.08 Ancienneté d'usine

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

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

17.09 Formation spéciale

Quatre (4) employés, ayant des qualités spéciales, suite à une formation spéciale ou à cause d'une habileté spéciale sont nécessaires au bon fonctionnement de l'usine, peuvent être gardés ou rappelés s'ils ont été mis à pied sans égard à l'ancienneté à condition que ces employés soient affectés à des fonctions nécessitant l'emploi de ces qualités spéciales. Pas plus de deux (2) employés seront assujettis aux dispositions de cet article dans tout département.

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

De plus, la Compagnie a le droit de protéger quatre (4) employés ayant des qualités spéciales mais pas plus d'un (1) employé par département.

N.B.:

Dans l'éventualité d'une diminution du nombre de personnes protégées du côté syndical tel que stipulé à l'article 17.02, le nombre de personnes protégées du côté patronal tel que stipulé à l'article 17.09, sera réduit dans la même proportion.

17.10 Procédure de réduction de postes et de mise à pied

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

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

17.11 Probation

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

17.11.1 Probation - droit

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

17.12 Droit de supplantation

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

17.13 Urgence

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

17.14 Mise à pied due à la sous-traitance

Lors de l'abolition de postes occasionnant la mise à pied d'employés et que ceux-ci ne peuvent trouver de postes immédiatement disponibles à l'intérieur de la Compagnie, deux (2) membres du comité paritaire prévu à l'article 26 de la convention collective, un membre du comité d'usine et un représentant du département affecté désigné par le Syndicat réévalueront le travail attribué à des sous-traitants dans le but de minimiser l'impact de cette décision ou même d'éviter ces mises à pied.

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

- a) Localiser des postes vacants ou postes vacants éventuels au sein de la Compagnie de sorte à y intégrer les personnes possédant les aptitudes et compétences nécessaires;
- b) Localiser des postes vacants ou postes vacants éventuels au sein de la Compagnie de sorte à y intégrer les personnes possédant les aptitudes et les compétences nécessaires suite à une nouvelle formation;
- c) Identification des besoins de formation des employés affectés qui sont nécessaires à leur relocalisation à un poste vacant au sein de la Compagnie, en coordination avec le comité de formation, tel que stipulé à l'article 28. Un employé réaffecté à un travail du groupe inférieur en raison de sous-traitances, verra son salaire actuel maintenu pour deux (2) ans.
- d) Assistance consultative pour fins de relocalisation.

De plus, la Compagnie accepte de se conformer aux exigences de la loi 49, article 45, de la Loi sur la Formation & la Qualification professionnelle de la main-d'œuvre.

17.14.1 Mises à pied

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

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

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

17.15 Changements technologiques

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

17.15.1 Définition :

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

Seront également considérés comme changements technologiques, tout changement aux méthodes de travail, toute introduction de nouveaux procédés ou tout changement aux procédés actuels résultant de l'implantation d'une nouvelle organisation du travail. Dans les cas de ce paragraphe, le préavis de cent vingt (120) jours prévus au point « a » du présent article ne s'appliquera pas.

Les mesures suivantes seront appliquées :

- a) si une mise à pied devait se produire à cause de changements technologiques, la Compagnie s'engage à en aviser le Syndicat dans un délai de pas moins de cent vingt (120) jours de calendrier au préalable de l'implantation des changements ;

- b) la Compagnie offrira de la formation aux employés affectés par des changements technologiques, en coordination avec le comité paritaire de formation stipulé à l'article 28. Un employé réaffecté à un travail du groupe inférieur en raison de changements technologiques, verra son salaire actuel maintenu pour deux (2) ans ;
- c) si un employé devait être affecté par une mise à pied causée par des changements technologiques, le Syndicat et la Compagnie conviennent de se rencontrer dans un délai de quinze (15) jours précédant la mise à pied avec l'intention de trouver les solutions aux questions suivantes :
- localiser des postes vacants ou postes vacants éventuels au sein de la Compagnie de sorte à y intégrer les personnes possédant les compétences et les aptitudes nécessaires;
 - localiser des postes vacants ou postes vacants éventuels au sein de la Compagnie de sorte à y intégrer les personnes possédant les dispositions, compétences et les aptitudes nécessaires suite à une nouvelle formation en coordination avec le comité paritaire de formation stipulé à l'article 28;
 - assistance consultative à des fins de relocalisation.

17.16 Procédure de rappel

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

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

17.17 Téléphone et courrier

Le rappel se fera par téléphone ou courrier qui sera envoyé à l'employé à sa dernière adresse connue de la Compagnie, et vérifiée lors de la mise à pied. À défaut de répondre à la Compagnie dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la notification par téléphone ou par courrier et de se présenter au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la notification par téléphone ou par courrier, ses droits de rappel tombent automatiquement à moins qu'une raison humanitaire ne soit donnée. Le syndicat sera informé par écrit des rappels qui ont été fait par téléphone et recevra une copie de tous les lettres expédiées par courrier.

17.18 Poste vacant affiché

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

N.B.: La période de probation dans ce cas, ne peut être accumulée à aucune autre occupation antérieure.

17.19 Droit de rappel

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

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

17.20 Refus de rappel

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

S'ils refusent dans une autre occupation, alors ils perdront leur droit de rappel dans cette même occupation.

18.00 **MESURE DISCIPLINAIRE**

18.01 **Délai**

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

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

Sauf lors des avis verbaux et lors des situations qui demandent une action immédiate, la Compagnie convient d'aviser préalablement le comité d'atelier de toute mesure disciplinaire donnée à un employé.

18.02 Lettre d'avertissement, de suspension ou administrative

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

a) Lettre d'avertissement ou administrative

- Cette lettre doit mentionner la durée de l'avertissement qui ne dépassera pas trois (3) mois dans le cas d'une première lettre et toutes les lettres subséquentes remises à l'employé seront pour une durée de six (6) mois
- En cas de nouvelle infraction, la durée sera prolongée de six (6) autres mois, commençant à la date de la nouvelle infraction.
- La lettre sera enlevée du dossier de l'employé après son expiration.

b) Lettre de suspension

- Cette lettre sera enlevée du dossier de l'employé deux (2) ans après la date mentionnée dans la lettre.

La période mentionnée dans les paragraphes a) et b) n'inclura pas les invalidités de longue durée.

18.03 Congédiement et suspension

La Compagnie convient qu'aucun employé ayant de l'ancienneté ne peut être suspendu ni congédié sans raison juste et valable.

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

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

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

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

L'employé congédié peut, s'il le désire, consulter les représentants du Syndicat dans l'enceinte de la salle de conférence des Ressources Humaines, à huis clos.

18.04 Réintégration

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

Si le cas s'applique, toute indemnité pour temps perdu sera établie par entente entre la Compagnie et le Syndicat. Cependant, cette disposition ne peut causer aucune pénalité financière à la Compagnie dont la responsabilité, en vertu de cette clause, est limitée au salaire régulier de base plus les primes

de quart, s'il y a lieu, que l'employé a perdu durant la négociation de son cas. Tout salaire gagné d'un autre employeur au cours de cette période sera déduit de l'indemnité en question.

19.00 **SÉCURITÉ SYNDICALE**

19.01 **Déduction par la Compagnie**

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

19.02 **Condition d'emploi**

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

19.02.1 **Bienvenue aux nouveaux membres**

Une période de trente (30) minutes sera allouée aux représentants du Syndicat pour rencontrer tous ses nouveaux membres et leur remettre leur convention collective lors de l'accueil des employés.

19.03 **Remise des déductions**

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

19.04 **Promotion - mutation**

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

19.05 **Promotion, mutation dans une autre unité syndicale**

Les employés promus ou mutés chez Rolls-Royce Canada à une autre unité de négociation (SL869 et SL2468) peuvent rester membres de la Section Locale 869 pour la durée de leur probation en continuant de payer les cotisations syndicales. Durant cette période, ils peuvent choisir de revenir dans la Section Locale 869 sans perte de droit et d'ancienneté. Après cette période, un employé ne pourra réintégrer la Section Locale 869 que sur une ouverture de poste et ce, seulement si aucun membre de la Section Locale ne revendique le poste lors de l'affichage. Ses droits d'ancienneté acquis au sein de la Section Locale 869 avant sa mutation lui seront crédités après avoir servi un (1) an dans ce nouveau poste.

19.06 Poursuites en justice

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

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

20.00 PRIVILÈGES

20.01 Gracieuseté

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

20.02 Privilèges après signature

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

20.03 Situation économique de la Compagnie - sécurité

La Compagnie a l'intention de maintenir les privilèges en vigueur dont jouissent actuellement les employés, à moins que ou jusqu'à ce temps où ces privilèges entraveront la sécurité, le bon fonctionnement et la situation économique de la Compagnie.

20.04 Discussions

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

21.00 AVANTAGES SOCIAUX

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

21.01 Paiement des primes

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

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

Pour la protection individuelle, l'employé paiera un montant de six (6) dollars par période de paye.

Pour la protection familiale, l'employé paiera un montant de huit (8) dollars par période de paye.

21.02 Discussions

Lorsqu'il sera jugé nécessaire, la Compagnie et le Syndicat se rencontreront afin de discuter de sujets d'intérêt commun, notamment l'assurance collective. Un comité paritaire formé d'un représentant syndical et du représentant des avantages sociaux chez RRC se rencontreront à la demande du Syndicat ou de l'employeur pour discuter de problèmes rencontrés ayant trait aux avantages sociaux. Les sujets nécessitant une enquête plus détaillée seront remis au responsable de l'administration des avantages sociaux. Ce dernier fournira dans un délai raisonnable les explications ou éclaircissements nécessaires concernant les problématiques rencontrées.

21.03 Avantages régis par les polices d'assurances

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

Tout différend concernant l'application, la réclamation ou l'éligibilité d'un employé aux régimes d'assurances collectives pourra être soumis au comité de révision des avantages sociaux. Ce comité sera formé du chef de service avantages sociaux, du représentant syndical du comité paritaire nommé en vertu de l'article 21.02 ainsi que d'un représentant de la compagnie d'assurance. L'audition d'une telle demande se tiendra dans les 10 jours ouvrables suivant le dépôt de la demande.

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

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

21.04 Épargne - législation

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

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

RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE-VIE

21.05 Éligibilité

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

21.06 Montant de l'assurance

L'assurance-vie sera égale à deux (2) fois le salaire annuel de base de l'employé jusqu'au multiple suivant de 100\$.

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

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

65 à 67 ans : 2 fois le salaire de base

67 à 70 ans : une fois le salaire de base

70 ans et plus : 10 000\$

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

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

21.07 Mise en vigueur

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

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

21.08 Modification

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

21.09 Éligibilité - prestations

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

21.10 Mise en vigueur/ Carte de prescription

Immédiatement après la ratification de la présente convention collective, la Compagnie fera les démarches auprès de la Compagnie d'assurances afin que les nouveaux avantages entrent en vigueur dans les quatorze (14) jours suivant la date de la ratification.

Une carte de prescription sera remise à tout employé éligible.

La Compagnie couvre à 100% les médicaments génériques et couvre les médicaments d'origine pour un maximum équivalent à 100% du coût des médicaments génériques. Lorsque les médicaments génériques n'existent pas, la Compagnie couvrira 100% du coût des médicaments d'origine. Dans les cas où le médecin spécifiera qu'il est requis que l'employé utilise un médicament d'origine, la compagnie remboursera 100% du coût du dit médicament.

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

À compter du 1er avril 2013, la compagnie versera annuellement à chaque employé retraité âgé de 65 ans et plus un montant de 350 \$ à titre de contribution au paiement des frais d'adhésion au régime provincial ou national.

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

21.11 Éligibilité dentaire

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

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

Le plafond de la couverture est de 1 350 \$ par année par employé et par personne à charge et de 675 \$ pour les personnes éligibles après le 1er juillet de n'importe quelle année ;

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

- b) Les traitements majeurs tel qu'ils apparaissent dans la police : 80 % du montant est défrayé par la Compagnie d'assurance, alors que l'employé pour sa part, y participe à 20 %, aucune franchise ;

Le plafond de la couverture est de 2500 \$ par année par employé et par personne à charge et de 1 250 \$ pour les personnes éligibles après le 1^{er} juillet de n'importe quelle année.

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

21.12**Décès**

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

21.13**Soins de la vue**

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

Le régime des soins de la vue garantit:

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

INVALIDITÉ LONG TERME (I.L.T)**21.14****Participation obligatoire**

Suite à la probation, la participation au plan d'assurance invalidité long terme est obligatoire. Le paiement de la prime s'effectuera de la façon suivante : les employés ayant moins de cinq (5) ans de participation dans le plan paieront 50% de la prime et les employés ayant cinq (5) ans et plus de participation au plan paieront une prime au montant de quatre dollars (4.00\$) par période de paie et la balance sera assumée par la Compagnie.

L'employé qui s'absente pour cause d'invalidité long terme sera payé par la Compagnie d'assurance à 70% de son taux régulier de base.

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

21.15**Vêtements de travail**

Le 1er avril de chaque année la Compagnie s'engage à maintenir sa politique actuelle concernant les vêtements de travail. La Compagnie s'engage sur demande à payer les altérations devant être apportées aux vêtements de travail fournis par l'employeur aux employées enceintes.

22.00**INDEMNITÉ HEBDOMADAIRE ET CONGÉS PERSONNELS PAYÉS****22.01****Prestation d'indemnité hebdomadaire**

L'employé qui s'absente pour cause de maladie ou d'accident sera payé 70% au taux régulier de base sous réserve des paragraphes (a), (b), (c) suivants. Ce plan est enregistré par la Loi de l'assurance-emploi du Canada.

- Maladie d'un (1) et deux (2) jours:**
Sans paye. L'employé se présente à son gestionnaire.
- Maladie de trois (3) et quatre (4) jours inclusivement:**
Le paiement de la prestation s'effectuera à compter du troisième (3e) jour. À son retour l'employé doit se présenter au centre médical avec un certificat du médecin traitant.
- Maladie de cinq (5) jours et plus:**
Le paiement s'effectuera à compter du troisième jour et continuera durant la période de maladie, mais la Compagnie remboursera à l'employé les deux (2) premiers jours à 70% de son salaire de base en autant qu'il soit question de jours ouvrables.

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

d) À la suite d'une maladie ou d'un accident, les employés pourront demander à la Compagnie des avances de paiement qui seront accordées selon les modalités de l'article 22.06:

- le taux applicable sera de 70%;

e) Employé travaillant sur l'équipe de Fin de semaine

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

Si l'employé s'absente plus de deux (2) jours, il devra se présenter au centre médical avant son retour au travail.

22.02 Congés personnels payés

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

- Huit (8) heures de travail par année aux employés ayant moins d'un (1) an de service continu;
- Trente-deux (32) heures de travail par année aux employés ayant entre un (1) an et quinze (15) ans de service continu;
- Quarante (40) heures de travail par année aux employés ayant entre quinze (15) et vingt (20) ans de service continu;
- Cinquante-six (56) heures de travail par année aux employés ayant plus de vingt (20) ans de service continu.

Afin de s'assurer que l'engagement envers l'échéancier est respecté et que les calendriers de livraison sont toujours atteints, dans la mesure du possible, les employés aviseront leur gestionnaire ou leur équipe avant de prendre leurs jours de congés personnels.

Si, à la fin de l'année de calendrier, l'employé n'a pas utilisé ses congés personnels payés en entier ou en partie, selon les provisions de cet article, il recevra l'équivalent en paye.

22.03 Examen médical

Si le directeur médical de la Compagnie le juge nécessaire, un employé peut être appelé, durant son absence pour cause de maladie, à se soumettre à un examen médical et/ou consulter l'infirmière ou le directeur médical de la Compagnie.

22.04 Exclusion

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

22.05 Restriction médicale permanente

Les parties conviennent que, lorsqu'un employé revient au travail suite à une absence médicale, qu'elle soit ou non reliée au travail, et que celui-ci est incapable d'effectuer son travail régulier et ce de façon permanente, due à des restrictions médicales permanentes approuvées par le service médical et qu'il n'y a pas de poste vacant disponible correspondant à ses restrictions, l'employé doit se prévaloir du droit de suppléance tel que prévu aux articles 17 et suivants de la Convention Collective et déplacer un autre employé ayant moins d'ancienneté que lui, comme s'il avait été déplacé. Les parties conviennent également que ce processus est initié lorsque la maladie ou l'invalidité de l'employé est consolidée et que les restrictions médicales permanentes ont été établies par le médecin de l'employé et vérifiées par le service médical de Rolls-Royce.

L'employé qui exerce ce droit pourra déplacer un autre employé à l'intérieur de toute occupation pour laquelle il est qualifié ou peut-être qualifié dans les délais déterminés par le comité paritaire. Il est également prévu que tout employé qui exerce ce droit, sera rémunéré au taux de son ancienne occupation pour la période résiduelle d'invalidité long terme. À la fin de cette période l'employé sera rémunéré au taux de l'occupation de son affectation. Les employés déplacés par ce privilège devront se prévaloir de leur droit de supplantation tel que prévu par les dispositions de la Convention Collective.

Le comité paritaire formé du Président et du représentant à la prévention de la Section locale 869 ainsi que le Directeur des Ressources humaines supervisera les démarches de réintégration.

22.06 Avance de prestations

Sur présentation d'un certificat médical, l'employé en arrêt de travail pour cause d'invalidité court terme et long terme aura droit à des avances de prestations jusqu'au moment où la Compagnie d'assurance aura pris sa décision. À cet effet, l'employé devra préalablement signer un engagement à rembourser Rolls-Royce Canada de toute somme versée dans le cadre du présent article.

23.00 RÉGIME DE RETRAITE

23.01 Participation au régime

a) La participation au régime de retraite (RRQ24794) est obligatoire après la période de probation.

1. Les employés embauchés avant le 24 mars 2013 continueront d'adhérer au volet à prestations déterminées du régime de retraite.
2. Les employés embauchés en date du 24 mars 2013 et après adhéreront au volet à cotisation déterminée du régime de retraite.
3. Les employés transférant d'une section locale à une autre pourront choisir de :
 - i. devenir membres du volet à prestations déterminées du régime de retraite seulement s'ils participent déjà au volet à prestations déterminées du régime de retraite d'une unité; ou
 - ii. devenir membres du volet à cotisation déterminée du régime de retraite seulement s'ils participent déjà au volet à cotisation déterminée du régime de retraite d'une unité.

b) Modification et/ou amendement

Le régime de retraite actuel (RRQ 24794) continuera sous sa présente forme et tel que modifié subséquemment. Cependant, lorsqu'il en sera jugé nécessaire par la Compagnie et le Syndicat, ces derniers se rencontreront afin de discuter de questions d'intérêt mutuel concernant le régime de retraite.

La Compagnie s'engage à continuer l'application du régime de retraite (RRQ 24794) dans sa présente forme et tout amendement au régime devra faire l'objet d'entente avec le Syndicat et ce, pour la durée de cette convention collective.

De plus, la Compagnie révisera avec le président et les représentants syndicaux la situation financière du plan lors de la prochaine évaluation actuarielle.

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

Pour les fins du régime de retraite, le service crédité est calculé sur une base de quarante (40) heures pour chaque semaine, de trente (30) heures travaillées sur le quart de fin de semaine ou trente-quatre (34) heures travaillées sur le quart de nuit.

c) Volet à prestations déterminées du régime de retraite

La cotisation de l'employé sera celle déterminée à la lettre d'entente numéro 7 « Régime de retraite (formule et cotisation) ».

d) Volet à cotisation déterminée du régime de retraite

Au 24 mars 2013 ou aussitôt que possible par après, pour tous les nouveaux employés joignant la compagnie, la compagnie établira un volet à cotisation déterminée du régime de retraite. Les cotisations de l'employé et de l'employeur seront celles déterminées à la lettre d'entente numéro 7 « Régime de retraite (formule et cotisation) » et demeureront fixes pour la durée de la présente convention collective.

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

e) Implantation et cotisations au RRFS

Dans l'éventualité où, pour les nouveaux employés, il serait possible pour le syndicat d'implanter un RRFS (régime de retraite à financement salarial), tous les nouveaux employés ayant joints la compagnie après le 24 mars 2013 seront transférés au RRFS. La compagnie et le syndicat s'entendront sur les conditions d'implantation.

23.02 Prestations déterminées

Les avantages suivant sont disponibles aux employés embauchés avant le 24 mars 2013 qui auront participé au volet à prestations déterminées du régime de retraite (RRQ 24794)

a) Prestation de raccordement

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

La moyenne du M.G.A. pour les trois (3) dernières années qui précèdent la date de retraite sera calculée, réduite à 25% de la moyenne et divisée par 35 et multiplier par le nombre d'années de service créditées. Cette prestation sera réduite de 1/4 de 1% pour chaque mois qui précède la date de retraite anticipée.

b) Retraite pour les employés

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

c) Réduction - Retraite anticipée

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

23.03 Cours préparatoires à la retraite

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

24.00**SANTÉ ET SÉCURITÉ**

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

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

24.01**Comité de santé et sécurité**

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

24.02**Païement CSST**

À la suite d'un accident de travail, les employés pourront demander à la Compagnie des avances de paiement de semaines additionnelles qui seront accordées selon les modalités suivantes:

- un maximum de quatre semaines additionnelles seront payées;
- le taux applicable sera de 70 %.

24.03**Temps alloué à la prévention**

Le temps de libération des représentants syndicaux pour fins de prévention, sera conforme aux termes de la loi. Ce temps sera réparti parmi ces représentants, en autant que les contraintes de production soient respectées. Un maximum de soixante (60) heures par semaine sera alloué aux représentants en Santé et Sécurité et à la prévention. Cette répartition sera faite par le Comité Santé et Sécurité syndical.

24.04**Représentant à la prévention**

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

25.00**INTERPRÉTATION****25.01****Langue d'usage**

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

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

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

26.00

COMITÉ PARITAIRE

26.01

Les comités paritaires

La Compagnie reconnaît les comités paritaires suivants :

- Santé et sécurité (art.24.01)
- Formation (art 28.0)
- Assurance (art 21.0)
- Comité de relations de travail (art.26.02)
- Comité de direction (travail d'équipe)

Les comités tels que définis aux articles s'y référant, auront le mandat d'administrer leur dossier. Seul le comité de négociation sera autorisé à modifier la convention collective.

26.02

Comité de relations de travail

La Compagnie et le Syndicat s'engagent à bâtir une entreprise dynamique axée sur nos clients grâce à un partenariat solide et à la communication d'une vision commune à l'unisson avec tous les membres du personnel. À cette fin, les comités de négociation composés de cinq (5) membres syndicaux et cinq (5) membres patronaux auront lorsque requis l'objectif de réviser la convention collective et son application dans un esprit de partenariat.

Afin de permettre au comité de négociation d'atteindre le mandat qui lui est confié, les partenaires s'engagent à échanger l'information nécessaire afin de favoriser le maintien du travail dans l'unité de négociation.

Le comité se réunit lorsque requis ou suite à la demande de l'une des parties, et ses travaux seront prévus dans un agenda préparé conjointement qui sera remis aux participants avant la date prévue de la rencontre.

Le comité aura comme fonction :

Échanger diverses informations sur l'entreprise, ses projets d'avenir, les difficultés de marché, les difficultés opérationnelles qu'elle rencontre, l'évolution de la démarche de l'entreprise au niveau qualité, le niveau d'emploi et diverses informations concernant le fonctionnement de la Compagnie et tout autre sujet jugé important par une ou l'autre des parties.

Aucun amendement ne sera fait à la convention collective à moins d'entente mutuelle entre les parties.

Les règles de travail du comité seront décidées par les membres du comité et toutes modifications à ces règles devront être acceptées par les membres.

27.00

DURÉE DE LA CONVENTION

27.01

Dates

Cette convention collective entre en vigueur rétroactivement le 24 mars 2013 comme suit:

Le contrat sera d'une durée de trois (3) ans, les clauses normatives entrant en vigueur à la date de ratification et les modifications salariales en fonction des dates prévues au tableau suivant y compris les avantages et les clauses salariales.

Dates :

Première année :	du 24 mars 2013 au 22 mars 2014
Deuxième année :	du 23 mars 2014 au 21 mars 2015
Troisième année :	du 22 mars 2015 au 19 mars 2016

Augmentation salariale :

Première année : 3,0 %

Deuxième année : 3,0 %

Troisième année : 3,0 %

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

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

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

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

27.03 Continuation des conditions et termes

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

28.00 COMITÉ PARITAIRE SUR LA FORMATION

Le Comité Paritaire sur la Formation est composé de trois (3) représentants de la section locale 869 ayant atteint le niveau A de leur occupation, du chef de service de la formation technique ainsi que d'un représentant de la Compagnie.

Le Comité se rencontre au minimum une fois par mois.

Le rôle du Comité, sans être exclusif, est de;

1. Établir les besoins de formation technique et du développement des compétences des employés visant un développement de carrières à long terme chez Rolls-Royce Canada et ce, en fonction des objectifs d'affaires de la Compagnie ;
2. Établir les objectifs, les priorités d'intervention et la mise en place de l'ensemble des programmes de formation technique et ce, en fonction des objectifs d'affaires;
3. Avoir accès aux dossiers de Formation/Qualification des employés de l'usine (banque de données);
4. Contrôler les suivis de Formation;
5. Émettre des recommandations sur les demandes de formation soumises par les membres salariés ou par l'employeur;
6. Établir des mécanismes de reconnaissance et critères des acquis/formation là où il n'y en a pas de déjà prévus par le Ministère de l'éducation ou par un ordre professionnel;
7. Mettre en place les mécanismes nécessaires pour s'assurer que la formation requise soit donnée aux employés et développer le processus d'évaluation qui déterminera si l'employé est admissible ou non à la progression ;

8. Émettre des recommandations sur le choix des lieux de formation et des ressources externes;
9. Réviser les contenus des examens et le résultat des cas d'échec;
10. Participer à la sélection des apprentis long terme ;
11. Proposer des solutions aux problèmes qui pourraient surgir et faire des recommandations en conséquence.

28.01 Stage de formation ou autres affectations reliées à la formation

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

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

Lorsque l'employé utilise son véhicule, les frais de kilométrage seront remboursés selon le montant établi à l'article 5.24.4 en considérant le déplacement additionnel à son voyage normal de sa résidence à RRC.

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

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

Additionnel au montant relié au kilométrage, une allocation de dépense journalière sera remboursée selon le montant établi à l'article 5.24.1, à l'employé pour la durée de la formation ou de l'affectation reliée à la formation. Également, l'employé sera rémunéré à son salaire de base pour le temps de déplacement pour se rendre à sa destination et pour le retour.

Signé à Lachine, Québec , le ____ jour du mois de _____ 2013

Section locale 869

Rolls-Royce Canada limitée

François Roberge
Section locale 869

Jacqueline Quattrocchi
Rolls-Royce Canada

Marcel Houde
Section locale 869

Michel Dicaire
Rolls-Royce Canada

Marc Larochelle
Section locale 869

Pierre Huard
Rolls-Royce Canada

Ghislain Tremblay
Section locale 869

Nuno Taborda
Rolls-Royce Canada

Danny Dubois
Section locale 869

Brigitte Morneau
Rolls-Royce Canada

Claude Boisvert
AIMTA

John Jarvie
Rolls-Royce Canada

Dave Chartrand
AIMTA

David Ayton
Président, Rolls-Royce Canada

ANNEXE "A"

DÉFINITION DES OCCUPATIONS

Introduction

La définition des occupations qui suivent a pour but d'établir la classification, le niveau ainsi que le taux de salaire applicable à chaque emploi. Chaque employé sera responsable de son propre travail.

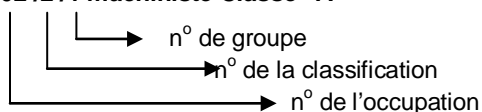
Tous les employés devront, lorsque appelés à le faire, actionner un terminal d'ordinateur dans l'accomplissement de leurs fonctions habituelles.

Explication

Une description de tâche est précédée d'un numéro d'identification et du nom de l'occupation.

Exemple:

02 /2 /1 machiniste Classe "A"



Occupation : Dénomination attachée à un emploi pour le distinguer des autres.

de l'occupation : Identification numérique.

Classification : Lettre relative à la progression. (Apprenti, A, B, C).

Classification A :

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

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

Classification B :

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

Les employés développent leurs habilités pour accompagner, développer et pour évaluer des employés en apprentissage dans le département.

Lorsqu'ils seront requis d'accompagner, de développer et d'évaluer des employés d'une classification supérieure en apprentissage dans le département, ils seront rémunérés à la classification supérieure de leur occupation.

Groupe : Fait référence au groupe salarial (Groupe 1A, Groupe 1, Groupe 2, Groupe 3A, Groupe 3, Groupe 4, Groupe 5, Groupe 6)

Échelon : Fait référence au niveau de rémunération à l'intérieur du groupe salarial (Début/6mois/12mois/18mois/24mois/30mois)

Les classifications qui sont désignées par un tiret '/' aucune progression dans ces classifications

02/2/1 Machiniste classe "A"

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

02/4/2 Machiniste classe "B"

Est un employé capable de travailler à partir de croquis, schémas et dessins de pièces composantes précisant les dimensions nécessaires. Il vérifiera son propre travail. L'inhabilité à régler sa machine ne sera pas un facteur de disqualification pour cette classe. Il ébarbera son travail à la main et doit être capable de se servir des instruments de mesure suffisamment de sorte à assumer la responsabilité de son propre travail.

07/2/1 Tôlier classe "A"

Est un employé qui peut accomplir toutes les opérations du métal en feuille à la main ou à la machine, y compris les tracés de contours et de séparations. Il peut être requis de guider les employés de classe inférieure ou de régler les machines pour eux. Il ébarbera son travail à la main et sera responsable de son travail.

07/4/2 Tôlier classe "B"

Est un employé qui peut travailler à partir de croquis, schémas et de dessins de pièces composantes précisant les dimensions nécessaires. Il vérifiera son propre travail. Il effectuera toutes les opérations du métal en feuilles et sera capable d'aplanir le métal à la main. Il peut demander des directions d'un tôlier classe "A" mais sera responsable de son propre travail.

10/2/1 Ajusteur-monteur classe "A"

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

10/4/2 Ajusteur-monteur classe "B"

Est un employé qui est capable d'effectuer toutes les opérations nécessaires à l'assemblage de moteurs ou d'accessoires ainsi que l'ajustage détaillé ou l'équilibrage.

11/2/1 Ajusteur au Banc classe "A"

Est un employé qui a démontré, à la satisfaction de la Compagnie, qu'il a complété son apprentissage dans le métier d'ajusteur au banc, qui possède une expérience d'au moins quatre (4) ans dans ce métier et qui possède toutes les compétences se rattachant à l'ajusteur au banc "B". Il est capable de travailler avec compétence à partir de dessins ou de schémas (schemes) et de les interpréter afin d'accomplir ses tâches. De plus il sera appelé à aller effectuer des travaux à l'extérieur de son département, entre autres dans les lignes de moteurs. Il aidera d'autres employés dans leur travail.

11/4/2 Ajusteur au Banc classe "B"

Est un employé ayant une formation lui permettant d'avoir les connaissances d'ajustage mécanique de base et possédant des connaissances en métallurgie, c'est-à-dire, reconnaître les différents types de métaux et leurs réactions aux différentes températures. Il sera capable de travailler à partir de croquis, de dessins ou de schémas (repair scheme) de pièces composantes, précisant les dimensions nécessaires et le travail à effectuer. Il sera responsable de la qualité de son travail et devra posséder au moins deux (2) années d'expérience dans son métier. De plus il sera appelé à aller effectuer des travaux à l'extérieur

de son département, entre autres dans les lignes de moteurs et pourra aider d'autres employés de la même classification.

12/2/1 Soudeur classe "A"

Est un employé compétent dans tout genre de soudure et de laitonnage. Il préparera, à la demande de la Compagnie, les pièces pour la soudure ou le laitonnage et emploiera les teintures vérificatrices, si nécessaire, afin de s'assurer de l'intégrité de son travail.

12/4/2 Soudeur classe "B"

Est un employé compétent dans toutes les opérations de soudure sauf la soudure à l'arc (saturée à l'argon). Il réglera, lorsque requis de le faire, les machines à souder par résistance pour d'autres employés. Il doit aussi être capable de faire le laitonnage. L'employé devra avoir complété une formation reconnue.

Les employés suivant des cours de formation à l'extérieur de la Compagnie auront l'opportunité d'améliorer leurs compétences en se servant de l'équipement de soudure à l'arc Argon, sous la surveillance d'un soudeur classe "A" afin qu'il puisse acquérir l'expérience nécessaire qui lui permettra d'accéder à un poste de soudeur classe "A".

16/2/2 Polisseur classe "A"

Est un employé qualifié pour effectuer tous les travaux de polissage exigés par les opérations de la Compagnie. Il doit aussi inspecter son travail avant et après le polissage.

16/4/3 Polisseur classe "B"

Est un employé capable de polir les pièces composantes pour former des calibres et instruments de mesure. Il doit être capable de travailler à partir de croquis, comprenant les dimensions nécessaires et peut opérer tout genre d'appareil de polissage abrasif afin d'obtenir les divers finis de surface que nécessitent les opérations de la Compagnie. Il doit aussi inspecter son travail avant et après le polissage.

20/2/1 Testeur classe "A"

Est un employé capable d'effectuer tous les travaux nécessaires à la vérification des moteurs et accessoires de moteurs y compris l'installation du moteur ou accessoire de moteur sur les appareils de vérification. Il sera capable d'effectuer le démarrage et de contrôler le fonctionnement du moteur ou accessoire de moteur selon les documents de vérification. Il enregistrera et compilera les résultats et rapports de vérification d'après la lecture des instruments au cours de la vérification, après formation appropriée.

Il sera requis de rectifier toute perte mineure d'air, de carburant ou d'huile et de changer tout accessoire nécessaire pour compléter une vérification satisfaisante.

20/4/2 Testeur classe "B"

Est un employé dont le travail consiste principalement à aider un testeur classe "A" ou qui effectuera une seule des fonctions d'un testeur classe "A" à l'exception de tester les moteurs seul.

22/-/3 Préposé aux tests sous pression

Est un employé qui est capable d'effectuer toutes les opérations de vérification d'appareils sous pression y compris la réparation de fuites dans les parties composantes et accessoires, au moyen de méthodes reconnues.

25/2/1 Inspecteur classe "A"

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

25/4/2 Inspecteur classe "B"

Est un employé capable d'effectuer le travail d'inspection requis dans n'importe quelle catégorie suivante:

1. métal en feuilles, soudure, polissage et procédés;
2. salle de calibres et inspection dimensionnelle des parties composantes;
3. inspection de moteurs par dépouillement.

Il ne sera pas requis d'effectuer la première inspection dans les ateliers d'usinage, d'assemblage ou d'ajustage mécanique.

25/6/3 Inspecteur classe "C"

Est un employé qui, sous direction, doit accomplir les fonctions d'inspections suivantes:

1. inspection visuelle avec ou sans jumelles;
2. inspection de détails de façon répétitive;
3. inspection répétitive d'assemblage de métal en feuilles;
4. estampillage et gravure pour fins d'identification;
5. inspection dimensionnelle simple.

26/2/1 Inspecteur - essais non-destructifs classe "A"

Est un employé certifié selon les exigences du MIL STD 410, CGSB ou l'équivalent pour appliquer les procédés de détection des fissures au moyen de particules magnétiques ou de liquides pénétrants. Il peut également effectuer l'inspection binoculaire conformément aux exigences de la Compagnie. Il doit pouvoir reconnaître, interpréter et évaluer les indications comparativement aux normes et spécifications établies.

De plus, il doit être capable de réparer ou d'éliminer toute imperfection sur les pièces composantes conformément aux normes établies et de spécifier les schémas de réparation pour les pièces qu'il juge réparables. Il effectuera l'inspection par dépouillement sur les pièces composantes après avoir reçu les instructions nécessaires.

Un inspecteur d'essais non-destructifs classe "A" sera appelé à former et à travailler avec la classe "B" des inspecteurs d'essais non-destructifs et la classe "C" des opérateurs d'essais non-destructifs.

26/4/2 Inspecteur - essais non-destructifs - classe "B"

Est un employé certifié selon les exigences du MIL STD 410, CGSB ou l'équivalent pour appliquer et diriger les procédés de détection des fissures au moyen de liquides pénétrants. Il effectuera aussi l'inspection binoculaire selon les exigences de la Compagnie. Il doit pouvoir reconnaître, interpréter et évaluer les indications comparativement aux normes et spécifications établies.

De plus, il doit spécifier les schémas de réparation pour les pièces qu'il juge réparables. Il effectuera aussi l'inspection des pièces par dépouillement après avoir reçu les instructions nécessaires.

Il peut être appelé à travailler avec un inspecteur d'essais non-destructifs classe "A" dans les procédés de particules magnétiques et sera aussi appelé à former et à travailler avec un opérateur d'essais non-destructifs classe "C" dans les procédés employant les liquides pénétrants.

26/6/3 Opérateur - essais non-destructifs - classe "C"

Est un employé capable de préparer et d'effectuer des vérifications au moyen de particules magnétiques ou de liquides pénétrants. Il peut examiner les pièces composantes pour voir s'il y a des indications mais ne sera pas responsable de décider si la pièce est acceptable ou doit être mise au rebut. Il travaillera sous la direction d'un inspecteur d'essais non-destructifs classe "A" ou classe "B". Il peut être appelé à être certifié comme opérateur conformément au MIL STD 410, CGSB ou l'équivalent pour les procédés d'essais non-destructifs.

N.B.:

La détection des fêlures par le procédé des teintures pénétrantes n'est pas considérée comme étant limitée aux classifications d'inspecteurs. Ces appareils peuvent également être utilisés par des employés d'autres classifications afin qu'ils puissent accomplir leur travail.

30/2/1 Plaqueur - préposé aux procédés électrolytiques

Est un employé compétent dans l'application des divers traitements et procédés, chimiques ou électrolytiques, pour obtenir des surfaces plaquées selon les spécifications établies par la Compagnie. Il doit en outre pouvoir interpréter les dessins et les spécifications relatives aux procédés et pouvoir utiliser les instruments nécessaires pour mesurer les épaisseurs des placages.

30/2/2 Préposé aux procédés électrolytiques classe "A"

Est un employé compétent dans l'application des divers traitements et procédés qu'exigent les opérations de la Compagnie.

30/4/3 Préposé aux procédés électrolytiques classe "B"

Est un employé capable d'accomplir les fonctions suivantes:

1. dégraissage;
2. nettoyage au moyen d'abrasifs;
3. nettoyage chimique.

Il doit aussi être capable de travailler sous la surveillance d'un plaqueur-préposé aux procédés électrolytiques ou d'un préposé aux procédés électrolytiques classe "A" dans l'accomplissement de procédés autres que ceux énumérés plus haut.

32/2/1 Peintre au pistolet classe "A"

Est un employé capable d'utiliser tout équipement de peinture au pistolet conformément aux spécifications requises par les opérations de la Compagnie, et doit être familier avec les pressions d'air et les matériaux employés. Il doit savoir interpréter les symboles employés par la Compagnie dans ses dessins.

32/4/2 Peintre au pistolet classe "B"

Est un employé capable de préparer et de masquer les pièces à peindre. Aussi à partir de dessins ou de schémas, il pourra entreprendre des opérations de peinture sous la surveillance d'un peintre au pistolet classe "A".

32/6/3 Peintre au pistolet classe "C"

Est un employé qui est d'abord capable de préparer et de masquer toutes les surfaces des pièces à peindre et doit être capable aussi d'entreprendre toute autre opération de peinture sous la surveillance d'un peintre au pistolet classe "A".

34/2/1 Préposé aux traitements thermiques classe "A"

Est un employé qui a prouvé, à la satisfaction de la Compagnie, son habilité à accomplir tous les traitements thermiques, trempage de métaux, laitonnage en fournaise et tout autre traitement thermique de métaux en fournaise exigé dans la fabrication des produits de la

Compagnie. Il sera suffisamment familier avec les matériaux et tous les procédés de traitement thermique pour accomplir son travail sans direction et avec compétence.

34/4/2 Préposé aux traitements thermiques classe "B"

Est un employé qui sera requis d'aider un préposé aux traitements thermiques classe "A" dans tous les procédés de traitements thermiques. Il doit être capable, lorsque requis, de préparer les pièces pour les différents procédés de traitement thermique en fournaise.

36/2/1 Technicien en électronique classe "A"

Est un employé qui sera requis d'aider un technicien en électronique dans l'installation, le service, l'entretien et la fabrication d'appareils électroniques et électriques de tout genre requis par la nature des produits de la Compagnie. Est un employé capable de produire les diagrammes électroniques reliés à un tel équipement.

36/4/2 Technicien en électronique classe "B"

Est un employé qui a été chargé d'accomplir seul son travail ou d'aider le technicien en électronique classe "A" dans les tâches décrites plus haut.

37/2/1 Mécanicien en instrumentation générale classe "A"

Est un employé compétent dans l'installation, l'entretien et l'étalonnage de tout instrument hydraulique, mécanique ou pneumatique employé dans la fabrication des produits de la Compagnie.

37/4/2 Mécanicien en instrumentation générale classe B"

Est un employé qui selon les instructions pourra travailler seul ou aider un mécanicien en instrumentation générale classe "A" dans l'accomplissement des fonctions ci-haut mentionnées.

Les occupations 37/2/1 et 37/4/2 s'élimineront par attrition et seront intégrées à l'occupation de technicien en électronique "A" et "B".

38/2/1 Spécialiste d'accessoires électriques classe "A"

Est un employé responsable de l'inspection préliminaire, des réparations, du montage et de l'inspection finale de tous les genres d'accessoires électriques que la Compagnie décide de réparer ou de réviser.

38/4/2 Spécialiste d'accessoires électriques classe "B"

Est un employé qui recevra des instructions de travailler seul ou d'aider un spécialiste d'accessoires électriques classe "A" dans l'accomplissement des fonctions ci-haut mentionnées.

42/-/1 Opérateur de machines fixes

Est un employé, détenteur de tous les permis nécessaires pour accomplir les fonctions relatives à l'opération et à l'entretien de la centrale génératrice de chaleur, de puissance ou de réfrigération sise sur la propriété de la Compagnie.

46/2/2 Magasinier - outils et gabarits classe "A"

Est un employé qui est capable de maintenir les registres de contrôle nécessaires relatifs aux outils et jauges d'accessoires. Il doit aussi être capable d'effectuer les fonctions d'emmagasiner et de distribution en plus d'être responsable du bon entretien de cet outillage.

De plus, il doit savoir lire suffisamment les plans et les feuilles de directives afin de pouvoir former les trousseaux d'outillage de l'inventaire pour certaines opérations. Il sera responsable de la sécurité du magasin.

- 46/4/3 Magasinier - outils et gabarits classe "B"**
Est un employé qui sera appelé à aider un magasinier-outils et gabarits classe "A" dans toutes les fonctions du magasin d'outils et de gabarits.
- 48/-/2 Préposé à l'entretien du terrain**
Est un employé qui sera responsable de l'entretien du terrain extérieur de la Compagnie à l'année longue. Il conduira des véhicules immatriculés, effectuera la manutention de matériaux et d'équipement mobile au cours de son travail. Il guidera des journaliers lorsque ceux-ci seront appelés à travailler avec lui lors de l'accomplissement de ses tâches.
- 50/2/1 Menuisier classe "A"**
Est un employé capable d'effectuer tout travail de menuiserie tel qu'exigé par les opérations de la Compagnie. De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation, y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.
- 50/4/2 Menuisier classe "B"**
Est un employé qui sera appelé à travailler sous la surveillance d'un menuisier classe "A" dans l'accomplissement de tout travail de menuiserie tel qu'exigé par la Compagnie.
- 52/2/1 Électricien classe "A"**
Est un employé capable d'effectuer toutes les fonctions couvertes par son permis.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.
- 54/2/1 Plombier - sous pression à vapeur classe "A"**
Est un employé qui est capable d'effectuer toutes les fonctions couvertes par son permis.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.
- 54/4/2 Plombier - sous pression à vapeur classe "B"**
Est un employé qui travaillera sous la direction d'un plombier-sous pression à vapeur classe "A".
- 56/2/1 Plombier classe "A"**
Est un employé qui est capable de remplir toutes les fonctions couvertes par son permis.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.
- 58/2/1 Mécanicien préposé à l'entretien classe "A"**
Est un employé qui sera responsable de l'installation, la réparation et/ou de la modification ainsi que de l'entretien des machines tel qu'exigé par la nature des opérations de la Compagnie.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.
- 58/4/2 Mécanicien préposé à l'entretien classe "B"**
Est un employé appelé à travailler sous la surveillance d'un mécanicien préposé à l'entretien classe "A".

60/2/1 Préposé à l'érection de structure d'acier classe "A"

Est un employé qui est capable d'effectuer toutes les opérations pour la fabrication de structure d'acier y compris les opérations de soudure, tel que requis.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.

60/4/2 Préposé à l'érection de structure d'acier classe "B"

Est un employé qui est engagé à travailler sous la surveillance d'un préposé à l'érection de structure d'acier classe "A".

62/2/2 Peintre classe "A"

Est un employé qui sera responsable de toutes les opérations de peinture requises par la Compagnie.

62/4/3 Peintre classe "B"

Est un employé appelé à travailler sous la surveillance d'un peintre classe "A".

63/2/1 Mécanicien d'automobile classe "A"

Est un employé qui sera responsable de l'entretien de tous les véhicules de la Compagnie.

63/4/2 Mécanicien d'automobile classe "B"

Est un employé qui est engagé à travailler sous la surveillance d'un mécanicien d'automobile classe "A".

64/-/3A Magasinier - trousse

Est un employé qui est requis d'assortir et d'assembler les pièces composantes nécessaires au montage complet d'un moteur ou d'une unité sous la forme de trousse. Il maintiendra les registres et les rapports nécessaires. Il doit, de plus, transporter les pièces à l'intérieur et à l'extérieur du magasin de trousse.

De plus, il peut effectuer la manutention des matériaux et de l'équipement mobile dans l'accomplissement de ses fonctions attribuées à son occupation y compris celles pour lesquelles il doit être qualifié.

66/2/3A Magasinier classe "A"

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

- a) réception;
- b) expédition;
- c) préparation pour emballage;
- d) entreposage;
- e) matières premières - emmagasinage et distribution;
- f) pièces détachées - emmagasinage et distribution;
- g) maintien du système de contrôle des fiches;
- h) biens d'usage courant, emmagasinage et distribution;
- i) suite à une formation, au besoin, conduite des véhicules.

Les employés promus du groupe III à IIIA seront payés comme suit:

- groupe III à l'échelon 24 mois seront promus groupe IIIA échelon 6 mois;
- groupe III à l'échelon 30 mois seront payés groupe IIIA échelon 12 mois;

66/4/3 Magasinier classe "B"

Est un employé capable d'accomplir seul les fonctions d'un magasinier classe "A" énumérées de a) à g). De plus, il conduira tout genre de chariots et chariots élévateurs.

66/6/4 Magasinier classe "C"

Est un employé qui aidera les magasiniers classes "A" et "B" et accomplira tout le travail de préparation pour emballage.

68/-/3 Travailleur de fibre de verre

Est un employé compétent dans le travail de la fibre de verre et autres fibres de renfort ainsi que le traitement au moyen de matériaux synthétiques que nécessite la nature des opérations de la Compagnie.

70/-/3 Chauffeur

Est un employé qui détient les permis nécessaires pour conduire tout genre de véhicules à l'intérieur et à l'extérieur du périmètre de la Compagnie. Il doit aider au chargement et au déchargement de ces véhicules. Il doit maintenir une feuille quotidienne de ses itinéraires ainsi qu'une liste de vérification quotidienne afin de s'assurer que son véhicule est en bon état de fonctionnement. Il rapportera tout mauvais fonctionnement de son véhicule à son gestionnaire. Il doit maintenir son véhicule en état de propreté en tout temps.

74/-/3 Graisseur

Est un employé qui, sous directive, doit assurer le bon fonctionnement des machines et de l'outillage, aux moyens de lubrification, inspection des filtres, changement d'huile et de dissolvants et nettoyage des attrape-bourbes, et ce, de façon régulière. Il doit aussi transporter les matériaux ou pièces à travers l'usine selon les instructions.

80/-/5 Journalier

Est un employé qui, sous direction, effectuera toutes les tâches manuelles y compris le transport de matériel à l'intérieur et à l'extérieur de son département. Il aidera au chargement de matériel sur les machines et verra à ce que les sections soient propres.

85/-/2 Contrôleur de l'acheminement classe "A"

Sous la direction générale du gestionnaire du contrôle de la production, il sera responsable de:

- a) s'assurer que les pièces et matériaux soient acheminés dans l'usine par ordre de priorité afin que la planification soit maintenue. De plus il pourra utiliser de l'équipement de manutention des matériaux sauf les chariots élévateurs dans l'accomplissement de ses fonctions;
- b) différentes fonctions cléricales nécessaires à l'accomplissement de cet acheminement;
- c) la disponibilité des rapports afin de permettre au département du contrôle de la production de contrôler le progrès du travail effectué;
- d) contrôler les espaces réservés pour fins de rétention dans les ateliers et la réquisition de matériel;
- e) remplacer le personnel clérical du département, contrôle de la production, si nécessaire.

La présente définition ne restreint en aucune façon le personnel salarié du département de contrôle de la production d'accomplir n'importe laquelle des fonctions cléricales énumérées plus haut, sans toutefois déplacer les contrôleurs de l'acheminement.

85/-/3 Contrôleur de l'acheminement classe "B"

Est un employé qui transporte ou voit à l'acheminement des pièces et du matériel vers les différentes étapes de la production. De plus il pourra utiliser de l'équipement de manutention des matériaux sauf les chariots élévateurs dans l'accomplissement de ses fonctions.

Il est suffisamment au courant des opérations et des installations de la Compagnie pour pouvoir accomplir son travail et le travail clérical de sa section sans surveillance.

86/2/1 Pulvérisateur thermique classe "A"

Est un employé capable d'établir, de concert avec le laboratoire et l'ingénierie de la production, des techniques et paramètres en ce qui a trait aux modes d'application nouveaux ou révisés de la pulvérisation thermique.

De plus, il possède les compétences nécessaires à manipuler les instruments de mesure et est requis d'accomplir les fonctions reliées à la pulvérisation thermique tel, le masquage et le nettoyage chimique ou par abrasifs.

86/4/2 Pulvérisateur thermique classe "B"

Est un employé compétent à manipuler les appareils de pulvérisation thermique tel que requis par la Compagnie. Il doit être capable d'interpréter les dessins et les spécifications relatifs au processus. Il doit savoir employer les instruments de mesure. Il doit aussi accomplir tout travail se rapportant à la pulvérisation thermique, ex: masquage, nettoyage chimique ou par abrasifs.

86/6/3 Pulvérisateur thermique classe "C"

Est un employé compétent à préparer et à masquer les pièces pour la pulvérisation thermique et doit en outre être capable de travailler sous la surveillance d'un pulvérisateur thermique classe "A" et pulvérisateur thermique classe "B".

87/-/3 Préposé aux rebuts

Est un employé responsable de la collecte, du démantèlement, du tri, de l'enregistrement de tous les matériaux mis aux rebuts provenant de l'usine. Il est responsable avec le service des achats de coordonner les pièces mises aux rebuts. Il doit fournir les pièces pour fins de tests aux différents services de l'entreprise. Il effectue des démonstrations et fournit des explications aux clients et auditeurs. Il tient à jour différents registres relatifs aux rebuts et moteurs. Dans le cadre de ses fonctions il opère un chariot élévateur ou toute autre pièce d'équipement de levage au besoin.

87/2/1A Spécialiste Certification en Atelier

Est un employé qui rencontre toutes les exigences prescrites par les règlements de navigabilité afin d'être en mesure d'effectuer les tâches ci-dessous ainsi qu'un employé qui a acquis les habiletés et compétences nécessaires en ayant travaillé un minimum de quatre (4) années chez RRC dont un minimum de deux (2) années à titre d'inspecteur au montage des moteurs ou 10 années dans une fonction d'inspection. L'employé doit être compétent dans l'exécution des tâches suivantes dans plusieurs départements lorsque requis:

1. Inspection finale et retour en service de produit aéronautique (SCA)
2. Effectuer l'inspection sur les items identifiés comme étant un item demandant une inspection (RII)
3. Autorisation de qualité des rapports de non-conformité
4. Autorisation de sortie des certifications relatives au rapport d'inspection.

Toute autre expérience peut être pris en considération comme alternative à l'expérience spécifique tel que stipulé dans le « Manuel de politique de maintenance » (PAM)

88/-/1 Opérateur de grenailage à contrôle informatisé- Classe « A »

L'opérateur de grenailage doit être capable de créer et de modifier des programmes de grenailage, d'assister à la recherche et au développement d'outils et accessoires nécessaires pour le système et d'établir les conditions de grenailage pour atteindre les intensités requises à l'aide de courbes de saturation et de s'assurer que la couverture soit atteinte. L'opérateur de grenailage doit avoir certaines connaissances en programmation CNC afin d'établir et modifier des programmes. De plus, l'opérateur devra se familiariser avec la base du système et de l'équipement pour l'entretien et la maintenance.

88/-/2 Opérateur de grenailage à contrôle informatisé- Classe « B »

L'opérateur de grenailage doit être capable de modifier des programmes de grenailage, d'assister à la recherche et au développement d'outils et accessoires nécessaires pour le système et d'établir les conditions de grenailage pour atteindre les intensités requises à l'aide de courbes de saturation et de s'assurer que la couverture soit atteinte. De plus, l'opérateur devra se familiariser avec la base du système et de l'équipement pour l'entretien et la maintenance.

Autres occupations

-/-/1 Définition d'un compagnon

Un compagnon est celui qui peut prouver à la Compagnie:

1. qu'il a effectué un apprentissage reconnu ou qu'il possède au moins quatre (4) ans d'expérience dans son métier;
2. qu'il est capable d'effectuer toutes les fonctions de l'occupation d'emploi dans laquelle il est engagé comme compagnon, tel que requis par la Compagnie.

-/-/6 Apprenti

Nonobstant la lettre d'entente No 1, un apprenti est un employé engagé à travailler sur n'importe quelle opération qui le qualifiera éventuellement à passer à la classe "B" de l'une des occupations suivantes:

Machiniste	02/6/6
Tôlier	07/6/6
Monteur	10/6/6
Soudeur	12/6/6
Testeur	20/6/6
Inspecteur	25/6/6
Technicien en électronique	36/6/6

Le ratio d'embauche des apprentis dans les occupations qui précèdent ne sera pas plus d'un (1) apprenti contre six (6) compagnons, à moins d'entente au préalable.

Stagiaire

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

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

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

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

Les stages non-rémunérés seront d'une durée inférieure à quatre (4) semaines, à moins d'entente mutuelle entre le comité d'atelier et la Compagnie. La Compagnie obtiendra de l'institution d'enseignement, une lettre certifiant que le stage est non-rémunéré.

ANNEXE « B »

LETTRES D'ENTENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.1. Le candidat de l'extérieur de RRC devra passer un examen médical et les tests d'aptitude mécanique ou autres qui s'avèrent pertinents au métier en question.
- 1.2. La Compagnie accepte de considérer et interviewer les candidats internes avant d'embaucher de l'extérieur. Cependant, les postes vacants qui n'ont pas été comblés par des candidats internes seront comblés par des candidats externes. En période d'embauche un minimum de 3 postes d'apprentis long terme seront affichés à l'interne annuellement.
- 1.3. La période d'embauche mentionnée au paragraphe 1.2 est définie de la façon suivante :
 - L'embauche de nouveaux employés après que tous les rappels aient été effectués.
 - L'embauche d'un total de plus de dix (10) inspecteurs et/ou ajusteur-monteurs et/ou testeurs et/ou machinistes à l'intérieur d'une année, soit de janvier à décembre.
 - Les cas suivants ne sont pas inclus dans le calcul de la définition d'une période d'embauche pour les fins de cet article :
 - Tout remplacement d'employés quittant la compagnie pour la retraite
 - Tout remplacement d'employés ayant quitté la compagnie.
- 1.4. Chaque candidat interne sera soumis à des tests pouvant déceler des causes d'échec au programme, c'est-à-dire manque de dextérité manuelle, troubles de perception dimensionnelle, manque de motivation ou troubles d'apprentissage.
- 1.5. Si un employé choisi comme apprenti désire par la suite retourner à ses anciennes fonctions, il devra en faire la demande avant le début de sa formation. Il pourra réintégrer son poste et ainsi conserver ses droits d'ancienneté.
- 1.6. Si l'employé attendait après cette période, il aura perdu tous ses droits à ce poste et devra postuler aux ouvertures disponibles pour obtenir un autre poste dans la Compagnie. Sa demande d'emploi sera considérée avant celle des candidats internes et externes pour le poste vacant.

1.7. Les candidats au programme d'apprentis long terme doivent posséder un diplôme d'études secondaires (DES) incluant l'ensemble des pré-requis pour adhérer à un programme de Sciences au niveau Collégial (mathématique TS ou SN 5 (536) ou équivalent et physique 5 (534).

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

2.0 Durée de la formation

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

2.1. Formation académique

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

Profil pertinent au poste d'apprenti machiniste:

Cours académiques	24 mois formation industrie		48 mois éligible Classe "A"	
	Crédits	A faire	Crédits	A faire
Cours secondaire comme machiniste Général 11 + 1 an de spécialisation = environ 2,100 heures	18 mois	6 mois	24mois	24mois
Ou Cours du CMC équivalent au diplôme de machiniste général 11 = valeur Équivalente (programme de 52 semaines)	15mois	9 mois	24mois	24 mois

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

Profil pertinent au poste d'apprenti assembleur et inspecteur:

Cours académiques	24 mois formation industrie		48 mois éligible Classe "A"	
	Crédits	A faire	Crédits	A faire
Niveau CEGEP Diplôme en entretien d'aéronefs de l'ENA (Programme de 3 ans)	18 mois	6 mois	24 mois	24 mois
Ou C.C.E.A Diplôme de technicien de turbine à gaz.	15 mois	9 mois	24 mois	24 mois

1250 heures.				
Ou				
Attestation inspection/réparation des composantes moteur parrainé par RRC (420 heures)	5 mois	19 mois	24 mois	24 mois

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

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

Cours académiques	24 mois formation industrie		48 mois éligible Classe "A"	
	Crédits	A faire	Crédits	A faire
DEP EMAM Ajustage mécanique	10 mois	14 mois	24mois	24mois
DEP EMAM Équilibreur *	12 mois	12 mois	24mois	24mois

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

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

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

3.0 Programme de formation externe (court terme)

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

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

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

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

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

4.0 Programme de formation interne (long terme)

- 4.1. Le programme d'apprentis (long terme) sera mis en place en collaboration avec l'école nationale d'aérotechnique (ENA) ou l'école des métiers de l'aérospatiale de Montréal (EMAM) et débutera lorsque le nombre requis de candidats aura été sélectionné par les employeurs participants.
- 4.2. Un programme de formation interne (long terme) sera préparé pour chaque groupe d'apprentis et sera révisé par le comité paritaire sur la formation. Un document décrivant le contenu du programme, les étapes et leur durée sera remise aux membres du comité, aux participants et à leurs gestionnaires.
- 4.3. Chaque participant au programme reçoit un carnet d'apprentissage. Le carnet d'apprentissage comprend les programmes de formation théorique et pratique, l'évaluation de la formation pratique et tout autre renseignement pertinent.
- 4.4. Le comité paritaire sur la formation et/ou les Instructeurs du centre de formation évaluent les aptitudes des apprentis à exécuter les diverses tâches du métier et documentent leurs observations dans le carnet d'apprentissage. Les points nécessitant une attention particulière de la part du participant seront soulignés au carnet d'apprentissage.

Activités de formation

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

Avancement

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

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

4.12. La progression du taux de salaire sera la suivante:

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

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

5.0 Obtention de la classification "B" – Programme de formation externe (court terme) et interne (long terme)

L'apprenti qui aura ainsi complété avec succès le programme de formation externe (court terme) et interne (long terme) autorisé par la Compagnie, sera reconnu comme ayant deux (2) ans d'expérience dans le métier et sera par conséquent promu à la classification "B" de l'occupation.

Afin de progresser, la période de formation des employés sera créditée pour l'obtention de la classification "A" dans son occupation.

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

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

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

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

- 7.1. L'apprenti doit être jumelé avec un employé qui détient une classification «A». L'apprenti suit l'horaire de travail de l'employé auquel il a été jumelé.
- 7.2. Les apprentis pourront exercer leurs droits d'ancienneté uniquement lorsque la réduction de personnel est effectuée au sein de leur occupation, exception faite des apprentis qui sont des candidats internes; dans ce cas, ils pourront retourner à leur occupation antérieure.
- 7.3. Les apprentis auront le droit de travailler des heures supplémentaires seulement lorsque tous les autres employés de l'occupation auront été demandés de travailler en temps supplémentaire sous réserve du paragraphe 7.1.
- 7.4. Lorsqu'il n'y a pas un nombre suffisant d'employés détenant une classification « A » pouvant parrainer un apprenti, la Compagnie peut promouvoir, sur une base temporaire, un employé détenant une classification « B » afin de supporter le processus de formation.

8.0 Instructeurs

- 8.1. Les instructeurs seront choisis parmi les employés de RRC membres de la Section locale 869 qui ont assez de connaissances, d'expérience et de qualifications dans le métier ou le sujet en question. Si personne ne remplit ces exigences, la Compagnie a le droit d'embaucher des candidats de l'extérieur.

Leur tâche est de:

- a) Préparer des modules de formation;
- b) Donner des cours en classe;
- c) Enregistrer les présences, stimuler la motivation des participants et évaluer leur rendement.

- 8.2. Des démonstrations pratiques pourront être données par l'instructeur dans tout domaine qui lui est familier.
- 8.3. Les instructeurs choisis parmi la Section locale 869 conservent et continuent d'accumuler leur ancienneté au sein de leur occupation d'appartenance.
- 8.4. Les instructeurs choisis parmi les membres de la Section locale 869 seront payés au taux maximal de leur occupation plus une prime de 15%. Cette prime ne s'applique pas aux employés qui agissent comme conseillers ou aides et est payée en fonction des heures travaillées à titre d'instructeur.
- 8.5. Les instructeurs embauchés de l'extérieur ne seront pas considérés comme membres de l'unité de négociation de la Section Locale 869.

2. LETTRE D'ENTENTE N° 2 – QUARTS DES OPÉRATEURS DE MACHINES FIXES

Dans le but d'assurer la continuité des opérations dans la salle des chaudières, il est convenu que les quarts de travail seront organisés de la façon suivante:

La semaine de travail répartie sur un cycle de deux (2) semaines, consistera en une moyenne de quarante-deux (42) heures par semaine comme suit:

- une semaine de trente-six (36) heures consistant en trois (3) jours de douze (12) heures;
- une semaine de quarante-huit (48) heures consistant en quatre (4) jours de douze (12) heures.

Il est entendu que les heures travaillées au-delà de quatre-vingt (80) heures, sur un cycle de deux (2) semaines, seront payées à temps et demi (1 ½). Le paiement du temps supplémentaire pour les employés de la salle des chaudières sera payé à temps et demi (1 ½) pour les premières trois heures et demi (3 ½) et à temps double (2) pour les heures suivantes.

De plus, le premier jour de congé travaillé en temps supplémentaire sera payé à temps et demi (1 ½) pour les premières huit (8) heures et à temps double (2) pour les heures suivantes. Le deuxième jour de congé travaillé en temps supplémentaire sera payé à temps double (2) pour les premières huit (8) heures et à temps triple (3) pour les heures suivantes. Les jours de congé consécutifs aux deux premiers jours de congé travaillés en temps supplémentaire seront payés à temps et demi (1 ½) pour les premières huit (8) heures et à temps double (2) pour les heures suivantes. Le temps triple (3) sera payé au-delà des huit (8) premières heures travaillées lors d'un congé férié.

Calcul des heures - Temps et demi

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

Calcul des heures - Temps double ou triple

Les heures sont arrondies à la demi-heure ou l'heure inférieure et le résultat est multiplié par 1.33 avant d'être enregistré dans l'ordinateur.

Exemple:

Heures arrondies	Heures à être enregistrées
1.0	1.0
1.5	1.5
2.0	2.5
3.0	4.0
3.5	4.5

Il est convenu que les congés personnels payés seront calculés sur une base différente, i.e. que le nombre d'heures défini à l'article 22.02 de la convention collective sera divisé par douze (12). Conséquemment, les opérateurs de machines fixes auront droit à moins de congés personnels payés, mais chacune de ces journées sera payée en raison de douze (12) heures par jour.

Tout congé prévu à l'horaire qui coïncide avec un congé férié, sera payé à raison de douze (12) heures.

Les vacances seront payées à raison de quarante (40) heures par semaine. La rémunération des jours de vacances pris un (1) à la fois est établie à huit (8) heures par jour.

3. LETTRE D'ENTENTE N° 3 – FUSION BRISTOL

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

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

Dispositions générales régissant la retraite

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

4. LETTRE D'ENTENTE N° 4 – ALCOOLISME, TOXICOMANIES ET AUTRES DÉPENDANCES

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

5. LETTRE D'ENTENTE N° 5 – RÉGIME DE RETRAITE PROGRESSIVE POUR LES EMPLOYÉS HORAIRES (SECTION LOCALE 869)

La présente est pour confirmer l'entente intervenue entre Rolls-Royce Canada et la section Locale 869 concernant l'ajout de la composante flexible au régime de retraite pour les employés horaire de Rolls-Royce Canada tel que décrit dans le document joint en annexe ainsi que l'introduction de la retraite progressive.

Clause d'introduction

La Compagnie reconnaît le droit à la Retraite Progressive selon les modalités décrites par la présente. Cette entente est conditionnelle à l'introduction de la composante flexible telle que prévue dans la recommandation du comité paritaire à l'employeur au 31 décembre 1997. La retraite progressive sera donc offerte aux employés dans le cadre où les conditions suivantes sont respectées :

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

Le nombre d'employés pouvant prendre leur retraite progressive sera limité à 3% du nombre total d'employés à l'intérieur de la Section Locale 869. Dans l'éventualité où la Compagnie doit effectuer des mises à pied, le pourcentage d'admissibilité à la retraite progressive sera réévalué.

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

Les employés pourront en faire la demande une fois l'an au plus tard le 30 septembre et la compagnie donnera une réponse avant le 1 novembre. Le début de la période de retraite progressive sera le premier janvier de chaque année. Les employés doivent travailler au minimum trois (3) jours de huit (8) heures par semaine durant la période de Retraite Progressive. Les jours non travaillés (retraite progressive) doivent être les lundis dans le cadre d'une semaine de quatre (4) jours de huit (8) heures et les lundis et les mardis dans le cadre d'une semaine de trois (3) jours de huit (8) heures, à moins d'une entente entre le Syndicat et la Compagnie.

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

Conditions de Travail

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

Article 5.00 Heures de travail et heures supplémentaires

Les employés sont assujettis aux mêmes règles que tous les autres employés à l'exception des règles de distribution du temps supplémentaire. Les employés en retraite progressive ne pourront se prévaloir du droit au temps supplémentaire comme si ils étaient des employés réguliers.

Le temps supplémentaire sera offert aux employés en retraite progressive en tout dernier recours et seulement lorsqu'aucun autre employé n'est disponible pour effectuer le temps supplémentaire (liste alternative), par contre l'employeur ne pourra pas utiliser les dispositions de l'article 5.10 afin de leur attribuer du temps supplémentaire. Les employés en retraite progressive seront également considérés qu'en tout dernier recours lors de rappels (Call In) et ne pourront pas être sur une Équipe Mobile de Réparation. Les employés en retraite progressive ne pourront pas accumuler d'heures à l'intérieur de la Banque de Temps. Les employés en retraite progressive préserveront leur rang au sein de la liste d'ancienneté comme s'ils travaillaient à temps plein pour la seule question de la Rotation des Quarts (voir dispositions pour l'article 17:00).

Article 6.00 Jours Fériés et Congé Mobile

Les Jours fériés seront payés en tout temps et seront chômés seulement si un jour férié tombe lors d'une journée de travail. Les employés en retraite progressive pourront également accumuler les heures nécessaires pour les congés additionnels de la période des fêtes, mais seulement pour les jours prévus à leur horaire.

Article 7.00 Devoirs civiques

Les dispositions de l'article s'appliquent pour les employés en retraite progressive pour les jours de travail prévu à leur horaire.

Article 8.00 Congé pour deuil

Les dispositions de l'article s'appliquent et les employés en retraite progressive auront droit au même nombre de jours d'absence.

Article 9.00 Congé sans solde et traitement différé

Les employés en Retraite Progressive ne pourront se prévaloir des privilèges prévus à cet article.

Article 10.00 Vacances

Le nombre de jours de vacances pour les employés en Retraite Progressive est établi au prorata du nombre de jours travaillés, tel que prévu au tableau:

VACANCES			
Année de Service	Semaines de vacances prévues à la convention collective.	Allocation pour les employés travaillant 3 jours semaine.	Allocation pour les employés travaillant 4 jours semaine.
10&11	4+1 jour	4 sem. (3 jours)+½ jr	4 sem. (4 jours) +1 jr
12&13	4+2 jours	4 sem. (3 jours)+1 jr	4 sem. (4 jours) +11/2jrs
14&15	4+3 jours	4 sem. (3 jours)+2 jrs	4 sem. (4 jours) +21/2jrs
16&17	4+4 jours	4 sem. (3 jours) +2½jrs	4 sem. (4 jours) +3jrs
18	5	5 sem. (3 jours)	5 sem. (4 jours)
20 à 24	5+1 jour	5 sem. (3 jours) + ½ jr	5 sem. (4 jours) + 1 jr
25	6	6 sem. (3 jours)	6 sem. (4 jours)

L'indemnité de vacances sera équivalente à 8%, 8.4%, 8.8%, 9.2%, 9.6%, 10%, 10.4% ou 12% du salaire de l'année précédente selon le nombre d'année de service continu ou le nombre de semaines/jours selon le tableau ci-haut au salaire régulier tel que travaillé par l'employé (taux horaire multiplié par le nombre d'heures travaillées selon l'horaire de travail de l'employé en retraite progressive).

Les autres dispositions de l'article s'appliquent à l'exception de la disposition concernant les Jours Fériés. Si un jour férié tombe durant la période de vacances d'un employé en retraite progressive, une journée additionnelle lui sera accordée seulement si cette journée férié tombe lors d'une journée où l'employé aurait normalement travaillé. Cette journée s'ajoutera soit directement avant ou directement après ses vacances. Dans les situations où la journée fériée tombe lors d'une journée normalement en retraite progressive la journée sera payée mais ne fera pas l'objet d'une journée additionnelle de vacance.

Article 11.00 Classification et salaires

Les employés en retraite progressive ne pourront pas postuler sur d'autres postes mais pourront toutefois progresser au sein de leur propre occupation.

Article 17.00 Ancienneté

Les employés en retraite progressive continueront d'accumuler leur ancienneté au prorata du nombre de jours travaillés. Les employés en retraite progressive préserveront toutefois leur rang tel qu'il était au moment du début de la retraite progressive pour la question de la rotation des quarts, afin qu'ils puissent maintenir un horaire fixe pour toute la période de leur retraite progressive. L'ensemble des autres dispositions concernant l'ancienneté s'appliquent telles que prévues.

Article 21.00 Avantages Sociaux**Article 22.00 Indemnité hebdomadaire et congés personnels payés****Article 24.00 Santé et Sécurité**

Les indemnités hebdomadaires et / ou de remplacement de revenu prévues aux articles 21 , 22 et 24 de la Convention Collective seront calculées au prorata du nombre de jours travaillés lors de la retraite progressive.

Régime de retraite

L'employé pourra demander un rente telle que prévue par la loi. Le calcul de la rente sera établi en fonction du salaire réputé gagné.

Clause Spéciale

Les employés travaillant sur l'horaire de fin de semaine ne pourront se prévaloir de la retraite progressive.

Un employé en retraite progressive peut demander une réintégration à temps plein en informant par écrit l'employeur et la Section Locale 869 au moins 30 jours à l'avance. L'employé ainsi réintégré ne pourra toutefois pas récupérer l'ancienneté perdue durant la période de retraite progressive et sera assujéti à l'ensemble des conditions régies par la Convention Collective. Un employé qui a fait la demande d'être réintégré ne pourra plus faire une demande de retraite progressive et ce, jusqu'à la retraite.

6. LETTRE D'ENTENTE N° 6 – RÉGIME DE RETRAITE

Article 3.4 VI) du texte du Régime

Modifier "le Comité de Retraite" pour «le Syndicat »

Article 8.3 du texte du Régime

Modifier pour :

Nonobstant ce qui précède, la Compagnie maintiendra la participation d'un participant pour la période au cours de laquelle celui-ci reçoit des prestations en vertu du Programme d'invalidité de courte et longue durée, ainsi que des prestations de la C.S.S.T. Pour toute autre absence, l'Employeur avisera le participant qu'il pourra verser ses contributions comme s'il avait été au travail, et ce annuellement.

7. LETTRE D'ENTENTE N° 7 – Régime de retraite (Formule et cotisation)

Formule et Cotisation au volet à prestations déterminées du régime de retraite

La formule de calcul de la rente intégrée au Régime des Rentes du Québec sera de 1,85 % pour l'ensemble du service crédité, pour un maximum de 35 ans de service ou 65 ans d'âge, et la cotisation de l'employé se modifiera tel que prévu ci-après;

Suite à la signature de cette entente, la cotisation des employés au volet à prestations déterminées du régime de retraite sera ajustée au pourcentage du salaire de base de l'employé tel que défini au volet à prestations déterminées du régime de retraite, de la façon suivante;

1. Pour les années 2013 et 2014, la cotisation de l'employé sera maintenue à 4%.
2. À compter de 2015 et tant que la solvabilité demeurera inférieure à 80 %, les cotisations suivantes s'appliqueront;
 - a) À compter du 15 mars 2015, la cotisation de l'employé sera de 4,5%.
 - b) À compter du 15 mars 2016, la cotisation de l'employé sera de 5%.
3. Lorsque la solvabilité atteindra 80 %, la cotisation demeurera à 5 %.
4. Lorsque la solvabilité atteindra 90 %, la cotisation sera réduite à 4 %.

Il est entendu que ces ajustements seront faits après que le rapport actuariel sera complété et ce, au plus tard, le 1 mai de chaque année. L'évaluation actuarielle sera exécutée par les actuaires de la compagnie et révisée par SAI, firme actuarielle ou un autre actuaire suggéré par le syndicat.

Cotisation au volet à cotisation déterminée du régime de retraite

La cotisation de l'employé sera de 4 % du salaire de base tel que défini au volet à cotisation déterminée du régime de retraite.

La cotisation de la compagnie variera de 4,5 % à 7,5 % du salaire de base de l'employé en accord avec la table suivante :

- a) 4,5 % pour les employés dont la somme de leur âge et des années de service égale moins de 40 points.
- b) 6 % pour les employés dont la somme de leur âge et des années de service égale 40 points et moins de 60 points.
- c) 7,5 % pour les employés dont la somme de leur âge et des années de service égale plus de 60 points.

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

8. LETTRE D'ENTENTE N^o. 8 – Sécurité d'emploi

Le travail en équipe n'a pas comme objectif de réduire la main d'œuvre ou d'éliminer une occupation. En conséquence, la compagnie s'engage à ne pas éliminer d'occupation existante pendant la durée de la présente convention collective.

9. LETTRE D'ENTENTE N^o. 9 - Équipe ERT

L'employeur reconnaît que certains membres de la section locale 869 peuvent faire partie de l'équipe ERT (équipe de réponse tactique) de Rolls-Royce Canada Ltée, et ce, sur une base volontaire. Il est reconnu que ces employés peuvent accomplir des tâches autres que leurs tâches habituelles dans le but de s'assurer que Rolls-Royce Canada est conforme aux normes de sécurité incendie ou pour entretenir les équipements en prévision d'interventions futures. De plus, ils peuvent soutenir les différents services médicaux dans le cas d'urgence en agissant comme secouriste.

Dans le cas d'une mesure disciplinaire relativement à un événement survenu lors de l'exécution de tâches, cette mesure disciplinaire pourra être soumise à la procédure de grief et/ou d'arbitrage.

Un membre de l'équipe ERT pourra démissionner de cette équipe avec un préavis de trente (30) jours donné à l'employeur.

10. LETTRE D'ENTENTE N^o. 10 – Progression au poste de plaqueur

Progression au poste de plaqueur

Il est entendu que :

L'employeur permettra aux employés de la classification trente (30) de progresser à l'échelon supérieur de cette classification, c'est-à-dire plaqueur-préposé aux procédés électrolytiques.

Le paragraphe précédent ne doit pas être interprété comme un plancher d'emploi de neuf (9) plaqueurs advenant une mise à pied des effectifs dans la classification trente (30). La compagnie maintiendra un minimum de 9 plaqueurs et ceci ne s'appliquera qu'aux personnes en emploi avant le 15 janvier 2001.

Lorsqu'un poste de plaqueur deviendra vacant, automatiquement un affichage de tâche réservé aux gens de la classification pour fins de progression uniquement, aura lieu et le plus ancien préposé aux procédés électrolytiques « A » ayant fait la demande de progression aura droit à l'entraînement lui permettant de se classer. Il devra se soumettre aux examens prévus.

Référence au règlement pré-arbitral, Grief 98-37

11. LETTRE D'ENTENTE N^o. 11 – Sous-traitance des tâches effectuées par les journaliers et le préposé aux rebuts

Les parties conviennent de ce qui suit :

Suite à la sous-traitance des tâches des journaliers et du préposé aux rebuts;

- Les employés mentionnés ci-après pourront conserver leur ancienneté à titre de journalier
- Dans le cas où des mises à pied seraient effectuées au sein de l'usine et que ces employés seraient visés par cette situation, ils pourront retourner occuper le poste de journalier pendant une période temporaire en attendant de pouvoir retourner sur une autre fonction qui deviendrait disponible et pour laquelle ils sont qualifiés.
- Cette mesure exceptionnelle ne s'applique qu'aux employés suivants :

1. Antonio Megali (3006601)
2. Pasquale Polisena (3101418)
3. Annunziato Lugara (3200369)
4. Guiseppe Sellito (3101128)
5. Eustace Osman (3200868)

12. LETTRE D'ENTENTE N^o. 12 – Travaux d'entretien

La Compagnie et la Section Locale 869 conviennent de ce qui suit;

- 1) La Compagnie convient que les travaux réguliers d'entretien à être effectués en temps supplémentaires devront être prioritairement offerts aux employés du département en temps supplémentaires en autant que ceux-ci possèdent les compétences pour effectuer le travail selon les échéances déterminées. De plus, la Compagnie convient d'inscrire le nombre d'employés requis sur le formulaire de disponibilité tel que stipulé à l'article 5.13.1 de la convention collective.

13. LETTRE D'ENTENTE N^o. 13 – Mise en place d'une politique contre le harcèlement

ATTENDU QUE; de manière paritaire, la compagnie et le syndicat désirent revoir et mettre en place une politique contre le harcèlement en milieu de travail impliquant les intervenants et les représentants des travailleurs et de l'entreprise.

ATTENDU QUE; la Compagnie et le syndicat désirent maintenir un environnement de travail sain et conforme aux exigences de la loi et aux valeurs des parties impliquées.

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT:

1. Dans les trois mois suivant la signature des conventions collectives de la section locale 869, les parties s'entendent pour mettre en place un groupe de travail regroupant des représentants de la section locale 869, des employés non syndiqués ainsi que de la compagnie.
2. Les discussions et la mise en place de façon paritaire de la nouvelle politique d'harcèlement devraient se terminer vers la fin du mois de novembre.
3. Le syndicat et la compagnie acceptent de se rencontrer afin de discuter des problèmes en lien avec l'application de cette entente.

ANNEXE « C »

TAUX DE SALAIRE

Du 23 mars 2013 au 22 mars 2014						
Groupe	Début	6 M	12 M	18 M	24 M	30 M
IA	35.33	35.85	36.40			
I	33.02	33.36	33.64	33.88	34.14	
II	28.86	29.20	29.49	29.81	30.08	30.29
IIIA	27.55	27.87	28.23	28.47	28.81	29.18
III	26.19	26.49	26.82	27.11	27.44	27.85
IV	24.99	25.24	25.53	25.78	26.11	
V	24.44	24.80	25.18	0.00		
VI	20.91	21.57	22.56	23.57	24.92	
Étudiant	18.00					

Du 23 mars 2014 au 21 mars 2015						
Groupe	Début	6 M	12 M	18 M	24 M	30 M
IA	36.39	36.93	37.49			
I	34.01	34.36	34.65	34.89	35.17	
II	29.73	30.08	30.37	30.70	30.98	31.20
IIIA	28.38	28.71	29.08	29.32	29.67	30.06
III	26.98	27.29	27.63	27.92	28.26	28.69
IV	25.74	25.99	26.30	26.55	26.89	
V	25.18	25.55	25.94			
VI	21.54	22.22	23.23	24.27	25.66	
Étudiant	18.00					

Du 22 mars 2015 au 19 mars 2016						
Groupe	Début	6 M	12 M	18 M	24 M	30 M
IA	37.48	38.04	38.62			
I	35.03	35.39	35.69	35.94	36.22	
II	30.62	30.98	31.28	31.62	31.91	32.14
IIIA	29.23	29.57	29.95	30.20	30.56	30.96
III	27.79	28.10	28.45	28.76	29.11	29.55
IV	26.51	26.77	27.09	27.35	27.70	
V	25.93	26.31	26.72			
VI	22.18	22.88	23.93	25.00	26.43	
Étudiant	18.00					

ANNEXE « D »
TÂCHES FONCTIONNELLES

Les employés développeront leur capacité à effectuer des tâches fonctionnelles afin d'améliorer l'efficacité et de réduire le délai d'exécution (TRT) et les coûts de production. L'implantation des tâches fonctionnelles n'a pas comme objectif de réduire la main d'œuvre ou d'éliminer une occupation.

Une tâche fonctionnelle se définit comme étant une activité mineure qui nécessite une formation minimale et qui est reliée aux responsabilités usuelles de l'employé à l'intérieur de son département ou de sa cellule. Les tâches fonctionnelles sont énumérées dans le tableau 1 ci-dessous. Toute autre tâche fonctionnelle qui ne serait pas incluse dans le tableau ci-dessous devra être définie, révisée et acceptée par le comité conjoint de relations de travail.

Un employé ne sera pas tenu d'accomplir toutes les tâches fonctionnelles correspondant à son occupation mais seulement celles nécessaires à la continuité de son travail et à l'atteinte des objectifs de performance de son département ou de sa cellule. Un employé sera tenu d'accomplir une tâche fonctionnelle qui sera directement reliée à son travail en cours.

Tableau 1 : Tâches fonctionnelles par occupation.

Occupation	Tâches fonctionnelles
Machiniste	Lavage simple (en cours de processus) Ébavurage Polissage simple Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Polisseur	Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Retrait et préparation du revêtement abradable Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Tôlier	Polissage simple en cours de processus Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Désassemblage de revêtement de combustion (pièce Aéro seulement) Soudure par points tel que repositionner un anneau de refroidissement. Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Ajusteur au banc	Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Lavage simple (en cours de processus) Polissage simple (en cours de processus) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Soudeur	Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Lavage simple (en cours de processus) Polissage simple (en cours de processus) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département

Occupation	Tâches fonctionnelles
Opérateur END Classe C	Lavage simple (en cours de processus) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Inspecteur E.N.D.	Lavage simple (en cours de processus) Dégauçissage simple tel que défaut mineur sur les pieds en sapin (firtree). Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Préposé aux procédés électrolytiques	Retrait et préparation du revêtement abrasable Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Peintre	Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département
Inspecteur	Polissage simple Mesure du moment Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département. Lavage simple et local pour faciliter l'inspection. Démontage simple de support, tuyau et utilisation d'équipement de levage (après formation sur élingues et pont-roulant) tels que Exemple 1 : l'inspecteur peut utiliser les élingues et le pont-roulant pour lever des pièces à inspecter sans avoir recours à l'ajusteur-monteur. Exemple 2 : lorsque pour faciliter l'inspection, il est nécessaire d'enlever des tuyaux d'un moteur partiellement désassemblé.
Ajusteur-monteur	Lavage simple local Réparations simples (goujon filleté, hélicoil, tige de balancement) Polissage local Déplacement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département Inspection en cours de processus (buddy stamp si requis) Tels que : Exemple 1 : lors du désassemblage, un ajusteur-monteur peut enlever un écrou saisi ou un goujon pour faciliter la suite du désassemblage. Exemple 2 : lors de l'assemblage, l'ajusteur-monteur peut remplacer un goujon ou un filet rapporté (hélicoil) endommagé.

Occupation	Tâches fonctionnelles
Technicien en électronique	<p>Mouvement de matériel</p> <p>Résolution de problèmes électriques durant le test et assisté par le spécialiste d'accessoires électriques</p> <p>Changement de configuration dans banc d'essai avec l'ingénierie</p> <p>Assister lors de travaux électriques ou exécuter des tâches simples électriques tels que :</p> <p>Exemple 1 : lors de la résolution de problème dans le panneau de contrôle, le technicien en électronique doit être en mesure de vérifier la présence de puissance, de remplacer les « SCR », de remplacer un fusible grillé et de débrancher/rebrancher les dispositifs appropriés.</p> <p>Exemple 2 : le technicien en électronique doit être en mesure d'actionner un sectionneur dans le but d'isoler ou remettre en marche les équipements sur lesquels il travaille.</p>
Testeur	<p>Mouvement de matériel à l'intérieur de la cellule ou département</p> <p>Assister le spécialiste d'accessoires électriques pour résolution de problèmes électriques durant le test</p> <p>Changement de quincaillerie externe au moteur dans le banc d'essai, souvent assisté d'un ajusteur-monteur</p> <p>Changement de configuration dans banc d'essai</p> <p>Balancement (trim balance de la fan)</p> <p>Câblage d'instrument</p> <p>Enlever et réinstaller tuyauterie lors des essais (en cours de processus) tel que enlever un tuyau etc. lorsque requis pour le remplacement d'accessoires.</p>
Opérateur de machines fixes	<p>Assister les autres métiers du département de maintenance pour des travaux effectués dans sa section.</p>
Menuisier	<p>Assister les mécaniciens préposés à l'entretien ou exécuter des tâches simples exemple : lors de l'installation de tableaux de présentation sur le plancher, le menuisier doit être en mesure d'exécuter la totalité de la tâche (préparation des supports et ancrage dans le plancher).</p>

Occupation	Tâches fonctionnelles
Électricien	<p>Assister les mécaniciens préposés à l'entretien ou les plombiers ou exécuter des tâches simples de mécanicien préposé à l'entretien ou de plombier tels que :</p> <p>Exemple 1 : pour l'installation de transformateur, de disjoncteur, de ventilateur, de dévidoir électrique sur colonne, l'électricien doit fabriquer la structure de support (lorsque bâtie de « trusses »).</p> <p>Exemple 2 : lorsqu'un moteur doit être remplacé, l'électricien doit être capable de démonter l'équipement électriquement et mécaniquement ce qui implique enlever les couvercles et les gardes protecteurs, les courroies et déboulonner l'équipement.</p>
Plombier	<p>Remplacement de filtres.</p> <p>Assister les mécaniciens préposés à l'entretien ou exécuter des tâches simples tel que : pour l'installation d'un dévidoir à boyau, le plombier doit être en mesure de procéder à l'installation complète ce qui implique l'installation du dévidoir sur les colonnes en utilisant l'outillage et la quincaillerie d'attache nécessaire.</p>
Mécanicien préposé à l'entretien	<p>Assister les plombiers ou exécuter des tâches de plombier simples : exemple : lorsqu'une pompe a besoin de réparation, le mécanicien préposé à l'entretien doit être en mesure de fermer l'interrupteur d'alimentation, enlever le câblage électrique, enlever les tuyaux et quincaillerie nécessaires etc.</p> <p>Assister lors de vidange et nettoyage des réservoirs.</p>

Occupation	Tâches fonctionnelles
Préposé à l'érection de structure d'acier	<p>Assister les mécaniciens préposés à l'entretien ou exécuter des tâches simples ou assister les plombiers ou exécuter des tâches simples tels que :</p> <p>Exemple 1 : Lorsqu'un dispositif nécessite une réparation (ex : un dispositif sur un enceinte de décapage abîmé à la suite d'usure excessive par le procédé d'abrasion au jet) le préposé à l'érection de structure d'acier doit être en mesure de désassembler le dispositif endommagé, d'effectuer les réparations de soudure requises et de réinstaller le dispositif sur l'équipement.</p> <p>Exemple 2 : Lors de fabrication de structure de soutien/de base pour de nouveaux assemblages, le préposé à l'érection de structure d'acier doit être en mesure d'installer des dispositifs sur la structure. Par exemple, si le préposé à l'érection de structure d'acier fabrique une base pour l'installation d'un moteur ou d'une pompe, une fois la fabrication de la base terminée, le préposé à l'érection de structure d'acier devrait boulonner le moteur ou la pompe sur la base.</p>
Graisseur	<p>Exécuter des tâches mineures de mécanicien préposé à l'entretien tel que :</p> <p>être en mesure d'enlever les couverts ou gardes de protection des équipements afin d'avoir accès aux endroits où l'on doit appliquer huile et graisse.</p>
Magasinier outils et gabarits	<p>Mouvement des pièces Livrer les pièces (en cours de processus)</p>

OCCUPATIONS

OCCUPATIONS DU GROUPE IA GROUP IA JOBS

Spécialiste Certification en Atelier	87/2/1A	Shop Certification Specialist
--------------------------------------	---------	-------------------------------

OCCUPATIONS DU GROUPE I GROUP I JOBS

Machiniste Classe "A"	02/2/1	Machinist Grade "A"
Tôlier Classe "A"	07/2/1	Sheet Metal Worker "A"
Ajusteur-monteur Classe "A"	10/2/1	Fitter "A"
Ajusteur au banc Classe "A"	11/2/1	Bench Fitter "A"
Soudeur Classe "A"	12/2/1	Welder "A"
Testeur Classe "A"	20/2/1	Tester "A"
Inspecteur Classe "A"	25/2/1	Inspector "A"
Inspecteur/essais non-destructifs Classe "A"	26/2/1	N.D.T. Inspector "A"
Plaqueur/préposé aux procédés électrolytiques	30/2/1	Plater/Processor
Peintre aux pistolet Classe "A"	32/2/1	Spray Painter "A"
Préposé aux traitements thermiques Classe "A"	34/2/1	Heat Treater "A"
Technicien en électronique Classe "A"	36/2/1	Electronic Technician Grade "A"
Mécanicien en instrumentation générale Classe "A"	37/2/1	General Instrument Mechanic "A"
Spécialiste d'accessoires électriques Classe "A"	38/2/1	Electrical Accessory Specialist "A"
Opérateur de machines fixes	42/-/1	Stationary Engineman
Menuisier Classe "A"	50/2/1	Carpenter "A"
Électricien Classe "A"	52/2/1	Electrician "A"
Plombier/sous pression à vapeur Classe "A"	54/2/1	Plumber-Stem Fitter "A"
Plombier Classe "A"	56/2/1	Plumber "A"
Mécanicien préposé à l'entretien Classe "A"	58/2/1	Millright "A"
Préposé à l'érection de structure d'acier Classe "A"	60/2/1	Fabricated Steel worker "A"
Mécanicien d'automobile Classe "A"	63/2/1	Automotive Mechanic "A"
Pulvérisateur thermique Classe "A"	86/2/1	Thermal Spray Worker "A"
Opérateur de grenailage à contrôle informatisé Classe « A »	88/2/1	Computer Controlled Peening Operator "A"

OCCUPATIONS DU GROUPE II
GROUP II JOBS

Machiniste Classe "B"	02/4/2	Machinist Grade "B"
Tôlier Classe "B"	07/4/2	Sheet Metal Worker "B"
Ajusteur-monteur Classe "B"	10/4/2	Fitter "B"
Ajusteur au banc Classe "B"	11/4/2	Bench Fitter "B"
Soudeur Classe "B"	12/4/2	Welder "B"
Polisseur Classe "A"	16/2/2	Polisher "A"
Testeur Classe "B"	20/4/2	Tester "B"
Inspecteur Classe "B"	25/4/2	Inspector "B"
Inspecteur/essais non-destructifs Classe "B"	26/4/2	N.D.T. Inspector "B"
Préposé aux procédés électrolytiques Classe "A"	30/4/2	Processor "A"
Peintre aux pistolet Classe "B"	32/4/2	Spray Painter "B"
Préposé aux traitements thermiques Classe "B"	34/4/2	Heat Treater "B"
Technicien en électronique Classe "B"	36/4/2	Electronic Technician Grade "B"
Mécanicien en instrumentation générale Classe "B"	37/4/2	General Instrument Mechanic "B"
Spécialiste d'accessoires électriques Classe "B"	38/4/2	Electrical Accessory Specialist "B"
Magasinier-outils & gabarits "A"	46/2/2	Storekeeper Jig & Tool Stores "A"
Préposé à l'entretien du terrain	48/-/2	Grounds Keeper
Menuisier Classe "B"	50/4/2	Carpenter "B"
Plombier/sous pression à vapeur Classe "B"	54/4/2	Plumber-Steam Fitter "B"
Mécanicien préposé à l'entretien Classe "B"	58/4/2	Millwright "B"
Préposé à l'érection de structure d'acier Classe "B"	60/4/2	Fabricated Steel worker "B"
Peintre Classe "A"	62/2/2	Painter "A"
Mécanicien d'automobile "B"	63/4/2	Automotive Mechanic "B"
Contrôleur de l'acheminement "A"	85/2/2	Progress Controller "A"
Pulvérisateur thermique "B"	86/4/2	Thermal Spray Worker "B"
Opérateur de grenailage à contrôle informatisé Classe « B »	88/4/2	Computer Controlled Peening Operator "B"

**OCCUPATIONS DU GROUPE IIIA
GROUP IIIA JOBS**

Magasinier Classe "A"	66/2/3A	Storeman "A"
Magasinier troussees	64/-/3A	Kitting Storeman

**OCCUPATIONS DU GROUPE III
GROUP III JOBS**

Polisseur Classe "B"	16/4/3	Polisher "B"
Préposé aux tests sous pression	22/-/3	Pressure Tester
Inspecteur Classe "C"	25/6/3	Inspector "C"
Opérateur/essais non-destructifs Classe "C"	26/6/3	N.D.T. Operator "C"
Préposé aux procédés électrolytiques Classe "B"	30/4/3	Processor "B"
Peintre au pistolet Classe "C"	32/6/3	Spray Painter "C"
Magasinier-outils et gabarits Classe "B"	46/4/3	Tool Stores "B"
Peintre classe "B"	62/4/3	Painter "B"
Magasinier Classe "B"	66/4/3	Storeman "B"
Travailleur de fibre de verre	68/-/3	Fiberglass Worker
Chauffeur	70/-/3	Driver
Graisneur	74/-/3	Oiler
Contrôleur de l'acheminement Classe "B"	85/4/3	Progress Controller "B"
Pulvérisateur thermique Classe "C"	86/6/3	Thermal Spray worker "C"
Préposé aux rebuts	87/-/3	Scrap Custodian

**OCCUPATIONS DU GROUPE IV
GROUP IV JOBS**

Magasinier Classe "C"	66/6/4	Storeman "C"
-----------------------	--------	--------------

**OCCUPATIONS DU GROUPE V
GROUP V JOBS**

Journalier	80/-/5	Labourer
------------	--------	----------

**OCCUPATIONS DU GROUPE VI
GROUP VI JOBS**

Apprenti	82/-/6	Learner
----------	--------	---------

LEXIQUE

Compétent (Employé) :

Un employé qui a l'autorisation d'exécuter les activités et d'estampiller en fonction de la charte de compétences

Compétence :

Ensemble d'activités pour lesquelles les employés doivent faire reconnaître leurs connaissances et leurs habiletés dans le but d'avoir l'autorité d'estampiller pour le travail accompli

Équipe :

L'équipe est constituée d'employés d'un département ou d'une cellule sous la responsabilité du gestionnaire d'équipe. Elle devra s'assurer de la livraison des produits et services en respectant le niveau de qualité requis et en s'assurant que l'engagement envers l'échéancier établi est respecté et que les calendriers de livraison sont toujours atteints. L'équipe choisira différents représentants dans les rôles nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe tel que production, approvisionnement, formation, santé et sécurité, qualité, vacances, temps supplémentaire et autres. Les décisions d'équipe se feront dans le respect et le meilleur intérêt de tous les membres de l'équipe et devront être cautionnées par le gestionnaire.

Équipe ERT :

La compagnie et le Syndicat reconnaissent le besoin d'avoir une équipe de premiers répondants et comprend que les employés de tous les groupes (2468, 869 et non syndiqués) peuvent faire partie de cette équipe. La Compagnie accepte d'accorder une opportunité aux employés à se joindre à l'équipe des premiers répondants.

Département / Section :

Nom et numéro donné à une équipe pour identifier la chaîne de valeur associée à cette équipe (ex: BR Section chaude 621038).

Poste Vacant :

Poste qui est affiché et/ou qui est non comblé suite à un affichage ou un poste laissé libre temporairement dû à l'absence d'un employé pour diverses raisons.

Mutation :

Est un mouvement d'employés suite à un affichage ou non, effectué entre différents départements dans le but de rencontrer les objectifs organisationnels.

Remplacement Temporaire :

Est un remplacement d'une durée déterminée dans le but de combler un poste selon l'article 15.02.3.

Adhésion à l'échéancier :

L'adhésion à l'échéancier se définit comme un accomplissement de tâches et d'opérations séquentielles exécutées en un temps spécifié et défini afin d'adhérer à l'horaire d'opérations et rencontrer les dates de livraison auxquelles la compagnie s'engage envers ses clients. La compagnie s'engage à collaborer avec les employés afin que ceux-ci puissent réaliser cet objectif.

Comité paritaire :

Se définit comme un groupe d'individus représentant l'entreprise et le syndicat partageant un but commun et travaillant ensemble afin de trouver des solutions et des applications sur des sujets d'intérêts. Les représentants de l'entreprise et du syndicat auront des droits de votes égaux.

Note : D'autres définitions pourront être discutées et approuvées par le comité de négociation