

UNIFOR • AIR CANADA

COMPARAISON DES DISPOSITIONS

MARS 2020



unifor

2002

BUT DE LA CONVENTION ET DÉFINITIONS

1.04.07 **Société** – Air Canada représentée par des dirigeants et responsables aux divers échelons ou leurs délégués.

1.04.13 **Périodes de pointe** – Il s’agit des périodes suivantes

- Noël (environ de la mi-décembre à la mi-janvier)
- Relâche scolaire de mars (peut varier en fonction de la province)
- Été (environ de la mi-juin à la mi-septembre)
- Événements spéciaux (p. ex. Jeux olympiques, Grand Prix de Formule 1, etc.)

* Pour définir les périodes de pointe, les parties ont convenu d’un calendrier général :

- La période de Noël ne dépasse pas quatre (4) semaines, la période de relâche de mars ne dépasse pas dix (10) jours par emplacement;
- La période d’été ne dépasse pas treize (13) semaines;
- Il est entendu qu’une semaine correspond à sept (7) jours.

4.02 et suivants

4.04 **Commis administratif** – Tout employé des Relations clientèle qui offre le soutien administratif voulu, dont le traitement du courrier d’arrivée, la mise à jour des renseignements sur les clients dans les bases de données, la numérisation des documents d’arrivée pour leur saisie dans les bases de données ainsi que le classement de documents, et qui effectue d’autres tâches reliées à tout ce qui précède.

BUT DE LA CONVENTION ET DÉFINITIONS

1.04.07 **Société** – Air Canada **et Air Canada Rouge** représentée par des dirigeants et responsables aux divers échelons ou leurs délégués. agit des périodes su

1.04.13 **Périodes de pointe** – Il s’agit des périodes suivantes :

- Noël (environ de la mi-décembre à la mi-janvier)
- Relâche scolaire de mars (peut varier en fonction de la province)
- Été (environ de la mi-juin à la mi-septembre)
- Événements spéciaux (p. ex. Jeux olympiques, Grand Prix de Formule 1, ~~ete~~)
- **Pâques**
- **Jour de la Famille**
- **Tout autre événement convenu par la Société et le Syndicat au niveau du siège social**

* Pour définir les périodes de pointe, les parties ont convenu d’un calendrier général :

- La période de Noël ne dépasse pas quatre (4) semaines, la période de relâche de mars ne dépasse pas dix (10) jours par emplacement;
- La période d’été ne dépasse pas treize (13) semaines;
- Il est entendu qu’une semaine correspond à sept (7) jours.

1.04.22 **Centres de contact signifient l’unité d’affaires comprenant les centres d’appel, les Relations clientèle et la gestion de l’itinéraire de la clientèle.**

4.02 et suivants

Titre de la classification : Agent – Vente et service à la clientèle

Comme il en a été question au cours de la ronde de négociations collectives menée en 2018, le titre d’agent Vente et service à la clientèle (article 4.02 de la convention collective et suivants) sera modifié pour mieux refléter la transformation d’Air Canada en une compagnie aérienne mondiale, tant pour ses collègues que pour ses clients.

Une consultation est en cours dans l’ensemble du système, et lorsque le nouveau titre aura été déterminé, il sera communiqué au comité de négociation d’Unifor et discuté avec les membres du comité.

Après la ratification, la convention collective sera modifiée en conséquence.

4.04 **Commis administratif Spécialiste du traitement** – Tout employé des **Relations clientèle** qui offre du soutien administratif et de bureau, y compris le traitement du courrier entrant **et la correspondance électronique**, la mise à jour des renseignements sur les clients dans une base de données, le balayage des documents entrants vers les dossiers de la base de données, le classement, la recherche, **le traitement des indemnités et des remboursements**, et l’exécution d’autres tâches liées à ce qui précède.

ARTICLE 6.03 - PAUSES

ARTICLE 6.03 - PAUSES

Nota 1 : Dans le cas d'un quart de travail de dix (10) heures ou plus, l'employé à temps plein a droit à deux (2) pauses de vingt (20) minutes chacune au cours de chaque journée de travail complète. Une pause est prévue pour chaque demi-journée de travail à au moins une (1) heure d'intervalle d'une pause-repas.

6.05 ÉLABORATION DES HORAIRES DE TRAVAIL – GÉNÉRALITÉS

6.05 ÉLABORATION DES HORAIRES DE TRAVAIL – GÉNÉRALITÉS

6.05.03 Les quarts de travail à temps partiel au sein d'une même fonction doivent comporter une heure et trente minutes (1 h 30 min) d'intervalle entre la fin d'un quart de travail et le début d'un autre.

6.05.03 Les quarts de travail à temps partiel **au sein d'une même fonction** doivent comporter une heure et trente minutes (1 h 30 min) d'intervalle entre la fin d'un quart de travail et le début d'un autre.

REMARQUE : Cela ne s'applique pas aux quarts de travail à temps partiel exigeant des compétences linguistiques d'itinéraire.

6.07 ÉLABORATION DES HORAIRES DE TRAVAIL – AÉROPORTS

6.07 ÉLABORATION DES HORAIRES DE TRAVAIL – AÉROPORTS

6.07.02 La Société a recours au tableau suivant pour établir les quarts de travail à temps plein liés à l'exploitation :

6.07.02 La Société a recours au tableau suivant pour établir les quarts de travail à temps plein liés à l'exploitation :

		Taux de compression des horaires à temps plein – Quarts de travail lié à l'exploitation (comprend les agents – Ventes et Service clientèle, les agents principaux et les agents du Service Concierge des Aéroports)						
		5 x 2	6 x 3 ou 4 x 2	5 x 3	4 x 3	5 x 4	4 x 4 ou 3 x 3	% de compression
YVR	Répartition	0-10 %		30-40 %	45-60 %	0-5 %	5-15 %	90 %+
YYC	Répartition	0-10 %		40-50 %	35-50 %	0-5 %	5-20 %	90 %+
YEG	Répartition	0-10 %		10-20 %	45-60 %	0-5 %	20-35 %	90 %+
YWG	Répartition	0-10 %		20-30 %	35-50 %	0-5 %	25-40 %	90 %+
YYZ	Répartition	0-10 %		55-65 %	10-20 %	5-10 %	5-10 %	90 %+
YOW	Répartition	0-10 %		35-50 %	10-20 %	0-5 %	25-35 %	90 %+
YUL	Répartition	0-10 %		60-70 %	10-25 %	0-5 %	5-10 %	90 %+
YHZ	Répartition	0-10 %		50-60 %	10-25 %	0-5 %	25-30 %	90 %+
YYT	Répartition	0-10 %		65-80 %	0-20 %	0-5 %	10-20 %	90 %+

		Taux de compression des horaires à temps plein – Quarts de travail lié à l'exploitation (comprend les agents – Ventes et Service clientèle, les agents principaux et les agents du Service Concierge des Aéroports)						
		5 x 2	6 x 3 ou 4 x 2	5 x 3	4 x 3	5 x 4	4 x 4 ou 3 x 3	% de compression
YVR	Répartition	0-10 %		30-40 %	45-60 %	0-5 %	5-15 %	90 %+
YYC	Répartition	0-10 %		40-50 %	35-50 %	0-5 %	5-20 %	90 %+
YEG	Répartition	0-10 %		10-20 %	45-60 %	0-5 %	20-35 %	90 %+
YWG	Répartition	0-10 %		20-30 %	35-50 %	0-5 %	25-40 %	90 %+
YYZ	Répartition	0-10 %		55-65 %	10-20 %	5-10 %	5-10 %	90 %+
YOW	Répartition	0-10 %		35-50 %	10-20 %	0-5 %	25-35 %	90 %+
YUL	Répartition	0-10 %		60-70 %	10-25 %	0-5 %	5-10 %	90 %+
YHZ	Répartition	0-10 %		50-60 %	10-25 %	0-5 %	25-30 %	90 %+
YYT	Répartition	0-10 %		65-80 %	0-20 %	0-5 %	10-20 %	90 %+

6.07.05 Dans le but de fournir à la Société la possibilité d'explorer des nouvelles méthodes de prestation du service ou de nouveaux produits ou processus, il peut être nécessaire de mettre en place un essai-pilote. La première étape de l'essai-pilote ne peut excéder quatre (4) semaines à moins d'une entente mutuelle conclue entre les parties. Au cours de la première période de quatre (4) semaines, la Société peut, à sa discrétion, pourvoir tout poste créé aux fins de l'essai-pilote et avoir recours à de la suppléance pour que tous les postes soient pourvus. Si l'essai-pilote est prolongé au-delà de la période initiale de quatre (4) semaines, un mini-processus de demandes est organisé pour pourvoir le ou les postes. L'agent sélectionné pour occuper le poste créé aux fins de l'essai-pilote prolongé est remplacé par suppléance. Si le ou les postes créés aux fins de l'essai-pilote ne sont pas maintenus pendant toute la durée de l'horaire de travail, les agents qui ont accepté le poste dans le cadre du mini-processus de demandes reprennent leur poste initial.

6.07.05 Dans le but de fournir à la Société la possibilité d'explorer des nouvelles méthodes de prestation du service ou de nouveaux produits ou processus, il peut être nécessaire de mettre en place un essai-pilote. La première étape de l'essai-pilote **ne peut excéder quatre (4) semaines** jusqu'à huit (8) semaines à moins d'une autre entente mutuelle conclue entre les parties. Au cours de la première **période de quatre (4) semaines** période pouvant aller jusqu'à huit (8) semaines, la Société peut, à sa discrétion, pourvoir tout poste créé aux fins de l'essai-pilote et avoir recours à de la suppléance pour que tous les postes soient pourvus. Si l'essai-pilote est prolongé au-delà de la période initiale de **quatre (4) semaines** huit (8) semaines, un mini-processus de demandes est organisé pour pourvoir le ou les postes. L'agent sélectionné pour occuper le poste créé aux fins de l'essai-pilote prolongé est remplacé par suppléance. Si le ou les postes créés aux fins de l'essai-pilote ne sont pas maintenus pendant toute la durée de l'horaire de travail, les agents qui ont accepté le poste dans le cadre du mini-processus de demandes reprennent leur poste initial.

Text actuel

- 6.09** **ÉLABORATION DES HORAIRES DE TRAVAIL – GESTION DE L'ITINÉRAIRE CLIENT**
- 6.09.01** La Société conçoit les horaires de travail selon une alternance de six (6) jours de travail et de trois (3) jours de repos (huit heures et trente minutes [8 h 30 min]).
- 6.09.02** La Société fera des efforts raisonnables pour veiller à une répartition équitable des quarts de travail de nuit parmi tous les agents faisant partie du groupe GIC . Dans le cas où l'une des parties refuse de poursuivre le processus, la procédure peut être annulée suite à un préavis minimum de 30 jours.
- 6.10** **ÉLABORATION DES HORAIRES DE TRAVAIL – RELATIONS CLIENTÈLE**
- 6.10.01** Les employés des Relations clientèle peuvent demander un horaire 5x2 normal ainsi qu'un autre type d'horaire. Les autres types d'horaire proposés sont l'horaire 4x3 ou « à la quinzaine ». Les employés sont appelés à faire leur choix deux (2) fois par année, soit au printemps et à l'automne.
- Ces autres horaires peuvent différer sous réserve d'un accord entre la Société et le Syndicat à l'échelon du district.

Nouveau texte

- 6.09** **ÉLABORATION DES HORAIRES DE TRAVAIL – GESTION DE L'ITINÉRAIRE CLIENT**
- 6.09.01** La Société conçoit les horaires de travail selon une alternance de six (6) jours de travail et de trois (3) jours de repos (huit heures et trente minutes [8 h 30 min]) afin de s'assurer que les exigences opérationnelles et de suppléance sont respectées.
- La Société et le Syndicat peuvent convenir d'autres modèles de quarts de travail au niveau du district, avant l'élaboration des horaires de travail pour la gestion de l'itinéraire du client :
- 5 jours de travail et 2 jours de repos = 8 hr
 - 5 jours de travail et 3 jours de repos = 9 hr et 5 min
 - 4 jours de travail et 3 ours de repos = 10 hr
 - 4 jours de travail et 4 jours de repos = 11 hr et 25 min
- 6.09.02** La Société fera des efforts raisonnables pour veiller à une répartition équitable des quarts de travail de nuit parmi tous les agents faisant partie du groupe GIC . Dans le cas où l'une des parties refuse de poursuivre le processus, la procédure peut être annulée suite à un préavis minimum de 30 jours.
- 6.10** **ÉLABORATION DES HORAIRES DE TRAVAIL – RELATIONS CLIENTÈLE**
- 6.10.01** Les employés des Relations clientèle peuvent demander un horaire 5x2 normal ainsi qu'un autre type d'horaire. Les autres types d'horaire proposés sont l'horaire 4x3 ou « à la quinzaine ». Les employés sont appelés à faire leur choix deux (2) fois par année, soit au printemps et à l'automne.
- Ces autres horaires peuvent différer sous réserve d'un accord entre la Société et le Syndicat à l'échelon du district.
- 6.10.01** Sur une base annuelle, à la discrétion de la présidente ou du président du district de la section locale, le Syndicat peut communiquer à la Société la préférence des employés en ce qui concerne la répartition des quarts de travail.
- 6.10.02** Ces préférences seront utilisées dans l'établissement de tout horaire de travail tout en veillant à ce que les exigences opérationnelles et de relève soient respectées.

6.11 HORAIRES DE TRAVAIL – CALENDRIER DE L'ÉLABORATION

6.11.01 L'horaire de travail conçu par la Société, de même que l'affectation aux portes pour une (1) journée de pointe de l'horaire de travail, est présenté au comité responsable des cycles et des rotations. La composition du comité responsable des cycles et des rotations et le délai dont il dispose pour l'établissement des cycles et des rotations sont fonction du nombre d'employés actifs au lieu de travail, comme suit :

- quatre cent cinquante (450) employés et plus – trois (3) jours de dix (10) heures de travail pour quatre (4) représentants syndicaux;
- de deux cent cinquante (250) à quatre cent quarante-neuf (449) employés – deux (2) jours de dix (10) heures de travail pour trois (3) représentants syndicaux;
- de cent (100) à deux cent quarante-neuf (249) employés – deux (2) jours de dix (10) heures de travail pour deux (2) représentants syndicaux;
- jusqu'à quatre-vingt-dix-neuf (99) employés – un (1) jour de dix (10) heures de travail pour deux (2) représentants syndicaux.

NOTA : Nonobstant ce qui précède, à la Gestion de l'itinéraire client et aux Relations clientèle, un (1) jour de huit (8) heures de travail pour un (1) représentant syndical est prévu.

6.10.03 Compte tenu de ce qui précède, et lorsque les heures des opérations le permettent, la Société peut utiliser les modèles de quarts de travail suivants pour élaborer les horaires de travail des employés du service Relations clientèle:

- a) 5 jours de travail / 2 jours de repos = 8 heures et, si désiré, jusqu'à 50 % des types de quarts seront les suivants:
- b) 4 jours de travail / 3 jours de repos = 10 heures et seulement l'un des suivants:
- c) 6 jours de travail / 3 jours de repos = 8 heures et 30 minutes
- d) 5 jours de travail / 3 jours de repos = 9 heures et 05 minutes
- e) « À la quinzaine »

6.10.04 D'autres horaires de travail peuvent être mis en place selon une entente mutuelle.

6.11 HORAIRES DE TRAVAIL – CALENDRIER DE L'ÉLABORATION

6.11.01 L'horaire de travail conçu par la Société, de même que l'affectation aux portes pour une (1) journée de pointe de l'horaire de travail, est présenté au comité responsable des cycles et des rotations. La composition du comité responsable des cycles et des rotations et le délai dont il dispose pour l'établissement des cycles et des rotations sont fonction du nombre d'employés actifs au lieu de travail, comme suit :

- quatre cent cinquante (450) employés et plus – trois (3) jours de dix (10) heures de travail pour quatre (4) ~~représentants syndicaux~~ membres du Syndicat;
- de deux cent cinquante (250) à quatre cent quarante-neuf (449) employés – deux (2) jours de dix (10) heures de travail pour trois (3) ~~représentants syndicaux~~ membres du Syndicat;
- de cent (100) à deux cent quarante-neuf (249) employés – deux (2) jours de dix (10) heures de travail pour deux (2) ~~représentants syndicaux~~ membres du Syndicat;
- jusqu'à quatre-vingt-dix-neuf (99) employés – un (1) jour de dix (10) heures de travail pour deux (2) ~~représentants syndicaux~~ membres du Syndicat.

~~**NOTA :** Nonobstant ce qui précède, à la Gestion de l'itinéraire client et aux Relations clientèle, un (1) jour de huit (8) heures de travail pour un (1) représentant syndical est prévu.~~

NOTA: Avant le début du processus d'élaboration des cycles et des rotations, tous les outils appropriés et lieux seront confirmés et fournis au président de district.

Text actuel

6.11.02 Le premier jour du traitement par le comité responsable des cycles et des rotations conformément à l'alinéa 6.11.01, la Société présente les détails de l'horaire de travail qui a été conçu. Les détails comprennent le nombre de quarts de travail proposés (exploitation et suppléance) et le nombre d'agents pouvant faire la demande d'un horaire de travail. Si cette rencontre prend plus de une (1) heure, les heures supplémentaires nécessaires sont ajoutées au délai dont dispose le comité.

6.12 DEMANDES DE QUART DE TRAVAIL

Nouveau texte

6.11.02 **Avant le** Le premier jour du traitement par le comité responsable des cycles et des rotations conformément à l'alinéa 6.11.01, la Société présente **au président de district (ou à son remplaçant désigné)** les détails de l'horaire de travail qui a été conçu. Les détails **communiqués au président** de district comprennent le nombre de quarts de travail proposés (exploitation et suppléance) et le nombre d'agents pouvant faire la demande d'un horaire de travail. **Les informations seront fournies au comité des cycles et rotations le premier jour du processus d'établissement des horaires.** Si cette rencontre prend plus de une (1) heure, les heures supplémentaires nécessaires sont ajoutées au délai dont dispose le comité.

6.11.04 **Les employés qui participent à l'établissement des cycles et des rotations se voient accorder du temps normal pour les heures supplémentaires effectuées, conformément à l'article 18.04.04, ou un congé compensatoire si la Société et le Syndicat en conviennent.**

6.12 DEMANDES DE QUART DE TRAVAIL

6.12.08 DEMANDES PARALLÈLES – AÉROPORTS

6.12.08.01 La présentation de demandes parallèles s'applique aux employés à temps plein et aux employés à temps partiel.

6.12.08.02 Le processus de demandes parallèles ne s'applique que dans les cas où des employés sont en congé de maladie et reçoivent des prestations d'invalidité ou qui sont en congé prolongé à la suite d'un accident du travail, et dont la date de retour au travail est prévue dans les 90 jours suivant le début du nouvel horaire de travail.

6.12.08.02.01 Les employés doivent fournir au chef des Ressources locales une preuve montrant que la date de leur retour au travail a été confirmée. Cette confirmation doit être fournie avant le début de l'établissement des cycles et des rotations.

6.12.08.03 Tout employé absent du travail pour une autre raison, mais qui est censé reprendre le service actif pendant l'horaire de travail prévu, est autorisé à présenter une demande, et le poste vacant est pourvu conformément à l'article 6.13, Horaire de suppléance.

6.12.08.04 Les chefs des Ressources locales déterminent le nombre d'employés pouvant présenter une demande (y compris les employés ayant une date de retour au travail), conformément aux sous-alinéas 6.12.08.02, 6.12.08.01 et 6.12.08.03 et aux confirmations reçues.

6.12.08.05 Conformément aux sous-alinéas 6.12.08.02 et 6.12.08.01, les employés qui n'ont pas de date de retour au travail ne sont pas autorisés à demander un quart de travail. À leur retour au travail, ces employés sont affectés à un horaire de suppléance.

6.12.08.06 Lorsque le processus de demande de quart de travail est ouvert, les postes liés aux opérations pouvant faire l'objet de « demandes parallèles » sont clairement identifiés et peuvent faire l'objet d'une demande de la part des autres employés actifs.

6.13 HORAIRE DE SUPPLÉANCE

6.13.01.03 Tous les autres horaires de suppléance de base sont conçus de façon à refléter proportionnellement les types d'horaire de l'exploitation et ils peuvent changer au cours de l'horaire de travail.

NOTA : Des agents de suppléance à temps partiel couvrent les absences ou les affectations des employés à temps partiel.

6.13.09 Dans le cas des obligations liées aux congés annuels, cinquante pour cent (50 %) des remplacements pendant les congés annuels sont désignés comme des postes de suppléance attribués par ordre d'ancienneté.

6.12.08.07 Les employés qui exercent l'option de présenter une demande parallèle sont autorisés à sélectionner un horaire de suppléance disponible en fonction de leur ancienneté, mais ils n'ont pas le droit de présenter une demande pour plus d'un poste de suppléance. L'horaire de suppléance sélectionné peut faire l'objet d'une demande parallèle de la part d'un autre employé.

6.12.08.08 Si un nombre insuffisant de volontaires choisit les postes parallèles, ceux-ci sont attribués conformément à l'article 6.13, Horaire de suppléance.

6.12.08.09 Si le titulaire du poste reprend le service actif avant la fin du délai de 90 jours stipulé à l'alinéa 6.12.08.02, l'employé qui le remplaçait retourne à l'horaire de suppléance qui avait fait l'objet d'une demande. L'horaire de suppléance doit être conforme à l'article 6.13, Horaire de suppléance.

L1.02.04 Pour assurer le respect du plafond des effectifs à temps partiel, le nombre permis de quarts de travail pour employés à temps partiel dans un horaire ne doit pas dépasser le plafond acceptable des effectifs à temps partiel.

6.13 HORAIRE DE SUPPLÉANCE

6.13.01.03 Avant de partir en congé annuel, l'employé sur un horaire de suppléance repasse à son horaire de base, sauf entente mutuelle à l'échelle locale.

6.13.01.04 Lorsqu'un agent de suppléance est nécessaire pour couvrir un poste vacant, l'agent de suppléance doit couvrir le cycle complet des quarts de travail dans la mesure du possible.

6.13.01.035 Tous les autres horaires de suppléance de base sont conçus de façon à refléter proportionnellement les types d'horaire de l'exploitation et ils peuvent changer au cours de l'horaire de travail.

NOTA : Des agents de suppléance à temps partiel couvrent les absences ou les affectations des employés à temps partiel.

6.13.09 Des postes de suppléance peuvent être attribués par ordre d'ancienneté dans n'importe quel aéroport, si le président de district fournit un avis écrit au chef des Ressources concerné au moins 14 jours avant le début de l'établissement des cycles et des rotations. Dans le cas des obligations liées aux congés annuels, cinquante pour cent (50 %) des remplacements pendant les congés annuels sont désignés comme des postes de suppléance attribués par ordre d'ancienneté.

Text actuel

- 6.14** **MODIFICATIONS DE QUART DE TRAVAIL ET D'HORAIRE**
- 6.14.04** **ÉGALISATION** – À l'entrée en vigueur d'un nouvel horaire, l'employé à temps plein effectue tous les quarts de travail prévus au nouvel horaire. La Société calcule le nombre d'heures de travail prévu à l'ancien horaire. Toute heure travaillée au-delà ou en deçà de la semaine de travail normale telle que définie à l'alinéa 6.01.01 est débitée ou créditée au taux normal.

NOTA : Nonobstant le paragraphe 6.04, la Société rajuste le dernier jour de l'horaire précédent ou le premier jour du nouvel horaire si un employé ne bénéficie pas de neuf (9) heures de repos consécutives entre deux (2) quarts de travail.

Nouveau texte

- 6.14** **MODIFICATIONS DE QUART DE TRAVAIL ET D'HORAIRE**
- 6.14.04** **ÉGALISATION** – À l'entrée en vigueur d'un nouvel horaire, l'employé à temps plein effectue tous les quarts de travail prévus au nouvel horaire. La Société calcule le nombre d'heures de travail prévu à l'ancien horaire. Toute heure travaillée au-delà ou en deçà de la semaine de travail normale telle que définie à l'alinéa 6.01.01 est débitée ou créditée au taux normal.

NOTA 1 : Nonobstant le paragraphe 6.04, la Société rajuste le dernier jour de l'horaire précédent ou le premier jour du nouvel horaire si un employé ne bénéficie pas de neuf (9) heures de repos consécutives entre deux (2) quarts de travail.

NOTA 2 : L'employé dont l'horaire compte trop de jours consécutifs peut demander une réduction des heures supplémentaires. Les demandes sont accordées en fonction des besoins opérationnels et ont préséance sur le processus régulier de réduction des heures supplémentaires.

Le tableau suivant sert à déterminer si le nombre de jours consécutifs est excessif :

4 x 4 ou 4 x 3 : plus de 6;
5 x 3 ou 5 x 4 : plus de 7;
Tous les autres : plus de 8.

- 6.14.04.02** Tout employé qui doit **des heures dix (10) heures ou plus** à la Société en raison de l'égalisation peut demander à son chef des Ressources local s'il est possible d'effectuer des heures supplémentaires. La demande doit être faite avant la date de mise en œuvre de l'horaire. L'employé travaillera les heures excédentaires à un moment qui lui convient et qui convient aux besoins de l'exploitation. Les heures excédentaires seront inscrites à l'horaire dans les deux semaines suivant la date de mise en œuvre de la demande. Tout employé de suppléance qui doit **des heures dix (10) heures ou plus** à la Société peut aussi demander d'effectuer des heures supplémentaires. Ces heures doivent être planifiées au cours du mois suivant le moment où l'employé est informé du calcul lié à l'égalisation.

- 6.14.04.04** Les rajustements de salaire au titre de l'égalisation sont traités et versés dans les deux périodes de paye suivant la date de mise en œuvre de la demande.

6.15 POSTES VACANTS DANS UN MÊME LIEU DE TRAVAIL

7.03 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

7.03.03 Les heures supplémentaires sont proposées à l'employé le plus ancien ayant accumulé le moins d'heures au cours du trimestre civil applicable. Une liste de roulement relative aux heures supplémentaires est établie à tous les lieux de travail afin que s'y inscrivent les employés désirant faire des heures supplémentaires.

7.04 RAPPEL

7.04.01 Quand il est demandé à un employé de travailler des heures non accolées à son quart de travail prévu, la Société détermine et garantit les heures à effectuer, mais dans tous les cas l'employé est crédité d'au moins quatre (4) heures. Les heures de rappel sont consignées à la minute près et comptées selon les modalités suivantes :

Rappel un jour de repos prévu			Rappel un jour de travail prévu	
Heures travaillées	Rémunération – 1 ^{er} jour de repos	Rémunération – 2 ^e jour de repos et subséquents	Heures travaillées	Rémunération
0- 8	x 1,5	x 1,5	Plus de 0	x 1,5
Entre 8 et 12	x 1,5	Interdit		
Plus de 12	Interdit	Interdit		

6.15 POSTES VACANTS DANS UN MÊME LIEU DE TRAVAIL

- Le formulaire de poste vacant est mis à disposition au début du processus d'ouverture du poste.
- Le formulaire énumère les numéros d'horaires de travail à pourvoir, dans l'ordre.
- L'employé remplit le formulaire en classant les horaires de travail par ordre de préférence.
- Le bureau ressource doit recevoir le formulaire dûment rempli par courriel au plus tard quarante-huit (48) heures avant l'attribution du poste.
- Les demandes sont accordées selon l'ancienneté et le statut.
- La Société passe en revue les postes vacants; elle attribue automatiquement ceux qu'elle juge à pourvoir. Elle avise l'employé par courriel, avec copie conforme à la présidence de district.
- Les autres demandes soumises par l'employé en vertu de l'article 6.15 deviennent caduques. Celui-ci doit remplir un nouveau formulaire pour présenter de nouvelles demandes de changement de poste.
- La Société envisagera d'élaborer un processus automatisé pour les postes vacants.
- L'article 6.13.07 s'appliquera aux changements éventuels.
- Les notes 1, 2 et 3 de l'article 6.15.01.01 demeurent en vigueur.

7.03 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

7.03.03 Les heures supplémentaires sont proposées à l'employé avec ancienneté qui a accumulé le moins d'heures supplémentaires durant l'année applicable (entre le 1^{er} avril et le 31 mars), à compter de 23 h 59 le jour précédant la mise en œuvre de la liste de roulement relative aux heures supplémentaires. Cette liste de roulement relative aux heures supplémentaires est établie à tous les lieux de travail afin que s'y inscrivent les employés désirant faire des heures supplémentaires.

7.04 RAPPEL

7.04.01 Quand il est demandé à un employé de travailler des heures non accolées à son quart de travail prévu, la Société détermine et garantit les heures à effectuer, mais dans tous les cas l'employé est crédité d'au moins quatre (4) heures. Les heures de rappel sont consignées à la minute près et comptées selon les modalités suivantes :

Rappel un jour de repos prévu		Rappel un jour de travail prévu	
Rémunération – 1 ^{er} jour de repos	Rémunération – 2 ^e jour de repos et jours suivants	Heures travaillées	Rémunération
x 1,5	x 2	Plus de 0	x 1,5

Text actuel

8.02 FONCTIONS NON RÉGIES PAR LA CONVENTION

8.02.04 Au cours des réunions visant à étudier les besoins en effectifs, la Société affecte, conformément au paragraphe 6.12 et dans la mesure du possible, des effectifs supplémentaires aux lieux de travail où les employés acceptent régulièrement des affectations temporaires à des emplois non régis par la Convention, dans le but d'atténuer les conséquences pour les autres employés.

8.02 FONCTIONS NON RÉGIES PAR LA CONVENTION

8.02.05 La Société informe l'employé de toute affectation temporaire par écrit, avec copie au président de district du Syndicat, au moyen de l'imprimé figurant en annexe à la Convention.

ARTICLE 9 - PÉRIODE D'ESSAI

9.01 Toute personne embauchée dans une classe régie par la Convention doit accomplir une période d'essai de cent quatre-vingt-deux (182) jours à partir de la date de son embauche. La période d'essai n'est pas prolongée en raison d'un congé annuel ou d'une formation.

9.05 L'employé en période d'essai ne peut faire l'objet d'un licenciement.

NOTA : L'employé en période d'essai ne peut faire l'objet d'un licenciement et est assujéti aux dispositions de l'article 9.

9.06 Le temps de service accumulé dans un emploi temporaire compte pour la période d'essai dans la mesure où il n'y a pas d'interruption de service.

10.08 EMPLOYÉ NON VISÉ PAR LA CONVENTION
S'il en exprime le désir par écrit dans les six (6) premiers mois, ou si la Société le juge impropre à son nouveau travail, l'employé non visé par la Convention qui a conservé de l'ancienneté peut, avec l'approbation de la Société, retourner à son ancienne classe, mais ne peut évincer qu'un employé temporaire ou en période d'essai.

Nouveau texte

8.02 FONCTIONS NON RÉGIES PAR LA CONVENTION

8.02.04 Au cours des réunions visant à étudier les besoins en effectifs, la Société affecte, conformément au paragraphe 6.12, ~~dans la mesure du possible,~~ des effectifs supplémentaires aux lieux de travail où les employés acceptent régulièrement des affectations temporaires à des emplois non régis par la Convention, dans le but d'atténuer les conséquences pour les autres employés.

8.02 FONCTIONS NON RÉGIES PAR LA CONVENTION

8.02.05 La Société informe l'employé ~~de toute affectation temporaire~~ par écrit, ~~avec copie au président de district du Syndicat, au moyen de l'imprimé figurant en annexe à la Convention.~~ ~~Le président de district du Syndicat reçoit, aux deux semaines, un rapport qui énumère toutes les affectations en vertu de l'article 8.02.~~

ARTICLE 9 - PÉRIODE D'ESSAI

9.01 Toute personne embauchée dans une classe régie par la Convention doit accomplir une période d'essai de cent quatre-vingt-deux (182) jours à partir de la date de son embauche ~~à titre permanent~~. La période d'essai n'est pas prolongée en raison d'un congé annuel ou d'une formation.

9.05 ~~L'employé en période d'essai ne peut faire l'objet d'un licenciement.~~ L'employé en fonction, sans arrêt de service, pour une période de plus de cent quatre-vingt-deux (182) jours est assujéti aux dispositions des articles 10.09 à 10.15. L'employé encore en période d'essai ne peut faire autrement l'objet d'un licenciement et est assujéti aux dispositions de l'article 9.

NOTA : ~~L'employé en période d'essai ne peut faire l'objet d'un licenciement et est assujéti aux dispositions de l'article 9.~~

9.06 ~~Le temps de service accumulé dans un emploi temporaire compte pour la période d'essai dans la mesure où il n'y a pas d'interruption de service.~~

10.08 EMPLOYÉ NON VISÉ PAR LA CONVENTION
S'il en exprime le désir par écrit dans les six (6) premiers mois, ou si la Société le juge impropre à son nouveau travail, l'employé non visé par la Convention qui a conservé de l'ancienneté peut, avec l'approbation de la Société et ~~en avisant le Syndicat,~~ retourner à son ancienne classe, mais ne peut évincer qu'un employé temporaire ou en période d'essai.

10.08.01 ~~La question sera discutée au niveau de la direction générale avant que la Société exerce son pouvoir de discrétion en vertu de l'article 10.08.~~

Text actuel

- 10.12 RAPPEL APRÈS LICENCIEMENT**
- 10.12.02** L'employé licencié doit communiquer son adresse à la direction de sa base et l'informer de tout changement. La Société lui en accuse réception et transmet l'information à la direction générale du Syndicat.
- 11.05 CONGÉ DE MATERNITÉ**
- 11.05.03** Le congé commence quatre-vingt-dix (90) jours au plus avant la date présumée de la fin de la grossesse, sauf directives du médecin de l'employée avec attestation médicale à l'appui. Une telle exception est considérée comme faisant partie du congé de maternité, mais non des cent trente-deux (132) jours mentionnés dans la présente.
- 11.05.04** Si la date de fin de la grossesse est ultérieure à la date présumée dans l'attestation médicale mentionnée à l'alinéa 11.05.02, les jours de différence entre la date présumée et la date réelle de fin de grossesse sont considérés comme faisant partie du congé de maternité, mais non des cent trente-deux (132) jours, sur directives du médecin de l'employée avec attestation médicale à l'appui.
- 11.06 CONGÉ PARENTAL**
- 11.06.02** Tout congé rémunéré accordé en vertu du paragraphe 11.06 ne peut dépasser deux cent cinquante-neuf (259) jours. Si deux (2) employés sont en cause, la période totale du congé qu'ils peuvent prendre pour les soins à un même enfant ne doit pas être supérieure à deux cent cinquante-neuf (259) jours (trente-sept [37] semaines).
- 11.06.02.01** Nonobstant les dispositions de l'alinéa 11.06.02, le congé non rémunéré maximal accordé en cas d'adoption est de deux cent cinquante-neuf (259) jours (trente-sept [37] semaines) ou d'une durée supérieure si l'exigent les formalités imposées par la province de résidence du ou des employés ou celle où l'enfant est adopté.
- 11.07 CONGÉ POUR COMPARUTION À LA COUR**
- 11.07.01** Un congé est accordé aux employés qui doivent remplir des fonctions de juré, participer à une enquête du coroner ou agir comme témoins devant les tribunaux, conformément aux règlements de la Société, lesquels ne seront pas restreints pendant la durée de la Convention. L'employé doit fournir une justification de l'avis du tribunal et une confirmation de la présence.

Nouveau texte

- 10.12 RAPPEL APRÈS LICENCIEMENT**
- 10.12.02** L'employé licencié doit communiquer son adresse à la ~~direction de sa base~~ **personne identifiée par les RH** et l'informer de tout changement. La Société lui en accuse réception et transmet l'information à la direction générale du Syndicat.
- 11.05 CONGÉ DE MATERNITÉ**
- 11.05.03** Le congé commence quatre-vingt-dix (90) jours au plus avant la date ~~présumée~~ **achèvement** de la fin de la grossesse, sauf directives du médecin de l'employée avec attestation médicale à l'appui. Une telle exception est considérée comme faisant partie du congé de maternité, mais non des cent trente-deux (132) jours mentionnés dans la présente.
- 11.05.04** Si la date de fin de la grossesse est ultérieure à la date ~~présumée~~ **achèvement** dans l'attestation médicale mentionnée à l'alinéa 11.05.02, les jours de différence entre la date ~~présumée~~ **achèvement** et la date réelle de fin de grossesse sont considérés comme faisant partie du congé de maternité, mais non des cent trente-deux (132) jours, sur directives du médecin de l'employée avec attestation médicale à l'appui.
- 11.06 CONGÉ PARENTAL**
- 11.06.02** Tout congé rémunéré accordé en vertu du paragraphe 11.06 ~~correspond aux exigences de la loi ne peut dépasser deux cent cinquante-neuf (259) jours.~~ Si deux (2) employés sont en cause, la période totale du congé qu'ils peuvent prendre pour les soins à un même enfant ~~correspond aux exigences de la loi ne doit pas être supérieure à deux cent cinquante-neuf (259) jours (trente-sept [37] semaines).~~
- 11.06.02.01** Nonobstant les dispositions de l'alinéa 11.06.02, le congé non rémunéré maximal accordé en cas d'adoption ~~correspond aux exigences de la loi ou des est de deux cent cinquante-neuf (259) jours (trente-sept [37] semaines) ou d'une durée supérieure si l'exigent les formalités imposées par la province de résidence du ou des employés~~ **ou celle où l'enfant est adopté.**
- 11.07 CONGÉ POUR COMPARUTION À LA COUR**
- 11.07.01** Un congé est accordé aux employés qui doivent remplir des fonctions de juré, participer à une enquête du coroner, ~~ou~~ agir comme témoins devant les tribunaux ~~ou qui sont autrement cités à comparaître~~, conformément aux règlements de la Société, lesquels ne seront pas restreints pendant la durée de la Convention. L'employé doit fournir une justification de l'avis du tribunal et une confirmation de la présence.

Text actuel

ARTICLE 12 MUTATIONS, CHANGEMENT DE STATUT, CHANGEMENT DE CLASSE ET POSTES VACANTS

- 12.01.03** Le choix, effectué selon l'ancienneté des employés, porte sur les demandes reçues au plus tard quinze (15) jours avant la réception de l'avis de poste vacant à l'échelon de la direction générale du Syndicat.
- 12.01.06** Quand la mutation ou le changement de statut implique un changement de base, l'employé peut prendre, sur demande, jusqu'à trois (3) jours ouvrables non rémunérés avant de se présenter à son travail à sa nouvelle base.
- 12.01.07** Si un poste vacant est confirmé aux termes de l'article 12 pour une employée en congé de maternité ou parental ou pour un employé absent pour maladie, blessure ou comparution en cour, la Société peut se prévaloir du paragraphe 12.07 pour pourvoir à un poste temporaire vacant. Si les restrictions prévues au paragraphe 12.07 empêchent de pourvoir normalement à un poste vacant, les dispositions de l'alinéa 12.07.04 s'appliquent.
- 12.02** **CHANGEMENT DE CLASSE**
- 12.02.03** Le choix, effectué selon l'ancienneté des employés, porte sur les demandes reçues au plus tard quinze (15) jours avant la réception de l'avis de poste vacant à l'échelon de la direction générale du Syndicat.
- 12.02.07** Quand le changement de classe implique un changement de base, l'employé peut prendre, sur demande, jusqu'à trois (3) jours ouvrables non rémunérés avant de se présenter à son travail à sa nouvelle base.
- 12.05** Toute demande faite aux termes du paragraphe 12.01 ou 12.02 par un employé en période d'essai ne sera admissible que lorsque celui-ci aura terminé sa période d'essai, conformément à l'article 9.
- 14.01.03** **CONGÉ ANNUEL FRACTIONNÉ**
- 14.01.03.01** Les employés peuvent fractionner leurs congés en parts égales en fonction du nombre de semaines auxquelles ils ont droit, jusqu'à concurrence de six (6) périodes s'ils participent au programme de jours fériés conformément au paragraphe 14.09 et au programme d'achat de congés conformément au paragraphe 14.10.

Nouveau texte

ARTICLE 12 MUTATIONS, CHANGEMENT DE STATUT, CHANGEMENT DE CLASSE ET POSTES VACANTS

- 12.01.03** Le choix, effectué selon l'ancienneté des employés, porte sur les demandes reçues **au plus tard quinze (15) jours avant la réception de l'avis de poste vacant à l'échelon de la direction générale du Syndicat avant 23 h 59 le jour où le poste vacant a été déclaré à l'échelon de la direction générale du Syndicat. Pour le changement de statut, une deuxième considération sera accordée aux employés non admissibles au sein du même lieu de travail.**
- 12.01.06** Quand la mutation ou le changement de statut implique un changement de base, l'employé peut prendre, sur demande, jusqu'à **trois (3) cinq (5)** jours ouvrables non rémunérés avant de se présenter à son travail à sa nouvelle base.
- 12.01.07** Si un poste vacant est confirmé aux termes de l'article 12 pour une employée en congé de maternité ou parental ou pour un employé absent pour maladie, blessure ou comparution en cour, la Société peut se prévaloir du paragraphe 12.07 pour pourvoir à un poste temporaire vacant. Si les restrictions prévues au paragraphe 12.07 empêchent de pourvoir normalement à un poste vacant, les dispositions de l'alinéa 12.07.04 s'appliquent.
- NOTA : La mutation de l'employé est réputée survenir le premier jour qu'il se présente au travail à son nouveau lieu de travail.**
- 12.02** **CHANGEMENT DE CLASSE**
- 12.02.03** Le choix, effectué selon l'ancienneté des employés, porte sur les demandes reçues **au plus tard quinze (15) jours avant la réception de l'avis de poste vacant à l'échelon de la direction générale du Syndicat avant 23 h 59 le jour où le poste vacant a été déclaré à l'échelon de la direction générale du Syndicat.**
- 12.02.07** Quand le changement de classe implique un changement de base, l'employé peut prendre, sur demande, jusqu'à **trois (3) cinq (5)** jours ouvrables non rémunérés avant de se présenter à son travail à sa nouvelle base.
- 12.05** **Outre les changements de statut au sein d'un même lieu de travail,** toute demande faite aux termes du paragraphe 12.01 ou 12.02 par un employé en période d'essai ne sera admissible que lorsque celui-ci aura terminé sa période d'essai, conformément à l'article 9.
- 14.01.03** **CONGÉ ANNUEL FRACTIONNÉ**
- 14.01.03.01** Les employés peuvent fractionner leurs congés en parts égales en fonction du nombre de semaines auxquelles ils ont droit, **jusqu'à concurrence de six (6) périodes** s'ils participent au programme de jours fériés conformément au paragraphe 14.09 et au programme d'achat de congés conformément au paragraphe 14.10.

Text actuel

- 14.02 DROIT À CONGÉ ANNUEL**
- 14.02.01** NOTA 7 : L'employé ne peut travailler durant une journée de congé annuel désignée.
- 14.06 LISTE D'ATTENTE**
- 14.06.01** Quand des périodes de congé annuel deviennent disponibles, elles sont offertes selon l'ordre d'ancienneté aux employés inscrits sur la liste d'attente. La préférence est accordée aux employés qui changent leur première période de demande. La première période de demande d'un employé ne peut être fractionnée qu'une fois, et toutes les périodes subséquentes sont accordées par ordre d'ancienneté. Une fois acceptées, ces dates sont celles qui sont attribuées.
- Nonobstant ce qui précède, les employés inscrits sur la liste d'attente ne peuvent se voir accorder des congés devenant disponibles moins de vingt et un (21) jours à l'avance.

Nouveau texte

- 14.02 DROIT À CONGÉ ANNUEL**
- 14.02.01** NOTA 7 : L'employé ne peut travailler durant une journée **de congé annuel désignée incluse dans son congé annuel désigné.**
- 14.06 LISTE D'ATTENTE**
- 14.06.01** Quand des périodes de congé annuel deviennent disponibles, elles sont offertes selon l'ordre d'ancienneté aux employés inscrits sur la liste d'attente. La préférence est accordée aux employés qui changent leur première période de demande. La première période de demande d'un employé ne peut être fractionnée qu'une fois, et toutes les périodes subséquentes sont accordées par ordre d'ancienneté. Une fois acceptées, ces dates sont celles qui sont attribuées.
- Nonobstant ce qui précède, les employés inscrits sur la liste d'attente ne peuvent se voir accorder des congés devenant disponibles moins de vingt et un (21) jours à l'avance.

APPENDIX XX - PROCÉDURE DE LISTE D'ATTENTE

- Le formulaire de liste d'attente est mis à disposition à la conclusion du processus de demande de congés annuels.
- On dresse une liste d'attente distincte pour chaque période de congé annuel qu'un employé demande à déplacer.
- Le bureau ressource doit recevoir le formulaire dûment rempli et estampillé.
- Les formulaires sont classés dans l'ordre suivant :
- La demande concernant la première période par ancienneté et statut;
- Les autres demandes par ancienneté et statut.
- Au début de chaque mois, la Société et la présidence de district passent en revue les périodes de congé libres pour le reste de l'année et prennent des mesures conjointement à partir des listes d'attente.
- Les périodes libres sont attribuées automatiquement selon les listes d'attente. L'employé est avisé par courriel, avec copie conforme à la présidence de district.
- Les autres demandes de changement de période de congé présentées par l'employé deviennent caduques. Celui-ci doit remplir un nouveau formulaire pour présenter une nouvelle demande.
- On ne recourt pas à la liste d'attente dans les cas de périodes de congé qui se libèrent moins de vingt-et-un (21) jours à l'avance, sauf entente mutuelle.
- La Société envisagera d'élaborer un processus automatisé pour les listes d'attentes relatives aux périodes de congé annuel.

14.08.02

LETTRE D'ENTENTE – RAPPROCHEMENT DE LA PAYE DE VACANCES (U82)

Comme il en a été question au cours de la ronde de négociations collectives menée en 2018, la Société doit fournir au Syndicat, dans les 90 jours suivant la ratification, un rapport sur la capacité de la Société de procéder au rapprochement de la paye de vacances sur la même période de paye.

Text actuel

14.10 PROGRAMME D'ACHAT DE CONGÉS (PAC)

14.10.09 La Société met les demandes pour le PAC à la disposition du personnel le 1er mai. Les employés doivent soumettre leur demande dûment remplie au plus tard le 15 septembre. La Société transmet son plan de congés annuels au Syndicat, à l'échelon du district, au plus tard le 25 octobre, lequel plan comprend les niveaux du PAC. Elle confirme au plus tard le 15 octobre toutes les demandes de participation au PAC en fournissant la liste de confirmation des demandeurs par lieu de travail à ses représentants locaux et à ceux du Syndicat.

16.06 TIME LIMITS

Nouveau texte

14.10 PROGRAMME D'ACHAT DE CONGÉS (PAC)

14.10.09 La Société met les demandes pour le PAC à la disposition du personnel le 1er mai. Les employés doivent soumettre leur demande dûment remplie au plus tard le 15 septembre. La Société transmet son plan de congés annuels au Syndicat, à l'échelon du district, au plus tard le 25 octobre, lequel plan comprend les niveaux du PAC. Elle confirme au plus tard le 15 octobre toutes les demandes de participation au PAC en fournissant la liste de confirmation des demandeurs par lieu de travail à ses représentants locaux et à ceux du Syndicat.

NOTA 1 : Après la clôture de la période des demandes relatives au PAC et à l'option des jours fériés (le 15 septembre de chaque année), la Société, au plus tard le 1er octobre de chaque année, fournit au(x) président(s) de district la liste des employés à qui sont accordés l'option des jours fériés.

16.06 TIME LIMITS

SUSPENSIONS DISCIPLINAIRES

Comme il en a été question au cours de la ronde de négociations collectives menée en 2018, la Société applique les jours de suspension disciplinaire décrits à l'article 16 selon le tableau arrondi suivant :

	Horaire	6x3 / 4x2	5x3	4x3	5x4	4x4 / 3x3
	Durée du quart	8,5	9,08	10	10,25	11,42
Nombre de jours	Heures équivalentes					
1	8	1	1	1	1	1
2	16	2	2	2	2	1
3	24	3	3	2	2	2
4	32	4	4	3	3	3
5	40	5	4	4	4	4
6	48	6	5	5	5	4
7	56	7	6	6	5	5
8	64	8	7	6	6	6
9	72	8	8	7	7	6
10	80	9	9	8	8	7

Text actuel

ARTICLE 18 - COMMUNICATIONS SYNDICALES - PATRONALES

18.04 CONGÉ AUTORISÉ POUR AFFAIRES SYNDICALES

18.04.01.02 Le congé pour les cinq (5) membres du comité syndical de négociation s'établit à quarante (40) heures par semaine imputées à la Société.

Le congé pour le coordonnateur syndical – Santé et sécurité s'établit à quarante (40) heures par semaine imputées à la Société.

Le congé pour les présidents de district du Syndicat, établi selon le tableau cidessous, est imputé à la Société.

NOMBRE D'EMPLOYÉS	CONGÉ AUTORISÉ
51 - 100	8 heures par semaine
101 - 200	20 heures par semaine
201 - 600	40 heures par semaine
601 - 1000	80 heures par semaine
1001 t +	120 heures par semaine

ARTICLE 18 - COMMUNICATIONS SYNDICALES - PATRONALES

18.06 TABLEAUX D’AFFICHAGE

Le Syndicat est autorisé à afficher sur les tableaux de la Société et dans le système électronique tout avis et toute information d'ordre syndical, conformément à ce qui a été convenu par le Syndicat et la Société à l'échelon de la direction générale.

18.07 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

Nouveau texte

ARTICLE 18 - COMMUNICATIONS SYNDICALES - PATRONALES - RELATIONS SYNDICALES-PATRONALES

18.01.01 Comme discuté lors de la ronde de négociation collective de 2020, la Société s'est engagée à continuer de fournir quotidiennement des données d'inscription aux heures supplémentaires et de distribution des heures supplémentaires, ainsi que les listes de présences quotidiennes à tous les présidents de district du réseau.

18.04 CONGÉ AUTORISÉ POUR AFFAIRES SYNDICALES

18.04.01.02 Le congé pour les cinq (5) membres du comité syndical de négociation s'établit à quarante (40) heures par semaine imputées à la Société.

Le congé pour le coordonnateur syndical – Santé et sécurité s'établit à quarante (40) heures par semaine imputées à la Société.

Le congé pour les présidents de district du Syndicat, établi selon le tableau cidessous, est imputé à la Société.

NOMBRE D'EMPLOYÉS	CONGÉ AUTORISÉ
51 - 100	8 heures par semaine
101 - 200	320 heures par semaine
201 - 600	40 heures par semaine
601 - 1000	80 heures par semaine
1001 - 1400	120 heures par semaine
1401+	160 heures par semaine

ARTICLE 18 - RELATIONS COMMUNICATIONS SYNDICALES-PATRONALES

18.06 TABLEAUX D’AFFICHAGE

Le Syndicat est autorisé à afficher a le droit d'afficher sur les tableaux de la Société et dans le système électronique tout avis et toute information d'ordre syndical, conformément à ce qui a été convenu par le Syndicat et la Société à l'échelon de la direction générale.

18.07 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

18.07.05 Dans le cas de réductions de personnel à un endroit directement attribuable à un changement technologique, pour atténuer l'excédent qui en résulte, des indemnités de départ volontaire (IDV) seront offertes aux employés touchés par ordre d'ancienneté (les employés ayant le plus d'ancienneté se verront offrir les IDV en premier). Si l'employé demande de bénéficier du programme de départ volontaire, les dispositions de la présente convention sur la supplantation prévues à l'article 10 ne s'appliqueront pas à la suite d'un changement technologique visé par le présent article 18.07.

19.01 DROITS DE LA PERSONNE

19.01.01 Aucun employé ne peut faire l'objet de pression, de contrainte ou de discrimination pour des raisons de race, d'origine nationale ou ethnique, de couleur, de religion, de déficience, d'âge, de sexe, d'orientation sexuelle, d'état matrimonial, de situation de famille, d'appartenance politique ou d'état de personne graciée de la part de la Société, du Syndicat ou de leurs dirigeants ou représentants. La Société s'engage en outre à ce qu'aucun employé ne fasse l'objet de pression, de contrainte ou de discrimination de sa part ou de celle de ses dirigeants ou représentants du fait de l'appartenance de l'employé au Syndicat ou de sa participation à des activités syndicales licites.

19.02 UNIFORMES

19.02.01 La Société et le Syndicat nomment leurs représentants respectifs au comité mixte de l'uniforme. La représentation syndicale doit compter au plus six (6) employés.

19.02.02 Le port de l'uniforme est régi par les règlements publiés de la Société. Le coût des uniformes incombe à parts égales à la Société et aux employés pour les éléments obligatoires comme pour les accessoires facultatifs. Avant l'introduction d'un nouvel uniforme ou tout changement à l'uniforme, le comité de l'uniforme doit se réunir pour discuter du style, de la couleur et du tissu, des éléments et des accessoires, de la fréquence de remplacement, ainsi que des règlements de la Société sur le port de l'uniforme. La Société doit tenir compte des recommandations des représentants du Syndicat avant d'apporter des modifications.

19.02.03 Les employés affectés à des fonctions du Service clientèle dans un aéroport reçoivent une indemnité de chaussures de cent dollars (100 \$) par année, versée le premier jour de février. Pour être admissibles à cette indemnité, les employés doivent avoir travaillé au moins cent quatre-vingts (180) jours dans un aéroport au cours de l'année civile précédente.

18.07.06 Les IDV comprennent deux (2) semaines de rémunération par année de service au taux de rémunération de l'employé au moment de la cessation d'emploi, jusqu'à un maximum de trente mille dollars (30 000 \$).

19.01 19.01 DROITS DE LA PERSONNE

19.01.01 Aucun employé ne peut faire l'objet de pression, de contrainte ou de discrimination pour des raisons de race, d'origine nationale ou ethnique, de couleur, de religion, de déficience, d'âge, de sexe, d'orientation sexuelle, **d'identité et d'expression de genre**, d'état matrimonial, de situation de famille, **des caractéristiques génétiques**, d'appartenance politique ou d'état de personne graciée de la part de la Société, du Syndicat ou de leurs dirigeants ou représentants. La Société s'engage en outre à ce qu'aucun employé ne fasse l'objet de pression, de contrainte ou de discrimination de sa part ou de celle de ses dirigeants ou représentants du fait de l'appartenance de l'employé au Syndicat ou de sa participation à des activités syndicales licites.

19.02 UNIFORMES

19.02.01 La Société et le Syndicat nomment leurs représentants respectifs au comité mixte de l'uniforme. La représentation syndicale doit compter au plus six (6) employés.

NOTA: La Société mettra à jour le représentant du Syndicat sur une base trimestrielle pour s'assurer que le Syndicat est informé de tout changement et/ou de toute initiative concernant les uniformes.

19.02.02 Le port de l'uniforme est régi par les règlements publiés de la Société. Le coût des uniformes incombe à parts égales à la Société et aux employés pour les éléments obligatoires comme pour les accessoires facultatifs. Avant l'introduction d'un nouvel uniforme ou tout changement à l'uniforme, le comité de l'uniforme doit se réunir pour discuter du style, de la couleur et du tissu, des éléments et des accessoires, de la fréquence de remplacement, ainsi que des règlements de la Société sur le port de l'uniforme. La Société doit tenir compte des recommandations des représentants du Syndicat avant d'apporter des modifications.

TENUE DE PLUIE

Conformément aux pourparlers tenus pendant les négociations de 2019 à propos des éléments de l'uniforme (article 19.02.02), une tenue de pluie sera mise à la disposition des employés d'aéroport affectés à des lieux de travail régionaux, dans le cadre de leur indemnité totale soumise aux présentes modalités (partage des coûts à parts égales).

19.02.03 Les employés affectés à des fonctions du Service clientèle dans un aéroport reçoivent une indemnité de chaussures de cent dollars (100 \$) par année, versée le premier jour de février. Pour être admissibles à cette indemnité, les employés doivent avoir travaillé au moins **cent quatre-vingts (180) jours un (1) jour** dans un aéroport au cours de l'année civile précédente.

Text actuel

19.06 FORMATION

19.07 ASSURANCE VIE COLLECTIVE

19.09.03 La Société élargit la couverture pour y inclure les soins de psychologues à raison de cinquante pour cent (50 %) du prix de la visite jusqu'à concurrence de sept cent cinquante dollars (750 \$) par personne par année et de mille cinq cents dollars (1 500 \$) par famille par année

19.09.04 La Société couvre les appareils auditifs et les tests d'audition jusqu'à concurrence de mille cinq cents dollars (1 500 \$) par période de cinq (5) ans.

19.09.05 Les dépenses engagées pour les services paramédicaux de chiropraticiens, ostéopathes, naturopathes et podiatres seront couvertes jusqu'à concurrence de cinquante dollars (50 \$) par visite ou mille dollars (1 000 \$) par personne par année ou deux mille dollars (2 000 \$) par famille par année, moins le montant versé à l'employé par le régime provincial d'assurance maladie pour ces services.

19.09.07 La Société couvre la massothérapie, en conformité avec le régime, jusqu'à concurrence de cinquante dollars (50 \$) par visite et jusqu'à concurrence de quatre cents dollars (400 \$) par personne par année civile ou de huit cents dollars (800 \$) par famille par année.

Nouveau texte

19.06 FORMATION

TRAVAIL INDIVIDUEL : FORMATION DE DÉPART

Conformément aux pourparlers tenus pendant les négociations de 2018, et dans l'esprit du protocole de règlement signé par les parties le ou autour du 19 décembre 2017 (et en force depuis le 18 novembre 2017), l'employé embauché sur une base permanente et qui réussit sa formation de départ de deux (2) semaines touche un crédit équivalent à quatre (4) heures de salaire au taux simple pour couvrir les activités de formation en dehors de son horaire de travail.

Ce crédit est accordé aux employés qui y ont droit dans les trente (30) jours suivant la réussite de la formation de départ.

Les employés temporaires n'ont pas droit à ce crédit.

19.07 ASSURANCE VIE COLLECTIVE

19.07.04 Si la Société change de compagnie d'assurance, le niveau des prestations n'est pas réduit en raison du changement de fournisseur.

19.09 ASSURANCE MALADIE COMPLÉMENTAIRE

19.09.03 La Société élargit la couverture pour y inclure les soins de psychologues, de psychothérapeutes et de thérapeutes familiaux autorisés à raison de cinquante pour cent (50 %) du prix de la visite jusqu'à concurrence, pour l'ensemble de ces professionnels, de sept cent cinquante dollars (750 \$) par personne par année et de mille cinq cents dollars (1 500 \$) par famille par année.

19.09.04 La Société couvre les appareils auditifs et les tests d'audition jusqu'à concurrence de mille cinq cents dollars (1 500 \$) par période de cinq (5) ans, deux mille (2,000 \$) par période de cinq (5) ans.

19.09.05 Les dépenses engagées pour les services paramédicaux de chiropraticiens, ostéopathes, naturopathes, podiatres et Chiroprodist seront couvertes jusqu'à concurrence de cinquante dollars (50 \$) par visite ou mille dollars (1 000 \$) par personne par année ou deux mille dollars (2 000 \$) par famille par année, moins le montant versé à l'employé par le régime provincial d'assurance maladie pour ces services.

19.09.07 La Société couvre la massothérapie, conformément avec le régime, jusqu'à concurrence de cinquante dollars (50 \$) quatre-vingts dollars (80,00 \$) par visite et jusqu'à concurrence de huit cents dollars (800,00 \$) par année civile par famille.

19.09.08 La Société rembourse le coût raisonnable et habituel de la couverture des contraceptifs oraux conformément aux politiques de la Société.

19.09.09 Si la Société change de compagnie d'assurance, le niveau des prestations n'est pas réduit en raison du changement de fournisseur.

19.11 ASSURANCE-VUE

19.11.02 Le régime prévoit pour tout employé et chacun de ses ayants droit un remboursement maximal de trois cent vingt-cinq dollars (325 \$) par période de vingt-quatre (24) mois consécutifs pour l'achat de lunettes ou de lentilles cornéennes ou pour une chirurgie des yeux au laser, sauf pour les lentilles cornéennes prescrites dans les cas graves, comme le stipule le régime d'avantages sociaux d'Air Canada — qui se trouve dans ACAéronet sous Mes RH > Mes avantages sociaux > Agents – Service clientèle > Soins de la santé — qui prévoit un remboursement maximal de trois cent soixante dollars (360 \$) payables une seule fois pendant toute la période où la personne est assurée.

19.13 INTERVENANTE AUPRÈS DES FEMMES

19.13.01 La Société reconnaît qu'il arrive que des employés soient aux prises, dans leur vie personnelle, avec des situations de violence ou d'abus qui peuvent se répercuter sur leur assiduité ou leur rendement au travail.

C'est pourquoi la Société et le Syndicat s'entendent sur le fait que, sur attestation d'un professionnel reconnu (par exemple médecin, avocat, conseiller diplômé), l'employé qui se trouve dans une situation d'abus ou de violence ne sera pas passible de mesures disciplinaires si l'absence peut être reliée à cette situation. Les absences qui ne sont pas couvertes par les congés de maladie ou le régime collectif de protection de revenu en cas d'invalidité seront des congés autorisés non rémunérés.

19.13.08 Chaque intervenante auprès des femmes participe à un programme de formation initial de quarante (40) heures organisé par Unifor et à un programme de revalidation annuel de trois (3) jours.

19.10 RÉGIME DE SOINS DENTAIRES

19.10.03 Si la Société change de compagnie d'assurance, le niveau des prestations n'est pas réduit en raison du changement de fournisseur.

19.11 ASSURANCE-VUE

19.11.02 Le régime prévoit pour tout employé et son conjoint un remboursement maximal de trois cent cinquante dollars (350 \$) et pour chacun de ses ayants droit un remboursement maximal de trois cent vingt-cinq dollars (325 \$) par période de vingt-quatre (24) mois consécutifs pour l'achat de lunettes ou de lentilles cornéennes ou pour une chirurgie des yeux au laser, sauf pour les lentilles cornéennes prescrites dans les cas graves, comme le stipule le régime d'avantages sociaux d'Air Canada — qui se trouve dans ACAéronet sous Mes RH > Mes avantages sociaux > Agents – Service clientèle > Soins de la santé — qui prévoit un remboursement maximal de trois cent soixante dollars (360 \$) payables une seule fois pendant toute la période où la personne est assurée.

19.13 INTERVENANTE AUPRÈS DES FEMMES

19.13.01 La Société reconnaît qu'il arrive que des employés soient aux prises, dans leur vie personnelle, avec des situations de violence ou d'abus qui peuvent se répercuter sur leur assiduité ou leur rendement au travail.

C'est pourquoi la Société et le Syndicat s'entendent sur le fait que, sur attestation d'un professionnel reconnu (par exemple médecin, avocat, conseiller diplômé), l'employé qui se trouve dans une situation d'abus ou de violence ne sera pas passible de mesures disciplinaires si l'absence peut être reliée à cette situation. Les absences qui ne sont pas couvertes par les congés de maladie ou le régime collectif de protection de revenu en cas d'invalidité seront des congés autorisés non rémunérés. La Société se réserve le droit d'obtenir une confirmation de la situation de violence auprès d'un professionnel reconnu (c.-à-d. un médecin ou un professionnel de la santé agréé).

Une employée qui est victime de violence familiale ou qui est le parent d'un mineur victime de violence familiale a droit à un congé payé d'une durée maximale de dix (10) jours au cours de chaque année civile et doit se voir accorder ce congé.

19.13.08 Chaque intervenante auprès des femmes participe à un programme de formation initial de quarante (40) heures organisé par Unifor et à un programme de revalidation annuel de trois (3) jours payé par l'entreprise.

Text actuel

LETTRE D'ENTENTE N° 6 – LANGUE

L6.01 EFFECTIFS BILINGUES – CLASSE D'AGENTS – VENTES ET SERVICE CLIENTÈLE

L6.01.01 Le tableau ci-dessous indique les effectifs bilingues (français et anglais) minimaux requis dans la classe d'agents – Ventes et Service clientèle par base et par lieu de travail.

BASE	LIEU DE TRAVAIL	
	Aéroports	Centres téléphoniques
St. John's	5	-
Halifax	20	-
Saint John	-	120
Montréal	TOUS	TOUS
Ottawa	40	-
Toronto	120	60
Winnipeg	26	70
Calgary	15	-
Edmonton	10	-
Vancouver	40	-

LETTRE D'ENTENTE NO 14 – DEMANDES RÉCIPROQUES DE MUTATION ET DE CHANGEMENT DE STATUT

LETTRE D'ENTENTE NO 17 – ÉLARGISSEMENT TEMPORAIRE DES TÂCHES

L17.01 En plus de procéder à l'élargissement des tâches décrit dans la lettre d'entente no 16, il demeure nécessaire d'en faire de même pendant des périodes temporaires ponctuelles d'au plus six (6) mois. Ces affectations temporaires, qui peuvent être un complément à celles prévues dans la lettre d'entente no 16 ou s'appliquer à des secteurs différents de ceux qui y sont énumérés, sont assujetties aux conditions suivantes :

Nouveau texte

LETTRE D'ENTENTE N° 6 – LANGUE

L6.01 EFFECTIFS BILINGUES – CLASSE D'AGENTS – VENTES ET SERVICE CLIENTÈLE

L6.01.01 Le tableau ci-dessous indique les effectifs bilingues (français et anglais) minimaux requis dans la classe d'agents – Ventes et Service clientèle par base et par lieu de travail.

BASE	LIEU DE TRAVAIL	
	Aéroports	Centres téléphoniques
St. John's	5	-
Halifax	20	-
Saint John	-	15%
Montréal	TOUS	TOUS
Ottawa	40	-
Toronto	120	15%
Winnipeg	26	-
Calgary	15	-
Edmonton	10	-
Vancouver	40	-

LETTRE D'ENTENTE NO 14 – DEMANDES RÉCIPROQUES DE MUTATION ET DE CHANGEMENT DE STATUT

L14.02.03 Les demandes réciproques de mutation et de changement de statut entrent en vigueur le 1er mars ou le 1er septembre, ou encore le premier jour de l'instauration d'un nouvel horaire de travail si les employés concernés s'entendent à ce sujet.

L14.02.04 La transition au statut de retraite progressive entre en vigueur le 1er mars ou le 1er septembre, ou encore le premier jour du mois le plus près de l'instauration d'un nouvel horaire de travail si les employés concernés s'entendent à ce sujet.

LETTRE D'ENTENTE NO 17 – ÉLARGISSEMENT TEMPORAIRE DES TÂCHES

L17.01 En plus de procéder à l'élargissement des tâches décrit dans la lettre d'entente no 16, il demeure nécessaire d'en faire de même pendant des périodes temporaires ponctuelles d'au plus ~~six (6)~~ vingt-quatre (24) mois. Ces affectations temporaires, qui peuvent être un complément à celles prévues dans la lettre d'entente no 16 ou s'appliquer à des secteurs différents de ceux qui y sont énumérés, sont assujetties aux conditions suivantes :

L17.01.03 Les affectations en vertu de la lettre d'entente no 17 sont comblées par la personne ayant le plus d'ancienneté parmi les candidats possédant les qualifications requises.

Text actuel

- L17.02** L'exécution des tâches ci-dessus n'est pas considérée comme étant le droit exclusif des employés.
- L17.03** L'examen des tâches exécutées conformément à la présente lettre d'entente doit faire régulièrement l'objet de discussion entre la Société et le Syndicat au cours des réunions prévues à l'alinéa 18.03.

LETTRE D'ENTENTE N° 22 – AGENTS PRINCIPAUX

- L22.03** **PROCESSUS DE SÉLECTION**
- L22.03.01** La Société fournit aux employés du matériel de formation afin qu'ils puissent étudier et passer un examen pour un nouveau lieu de travail ou une nouvelle fonction.
- L22.03.02** Les agents principaux et les agents principaux de suppléance doivent avoir un dossier d'emploi satisfaisant, notamment en matière d'assiduité, posséder les qualifications d'un agent – Ventes et Service clientèle et réussir à l'examen de qualification écrit prévu ainsi qu'à l'entrevue structurée.
- L22.03.03** Si un employé réussit à l'entrevue structurée dans un des quatre (4) groupes d'agents principaux mentionnés au paragraphe L22.01, on considère qu'il l'a fait pour toutes les fonctions d'agent principal.

Nouveau texte

- L17.02** L'exécution des tâches ci-dessus n'est pas considérée comme étant le droit exclusif des employés.
- L17.03** L'examen des tâches exécutées conformément à la présente lettre d'entente doit faire régulièrement l'objet de discussion entre la Société et le Syndicat au cours des réunions prévues à l'alinéa 18.03.

LETTRE D'ENTENTE N° 22 – AGENTS PRINCIPAUX

- L22.02.03** Lorsqu'un agent principal de suppléance est nécessaire pendant une période de moins de quarante-six (46) semaines, il peut être utilisé comme agent – Ventes et Service clientèle pendant les semaines qui restent. Un agent principal de suppléance peut être requis pour couvrir un agent – Ventes et Service clientèle en raison d'un nombre insuffisant d'employés de suppléance par rapport au nombre de postes vacants ou d'une qualification insuffisante. Les feuilles de préférences seront utilisées dans l'élaboration des horaires de suppléance tout en respectant l'ancienneté des agents – Ventes et Service clientèle et des agents principaux dans le cadre de l'attribution globale des horaires de travail. Les exigences en matière de qualification seront prises en compte. Dans les aéroports qui utilisent le processus d'offre de poste de suppléance par ordre d'ancienneté, les agents principaux ne soumettront pas de demande de suppléance par ordre d'ancienneté. L'agent principal de suppléance se verra attribuer un horaire de travail sur une base mensuelle en utilisant les feuilles de préférences et l'ancienneté dans les affectations aux employés.
- L22.03** **PROCESSUS DE SÉLECTION**
- L22.03.01** Les employés intéressés à devenir agent principal qualifié pour des affectations temporaires (comme les quarts de fonctions spécialisées, les heures supplémentaires, etc.) et/ou à poser leur candidature à un poste vacant d'agent principal ou agent principal de suppléance seront soumis à un processus de sélection au moyen d'un examen écrit et d'une entrevue structurée.
- L22.03.02** La Société mettra périodiquement à la disposition des employés des créneaux horaires pour leur permettre de passer l'examen et, pour les employés qui désirent effectuer des affectations temporaires d'agent principal, la Société mettra également à leur disposition des créneaux horaires pour leur permettre de passer des entrevues structurées.
- L22.03.03** Les agents principaux et les agents principaux de suppléance doivent avoir un dossier d'emploi satisfaisant, notamment en matière d'assiduité, posséder les qualifications d'un agent – Ventes et Service clientèle et réussir à l'examen de qualification écrit prévu ainsi qu'à l'entrevue structurée.

Text actuel

- L22.03.04** L'examen de qualification écrit est toutefois différent et indépendant pour chacune des fonctions d'agent principal mentionnées au paragraphe L22.01.
- L22.03.05** En outre, dans les centres téléphoniques uniquement, la Société peut créer des fonctions différentes d'agent principal spécialisé pour lesquelles l'employé doit passer un autre examen de qualification écrit.
- L22.03.06** Les guides pour l'examen écrit de qualification et l'entrevue structurée sont conçus et acceptés à la fois par la Société et le Syndicat.
- L22.03.07** La qualification conférée par la réussite d'un examen est valide pendant quatre (4) ans, après quoi l'employé doit se qualifier de nouveau, comme indiqué plus haut.
- L22.03.08** Les employés qui ne réussissent pas à obtenir une note de quatre-vingts pour cent (80 %) à l'examen de qualification écrit voulu sont autorisés à le reprendre une (1) fois dans les soixante (60) jours suivant la date des résultats initiaux. En cas d'échec, ils doivent attendre un (1) an avant de pouvoir se représenter à l'examen.
- L22.03.09** Les candidats admissibles se présentent à une entrevue structurée qui est menée par les Services aux employés, un (1) gestionnaire de la direction et un (1) représentant syndical. Les candidats doivent, pour réussir, obtenir une note de soixante-dix pour cent (70 %) après évaluation par le comité au moyen d'un système de notation prédéterminé. S'ils n'obtiennent pas la note de passage :
- (1) Ils peuvent repasser une entrevue six (6) mois après la première;
- OU
- (2) ils peuvent passer, une seule fois, une seconde entrevue soixante (60) jours après la première. Si les candidats échouent à cette seconde entrevue, ils doivent attendre un (1) an avant de se représenter à une nouvelle entrevue structurée pour la même fonction.
- L22.03.10** La réussite de l'entrevue structurée est valide pendant deux (2) ans à partir de la date des résultats de l'entrevue.

Nouveau texte

- L22.03.04** Les guides pour l'examen écrit de qualification et l'entrevue structurée sont conçus et acceptés à la fois par la Société et le Syndicat.

EXAMEN ÉCRIT

- L22.03.05** La Société fournit aux employés du matériel de formation afin qu'ils puissent étudier et passer un examen pour un nouveau lieu de travail ou une nouvelle fonction.
- L22.03.06** L'examen de qualification écrit est toutefois différent et indépendant pour chacune des fonctions d'agent principal mentionnées au paragraphe L22.01.
- L22.03.07** En outre, dans les centres téléphoniques uniquement, la Société peut créer des fonctions différentes d'agent principal spécialisé pour lesquelles l'employé doit réussir un autre examen de qualification écrit afin qu'il soit considéré qualifié.
- L22.03.08** La qualification conférée par la réussite de cet examen écrit est valide pendant deux (2) ans, après quoi l'employé doit se qualifier de nouveau, comme indiqué plus haut.
- L22.03.09** Les employés qui ne réussissent pas à obtenir une note de quatre-vingts pour cent (80 %) à l'examen de qualification écrit voulu sont autorisés à le reprendre une (1) fois dans un délai d'un (1) an suivant la date des résultats initiaux. Le deuxième examen aura lieu pendant les créneaux horaires mis à la disposition par la Société. En cas d'échec, les employés devront attendre un (1) an après la date de leur dernier examen avant de pouvoir le reprendre à nouveau.

ENTREVUE STRUCTURÉE

- L22.03.10** Conformément aux alinéas L22.03.03 et L22.03.15 pour les postes vacants d'agent principal et d'agent principal de suppléance, les candidats admissibles se présentent à une entrevue structurée qui est menée par un (1) représentant des Ressources humaines d'Air Canada, un (1) gestionnaire de la direction (gestionnaire responsable des embauches) et un (1) représentant syndical. Les candidats doivent, pour réussir, obtenir une note de soixante-dix pour cent (70 %).

Sur demande écrite, un candidat qui a échoué à l'entrevue pourra recevoir un rapport de son entrevue à des fins de développement professionnel.

Text actuel

- L22.03.11** Les employés sont tenus de réussir à l'examen écrit de qualification voulu et à l'entrevue structurée avant la date de clôture de l'avis de vacance.
- L22.03.12** Les candidats qui réussissent à l'examen de qualification voulu et à l'entrevue structurée sont considérés comme ayant des compétences égales et ceux qui ont le plus d'ancienneté se voient attribuer les postes.
- L22.03.13** Nonobstant les alinéas L22.03.07 et L22.03.10, les employés remplissant une fonction d'agent principal ou une fonction spécialisée conservent leur qualification tant qu'ils occupent l'une ou l'autre de ces fonctions.
- L22.03.14** Nonobstant les alinéas L22.03.07 et L22.03.10, les employés conservent leur qualification pendant (2) ans à partir de la date à laquelle ils sont évincés de leur fonction d'agent principal ou la quittent volontairement.

Nouveau texte

- L22.03.11** Pour les fins d'affectation d'agent principal temporaire uniquement, la réussite de l'entrevue structurée est valide pendant deux (2) ans à partir de la date des résultats de l'entrevue.

En cas d'échec, l'employé peut demander une deuxième entrevue dans un délai de six (6) mois à compter de la première entrevue. Cette deuxième entrevue aura lieu pendant l'une des plages horaires subséquentes mises à sa disposition par la Société. Si l'employé échoue à la deuxième entrevue, une période d'attente d'un (1) an sera nécessaire avant toute autre entrevue structurée pour la même fonction de travail.

PROCESSUS DE SÉLECTION DES AGENTS PRINCIPAUX ET DES AGENTS PRINCIPAUX DE SUPPLÉANCE

- L22.03.12** Les employés sont tenus de passer l'examen écrit de qualification voulu avant la date de clôture de l'avis de poste vacant.

- L22.03.13** Conformément à l'alinéa L22.03.03, les employés qui réussissent l'examen de qualification approprié seront considérés comme étant qualifiés pour passer à l'étape suivante du processus de sélection (entrevue structurée conformément aux alinéas L22.03.14 et L22.03.15).

- L22.03.14** La sélection pour tout poste vacant d'agent principal ou d'agent principal de suppléance, conformément au paragraphe L22.04, se fera à partir d'un bassin de six (6) à huit (8) candidats qui sera composé des candidats admissibles ayant le plus d'ancienneté parmi les employés admissibles qui demandent à être agent principal ou agent principal de suppléance. La Société aura l'entière discrétion de choisir les titulaires à partir du bassin de six (6) à huit (8) candidats qualifiés.

- L22.03.15** Afin d'assurer une sélection équitable parmi le bassin de six (6) à huit (8) candidats décrit ci-dessus, les employés qui posent leur candidature à un poste d'agent principal ou d'agent principal de suppléance devront passer une entrevue structurée pour chaque poste vacant d'agent principal ou d'agent principal de suppléance pour lequel ils posent leur candidature. Les résultats de chaque entrevue structurée détermineront le choix de chaque poste vacant.

NOTE 1: Si l'employé ne réussit pas à l'entrevue pour le poste vacant d'agent principal ou d'agent principal de suppléance, il peut se présenter de nouveau à une entrevue pour un poste vacant subséquent d'agent principal ou d'agent principal de suppléance. Si l'employé échoue à deux (2) entrevues consécutives, une période d'attente d'un (1) an sera nécessaire avant toute autre entrevue structurée pour la même fonction de travail.

NOTE 2: Si l'employé ne réussit pas à l'entrevue pour le poste d'agent principal ou d'agent principal de suppléance, mais qu'il a réussi à une entrevue antérieure pour une qualification d'agent principal aux fins d'affectation temporaire, il conservera sa qualification d'agent principal conformément à l'alinéa L22.03.08.

NOTE 3: Si l'entrevue pour le poste vacant d'agent principal ou d'agent principal de suppléance est la première entrevue de l'employé (c.-à-d. que l'employé n'a pas déjà passé d'entrevue pour une qualification d'agent principal aux fins d'une affectation temporaire ou pour un poste vacant antérieur), le résultat de l'entrevue prévaudra. Si l'employé échoue, il peut passer une nouvelle entrevue conformément à l'alinéa L22.03.09 pour sa qualification d'agent principal aux fins d'une affectation temporaire.

L22.03.16 Nonobstant les alinéas L22.03.08 et L22.03.11 et sous réserve des alinéas L22.03.14 et L22.03.15, les employés conservent leur qualification pendant deux (2) ans à partir de la date à laquelle ils sont évincés de leur fonction d'agent principal ou à laquelle ils la quittent volontairement.

L22.03.17 Nonobstant l'alinéa L22.03.08, les employés remplissant une fonction d'agent principal ou une fonction spécialisée conservent leur qualification tant qu'ils occupent l'une ou l'autre de ces fonctions sous réserve de l'obligation pour ces employés de passer une entrevue structurée pour le poste vacant auquel ils postulent, conformément aux paragraphes L22.03 et L22.04.

LETTRE D'ENTENTE NO 24 – FONCTION D'AGENT DU SERVICE CONCIERGE

L24.01 La fonction d'agent du Service Concierge vise à offrir à la clientèle de haut rapport un service personnalisé en complément des prestations offertes tout au long du voyage. Sauf disposition contraire ci-dessous, les modalités de la Convention collective s'appliquent aux agents - Ventes et Service clientèle qui remplissent la fonction d'agent du Service Concierge.

LETTRE D'ENTENTE N° 24 – FONCTION D'AGENT DU SERVICE CONCIERGE

L24.03 PROCESSUS DE SÉLECTION

L24.03.01 Nonobstant les dispositions de l'alinéa 6.15.01 et du sous-alinéa 6.15.01.01, la Société a le droit de choisir des agents du Service Concierge parmi les candidats à de tels postes vacants. Le président de district ou son représentant fait partie du comité de sélection afin de contribuer au processus.

NOTA 1 : Si le candidat qui obtient la note la plus élevée à l'entrevue n'est pas retenu, la Société fournit au Syndicat une justification détaillée de la décision.

LETTRE D'ENTENTE NO 24 – FONCTION D'AGENT DU SERVICE CONCIERGE

L24.01 La fonction d'agent du Service Concierge vise à offrir à la clientèle de haut rapport un service personnalisé en complément des prestations offertes tout au long du voyage, **y compris le service de chauffeur**. Sauf disposition contraire ci-dessous, les modalités de la Convention collective s'appliquent aux agents – Ventes et Service clientèle qui remplissent la fonction d'agent du Service Concierge.

LETTRE D'ENTENTE N° 24 – FONCTION D'AGENT DU SERVICE CONCIERGE

L24.03 PROCESSUS DE SÉLECTION

L24.03.01 Nonobstant les dispositions de l'alinéa 6.15.01 et du sous-alinéa 6.15.01.01, la Société a le droit de choisir des agents du Service Concierge parmi les candidats à de tels postes vacants. Le président de district ou son représentant fait partie du comité de sélection afin de contribuer au processus.

NOTA 1 : Si le candidat qui obtient la note la plus élevée à l'entrevue n'est pas retenu, la Société fournit au Syndicat une justification détaillée de la décision.

NOTA 2 : Un candidat non retenu pour un poste qui présente sa candidature à un poste vacant dans l'année qui suit peut repasser l'entrevue ou faire évaluer sa candidature en fonction de la note obtenue initialement.

LETTRE D'ENTENTE NO 28 – FONDS POUR CONGÉS D'ÉTUDES PAYÉS

La Société convient de remettre au Syndicat une somme de 60 000 \$ destinée au Fonds pour congés d'études payés, et ce, au plus tard le 1er juin de chaque année.

LETTRE D'ENTENTE NO – 32 – PROGRAMMATION PRÉFÉRENTIELLE – AÉROPORTS

L33.05 PROCESSUS DE SÉLECTION

L33.05.03 Le poste est pourvu par l'employé qui a le plus d'ancienneté et qui possède les compétences voulues stipulées à l'alinéa L33.05.01 ou L33.05.02. Le président de district ou son représentant fait partie du comité de sélection.

NOTA : Un candidat non retenu pour un poste, qui présente sa candidature à un poste vacant dans l'année qui suit, peut repasser l'entrevue ou faire évaluer sa candidature en fonction de la note obtenue initialement.

LETTRE D'ENTENTE NO 34 – TÉLÉTRAVAIL POUR LE PERSONNEL DES RELATIONS CLIENTÈLE

L34.01 La Société a mis en place un programme de télétravail pour les employés des Relations clientèle. Ce programme est proposé aux représentants et représentants principaux – Relations clientèle. Les conditions sont limitées au programme de télétravail des Relations clientèle et elles ne servent pas à mettre sur pied un programme de télétravail aux centres téléphoniques.

L34.02 La participation à ce programme est volontaire et les employés peuvent l'interrompre en tout temps en informant la direction locale de leur décision. Les représentants et les représentants principaux – Relations clientèle affectés à des tâches de tri doivent travailler au Centre des relations clientèle. Cependant, ils peuvent être admissibles au télétravail de manière ponctuelle, sous réserve de l'approbation de la direction locale. Une telle approbation n'est pas refusée sans motif valable.

L34.04 Les représentants – Relations clientèle choisissent des horaires de travail fixes et les représentants principaux – Relations clientèle, des horaires de travail par roulement.

NOTA 2 : Un candidat non retenu pour un poste qui présente sa candidature à un poste vacant dans **l'année qui suit les six (6) mois qui suivent** peut repasser l'entrevue ou faire évaluer sa candidature en fonction de la note obtenue initialement.

LETTRE D'ENTENTE NO 28 – FONDS POUR CONGÉS D'ÉTUDES PAYÉS

La Société convient de remettre au Syndicat une somme de **60 000 \$ 100 100 \$** destinée au Fonds pour congés d'études payés, et ce, au plus tard le 1er juin de chaque année.

LETTRE D'ENTENTE NO – 32 – PROGRAMMATION PRÉFÉRENTIELLE – AÉROPORTS

[LOU 32 : ENLEVÉ]

L33.05 PROCESSUS DE SÉLECTION

L33.05.03 Le poste est pourvu par l'employé qui a le plus d'ancienneté et qui possède les compétences voulues stipulées à l'alinéa L33.05.01 ou L33.05.02. Le président de district ou son représentant fait partie du comité de sélection.

NOTA : Un candidat non retenu pour un poste, qui présente sa candidature à un poste vacant **dans l'année qui suit dans les six (6) mois qui suivent**, peut repasser l'entrevue ou faire évaluer sa candidature en fonction de la note obtenue initialement.

LETTRE D'ENTENTE NO 34 – TÉLÉTRAVAIL POUR LE PERSONNEL DES RELATIONS CLIENTÈLE

L34.01 La Société a **mis** en place un programme de télétravail pour les employés des Relations clientèle. Ce programme est proposé aux représentants et représentants principaux – Relations clientèle. Les conditions sont limitées au programme de télétravail des Relations clientèle et elles ne servent pas à mettre sur pied un programme de télétravail aux centres téléphoniques.

L34.02 La participation à ce programme est volontaire et les employés peuvent l'interrompre en tout temps en informant la direction locale de leur décision. Les représentants et les représentants principaux – Relations clientèle affectés à des tâches de **triage** doivent travailler au Centre des relations clientèle. Cependant, ils peuvent être admissibles au télétravail de manière ponctuelle, sous réserve de l'approbation de la direction locale. Une telle approbation n'est pas refusée sans motif valable.

Nota : Spécialiste du traitement sont exclus du programme de télétravail.

L34.04 **Les représentants – Relations clientèle choisissent des horaires de travail fixes et les représentants principaux – Relations clientèle, des horaires de travail par roulement.**

Text actuel

L34.05 Air Canada s'engage à soutenir les employés qui participent au programme de télétravail en leur fournissant ce qui suit :

- a) Un ordinateur portable qui doit servir uniquement pour le travail (tout autre matériel est aux frais de l'employé et doit être compatible avec celui fourni par la Société);
- b) Le service RPV pour accéder à tous les programmes voulus d'Air Canada;
- c) Le soutien technique pour les problèmes reliés à l'utilisation du portable ou d'un des programmes utilisés pour le travail;
- d) L'accès à la direction et aux représentants principaux – Relations clientèle;
- e) Une place au Centre des relations clientèle les jours où il est prévu que les employés y travaillent; et
- f) Les lignes directrices sur les normes de santé et sécurité au travail pour les lieux qui ont un programme de télétravail.

L34.06 Un employé peut participer au programme de télétravail s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) Avoir un dossier d'assiduité égal ou inférieur au niveau d'absentéisme ciblé par la Société;
- b) Atteindre ou dépasser les cibles de productivité et de qualité du travail;
- c) Suivre les lignes directrices et les listes de contrôle de l'entreprise en matière d'environnement de travail ergonomique, notamment quant aux normes de santé et sécurité au travail pour les lieux qui ont un programme de télétravail;
- d) Avoir un lieu de travail convenable chez soi et fournir le mobilier de bureau approprié (bureau, chaise, lampe, etc.);
- e) Permettre à la Société d'inspecter, sur rendez-vous, le bureau à domicile pour s'assurer qu'il est conforme aux normes de santé et sécurité au travail. Le représentant – Santé et sécurité d'Unifor ou son remplaçant désigné participe à cette inspection. Toute inspection d'un bureau à domicile est précédée d'un préavis de quarante-huit (48) heures.
- f) Avoir une connexion Internet haute vitesse appropriée (vitesse de téléchargement en aval de 7,5 mégabits par seconde, vitesse de téléchargement en amont de 512 mégabits par seconde et d'au moins de 60 Go par mois);
- g) Disposer d'un programme d'appels interurbains pour l'Amérique du Nord;
- h) Respecter les normes et les lignes directrices de la Société en matière de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- i) Avoir une assurance habitation supplémentaire, au besoin; et
- j) S'assurer que les règlements et restrictions de zonage permettent d'avoir un bureau à domicile.

Nouveau texte

L34.054 Air Canada s'engage à soutenir les employés qui participent au programme de télétravail en leur fournissant ce qui suit :

- a) Un ordinateur portable qui doit servir uniquement pour le travail (tout autre matériel est aux frais de l'employé et doit être compatible avec celui fourni par la Société);
- b) Le service RPV pour accéder à tous les programmes voulus d'Air Canada;
- c) Le soutien technique pour les problèmes reliés à l'utilisation du portable ou d'un des programmes utilisés pour le travail;
- d) L'accès à la direction et aux représentants principaux – Relations clientèle;
- e) Une place au Centre des relations clientèle les jours où il est prévu que les employés y travaillent; et
- f) Les lignes directrices sur les normes de santé et sécurité au travail pour les lieux qui ont un programme de télétravail.

L34.065 **Sous réserve de l'article 34.02**, un employé peut participer au programme de télétravail s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) Avoir un dossier d'assiduité égal ou inférieur au niveau d'absentéisme ciblé par la Société;
- b) Atteindre ou dépasser les cibles de productivité et de qualité du travail;
- c) Suivre les lignes directrices et les listes de contrôle de l'entreprise en matière d'environnement de travail ergonomique, notamment quant aux normes de santé et sécurité au travail pour les lieux qui ont un programme de télétravail;
- d) Avoir un lieu de travail convenable chez soi et fournir le mobilier de bureau approprié (bureau, chaise, lampe, etc.);
- e) Permettre à la Société d'inspecter, sur rendez-vous, le bureau à domicile pour s'assurer qu'il est conforme aux normes de santé et sécurité au travail. Le représentant – Santé et sécurité d'Unifor ou son remplaçant désigné participe à cette inspection. Toute inspection d'un bureau à domicile est précédée d'un préavis de quarante-huit (48) heures.
- f) Avoir une connexion Internet haute vitesse appropriée (~~vitesse de téléchargement en aval de 7,5 mégabits par seconde, vitesse de téléchargement en amont de 512 mégabits par seconde et d'au moins de 60 Go par mois~~) **tel que déterminé par la direction locale**;
- g) Disposer d'un programme d'appels interurbains **international pour l'Amérique du Nord**;
- h) Respecter les normes et les lignes directrices de la Société en matière de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels;
- i) Avoir une assurance habitation supplémentaire, au besoin; et
- j) S'assurer que les règlements et restrictions de zonage permettent d'avoir un bureau à domicile.

Text actuel

- L34.07** Tous les employés participant au programme de télétravail doivent satisfaire aux conditions suivantes afin de continuer à y participer :
- a) Atteindre ou dépasser les cibles de productivité et de qualité du travail;
 - b) Respecter les heures de début et de fin des quarts de travail ainsi que la durée des pauses et pauses-repas prévues chaque jour;
 - c) Maintenir un dossier d'assiduité égal ou inférieur au niveau d'absentéisme ciblé par la Société;
 - d) Être facilement accessible sur appel pendant les heures de travail prévues;
 - e) Suivre les politiques de la Société quant aux exigences en matière de sécurité au travail et de protection des renseignements personnels.
- L34.08** Si un employé ne respecte pas les normes indiquées au paragraphe L34.07, la Société annule sa participation au programme de télétravail et l'employé revient travailler au Centre des relations clientèle, jusqu'à ce qu'il remplisse les critères d'admissibilité énoncés au paragraphe L34.06 pendant une période de temps raisonnable.
- L34.09** À l'occasion de la mise en œuvre du programme de télétravail, les Relations clientèle adopteront un horaire de rechange visant une permanence sept (7) jours sur sept (7).
- L34.10** Les exigences pour cet horaire de travail de rechange sont les suivantes :
- a) Deux (2) employés en poste du dimanche au jeudi, en congé les vendredi et samedi.
 - b) Deux (2) employés en poste du mardi au samedi, en congé les dimanche et lundi.

Nouveau texte

- L34.076** Tous les employés participant au programme de télétravail doivent satisfaire aux conditions suivantes afin de continuer à y participer :
- a) Atteindre ou dépasser les cibles de productivité et de qualité du travail;
 - b) Respecter les heures de début et de fin des quarts de travail ainsi que la durée des pauses et **pauses-repas** prévues chaque jour;
 - c) Maintenir un dossier d'assiduité égal ou inférieur au niveau d'absentéisme ciblé par la Société;
 - d) Être facilement accessible sur appel pendant les heures de travail prévues;
 - e) Suivre les politiques de la Société quant aux exigences en matière de sécurité au travail et de protection des renseignements personnels.
- L34.087** Si un employé ne respecte pas les normes indiquées au paragraphe L34.076, la Société annule sa participation au programme de télétravail et l'employé revient travailler au Centre des relations clientèle, **jusqu'à ce qu'il remplisse les critères d'admissibilité énoncés au paragraphe L34.06 pendant une période de temps raisonnable et sa participation à ce programme cesse pour une période de six (6) mois, sous réserve des articles L34.02, L34.05 et L34.06.**
- L34.098** **À l'occasion de la mise en œuvre du programme de télétravail, les Relations clientèle adopteront un horaire de rechange visant une permanence sept (7) jours sur sept (7). Les horaires de travail des Relations clientèle assurent une permanence sept (7) jours sur sept (7). Les horaires de travail des Relations clientèle assurent une permanence sept (7) jours sur sept (7).**
- L34.10** **Les exigences pour cet horaire de travail de rechange sont les suivantes :**
- a) Deux (2) employés en poste du dimanche au jeudi, en congé les vendredi et samedi.**
 - b) Deux (2) employés en poste du mardi au samedi, en congé les dimanche et lundi.**

Text actuel

LETTRE D'ENTENTE NO 36 – MUTATIONS ENTRE LIEUX DE TRAVAIL – GESTION DE L'ITINÉRAIRE CLIENT

- L36.02** Si plus de cinq pour cent (5 %) de l'effectif total de la Gestion de l'itinéraire client acceptent d'être mutés hors de ce lieu de travail pour le reste de 2011, on discutera alors de la possibilité d'un retrait progressif à l'échelon de la direction générale.
- L36.03** Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas quand il y a des réductions d'effectifs.

LETTRE D'ENTENTE NO 38 – PROCESSUS D'ENQUÊTE MIXTE SUR LE HARCÈLEMENT

La présente lettre d'entente traite d'un processus d'enquête mixte sur le harcèlement dont les parties vont faire l'essai pendant la durée de la Convention collective. Pendant cet essai, les parties conviennent de se rencontrer tous les six (6) mois afin d'examiner l'efficacité du processus d'enquête mixte sur le harcèlement (notamment afin de déterminer si ce processus devrait déborder du cadre d'application de la présente lettre d'entente).

- L38.01** En vertu de la présente lettre d'entente, le terme « harcèlement » désigne le harcèlement discriminatoire, qui comprend le harcèlement sexuel ainsi que le harcèlement au travail tel qu'il est défini dans la politique d'Air Canada en la matière. Cette référence à la politique d'Air Canada sur le harcèlement au travail n'a pas pour effet d'inclure la politique dans la Convention collective.
- L38.02** Ce processus s'applique à toutes les plaintes où le plaignant et le mis en cause (le présumé harceleur) sont tous deux des employés membres d'Unifor. Si toutefois un employé représenté par Unifor est le plaignant ou le mis en cause dans un cas présumé de harcèlement impliquant un membre d'une autre unité de négociation ou de la direction, un représentant syndical désigné par le Syndicat peut assister aux réunions en tant qu'observateur.

Nouveau texte

LETTRE D'ENTENTE NO 36 – MUTATIONS ENTRE LIEUX DE TRAVAIL – GESTION DE L'ITINÉRAIRE CLIENT

- L36.02** Si plus de cinq pour cent (5 %) de l'effectif total de la Gestion de l'itinéraire client acceptent d'être mutés hors de ce lieu de travail pour le reste de 2011, on discutera alors de la possibilité d'un retrait progressif à l'échelon de la direction générale.
- L36.03 02** Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas quand il y a des réductions d'effectifs.

LETTRE D'ENTENTE NO 38 – PROCESSUS D'ENQUÊTE MIXTE SUR LE HARCÈLEMENT

La présente lettre d'entente traite d'un processus d'enquête mixte sur le harcèlement dont les parties vont faire l'essai pendant la durée de la Convention collective. Pendant cet essai, les parties conviennent de se rencontrer tous les six (6) mois afin d'examiner l'efficacité du processus d'enquête mixte sur le harcèlement (notamment afin de déterminer si ce processus devrait déborder du cadre d'application de la présente lettre d'entente).

- L38.01** En vertu de la présente lettre d'entente, le terme « harcèlement » désigne le harcèlement discriminatoire, qui comprend le harcèlement sexuel ainsi que le harcèlement au travail tel qu'il est défini dans la politique de prévention de la violence et du harcèlement au travail d'Air Canada en la matière. Cette référence à la politique de prévention de la violence et du harcèlement au travail d'Air Canada (la « politique ») sur le harcèlement au travail n'a pas pour effet d'inclure la politique dans la Convention collective.
- L38.01.01** La Société et le Syndicat s'entendent pour fournir conjointement une formation sur le harcèlement et la violence au travail à tous les employés, y compris les membres de la direction à l'échelon local, au cours de la première année suivant la ratification de la présente convention collective et, dans le cas des nouveaux employés, au cours de la première année d'emploi. Une formation périodique est fournie tous les deux ans suivant la formation initiale. La Société couvre les frais associés à ces formations; le Syndicat couvre les frais associés à son formateur.
- L38.02** Ce processus s'applique à toutes les plaintes où le plaignant et le mis en cause (le présumé harceleur) sont tous deux des employés membres d'Unifor. Si toutefois un employé représenté par Unifor est le plaignant ou le mis en cause dans un cas présumé de harcèlement impliquant un membre d'une autre unité de négociation ou de la direction, un représentant syndical désigné par le Syndicat peut assister aux réunions entrevues en tant qu'observateur. Cet observateur doit respecter les mêmes normes de confidentialité que les autres employés participant à l'enquête.

Text actuel

L38.03 PROCESSUS DE PLAINTE

L38.04.01 L'employé qui s'estime victime de harcèlement doit faire part de son objection au harceleur présumé, directement ou par l'entremise d'un tiers, et est encouragé à régler la question d'une façon officielle chaque fois que c'est possible. Il peut demander l'aide de son supérieur ou de son représentant syndical afin d'organiser une rencontre des parties. Le représentant syndical et le supérieur rencontrent ensemble le plaignant pour examiner ses préoccupations, après quoi ils ont un entretien avec le mis en cause. La Société et le Syndicat font en sorte de se réunir pour régler le cas le plus vite possible et comme il se doit, et ce, dans le but d'améliorer les relations et l'ambiance de travail.

L38.04.04 Les règlements au premier échelon doivent se faire dans les deux (2) semaines qui suivent la date de la plainte initiale.

L38.04.05 Si la plainte est réglée au premier échelon, la Société et le Syndicat conservent un résumé du conflit et de sa résolution dans un dossier confidentiel pendant un (1) an à partir de la date de la plainte, après quoi le résumé est retiré du dossier de la Société et du Syndicat. Ce résumé est conservé uniquement au cas où il y aurait récurrence pendant cette période et afin d'avoir au dossier les renseignements voulus en cas de plainte à la Commission canadienne des droits de la personne.

L38.05.01 Si le cas n'est toujours pas réglé ou que le Syndicat ou la Société a décidé de le porter au deuxième échelon, le plaignant présente la plainte par écrit à la personne chargée des questions de harcèlement de la Société et au coordonnateur des droits de la personne du Syndicat. La plainte doit comporter suffisamment de détails et être signée.

L38.05.03 Si une enquête est nécessaire, le Syndicat et la Société choisissent chacun une personne qui agit comme enquêteur ou communiquent le nom de leurs représentants. Le Syndicat et la Société peuvent aussi choisir ensemble un enquêteur externe dont ils partagent à égalité les honoraires et les frais.

Nouveau texte

L38.03 PROCESSUS DE PLAINTE

L38.04.01 L'employé qui s'estime victime de harcèlement doit faire part de son objection au harceleur présumé, directement ou par l'entremise d'un tiers, et est encouragé à régler la question d'une façon officielle chaque fois que c'est possible. Il peut demander l'aide de son supérieur ou de son représentant syndical afin **d'organiser une rencontre des parties de trouver une solution**. Le représentant syndical et le supérieur rencontrent ensemble le plaignant pour examiner ses préoccupations, après quoi ils ont un entretien avec le mis en cause **pour lui exposer ces préoccupations**. La Société et le Syndicat font en sorte de se réunir pour régler le cas le plus vite possible et comme il se doit, et ce, dans le but d'améliorer les relations et l'ambiance de travail. **Si le représentant syndical et le supérieur s'avèrent incapables de régler le cas ensemble, la personne qui tente de le régler le cas informe sa contrepartie de la plainte et de la solution.**

L38.04.04 Les règlements au premier échelon doivent se faire **le plus tôt possible, mais au plus tard dans les** deux (2) semaines **après la première rencontre avec le plaignant qui suivent la date de la plainte initiale.**

L38.04.05 Si la plainte est réglée au premier échelon, la Société et le Syndicat conservent un **rapport officieux résumant le résumé du** conflit et **de** sa résolution dans un dossier confidentiel pendant **un (1) an trois (3) ans** à partir de la date de la plainte, après quoi le résumé est retiré du dossier de la Société et du Syndicat. **Le directeur local ayant participé au processus officieux envoie une copie de ce rapport au bureau du harcèlement d'Air Canada, qui en envoie ensuite une copie au coordonnateur des droits de la personne de la section locale 2002 d'Unifor.** Ce **résumé rapport** est conservé uniquement au cas où il y aurait récurrence pendant cette période et afin d'avoir au dossier les renseignements voulus en cas de plainte à la Commission canadienne des droits de la personne.

L38.05.01 Si le cas n'est toujours pas réglé ou que le Syndicat ou la Société a décidé de le porter au deuxième échelon, le plaignant **est encouragé à présenter présente** la plainte par écrit **à la personne chargée des questions de harcèlement de la Société et au coordonnateur des droits de la personne du Syndicat. La plainte doit comporter suffisamment de détails et être signée, en remplissant le formulaire ACF25D de plainte pour violence et harcèlement au travail d'Air Canada, accessible sur Aeronet. Ce formulaire doit être envoyé au bureau du harcèlement d'Air Canada par courriel ou par la poste, comme en fait mention le formulaire. Une copie sera transmise au coordonnateur des droits de la personne de la section locale 2002 d'Unifor.**

L38.05.03 Si une enquête est nécessaire, le Syndicat et la Société choisissent chacun une personne **compétente** qui agit comme enquêteur ou communiquent le nom de leurs représentants. Le Syndicat et la Société peuvent aussi choisir ensemble un enquêteur externe dont ils partagent à égalité les honoraires et les frais.

Text actuel

L38.06 Processus de révision

L38.06.01 Si le plaignant ou le mis en cause n'est pas satisfait de la décision de la Société, il doit adresser par écrit une demande de révision au directeur – Relations du travail dans les quatorze (14) jours de la réception de la décision. Dans sa lettre, l'employé en cause doit donner des renseignements suffisants afin d'expliquer les motifs de sa demande de révision.

L38.06.04 Nonobstant les dispositions stipulées dans la présente Convention collective quant à l'imposition de mesures disciplinaires et au dépôt d'un grief, l'interjection d'un appel à l'égard d'une mesure disciplinaire, à l'exclusion du renvoi, découlant de plaintes pour harcèlement amorcées en vertu de la présente lettre d'entente, et donc assujetties à un processus d'enquête mixte, est réglée dans le cadre du processus de révision. En conséquence, ce dernier ne peut pas être utilisé pour les cas de harcèlement qui débordent du cadre actuel du processus d'enquête mixte (plaintes pour harcèlement mettant en cause des membres d'autres syndicats ou de la direction).

LETTRE D'ENTENTE NO 39 – AÉROPORT – RÉAFFECTATION AVANT LE DÉBUT D'UN QUART

L39.01 En vertu de l'article 3 de la Convention collective, la Société a le droit de réaffecter des employés le jour même.

Nouveau texte

L38.06 Processus de révision

L38.06.01 Si le plaignant ou le mis en cause n'est pas satisfait de la décision de la Société, il doit adresser par écrit une demande de révision au directeur – Relations du travail dans les quatorze (14) jours de la réception de la décision. Dans sa lettre, l'employé en cause doit donner des renseignements suffisants afin d'expliquer les motifs de sa demande de révision. des conclusions de l'enquête, il peut présenter une demande de révision. Cette demande doit être soumise par écrit au directeur des relations de travail ou au président de la section locale au plus tard quatorze (14) jours après réception des conclusions de l'enquête. La lettre doit donner des renseignements suffisants afin d'expliquer les motifs de la demande de révision.

L38.06.04 Nonobstant les dispositions stipulées dans la présente Convention collective quant à l'imposition de mesures disciplinaires et au dépôt d'un grief, l'interjection d'un appel à l'égard d'une mesure disciplinaire, à l'exclusion du renvoi, découlant de plaintes pour harcèlement ou violence amorcées en vertu de la présente lettre d'entente, et donc assujetties à un processus d'enquête mixte, est réglée dans le cadre du processus de révision. En conséquence, ce dernier ne peut pas être utilisé pour les cas de harcèlement qui débordent du cadre actuel du processus d'enquête mixte (plaintes pour harcèlement mettant en cause des membres d'autres syndicats ou de la direction). La révision d'une mesure disciplinaire est confiée au directeur des relations de travail et au président de la section locale, en consultation avec le président du comité de négociation et le cadre des relations de travail.

Le grief non résolu est porté en arbitrage accéléré auprès d'un seul arbitre choisi mutuellement par la Société et le Syndicat.

LETTER OF UNDERSTANDING NO. 39 - AIRPORT – RÉAFFECTATIONS AVANT LE DÉBUT D'UN QUART

Après le début d'un quart

L39.01 En vertu de l'article 3 de la Convention collective, la Société a le droit la possibilité de réaffecter des employés le jour même selon ses besoins, après le début de leur quart.

Avant le début d'un quart

LETTRE D'ENTENTE N° 39.02

Conformément aux pourparlers menés pendant la ronde de négociations collectives de 2018, les parties reconnaissent la difficulté de réconcilier les paramètres légitimes et concurrents à considérer dans le cadre de l'application de l'article L39.02.

Par conséquent, une période d'essai de vingt-six (26) semaines sera menée à l'aéroport de Toronto, à commencer dans les quatorze (14) jours suivant la ratification des présentes, pendant laquelle les agents qualifiés qui ont demandé la tâche (point 3 ci-dessus) seront réaffectés par ordre inverse d'ancienneté.

À la conclusion de cette période d'essai, les parties étudieront les résultats à l'échelon de la direction générale et discuteront de la faisabilité de la mise en œuvre de la réaffectation des agents qualifiés qui ont demandé la tâche par ordre inverse d'ancienneté pour la durée de la convention collective.

LOU XX - Side Letter

TITRE DE CLASSE, AGENT – VENTES ET SERVICE CLIENTÈLE

Conformément aux pourparlers menés pendant la ronde de négociations collectives de 2018, les parties s'entendent sur le fait que l'introduction de la Lettre d'entente n° XX concernant les échecs à la formation n'a pas pour but d'inclure la formation initiale en lien avec le déploiement du système PSS (Amadeus).

LETTRE D'ENTENTE N° XX – ÉCHECS À LA FORMATION

La Société et le Syndicat reconnaissent que la réussite de la formation constitue une condition du maintien à l'emploi. Par conséquent, ils reconnaissent l'importance pour les employés d'assister aux formations assignées et programmées par la Société et de les réussir. Les parties reconnaissent aussi que les échecs des employés aux formations ont un impact significatif sur les activités, que ces formations soient en lien avec un poste donné ou non.

Par conséquent, l'employé qui ne se présente pas à une formation que lui a assignée la Société ou qui l'échoue (échec à la formation) reçoit une Lettre d'avis pour lui rappeler l'importance d'assister aux formations et de les réussir.

L'employé qui commet un deuxième échec à la formation peut faire l'objet de diverses mesures dont, entre autres, une reprise de la formation pendant l'horaire en cours ou le prochain, son retrait de sa fonction et sa mise sur la liste de suppléance (à condition d'obtenir un horaire mensuel) ou toute mesure jugée appropriée aux circonstances particulières.

PROTOCOLE D'ENTENTE N° 2 – DÉPART PROGRESSIF À LA RETRAITE COMBINÉ À L'EMPLOI À TEMPS PARTIEL

12. Tous les employés qui s'inscrivent au programme à partir du 1er janvier 2016 sont rémunérés conformément aux alinéas 5.04.01 et 5.04.02. Cependant, le tarif horaire payé ne dépassera pas 26,87 \$.

PROTOCOLE D'ENTENTE N° 2 – DÉPART PROGRESSIF À LA RETRAITE COMBINÉ À L'EMPLOI À TEMPS PARTIEL

12. Tous les employés qui s'inscrivent au programme à partir du 1er janvier 2016 sont rémunérés conformément aux alinéas 5.04.01 et 5.04.02. **Cependant, le tarif horaire payé ne dépassera pas 26,87 \$.**

PROTOCOLE D'ENTENTE NO 6 – CENTRES TÉLÉPHONIQUES

La Société s'engage à ce que les employés ayant pour date d'ancienneté le 1er avril 1999 ou une date antérieure et dont le lieu de travail est à Winnipeg, Toronto, Montréal et Saint John ne seront pas licenciés ou déplacés de leur base à cause de la fermeture d'un centre téléphonique. Elle s'engage en outre à ce que les réductions possibles de personnel à ces bases se fassent par départs naturels ou par programmes de départ volontaire convenus entre la Société et le Syndicat, conformément à ce qui suit :

PROTOCOLE D'ENTENTE NO 6 – CENTRES TÉLÉPHONIQUES DE CONTACT

La Société s'engage à ce que les employés ayant pour date d'ancienneté le 1er avril 1999 ou une date antérieure et dont le lieu de travail est dans un **centre de contact à Winnipeg, Toronto, Montréal, et Saint John, aux Relations clientèle à Calgary et au service de gestion de l'itinéraire client à Toronto** ne seront pas licenciés ou déplacés à cause de la fermeture de **l'une des composantes des centres de contact susmentionnés d'un centre téléphonique**. La Société s'engage en outre à ce que les réductions possibles de personnel à ces bases se fassent par départs naturels ou par programmes de départ volontaire convenus entre la Société et le Syndicat, conformément à ce qui suit : ..

Text actuel

PROTOCOLE D'ENTENTE NO 11 – AFFECTATIONS SPÉCIALES (APPLICATION DU PARAGRAPHE 8.03)

Dans de tels cas, le processus ci-dessous est suivi par l'aéroport qui nécessite un soutien supplémentaire de personnel :

1. offrir aux employés qualifiés d'effectuer des heures supplémentaires;
2. modifier le statut d'employés à temps partiel qui sont prêts à accepter une affectation temporaire à temps plein, pourvu que cette disposition atténue le manque de personnel;
3. discuter de toute autre mesure déterminée pour atténuer le manque de personnel entre la direction locale et le président de district local avant de l'adopter;

Nouveau texte

PROTOCOLE D'ENTENTE NO 11 – AFFECTATIONS SPÉCIALES (APPLICATION DU PARAGRAPHE 8.03)

Dans de tels cas, le processus ci-dessous est suivi par l'aéroport qui nécessite un soutien supplémentaire de personnel :

1. offrir aux employés qualifiés d'effectuer des heures supplémentaires;
2. modifier le statut d'employés à temps partiel qui sont prêts à accepter une affectation temporaire à temps plein, pourvu que cette disposition atténue le manque de personnel;
3. discuter de toute autre mesure déterminée pour atténuer le manque de personnel entre la direction locale et le président de district local avant de l'adopter;
4. **Si les mesures s'appliquent à des employés en poste dans d'autres lieux de travail, la communication est fournie aux présidents de district locaux concernés.**

PROTOCOLE DE DÉBARQUEMENT SUR LA PISTE

Conformément aux pourparlers menés pendant la ronde de négociations collectives de 2018, le développement des protocoles de débarquement sur la piste se poursuit à l'échelle locale, dans chaque aéroport.

La présidence de district (ou sa personne représentante) est avisée de l'instauration ou de la modification d'un protocole de débarquement sur la piste.

La Société tient compte des recommandations de la présidence de district avant ladite instauration ou modification.

LOGISTIQUE DU SYNDICAT

Conformément aux pourparlers tenus pendant les négociations de 2018 en ce qui a trait au point U88, on mettra une armoire verrouillée à la disposition du président du district de l'aéroport de Winnipeg (YWG) et du président du district de la gestion de l'itinéraire client (GIC). De plus, on mettra un appareil de communication mobile (tablette ou autre) à la disposition du président du district de l'aéroport de Vancouver (YVR).

ANNEXE 10

Processus d'accommodement en milieu de travail

Air Canada et la section locale 2002 d'Unifor reconnaissent l'importance de la collaboration pour satisfaire à leurs obligations respectives en matière d'accommodement découlant de la Loi canadienne sur les droits de la personne (« la Loi »). Ils ont donc établi conjointement le processus décrit ci-après dans le but d'aider les employés représentés par Unifor qui ont besoin de mesures d'adaptation en raison d'une invalidité temporaire ou permanente confirmée par un médecin.

Principes généraux

Dans un milieu de travail, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation fait référence aux obligations de trois parties principales du milieu de travail, soit l'employeur, le syndicat et le ou les employés concernés. (Nota : Parmi les autres parties du milieu de travail, mentionnons le gestionnaire de cas de la Commission des accidents du travail (CAT) de l'employé, le fournisseur de soins de santé, le chef de la gestion de la réadaptation, le service Relations de travail et le département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre ou l'équivalent.) Les diverses parties d'un lieu travail ont pour mandat de tenir compte des circonstances qui ont déjà ou qui pourraient avoir des répercussions négatives sur des personnes ou des groupes de personnes ayant une incapacité confirmée par un médecin. Plus précisément, cela signifie que :

- l'employeur doit examiner les options possibles pour fournir aux employés ayant une incapacité des tâches modifiées adéquates, importantes et productives ou un autre travail respectant leurs restrictions médicales et leurs capacités fonctionnelles;
- Unifor doit aider l'employeur et l'employé concerné à examiner les tâches modifiées et l'autre travail, en plus de prendre des mesures concrètes pour faciliter l'adaptation sécuritaire et opportune de l'employé au travail;
- l'employé doit collaborer avec toutes les parties du lieu de travail en fournissant en temps opportun les renseignements médicaux objectifs et pertinents nécessaires pour appuyer les mesures d'adaptation. Il doit également examiner dans un esprit d'ouverture toutes les modalités de travail raisonnables proposées par l'employeur ou le syndicat.

Cela dit, l'obligation de prendre des mesures d'adaptation n'est pas sans limites. L'employeur, le syndicat et même l'employé concerné doivent examiner et appliquer des mesures d'adaptation jusqu'à ce que les mesures entraînent des difficultés déraisonnables pour des raisons de santé, de sécurité ou de finances, ce qui signifie que :

- le droit à l'égalité de l'employé concerné doit être mis en balance avec le droit d'Air Canada d'exploiter une entreprise productive;
- le droit à l'égalité de l'employé concerné doit être pondéré avec l'obligation d'Unifor de représenter les autres membres de l'unité de négociation;
- l'employé concerné n'a pas droit à un poste adapté idéal dans le lieu de travail, mais plutôt à un poste convenable et raisonnable tenant compte de son ancienneté;
- la contrainte excessive doit être évaluée en fonction des circonstances de chaque cas.

Par conséquent, le processus décrit ci-dessous est approuvé par le syndicat et l'employeur

DEMANDE D'ACCOMMODEMENT PERMANENT	DEMANDE D'ACCOMMODEMENT TEMPORAIRE
<p><u>Étape 1 – Justification médicale</u></p> <p>L'employé concerné doit fournir au Service de santé au travail (SST) des documents médicaux objectifs, à moins que les restrictions n'aient été déterminées par l'assureur (c.-à-d. la CAT, Canadian Benefits).</p> <p>Si les restrictions médicales de l'employé concerné ont été déterminées par l'assureur, ce dernier fournit au département de la gestion de la réadaptation les restrictions et les limitations fonctionnelles objectives. Le département de la gestion de la réadaptation communique les mêmes renseignements aux parties concernées dans le lieu de travail.</p> <p>En cas de non-concordance entre les restrictions et les limitations fonctionnelles établies par une commission provinciale des accidents du travail (CAT) et le médecin de l'employé, c'est la décision de la CAT qui prévaut. Ce fait n'empêche toutefois pas les parties d'interjeter appel de la décision de la CAT.</p> <p>En cas de non-concordance entre les restrictions et les limitations fonctionnelles établies par l'assureur (Canadian Benefits), le SST ou le médecin de l'employé, une évaluation des capacités fonctionnelles (ECF) ou un examen médical indépendant (EMI), est effectué s'il y a lieu, et les coûts sont partagés à parts égales entre l'employeur et le syndicat. Cela n'empêche pas l'employé concerné d'interjeter appel de la décision de l'assureur dans le délai prescrit.</p>	<p><u>Étape 1 – Justification médicale</u></p> <p>L'employé concerné doit fournir au Service de santé au travail (SST) des documents médicaux objectifs, à moins que les restrictions n'aient été déterminées par l'assureur (c.-à-d. la CAT, Canadian Benefits).</p> <p>Si les restrictions médicales de l'employé ont été déterminées par l'assureur, ce dernier fournit au département de la gestion de la réadaptation les restrictions et les limitations fonctionnelles objectives. Le département de la gestion de la réadaptation communique les mêmes renseignements aux parties concernées dans le lieu de travail.</p> <p>Le chef de la gestion de la réadaptation désigné communique l'information au chef du département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre ou son équivalent concernant les restrictions médicales, les capacités fonctionnelles et la durée des restrictions de l'employé concerné. Comme il est indiqué ci-dessous, si la demande d'adaptation de l'employé dépasse la durée initiale des restrictions, des justifications médicales supplémentaires sont alors requises (voir l'étape 4 décrite ci-dessous).</p>

DEMANDE D'ACCOMMODEMENT PERMANENT	DEMANDE D'ACCOMMODEMENT TEMPORAIRE
<p>L'employeur dresse une liste des établissements qui sont en mesure d'effectuer l'ECF ou l'EMI, puis le syndicat choisit un établissement figurant dans cette liste. Les résultats de l'ECF ou de l'EMI sont communiqués au SST qui, à son tour, communique les restrictions médicales et les capacités fonctionnelles de l'employé concerné au chef du département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre ou son équivalent, au département de la gestion de la réadaptation, à l'employé concerné et au syndicat. L'employeur, le syndicat et l'employé concerné doivent accepter les résultats de l'ECF ou de l'EMI.</p> <p>La ou les mesures d'adaptation sont mises en œuvre en se fondant sur l'évaluation et les conclusions de l'ECF ou de l'EMI.</p> <p>L'employeur peut demander au besoin des renseignements à jour sur les restrictions médicales et les capacités fonctionnelles de l'employé concerné. Ces renseignements ne devraient normalement pas être demandés plus d'une fois par année, à moins que des circonstances particulières ne justifient de soumettre plus rapidement l'employé à un nouvel examen.</p> <p><u>Étape 2 – Examen des options d'accommodement</u></p> <p>Avant chaque période ouverte de demande, l'employeur remet au représentant de la section locale une liste de tous les employés qui bénéficient actuellement d'un accommodement permanent, incluant leurs restrictions ainsi que les postes et les tâches possibles déterminés par l'employeur. Le syndicat fournit à l'employeur toutes les autres options et tous les autres postes qui devraient être retirés de la liste des postes disponibles pour répondre aux besoins des employés nécessitant des mesures d'adaptation. Cette liste doit être mise à jour en y intégrant tous les changements, au plus tard 21 jours avant l'ouverture de la période de demande.</p> <p>Par la suite, une réunion tripartite est tenue entre le syndicat, le département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre ou l'équivalent et l'employé concerné pour examiner les postes et les tâches qui conviennent aux restrictions médicales et aux capacités fonctionnelles de l'employé. Toute modification à la liste des postes et des tâches adaptés doit être discutée au cours de cette réunion. Une fois établie la liste des postes et des tâches d'adaptation possibles, le profil des capacités de l'employé concerné est créé et signé par les trois parties (employé concerné, chef du département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre (ou l'équivalent) et représentant syndical). S'il n'y a pas de changement au profil des capacités lors des demandes subséquentes, une copie du plus récent profil des capacités est communiquée à l'employé concerné et au syndicat. La tenue d'une autre réunion tripartite est nécessaire seulement en cas de différend ou de changement. Toutefois, l'employé concerné, le syndicat ou l'employeur peuvent demander la tenue d'une réunion tripartite. La réunion doit alors avoir lieu au moins 14 jours avant l'ouverture de la période de demande.</p> <p>The review of accommodation positions/job duties should include as many options as possible. This review should be initially conducted in the employee's current work location and pre-disability position. However, if accommodation is not possible within the employee's current work location and pre-disability job other work locations and alternative positions/job duties must be explored by all parties, including outside of the employee's current bargaining unit.</p>	<p><u>Étape 2 – Examen des options d'accommodement</u></p> <p>Le département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre ou l'équivalent coordonne, avec la collaboration de toutes les parties du milieu de travail, le retour au travail de l'employé et les mesures d'adaptation temporaires dont il bénéficiera. Les tâches et les heures de travail modifiées sont mises en application en fonction des restrictions médicales et des capacités fonctionnelles confirmées de l'employé concerné.</p> <p>Le département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre ou l'équivalent examine les restrictions de l'employé concerné par rapport aux besoins opérationnels. Dans la mesure du possible, on sélectionne le quart et les heures de travail qui se rapprochent le plus de la demande de l'employé.</p> <p>Avant d'être mises en place, les modifications au type de quart normal ou aux fonctions habituelles de l'employé sont examinées avec le président de district ou son remplaçant désigné.</p>

DEMANDE D'ACCOMMODEMENT PERMANENT	DEMANDE D'ACCOMMODEMENT TEMPORAIRE
<p>Les employés bénéficiant d'un accommodement ne sont pas autorisés à présenter une demande pour des postes de suppléance, à moins que leurs restrictions ne les empêchent pas d'exécuter toutes les fonctions de suppléance requises.</p> <p><u>Étape 3 – Attribution de postes d'adaptation</u></p> <p>Une fois l'offre de postes élaborée, l'employeur dresse la liste du nombre de postes disponibles pour chaque employé bénéficiant d'un accommodement permanent, et fournit cette liste au syndicat. Le syndicat doit aviser l'employeur au plus tard sept jours avant le premier jour de la période de demande, si des postes doivent être retirés à l'avance. Les autres employés présentent leur demande par ordre d'ancienneté.</p> <p>Nota : À mesure que le processus de demande sera automatisé, il devra être revu et modifié.</p> <p>Le syndicat reçoit la liste finale de tous les postes disponibles pour chaque employé bénéficiant d'un accommodement. Le représentant syndical et le chef du département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre (ou l'équivalent) dans la salle du choix des horaires suivent la liste des postes possibles tout au long du processus de demande. Lorsqu'il ne reste qu'un seul poste possible, le syndicat le réserve pour l'employé qui a besoin d'un accommodement, ce qui peut avoir pour effet que l'employé reçoive un poste plus élevé que ce que son ancienneté lui permettrait normalement. Aucun poste surnuméraire n'est créé tout au long du processus de demande ou pendant la période de demande en raison des accommodements.</p> <p>Si l'employé demande un accommodement temporaire ou permanent après le processus de demande, l'employeur s'efforce de répondre aux besoins de l'employé en lui offrant un poste vacant ou un poste de suppléance libre jusqu'à ce que l'employé ait la possibilité de présenter une demande pour un poste correspondant à son ancienneté lors de la prochaine période de demande.</p> <p>Si un différend survient au sujet des postes ou des tâches possibles pour lesquels un employé peut bénéficier de mesures d'adaptation, le différend est porté à l'attention du directeur principal, Relations de travail, et du représentant national d'Unifor.</p>	<p><u>Étape 3 – Attribution de postes d'adaptation</u></p> <p>Une offre écrite présentant les mesures d'adaptation temporaires est remise à l'employé et au représentant de la section locale. Pendant la période d'accommodement temporaire, les échanges de poste et la réduction des heures supplémentaires ne sont pas autorisés, car l'horaire de réadaptation doit être respecté aux fins de conditionnement au travail. L'employé n'est pas non plus autorisé à travailler un plus grand nombre d'heures supplémentaires que celui qui est permis par ses restrictions.</p> <p>Le département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre communique une copie de l'offre temporaire présentant les tâches ou les heures de travail modifiées au représentant syndical et au gestionnaire de cas du département de la gestion de la réadaptation aux fins de gestion continue du cas.</p> <p>Pendant leur service, tous les employés qui bénéficient d'un accommodement doivent en tout temps porter sur eux la lettre décrivant les mesures d'adaptation temporaires dont ils bénéficient, afin de faire en sorte que les éventuelles réaffectations soient sécuritaires et adéquates.</p> <p>Lorsqu'un employé est placé dans un programme de conditionnement au travail, ses vacances sont déplacées et il n'a pas droit à une réduction des heures supplémentaires jusqu'à la fin du programme, à moins de circonstances exceptionnelles. De même, les échanges de poste et le nombre d'heures supplémentaires peuvent également être limités afin d'assurer le respect du programme de conditionnement au travail.</p> <p><u>Étape 4 – Prolongation des mesures d'adaptation</u></p> <p>À la fin de la période d'accommodement prévue, si l'employé a encore besoin de tâches modifiées, il doit fournir de nouveaux renseignements médicaux objectifs au Service de santé au travail (SST) ou à l'assureur (c.-à-d. la CAT, Canadian Benefits) ainsi qu'au département de la gestion de la réadaptation, lesquels examineront alors la possibilité de prolonger les mesures d'adaptation temporaires de l'employé, en plus de faire des recommandations en conséquence (c.-à-d. si les tâches temporaires conviennent ou non).</p> <p><u>Étape 5 – Retour à une tâche complète</u></p> <p>Si l'employé ne fournit pas de nouveaux renseignements médicaux, il reprend ses tâches normales prévues à l'horaire à la fin de la période d'accommodement temporaire. L'employé a la responsabilité de confirmer son horaire de travail à la fin de la période d'accommodement temporaire.</p> <p>Lorsque l'employé est en mesure d'exécuter sa tâche complète et de travailler toutes ses heures normales, le département de la productivité et de la fiabilité de la main-d'œuvre en informe le SST ou le département de la gestion de la réadaptation, ainsi que le syndicat, afin de clore la réclamation. L'assureur concerné est également avisé.</p>



unifor
theUnion | lesyndicat