

		cours de l'année de référence
--	--	-------------------------------

14.02. L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle un employé régulier acquiert progressivement le droit aux vacances annuelles. Cette période s'étend du 1^{er} avril de l'année précédente au 31 mars de l'année en cours.

14.03. Tous les employés réguliers doivent prendre leurs vacances annuelles dans les douze (12) mois qui suivent l'année de référence.

14.04. L'employeur programme les vacances annuelles selon la procédure suivante :

a) Le ou vers le 1^{er} avril de chaque année, l'employeur affiche un tableau représentant le calendrier des vacances annuelles comportant la liste des employés réguliers par ancienneté.

b) L'employé régulier a vingt (20) jours suite à l'affichage pour effectuer ses choix en les inscrivant sur le tableau mentionné en a).

c) Au quinzième (15^e) jour, l'employeur fera un rappel aux employés qui n'auront pas encore effectué leurs choix.

d) Un employé régulier peut prendre jusqu'à vingt (20) jours de vacances annuelles de façon continue.

e) Un employé régulier qui a plus que vingt (20) jours de vacances annuelles doit programmer l'excédent de ses vingt (20) jours après le choix initial de tous les employés réguliers.

f) Le choix des jours de vacances annuelles se fait par fonction et par ancienneté et est accordé en tenant compte des besoins opérationnels.

g) Le calendrier des vacances annuelles est affiché au plus tard le 15 mai de chaque année.

14.05. Au cours de l'année de référence, un employé régulier peut, avec le consentement de l'employeur, changer le choix de ses jours de vacances annuelles. Ce changement ne doit en aucun cas déplacer les choix de vacances annuelles programmés d'un employé régulier.

14.06. Les jours de vacances annuelles ne peuvent être cumulés d'une année à l'autre et sont pris au plus tard le 31 mars.

14.07. Si un employé devient incapable de travailler lors de ses vacances annuelles, et ce, en raison d'une maladie ou d'un accident d'une durée de cinq (5) jours ouvrables ou plus, il peut reporter la partie de ses vacances annuelles non utilisée à une date ultérieure, selon les dispositions des clauses 14.03 et 14.04. Pour ce faire, l'employé doit produire un certificat médical qu'il doit remettre à l'employeur le jour ouvrable qui suit la visite du médecin, ou le plus tôt possible dans le cas d'incapacité majeure, attestant de son incapacité à travailler pendant cette période.

14.08. L'indemnité correspondante aux vacances annuelles est remise à l'employé régulier lors de sa paie régulière. Pour les vacances de cinq (5) jours consécutifs et plus, l'employé peut demander, vingt (20) jours avant la prise de ses vacances annuelles, le paiement de son indemnité, par dépôt direct, sur la paie précédant son départ pour celles-ci.

14.09. Un employé à temps partiel peut se faire payer son indemnité de vacances annuelles s'il choisit de ne pas les prendre. Le paiement est fait à la deuxième (2^e) paie du mois de mai.

14.10. Un employé régulier n'ayant pas accumulé l'indemnité totale de vacances annuelles pour cause de congé de maternité, d'adoption, parental, de maladie ou d'accident peut se faire payer ses jours de vacances annuelles s'il choisit de ne pas les prendre.

14.11. L'employé qui quitte son emploi ou les ayants droit de l'employé lors du décès de ce dernier ont droit à l'indemnité de vacances annuelles due au moment du départ ou du décès, calculée selon le paragraphe 14.01.

Article 15. Congés sociaux

15.01. Énumération

Un employé régulier qui a terminé sa période de probation a droit aux congés sociaux suivants :

- a) Sept (7) jours consécutifs, lors du décès du conjoint, d'un enfant ou de l'enfant de son conjoint, commençant le jour du décès.
- b) Quatre (4) jours consécutifs, lors du décès de son père, de sa mère, du conjoint de son père, du conjoint de sa mère, de son frère, de sa sœur, commençant le jour du décès.
- c) Un (1) jour, lors du décès du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur, d'un des grands-parents, du gendre ou de la bru, soit le jour du décès ou de l'enterrement, au choix de l'employé.
- d) Pour les événements prévus aux alinéas a) et b), l'employé peut demander de déplacer un (1) ou deux (2) jours de congé pour assister à l'incinération ou à l'enterrement, si cet événement n'est pas consécutif avec le décès.
- e) L'employé doit faire la demande d'absence le plus rapidement possible. L'employeur se réserve le droit d'exiger une pièce justificative à l'appui de la demande de l'employé, pourvu que cette pièce existe.
- f) Un (1) jour à l'occasion de son mariage ou de son union civile. Un (1) jour sans solde pour assister au mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur ou de l'enfant de son conjoint. Ces congés sont accordés pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, ces congés seront accordés à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels.
- g) L'employé qui s'absente pour un des motifs prévus au présent article le fait sans perte de rémunération seulement pour les jours où il aurait normalement travaillé n'eût été de l'événement. Les heures payées sont celles qui étaient normalement programmées.
- h) Pour les alinéas a), b) et c), à la demande de l'employé, ce dernier peut prolonger son absence en demandant un congé sans solde ne pouvant excéder une (1) semaine.
- i) Lorsqu'un employé change le lieu de son domicile, l'employeur tente, si possible, de faire coïncider son congé hebdomadaire avec le jour de son déménagement. Ce congé est accordé pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, ce congé est accordé à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels. Un seul déménagement par année est considéré aux fins du présent alinéa.
- j) Dans le cas d'un congé de décès prévu à l'alinéa 15.01 a) survenu au cours des vacances annuelles de l'employé, celui-ci peut remplacer les journées de vacances qui coïncident avec ce congé. Les

journées de vacances ainsi remplacées sont reportées à une autre période convenue entre l'employé et l'employeur sans causer cependant un déplacement de vacances d'un employé régulier ayant déjà exprimé son choix.

k) Pour les congés sociaux prévus à 15.01 a), b) et c), une journée additionnelle sans solde peut s'ajouter lorsque l'employé régulier doit parcourir deux cent cinquante (250) kilomètres et plus (aller simple) pour assister aux funérailles.

15.02. Congé sans solde

a) Congés sans solde de plus de trois (3) jours consécutifs

i) Les congés sans solde de plus de trois (3) jours consécutifs sont accordés aux employés réguliers à temps plein qui ont au moins un (1) an d'ancienneté. La demande de congé sans solde doit faire l'objet d'un avis écrit de trente (30) jours adressé au gérant de la succursale. Chaque demande de congé sans solde est analysée en collaboration avec le service des ressources humaines. Cette demande écrite doit mentionner la durée du congé. Pour les employés à temps partiel, ce congé n'est accordé que dans le cas d'un stage aux fins d'études.

ii) L'employeur peut congédier automatiquement l'employé qui utilise son congé pour travailler chez un compétiteur.

iii) L'employeur peut refuser une demande de congé prévu à l'alinéa 15.02 a) i) s'il ne s'est pas écoulé six (6) mois depuis la fin d'un semblable congé.

iv) L'employeur peut refuser une demande de congé prévu à l'alinéa 15.02 a) i) si le congé demandé se situe durant les mois de novembre et décembre.

b) Congé sans solde d'une période de trois (3) jours ou moins

Pour les congés sans solde d'une période de trois (3) jours ou moins, l'employeur ne peut les refuser sans motif valable, et ce, pour un maximum de quinze (15) jours par année. Ces congés sont accordés pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, ces congés seront accordés à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels.

c) Congés sans solde pour fins de travaux ou d'examens scolaires

Pour les employés réguliers à temps partiel, des congés sans solde de courte durée d'un maximum de trois (3) jours par mois sont accordés aux fins de travaux ou d'examens scolaires. Ces congés sont accordés pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, ces congés seront accordés à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels.

15.03. Congé pour obligations familiales

a) Un employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant quinze (15) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, 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. Ce congé peut être fractionné si l'employeur y consent. L'employé doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée de son absence.

b) Un employé ayant 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, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un accident grave. L'employé doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant. Toutefois, si un enfant d'âge mineur de l'employé est atteint d'une maladie grave potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, l'employé a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

c) La participation de l'employé aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus ne doit pas être affectée par l'absence de l'employé, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'employeur assume sa part habituelle.

Article 16. Informations et dossier personnel

16.01. L'employeur remet à chaque employé une copie de la convention collective ainsi que la description du poste auquel il est affecté ainsi qu'un résumé du régime d'assurance collective, si applicable.

16.02. Un employé peut, sur rendez-vous pris au préalable avec l'employeur et après ses heures régulières de travail, consulter son dossier. Cette consultation est faite en présence d'un représentant de l'employeur.

16.03. Un employé peut demander une copie papier ou électronique de son dossier personnel. Lors de la première demande, la copie est gratuite. Par la suite, une fois par année, un employé peut demander une copie des documents pertinents de son dossier personnel dont il n'a jamais reçu copie. Lors de la première demande, la copie est gratuite. Toute copie supplémentaire d'un document du dossier de l'employé qui a déjà été transmis devra être assumée par l'employé au coût de 0,05 \$ la page.

Article 17. Congés de maternité, parental et d'adoption

17.01. L'employé a droit aux congés de maternité et parental prévus à la Loi sur les normes du travail et ses règlements.

17.02. L'employée qui a accumulé un (1) an d'ancienneté à la date d'accouchement, qui a demandé et reçoit des prestations du R.Q.A.P. a droit de recevoir à l'échéance de ses prestations du R.Q.A.P. :

a) Une indemnité égale à deux (2) semaines à quatre-vingts pour cent (80 %) de son salaire hebdomadaire de base;

b) On entend par « salaire hebdomadaire de base », le salaire régulier de l'employée équivalant à sa semaine normale de travail, correspondant à la moyenne de ses seize (16) dernières semaines de travail au moment de son départ.

c) L'employée qui désire l'indemnité de maternité doit faire parvenir à l'employeur une demande sur le formulaire fourni par ce dernier.

d) L'employeur a quatorze (14) jours à compter de la réception du formulaire pour verser l'indemnité à l'employée.

17.03. L'employée enceinte a le droit de s'absenter du travail pour des visites médicales reliées à sa grossesse. Ces absences peuvent être prises en demi-journées. De ces journées d'absence, deux (2)

jours sont sans perte de traitement pour l'employée qui a accumulé un (1) an d'ancienneté. Une employée enceinte qui n'a pas un (1) an d'ancienneté au 1er janvier de l'année, a droit aux bénéfices prévus au paragraphe précédent au prorata du temps qu'il reste à courir jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

17.04. Dans le cas d'une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20e) semaine, l'employée a droit aux dix-huit (18) semaines de congé de maternité prévues par la loi. Si sa grossesse est interrompue avant la vingtième (20e) semaine, l'employée a droit au congé de maternité spécial de trois (3) semaines sans salaire.

17.05. Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours, dont deux (2) payés à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse. Ce congé peut être fractionné en journée à la demande de l'employé. L'employé doit prendre son congé dans les quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à son domicile ou l'interruption de la grossesse.

17.06. Un employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues sans salaire à l'occasion de la naissance de son enfant.

17.07. Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

17.08. Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

17.09. À la fin du congé parental, l'employeur doit réintégrer l'employé dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail. Si son poste a été aboli, l'employé conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était resté au travail.

Article 18. Banque d'absences occasionnelles

18.01. Un employé régulier a droit à une banque d'absence occasionnelle et à la rémunération afférente selon le tableau suivant :

Statut d'emploi	Nombre d'heures	Rémunération
Régulier temps plein	56	Selon le taux horaire en vigueur au moment de la prise du congé.
Régulier temps partiel	35	Un cent quarantième (1/140 ^e) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines de paie précédant la journée du congé sans tenir compte des heures supplémentaires.

18.02. Un employé régulier qui n'a pas un (1) an d'ancienneté au 1^{er} octobre de l'année a droit aux bénéfices prévus à cet article au prorata du temps qu'il reste à courir jusqu'au 30 septembre de l'année en cours.

18.03. L'année de référence s'étend du 1er octobre au 30 septembre.

18.04. À l'exception de la période comprise entre le 15 décembre et le 26 décembre, les absences occasionnelles sont accordées pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, les absences occasionnelles seront accordées à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels. Cependant, à moins de force majeure dont la preuve lui incombe, l'employé communique son absence à son supérieur immédiat avant le début de son quart de travail. Pour obtenir paiement de ses absences occasionnelles, l'employé doit remplir, dès son retour au travail, le formulaire d'absences occasionnelles en indiquant le motif de son absence.

18.05. À l'exception d'un maximum de dix-huit (18) heures par année pour les employés réguliers temps pleins et de sept (7) heures par année pour les employés réguliers temps partiels, les employés réguliers temps plein ou temps partiels doivent prendre leur banque d'absences occasionnelles dans l'année de référence. Le ou vers le 1^{er} avril de chaque année, l'employeur effectue un suivi aux employés réguliers temps ou temps partiels en les informant du nombre d'heures restantes. Cependant, le solde des absences occasionnelles sera payé à la fin de l'année de référence pour les employés réguliers absents en raison d'un congé prévu à la présente convention collective.

18.06. Le solde des heures des absences occasionnelles non utilisé au 30 septembre est remis à l'employé à la deuxième (2^e) paie d'octobre au même taux que celui prévu à l'article 18.01. L'employé régulier qui n'a travaillé aucune journée durant une année de référence n'a droit à aucune remise pour les absences occasionnelles non utilisées.

18.07. Lors d'une fin d'emploi, l'employeur ajuste le solde final au prorata des jours écoulés dans l'année de référence. L'employé régulier reconnaît que l'employeur peut réclamer tout solde négatif. L'employé régulier qui n'a pas travaillé durant l'année de référence n'a droit à aucune remise pour les absences occasionnelles non utilisées.

18.08. Toutes formes de compensations ou d'indemnités, notamment en vertu de la présente convention collective, d'une loi ou d'une police d'assurance ne sont pas incluses dans le calcul de l'indemnité prévue à cet article.

Article 19. Heures de travail

19.01. Les paragraphes qui suivent définissent les heures normales de travail et ne doivent pas être interprétés ou considérés comme des garanties d'heures de travail journalières ou hebdomadaires.

19.02. Horaire des employés réguliers à temps plein

a) L'employeur programme les heures de travail d'un employé régulier à temps plein sur un horaire défini de vingt-huit (28) heures et plus par semaine, réparties sur quatre (4) à cinq (5) jours, du lundi au dimanche. Les heures de travail programmées sont continues et doivent être d'au moins trois (3) heures.

b) Si l'employeur modifie l'horaire défini d'un employé régulier à temps plein, il lui offre prioritairement le poste modifié. Si l'employé refuse le poste tel que modifié, il bénéficie de l'article 11 et l'employeur doit afficher soit le poste modifié, soit un poste régulier à temps plein.

19.03. Horaire des employés réguliers à temps partiel

a) L'horaire d'un employé régulier à temps partiel est normalement de moins de vingt-huit (28) heures par semaine. Le nombre d'heures minimales que l'employé effectuera est de quatorze (14) heures par semaine (à moins que l'employé indique sur le formulaire de disponibilité que son minimum soit entre dix (10) et quatorze (14) heures par semaine) pourvu que celles-ci soient disponibles à l'horaire sans que l'employeur n'ait à fractionner un quart de travail. Les heures de travail programmées sont d'au moins trois (3) heures continues. Ces horaires sont pour une durée d'un (1) mois.

b) L'attribution des horaires hebdomadaires des employés réguliers à temps partiel se fait de la façon suivante :

i) À l'exception de la période de septembre, d'octobre, de novembre et de décembre où l'exercice doit se faire avant le quinzième (15^e) jour du mois, l'employé indique par écrit à l'employeur sur le formulaire de disponibilité en usage, le vingt-cinquième (25^e) jour du mois avant seize (16) heures, de ses disponibilités pour le mois suivant débutant le premier lundi du mois. Ces disponibilités de quatorze (14) heures par semaine (à moins que l'employé indique sur le formulaire de disponibilité que son minimum soit entre dix (10) et quatorze (14) heures par semaine) doivent inclure quatre (4) plages horaires existantes sur trois (3) jours dont un soir, un jour de semaine, un jour de fin de semaine et les jours fériés. Dans le calcul des quatre (4) plages horaires, la prise de congé prévu à la présente convention collective correspond à une plage horaire. Le dernier formulaire en possession de l'employeur demeure en vigueur jusqu'à ce que l'employé lui en remette un nouveau dans les délais ci-haut prévus.

ii) L'employeur attribue le minimum d'heures prévues à l'article 19.03 a) à chaque employé régulier à temps partiel par ordre d'ancienneté, selon leurs disponibilités, et ce, pour chacune des fonctions. Il est entendu que ce nombre minimal d'heures est attribué en fonction des disponibilités de l'employé et du nombre d'heures disponibles en succursale.

iii) Par la suite, l'employeur attribue les plages horaires libres aux employés réguliers à temps plein, qui ont indiqué leur intention de faire plus d'heures que leur horaire régulier, et ce, dans le délai de l'article 19.03 b) i). L'employé indique par écrit à l'employeur sur le formulaire de disponibilité en usage les plages horaires où il désire travailler. L'employeur attribue les heures par ordre d'ancienneté, selon les disponibilités, et ce, pour chacune des fonctions. Ceci ne doit pas avoir pour effet de modifier l'horaire régulier de l'employé ni d'occasionner de temps supplémentaire.

iv) Enfin, selon le nombre d'heures disponibles en succursale, l'employeur attribue ces dernières aux employés réguliers à temps partiel par ordre d'ancienneté, selon les disponibilités, et ce, pour chacune des fonctions.

v) L'horaire de travail de tous les employés pour la période concernée indique le nom et le prénom de l'employé, est communiqué aux employés à leur dernière adresse courriel connue et est affiché avant seize (16) heures tous les vendredis précédents son entrée en vigueur.

19.04. Augmentation des heures de travail

a) Si l'employeur doit augmenter les heures de travail après que l'affichage ait été effectué, il présente les plages horaires libres, tout d'abord aux employés réguliers à temps plein et ensuite aux employés réguliers à temps partiel, afin que ceux-ci puissent indiquer les plages horaires sur lesquelles ils désirent travailler. L'employeur attribue la ou les plages horaires, selon la fonction, par ordre d'ancienneté. Ceci ne doit pas avoir pour effet de modifier l'horaire régulier de l'employé ni de provoquer du temps supplémentaire. S'il n'y a pas suffisamment d'employés réguliers volontaires, il procède, selon la fonction, par ordre inverse d'ancienneté parmi les employés à temps partiel et ensuite parmi les employés à temps plein en respectant les disponibilités que ceux-ci ont inscrit sur le formulaire de disponibilité.

b) Si l'employeur doit augmenter les heures de travail durant une journée de travail, il procède selon la fonction, par volontariat parmi les employés à temps plein et ensuite parmi les employés à temps partiel présent au travail. S'il n'y a pas suffisamment d'employés réguliers volontaires, il procède, selon la fonction, par ordre inverse d'ancienneté parmi les employés à temps partiel et ensuite parmi les employés à temps plein.

19.05. Réduction des heures de travail

a) Si l'employeur doit réduire les heures de travail après que l'affichage ait été effectué, il procède, selon la fonction, par volontariat, par ancienneté parmi les employés à temps plein et ensuite parmi les employés à temps partiel. S'il n'y a pas suffisamment d'employés réguliers volontaires, il procède, selon la fonction, par ordre inverse d'ancienneté selon l'ordre suivant :

- Temporaires
- Probations
- Temps partiels
- Temps pleins

b) Si l'employeur doit réduire les heures de travail durant une journée de travail, il procède, selon la fonction, par volontariat, par ancienneté parmi les employés à temps plein et ensuite parmi les employés à temps partiel. S'il n'y a pas suffisamment d'employés réguliers volontaires, il procède, selon la fonction, par ordre inverse d'ancienneté selon l'ordre suivant :

- Temporaires
- Probations
- Temps partiels
- Temps pleins

c) Il est entendu que les employés pourront compenser la réduction d'heures par l'utilisation d'un congé payé prévu à la présente convention collective.

19.06. Si l'employeur programme par erreur un employé, cet employé, une fois au travail, est rémunéré pour les heures prévues à l'horaire et doit être disponible pour tout travail en lien avec toutes les tâches des postes reconnus par la convention.

19.07. L'employeur accorde une période de repas selon le tableau suivant :

cinq (5) heures programmées de jour	aucune période de repas
plus de cinq (5) heures programmées de jour	30 minutes non payées
plus de sept (7) heures programmées de jour	60 minutes non payées
7 heures programmées se terminant à 22 h de soir	30 minutes payées
plus de 7 heures programmées se terminant à 22h de soir	60 minutes dont 30 payées

*Un quart de soir est un quart de travail se terminant à 22h00 ou plus tard.

19.08. Le salarié qui travaille pour une période quotidienne de moins de cinq (5) heures de travail a droit à une pause payée de dix (10) minutes. Le salarié qui travaille pour une période quotidienne de cinq (5) heures et plus de travail a droit à deux (2) pauses payées de dix (10) minutes. Le salarié inscrit à l'horaire ou qui travaille pour une période quotidienne de dix (10) heures et plus de travail a droit à trois (3) pauses payées de dix (10) minutes.

19.09. Tout employé a droit à un congé de trente-deux (32) heures consécutives à l'intérieur d'une période de sept (7) jours.

19.10. Un employé peut échanger son quart de travail avec un autre employé pourvu que chacun d'entre eux possède les exigences normales du poste et qu'ils remplissent le formulaire d'échange de

quart vingt-quatre (24) heures à l'avance. Toutefois, ces changements doivent être faits dans la même période d'affichage des horaires et ne doivent pas occasionner de temps supplémentaire.

19.11. L'employé régulier peut demander de quitter le travail à 18h00 les 24 et 31 décembre. Cette demande est accordée pourvu que l'employé soumette sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, les demandes seront accordées en tenant compte des besoins opérationnels. Les demandes seront traitées par ordre d'ancienneté. Pour les heures effectuées à partir de 17h00 jusqu'à 18h00 les 24 et 31 décembre, l'employeur procède de la façon suivante : il offre l'heure par ordre d'ancienneté aux employés présents qui effectuent normalement le travail en commençant parmi les employés réguliers à temps plein et ensuite parmi les employés réguliers à temps partiel et ensuite parmi les employés temporaires. S'il n'y a pas suffisamment de volontaire, l'employeur affecte l'heure aux employés par ordre inverse d'ancienneté, en commençant parmi les employés temporaires, puis parmi les employés réguliers à temps partiel et ensuite parmi les employés réguliers à temps plein.

Article 20. Heures supplémentaires

20.01. Définition

Le travail en temps supplémentaire est toute heure effectuée avec l'autorisation de l'employeur, après quarante (40) heures travaillées par semaine ou après neuf (9) heures travaillées par jour. Le temps supplémentaire est rémunéré à raison du taux régulier augmenté de cinquante pour cent (50 %).

20.02. Répartition du temps supplémentaire

a) Lorsque l'employeur doit faire effectuer du travail en temps supplémentaire, il l'offre par ancienneté aux employés présents dans la succursale qui effectuent normalement le travail en commençant parmi les employés réguliers à temps plein, puis parmi les employés à temps partiel et ensuite parmi les employés temporaires.

b) Si l'employeur n'a pas suffisamment de volontaires, il assigne les employés par ordre inverse d'ancienneté, en commençant parmi les employés temporaires, puis parmi les employés réguliers à temps partiel et ensuite parmi les employés réguliers à temps plein.

c) L'employeur restreint le travail supplémentaire au strict minimum et lorsqu'il est nécessaire d'en faire, l'employé concerné est prévenu aussitôt que possible.

20.03. Compensation pour les heures travaillées à temps supplémentaire

Plutôt que d'être rémunéré pour les heures effectuées à temps supplémentaire, l'employé, avec l'accord de l'employeur, peut convenir de remplacer par un crédit d'heures équivalant aux heures supplémentaires effectuées, majoré de cinquante pour cent (50%) (une (1) heure de temps supplémentaire pour une heure et demie (1 ½) de crédit) et ajouté à une banque d'heures supplémentaires.

Article 21. Assurances collectives

21.01 L'employeur maintient un régime d'assurances collectives comportant les assurances du régime actuel et doit consulter le syndicat pour tout changement qu'il voudrait apporter.

21.02 L'employeur assumera, pour le régime d'assurances collectives en vigueur, le paiement de cent pour cent (100%) de l'assurance invalidité courte durée, de soixante pour cent (60%) du coût du module de base (soins médicaux et dentaires) et cent pour cent (100%) des crédits flexibles. Les employés réguliers à temps plein assumeront quarante pour cent (40%) du coût du module de base (soins médicaux

et dentaires) cent pour cent (100%) de l'assurance vie de base, cent pour cent (100%) de l'assurance invalidité longue durée et la portion du coût des protections additionnelles ou enrichies qui n'est pas financée avec les crédits flexibles alloués par Renaud-Bray.

21.03 L'employeur fournit au syndicat et à chaque employé le livret explicatif de la police d'assurance. Une copie de la police d'assurance couvrant les employés visés est remise au syndicat.

21.04 Au moins trois (3) mois avant la fin de la police d'assurance, à l'occasion d'une réunion du comité de relations de travail, l'une des parties peut demander de discuter des assurances prévues audit contrat.

21.05 Durant un congé prévu à la convention collective, l'employeur est responsable du maintien des assurances collectives de l'employé. Préalablement au congé prévu, l'employé devra s'entendre avec l'employeur sur les modalités de remboursement du coût de ses protections d'assurance collective.

Article 22. Mécanismes salariaux

22.01. Établissement des salaires

a) L'employeur a l'obligation de maintenir un programme d'équité salariale conforme à la Loi sur l'équité salariale.

b) Lorsqu'il y a modification ou création d'une fonction, l'employeur procède à l'évaluation de la fonction en utilisant les outils d'évaluation du programme d'équité salariale qui détermine l'échelle salariale dans laquelle la fonction se situe.

c) Si un employé constate que la description de tâches ne correspond pas aux tâches habituellement accomplies, il peut formuler une demande de révision. L'employeur doit donner une copie de l'évaluation de poste au syndicat.

d) Les désaccords liés à l'évaluation d'une fonction peuvent être soumis à la procédure d'arbitrage.

22.02. Indexation des échelles salariales

a) Les échelles salariales correspondant aux fonctions incluses dans l'unité d'accréditation sont les suivantes :

1 ^{er} octobre 2013	Échelle salariale 1 Caissier	Échelle salariale 2 Disquaire	Échelle salariale 3 Libraire	Échelle salariale 4 Commis réception
Maximum	11,38 \$	12,53 \$	12,72 \$	12,17 \$
Minimum	10,30 \$	10,37 \$	10,55 \$	10,73 \$

b) Par la suite, pour la durée de la présente convention collective, le 1^{er} octobre de chaque année, les échelles salariales sont indexées selon l'indice des prix à la consommation (IPC) réel non désaisonnalisé de la région de Montréal au 30 septembre à laquelle on additionne zéro virgule soixante pour cent (0,60%). L'indexation de l'échelle salariale ne peut être inférieure à zéro virgule soixante pour cent (0,60%) ni supérieure à deux pour cent (2%).

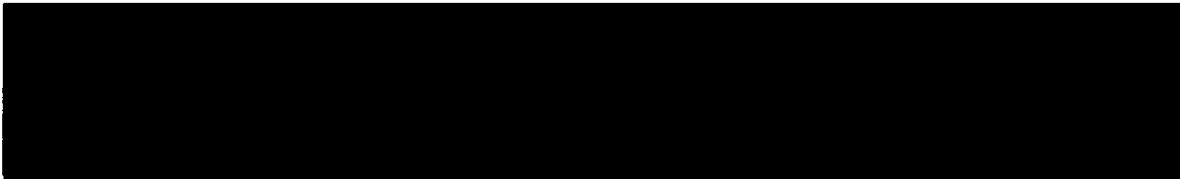
c) Le 1^{er} octobre de chaque année, l'employé bénéficie d'une indexation de son salaire correspondant à l'indexation des échelles salariales prévues en a) et b).

22.03. Progression salariale

- a) Le 1^{er} octobre de chaque année, l'employé bénéficie d'une augmentation salariale à titre de progression salariale à l'intérieur de son échelle salariale, et ce, jusqu'à ce qu'il atteigne le maximum de son échelle salariale.
- b) La progression salariale à l'intérieur de l'échelle salariale (PS) se calcule de la façon suivante : salaire de l'employé (A) multiplié par trois pour cent (3%) multiplié par le nombre de semaines à l'emploi durant l'année de référence (B) divisé par 52. ($PS = A \times 3\% \times B / 52$).

22.04. Employés hors échelle

Les employés hors échelles reçoivent une augmentation de salaire correspondant à l'indexation des échelles salariales prévues à l'article 22.02 a) et b). La liste des employés hors échelles est la suivante :



Tout autre employé hors échelle est traité en vertu de l'article 22.05 b).

22.05. Rémunération lors d'une promotion, d'une rétrogradation ou d'une mutation

- a) Lors d'une promotion, l'employé reçoit deux pour cent (2%) d'augmentation par rapport à son ancien salaire horaire dans la nouvelle échelle salariale.
- b) Lors d'une rétrogradation, l'employé maintient son salaire à moins que celui-ci ne soit supérieur au maximum de l'échelle, dans un tel cas, il prend le salaire maximum de la nouvelle échelle salariale.
- c) Lors d'une mutation, l'employé maintient son salaire.

22.06. Prime de responsabilité

Lors de l'absence du gérant de succursale ou d'un gérant de département, l'employé désigné par l'employeur pour effectuer l'ouverture ou la fermeture de la succursale et qui agit à titre de responsable de quart reçoit une prime de deux dollars cinquante (2,50\$) de l'heure pour toutes les heures à occuper cette fonction. Au premier (1^{er}) octobre, cette indemnité est indexée, au même taux (en pourcentage) que celui des échelles salariales, et ce, pour la durée de la convention collective.

22.07. Traitement de la paie

- a) Les salaires sont payés aux deux (2) semaines, le jeudi.
- b) Les détails suivants sont communiqués à l'employé lors du dépôt direct :
- Nom de l'employé;
 - Période couverte;
 - Taux de salaire;
 - Rémunération brute;
 - Déduction;
 - Rémunération nette;
 - Temps supplémentaire;

- Banque d'absences occasionnelles
- Jours fériés.

c) Advenant une erreur sur la paie équivalant à un montant de quatre (4) heures ou plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables de la distribution des chèques en procédant par dépôt direct. Si le montant équivaut à moins de quatre (4) heures, il est remis à la prochaine paie.

d) Aucune retenue ne peut être faite sur la paie d'un employé sans que celui-ci en soit avisé au préalable.

e) Au départ de l'employé, l'employeur peut retenir la totalité de ce qui lui est dû sur toute somme payable à cet employé.

f) L'employeur remet une copie papier du talon de paie si l'employé en fait la demande.

Article 23. Juré et candidat juré

23.01. Juré

Si un salarié est appelé à se présenter à titre de juré, l'employeur lui rembourse la différence entre ses honoraires à titre de juré et le salaire normal perdu. Si un salarié est libéré de ces fonctions alors qu'il reste quatre (4) heures et plus de travail dans une journée normale de travail, il doit revenir effectuer la balance de ses heures. L'employeur rembourse la différence ci-haut mentionnée seulement pour les quatorze (14) premiers jours où les services du salarié sont requis à titre de juré.

23.02. Témoin

Si l'employeur requiert les services d'un salarié à titre de témoin dans une cause de vol dans l'établissement où le salarié travaille, il lui rembourse la différence entre ses honoraires à titre de témoin et le salaire normal perdu. Si un salarié est libéré de ces fonctions alors qu'il reste quatre (4) heures et plus de travail dans une journée normale de travail, il doit revenir effectuer la balance de ses heures.

Article 24. Don

24.01. L'employeur permet aux employés qui le désirent de faire un don par déduction à la source au moment où le système de paie le permettra (exemple : Centraide).

Article 25. REÉR collectif

25.01. L'employeur verse au F.S.T.Q., F.T.Q. un montant équivalant à la contribution de l'employé régulier à temps plein jusqu'à concurrence d'un maximum de cinq cents dollars (500 \$) par année. Au premier (1er) octobre, ce maximum est indexé, au même taux (en pourcentage) que celui des échelles salariales, et ce, pour la durée de la convention collective.

25.02. L'employeur déduit à la source, sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé un formulaire à cette fin, le montant indiqué par lui pour la durée qu'il a fixé ou jusqu'à avis contraire. L'absence de paie de l'employé interrompt pour la durée de son absence sa souscription ainsi que celle de son employeur.

25.03. L'employé peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire en faisant parvenir un avis en ce sens à l'employeur.

25.04. L'employeur fait parvenir au F.S.T.Q., F.T.Q. les sommes déduites et sa propre souscription aux deux (2) semaines au moment du dépôt de la paie. La remise est accompagnée d'un état indiquant le nom, le numéro d'assurance sociale, le numéro de référence et le montant prélevé pour chaque employé.

Article 26. Fermeture temporaire

26.01. Lors d'une tempête de neige ou pour toute autre raison majeure occasionnant la fermeture de la succursale, l'employé qui travaillait au moment de la fermeture est rémunéré pour toutes ses heures programmées au cours de cette première journée de fermeture.

Article 27. Évaluation du rendement

27.01. La gestion de la performance et de l'évaluation du rendement vise principalement l'amélioration de la qualité du travail et l'implantation d'une culture axée sur la communication des attentes et la rétroaction régulière.

27.02. Lorsque l'employeur procède à une évaluation d'un employé, il doit le faire pendant les heures programmées de cet employé. Si l'employeur demande à l'employé de se déplacer en dehors de ses heures programmées, il doit le payer pour un minimum de trois (3) heures.

Article 28. Formation

28.01. L'employeur favorise le perfectionnement et la formation de ses employés réguliers afin de leur permettre d'acquérir une plus grande compétence selon les besoins opérationnels et en respect des exigences normales du poste.

28.02. Si un employé régulier est appelé à suivre un cours requis par l'employeur, les heures consacrées à le suivre lui sont payées à son taux régulier. Les frais d'inscription et de scolarité sont également payés par l'employeur.

28.03. Dans la mesure du possible, l'employé formateur d'un nouvel employé est libéré pour la durée de la formation.

28.04. Une grille de formation comportant les tâches à montrer est préparée et signée par le formateur et par l'employé au fur et à mesure que la formation est complétée.

28.05. L'employeur affiche les dates au moment où il reçoit l'information, les dates où se tiendront les journées distributeurs et les journées jeux. L'employeur permet à deux (2) employés réguliers par succursale la possibilité de participer à la journée distributeur et à un (1) employé régulier par succursale la possibilité de participer à la journée jeux. L'employé régulier soumet sa demande dans le délai prévu à l'article 19.03 b) i). Dans l'alternative, le congé compensatoire sera accordé à une date convenue entre l'employeur et l'employé régulier en tenant compte des besoins opérationnels. Il est entendu que les employés pourront compenser la réduction d'heures par l'utilisation d'un congé payé prévu à la présente convention collective.

28.06. L'employeur permet à l'employé régulier à une date convenue entre l'employeur et l'employé d'être évalué dans sa succursale lors de l'évaluation en vue de l'obtention du certificat de qualification professionnelle dans le cadre du Processus d'évaluation et de reconnaissance des compétences des libraires expérimentés (PERCPE) pourvu que cet exercice ne génère aucun coût pour l'employeur. Cette journée se tiendra en dehors de l'horaire régulier de l'employé.

Article 29. Prêt de livres, de BD et de revues

29.01. L'employeur offre à tous les employés réguliers après quatre (4) semaines travaillées pour l'employeur la possibilité d'emprunter un maximum de deux (2) livres à la fois (à la condition toutefois qu'il en existe au moins trois (3) exemplaires dans la succursale) et doit les retourner dans les deux (2) semaines suivant l'emprunt et un maximum de deux (2) revues à la fois (à la condition toutefois qu'il en existe au moins trois (3) exemplaires dans la succursale) et doit les retourner dans les deux (2) jours suivant l'emprunt et un maximum de deux (2) bandes dessinées à la fois (à la condition toutefois qu'il en existe au moins trois (3) exemplaires dans la succursale) et doit les retourner dans les trois (3) jours suivant l'emprunt. De plus, seuls les employés du département audio pourront emprunter un maximum de trois (3) CD à la fois (à la condition toutefois qu'il en existe au moins trois (3) exemplaires dans la succursale) et doit les retourner dans les trois (3) jours suivant l'emprunt, afin de parfaire ses connaissances dans le domaine musical. Les quotidiens ou les autres articles sont exclus de cette politique.

29.02. Les prêts de livres, de BD ou de revues doivent avoir été autorisés, par écrit et au préalable, par son gestionnaire ou le gérant de la succursale, avant d'être sortis de la succursale.

29.03. Tous les livres, CD ou revues doivent être retournés au gérant ou à un gérant de département de la succursale dans les délais prévus et dans un état impeccable. Advenant le retour d'un livre, d'un CD, d'une BD ou d'une revue dans un état moins qu'impeccable ou advenant sa perte ou son non-retour dans le délai prescrit, l'employé régulier devra, sur demande, rembourser immédiatement à l'employeur le prix de l'article à la valeur calculée comme prévu à l'article 30. Si l'employé régulier refuse ou néglige de rembourser l'employeur, ce dernier peut retenir le montant à même tout argent dû à l'employé. Aussi, l'employé peut voir ce privilège lui être retiré pour le reste de la durée de la convention collective.

Article 30. Privilège d'achat

30.01. L'employeur offre, à tous les employés réguliers qui ont quatre (4) semaines travaillées et qui présentent leur carte de courtoisie à la caisse, un rabais de trente pour cent (30%) sur le prix régulier des livres, des disques, des DVD, des jeux et des objets cadeaux. Pour les articles en promotion ou déjà escomptés, l'employé paie le prix le moins élevé de la promotion, du prix déjà escompté ou du prix régulier moins le rabais de trente pour cent (30%). Ce rabais ne s'applique pas pour les revues, les quotidiens ou autres produits identifiés à cet effet.

30.02. Le privilège d'achat s'applique exclusivement sur les articles décrits à l'article 30.01 et qui sont tenus en inventaire réguliers dans la succursale où l'employé effectue son achat.

30.03. Le privilège d'achat s'applique exclusivement à l'employé et à sa famille immédiate (conjoint et enfants). Le commerce des objets achetés en vertu du privilège d'achat est strictement interdit et l'employé pris en défaut peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

30.04. Si la technologie le permet, le privilège d'achat s'applique également aux livres numériques.

Article 31. Durée de la convention

31.01. La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et se termine le 31 décembre 2018.

31.02. La présente convention demeure en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective ou jusqu'à ce que l'une des parties exerce son droit de grève ou de lock-out.

31.03. Grève ou contre-grève

Toute grève ou lock-out ou toute forme de cessation concertée de travail sont interdits en toute circonstance pendant la durée de la présente convention.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, 12^e jour du mois de novembre 2013.

Pour Renaud-Bray

Pour le Syndicat des employées et employés professionnels-les et de bureau, Section locale 574 (SEPB) (CTC-FTQ) (SEPB, Section locale 574) (Unité Saint-Denis)

