

CONVENTION N° 1

ENTRE

AIR CANADA

ET

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

EMPLOYÉES DE BUREAU

DISTRICT 140

le 1^{er} juillet 2009

CONVENTION COLLECTIVE N° 1

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	SUJET	PAGE
	Définitions	4
1	Préambule	5
2	Champ d'application de la convention	6
3	Heures de travail	7
4	Jours fériés	10
5	Heures supplémentaires	12
6	Salaire mensuel minimal	14
7	Fonctions et exigences	17
8	Formation	18
9	Nomination à des postes vacants	19
10	Employées à l'essai	24
11	Réunion du Comité syndical – patronal des employés de bureau	26
12	Employées temporaires	27
13	Ancienneté et temps de service	29
14	Licenciement et rappel	33
15	Indemnité de licenciement	36
16	Déléguées	38
17	Procédure de règlement des griefs par voie d'arbitrage et audience d'arbitrage	41
18	Congé annuel	47
19	Congé	50
20	Maternité – réaffectation	56
21	Notifications écrites	57
22	Santé et sécurité	58
23	Avantages sociaux	61
24	Travail modifié	66
25	Tableaux d'affichage	67
26	Transport	68
27	Changements technologiques	69
28	Grèves et piquets de grève	71
29	Clause de sauvegarde	72
30	Dispositions générales	73
31	Retenue des cotisations syndicales	75

ARTICLE	SUJET	PAGE
32	Présence en cour	77
33	Remboursement des frais	78
34	Programme d'aide aux employés	80
35-38	Section laissée en blanc	
39	Harcèlement sexuel et personnel	81
40	Surveillance électronique.....	83
41	Section laissée en blanc	
42	Renouvellement et résiliation	84

PROTOCOLE D'ACCORD	SUJET	PAGE
1	Directives sur l'horaire de neuf jours par Quinzaine.....	85
2	Directives sur les horaires variables	87
3	Précédents historiques	88
4	Sous-traitance	89
5	Travail contractuel	90
6	Section laissée en blanc	91
7	Départ volontaire	92
8	Atténuation de l'effet des réductions d'effectifs	94
9	Section laissée en blanc	95

LETTRE D'INTENTION	SUJET	PAGE
1	Programme de travail partagé	96
2	Modification de l'accréditation	97
3	Rachat de prestations de retraite	98

ANNEXE	SUJET	PAGE
A	Barème des salaires	99
B	Descriptions de tâches	101
C	Lettre du 4 novembre 1999	118
D	Avenant de 2003	120
E	Avenant de 2004	122

DÉFINITIONS

Les définitions de la présente section s'appliquent à toutes les dispositions de la Convention.

1. Entente mutuelle – Lorsque l'expression fait référence à une entente entre la Société et le Syndicat, elle désigne une entente conclue au nom du Syndicat par des déléguées syndicales autorisées.
2. Entente locale – Lorsque l'expression fait référence à une entente entre la Société et le Syndicat, elle désigne une entente conclue entre une déléguée autorisée de la section locale et la direction locale, sauf mention précise aux présentes.
3. Jour civil – La période de vingt-quatre heures de minuit à minuit.
4. Jour de travail – Le jour civil où commence un poste.
5. Base – Tout aéroport au Canada où sont employés des membres d'une unité de négociation.
6. Conjoint – Dans la Convention, le terme *conjoint* signifie également « conjoint de fait », selon la définition de la politique de la Société.
7. Employée licenciée active – Toute employée touchée par une réduction des effectifs, qui est obligée de quitter sa catégorie et son statut, mais qui demeure au service de la Société en occupant un poste visé par la Convention.
8. Employée licenciée inactive – Toute employée touchée par une réduction des effectifs, qui choisit de ne pas occuper un poste visé par la Convention, ou qui en est incapable.
9. Statut – Dans la Convention, ce terme fait référence au type d'employée, c.-à-d. employée permanente à temps plein, temporaire ou licenciée.
10. Courrier recommandé – Dans la Convention, ce terme fait référence à toute livraison de courrier pour laquelle on obtient un reçu.

ARTICLE 1
PRÉAMBULE

- 1.01 L'objet de la Convention consiste à assurer, dans l'intérêt commun de la Société et des employées, la prestation des services de la Société par des méthodes qui favorisent le maintien des emplois selon des horaires, une rémunération et des conditions de travail raisonnables. En vertu de la Convention, il incombe à la Société et aux employées de collaborer entièrement, tant individuellement que collectivement, afin d'atteindre cet objectif.
- 1.02 En signant la Convention, les parties reconnaissent que le respect des conditions de la Convention et le développement de l'esprit de collaboration sont essentiels à leurs intérêts communs et aux services offerts au public.
- 1.03 En cas de désaccord sur l'interprétation des versions françaises ou anglaises de tout article ou paragraphe de la Convention, la langue dans laquelle a été négociée la Convention prévaut.
- 1.04 Si la Société change de propriétaire, fusionne avec une autre entreprise ou modifie sa raison sociale, la Convention demeure en vigueur et l'ordonnance d'accréditation délivrée par le Conseil canadien des relations industrielles alors en vigueur n'est touchée d'aucune façon, sauf si le Conseil en décide autrement. La Société consent en outre à engager des négociations avec le Syndicat portant sur la protection de l'ancienneté des employées et des autres conditions de la Convention. À défaut d'accord, la Partie I – Relations du travail du *Code canadien du travail* s'applique.
- 1.05 Si l'adoption d'une loi a des effets sur les dispositions de la Convention ou sur les politiques de la Société et qu'elle est préjudiciable aux employées visées par la Convention, le Syndicat peut amorcer des pourparlers avec la Société sur les méthodes propres à pallier ces effets.
- 1.06 Les modifications à la Convention et les ententes mutuelles requises en vertu des diverses dispositions doivent être faites par écrit et signées par les deux parties.
- 1.07 La Société remet un exemplaire de la Convention collective à toute nouvelle employée.
- 1.08 Partout où le féminin est utilisé, il est entendu qu'il s'agit du féminin ou du masculin, sauf mention contraire.

ARTICLE 2
CHAMP D'APPLICATION DE
LA CONVENTION

- 2.01 La Société reconnaît l'Association internationale des machinistes et des travailleurs de l'aérospatiale comme le seul agent de négociation de toutes les employées de la Société visées par l'unité de négociation établie dans l'ordonnance d'accréditation délivrée par le Conseil canadien des relations industrielles.
- 2.02 La Société convient que le travail normalement confié aux employées de l'unité de négociation ne doit pas être exécuté par des cadres ou d'autres effectifs sans accréditation syndicale, sauf en cas de situation d'urgence relative au travail ou de dispositions contraires de la Convention. Cette disposition ne doit pas restreindre la capacité de la direction à former des employées visées par le champ d'application de la Convention.
- 2.03 Dans l'accomplissement de certaines fonctions de la direction, les cadres doivent utiliser des machines ou des appareils afin d'obtenir de l'information. L'utilisation de ces machines ou appareils dans le cadre des fonctions de la direction ne doit pas être interprétée comme l'accomplissement de tâches réservées aux employées de l'unité de négociation.
- 2.04 Sous réserve des dispositions de la Convention, le contrôle et la direction du personnel, notamment le droit d'embaucher, de suspendre ou de congédier du personnel pour motif valable, de promouvoir ou de rétrograder une employée dans sa classe et de réaffecter, de muter ou de licencier du personnel à cause d'un manque de travail ou pour tout autre motif légitime, sont du ressort de la Société, pourvu que, dans l'exercice de ces fonctions, la Société ne contrevienne à aucune des dispositions de la Convention.
- 2.05 Sous réserve des dispositions de la Convention, les parties reconnaissent le droit de la Société d'exploiter et de gérer ses activités conformément à ses engagements.

ARTICLE 3
HEURES DE TRAVAIL

- 3.01 L'horaire quotidien de toutes les employées comprend huit heures consécutives de travail, excluant la période de repas, sauf mention contraire aux présentes.
- 3.02 La semaine normale de travail est de quarante heures, excluant les périodes de repas, et comprend cinq jours consécutifs de travail. Les jours de repos sont le samedi et le dimanche, sauf en cas de régime de périodes de travail différent.
- 3.03 Normalement, les heures d'arrivée au travail et de départ de celui-ci ne doivent pas être modifiées sans un préavis de soixante-douze heures avec copie à la déléguée syndicale locale.
- 3.04 La durée des périodes de repas est convenue à l'échelon local entre les responsables de la Société et les employées concernées. Cependant, en l'absence de toute entente contraire, la période de repas est fixée à trente minutes.
- 3.05 La Société veille à ce que toutes les employées bénéficient de deux pauses par jour de travail normal, tel qu'il est défini au paragraphe 3.01.
- 3.06
- (a) Tout nouveau régime de périodes de travail doit d'abord être examiné par les employées concernées et le Syndicat. Les souhaits des employées sont pris en compte dans l'établissement des régimes de périodes de travail. Le Syndicat doit être prévenu le plus tôt possible, dans tous les cas au moins trente jours à l'avance, de toute modification prévue au régime de périodes de travail.
- (b) L'horaire des postes établi par la Société conformément aux dispositions du présent article doit être affiché à la base visée et ne peut être modifié sans un préavis de soixante-douze heures.
- (c) Si une employée doit changer de poste à moins de soixante-douze heures de préavis, elle doit être rémunérée au taux horaire majoré de moitié pour tous les postes travaillés dans les soixante-douze heures précédant la réception du préavis.
- 3.07
- (a) Le régime de périodes de travail est établi de façon à répondre efficacement aux exigences opérationnelles. Les postes sont attribués une fois par année, sauf ceux à horaire permanent, qui sont toujours les mêmes en alternance, et ceux visés par le paragraphe 3.08.

L'employée qui désire exercer ses droits d'ancienneté afin de modifier son heure d'arrivée en poste au sein de son service doit soumettre une demande par courrier électronique à sa chef de service locale avec copie à la déléguée syndicale en chef avant le 1^{er} septembre. Elle doit recevoir une réponse dans les trente jours suivant cette date.

- b) Si, afin de tenir compte des exigences du travail ou de la formation, il faut modifier les jours de repos normaux d'une employée, cette dernière peut être tenue de travailler un certain nombre de jours suivi du nombre correspondant de jours de repos, conformément à la formule ci-dessous. La modification des jours de repos doit avoir eu lieu au moment du changement de l'horaire de travail, sinon l'employée est rémunérée au taux des heures supplémentaires. En d'autres mots, le principe d'équilibre entre les jours de travail et les jours de repos s'applique à toute modification de l'horaire de travail.
- c) Lorsque les exigences du travail entraînent une modification des jours de repos normaux, la formule ci-après s'applique pour déterminer le rapport entre les jours de travail et les jours de repos :

Horaire	<u>Rapport</u>	
5 jours de travail et 2 jours de repos	1 jour de travail	1 jour de repos
	2 jours de travail	1 jour de repos
	3 jours de travail	2 jours de repos
	4 jours de travail	2 jours de repos
	5 jours de travail	2 jours de repos
6 jours de travail et 3 jours de repos ou 4 jours de travail et 2 jours de repos	1 jour de travail	1 jour de repos
	2 jours de travail	1 jour de repos
	3 jours de travail	2 jours de repos
	4 jours de travail	2 jours de repos
	5 jours de travail	2 jours de repos
	6 jours de travail	3 jours de repos
4 jours de travail et 4 jours de repos	1 jour de travail	1 jour de repos
	2 jours de travail	2 jours de repos
	3 jours de travail	3 jours de repos
	4 jours de travail	4 jours de repos

3.08 Un régime de périodes de travail qui diffère des dispositions ci-dessus, comme l'horaire de neuf jours par quinzaine (protocole d'accord n° 1) et l'horaire flexible (protocole d'accord n° 2), peut être mis en place par entente locale entre une

majorité des employées concernées et la Société. De tels nouveaux régimes peuvent être proposés par la Société ou par les représentantes du groupe d'employées concernées. Tout nouveau régime convenu d'un commun accord doit être décrit en détail dans une lettre de la Société à la déléguée syndicale avec copie au Syndicat et aux Relations du travail de la Société. Il ne peut être annulé sur préavis de trente jours pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- (a) le régime ne convient plus aux exigences de travail du secteur concerné;
- (b) la majorité des employées touchées ne sont plus en faveur de ce régime;
- (c) un autre régime serait plus avantageux;
- (d) motifs d'ordre économique.

Au cours du préavis de trente jours, les deux parties tentent de trouver une solution de rechange au problème grâce à une réflexion commune. En cas de nécessités du service, l'horaire existant demeure en vigueur tant que la question n'est pas réglée.

3.09 Des échanges de postes peuvent se faire à l'occasion par entente mutuelle entre les employées touchées et leur responsable ou chef de service.

ARTICLE 4
JOURS FÉRIÉS

4.01 Lorsqu'un jour férié reconnu ou une journée désignée par la Société en remplacement d'un jour férié reconnu coïncide avec un jour de repos prévu de l'employée, cette dernière a le droit de prendre un jour de repos compensatoire à un moment convenu entre elle et la Société, dans les vingt-huit jours suivant ce jour férié. Si l'employée ne se prévaut pas de ce droit, la journée de congé est ajoutée à la réserve d'heures de l'employée au taux horaire normal.

4.02

(a) L'employée a droit aux jours fériés suivants :

Jour de l'An	– Jour même
Vendredi saint	– Jour même
Fête de la Reine	– Lundi
Fête du Canada	– Jour même
Fête du Travail	– Lundi
Action de grâces	– Lundi
Noël	– Jour même
Lendemain de Noël	– Jour même

Si l'employée n'a pas travaillé le jour férié, elle se voit payer les heures prévues au taux normal – c'est-à-dire que son salaire mensuel décrit à l'article 6 n'est pas réduit – pourvu qu'elle ait émargé au registre de paie pendant au moins douze des trente jours précédant immédiatement le jour férié.

(b) Si l'un des jours fériés ci-dessus tombe le samedi ou le dimanche et que ceux-ci correspondent aux jours de repos de l'employée, celle-ci a droit au jour de congé de substitution choisi par le gouvernement fédéral. Si le gouvernement fédéral n'a pas déterminé de jour de substitution, le congé a lieu le lundi suivant le jour férié.

4.03

(a) Sauf au Québec, où la Saint-Jean-Baptiste constitue un jour férié, la Société accorde une journée de congé supplémentaire aux employées permanentes qui comptent au moins soixante jours de service. La Société fixe la date de ce congé avec l'employée ou le lui accorde sur préavis de trente jours après le 31 octobre de chaque année civile.

(b) La date de ce congé peut être fixée sur préavis de trente jours jusqu'au 31 janvier de l'année civile suivante. Tout jour de congé attribué selon la procédure ci-dessus s'ajoute aux jours de repos prévus de l'employée.

- (c) L'employée peut choisir, au lieu de l'attribution du jour de congé en vertu des alinéas (a) et (b) ci-dessus, que le congé mobile non utilisé soit versé dans sa réserve d'heures au taux horaire normal.
- (d) Dans le cadre de l'application du présent paragraphe, l'employée permanente reçoit un congé férié en vertu du présent paragraphe si elle quitte la Société avant le 31 mars pour des motifs autres que la retraite.
- (e) L'application de ce qui précède ne saurait restreindre l'utilisation de ce congé férié avant la date précisée.

ARTICLE 5
HEURES SUPPLÉMENTAIRES

5.01 Toute heure travaillée avec les approbations appropriées au-delà des limites mentionnées au présent paragraphe est rémunérée de la façon suivante :

- (a) toutes les heures travaillées en sus des huit heures prévues ou d'une journée normale de travail, si elle est plus longue, sont rémunérées au taux majoré de moitié;
- (b) les heures travaillées le jour de repos de l'employée ou un jour férié sont rémunérées au taux majoré de moitié, et ce, pendant une période minimale de six heures.

5.02

- (a) Si une employée est appelée au travail avant son heure d'arrivée habituelle, elle est rémunérée pour le temps travaillé avant ladite heure au taux majoré de moitié, et ce, à la minute pendant au moins une heure.
- (b) Les employées rappelées au travail à la fin de l'horaire normal de travail sont rémunérées au taux majoré de moitié au moins deux heures ou pour les heures effectuées réellement, selon le montant le plus élevé.
- (c) Toutes les heures supplémentaires sont payées à la minute.

5.03

- (a) L'employée rappelée au travail pour plus de deux heures en sus de son horaire normal se voit accorder une seconde période de repas de vingt minutes rémunérée au taux majoré de moitié avant de commencer son poste supplémentaire.

5.04 Les fractions d'un demi-cent ou plus sont arrondies à un cent et celles inférieures à un demi-cent ne sont pas prises en compte.

5.05 Les besoins d'heures supplémentaires sont comblés de la façon suivante chaque fois qu'ils se présentent :

- (a) La possibilité de faire les heures supplémentaires est offerte aux titulaires du poste.
- (b) En cas de refus par les personnes prévues en (a), cette possibilité est alors offerte, par ordre d'ancienneté, aux employées disponibles qualifiées de la même classe au sein du service dans l'ordre suivant : employée permanente et employée temporaire.

- (c) En cas de refus par les personnes prévues en (b), cette possibilité est ensuite offerte, par ordre d'ancienneté, aux employées disponibles qualifiées au sein du même service.
- (d) Si, à l'issue des étapes précédentes, les heures supplémentaires n'ont toujours pas été attribuées, elles sont proposées, par ordre inverse d'ancienneté, aux employées qualifiées disponibles de la même classe au sein du service.

REMARQUE : Les dispositions ci-dessus s'appliquent dans la mesure où elles sont conformes au *Code canadien du travail*.

5.06

- (a) À la discrétion de l'employée et à chaque exécution d'heures supplémentaires, celles-ci sont soit portées au crédit de la réserve d'heures supplémentaires au taux majoré applicable, jusqu'à concurrence de vingt-quatre heures, soit rémunérées conformément au présent article. Dès que le plafond de la réserve est atteint, toute heure supplémentaire travaillée est payée à la période de paie suivante.

Les heures de la réserve d'heures supplémentaires sont :

- (i) prises comme congé à la demande écrite de l'employée et à une période convenue avec la Société ou
- (ii) rémunérées au salaire actuel, à la demande écrite de l'employée avec préavis de deux périodes de paie.

Le temps perdu est déduit de la réserve, sauf en cas de retard au travail, de maladie, d'accident du travail et de congé.

- #### 5.07
- Si l'employée est tenue de faire des heures supplémentaires et qu'il en résulte une période de repos avant le début de son prochain poste normal inférieure à dix heures, la direction doit :

- (a) aviser l'employée qu'elle n'a pas à se présenter au travail tant qu'une période de repos de dix heures ne s'est pas écoulée, sans perte de salaire; ou
- (b) aviser l'employée qu'elle doit se présenter au travail comme prévu et qu'elle sera rémunérée au taux majoré de moitié pour les heures travaillées tant qu'elle n'aura pas au moins dix heures consécutives de repos.

ARTICLE 6
SALAIRE MENSUEL MINIMAL

- 6.01 Les salaires minimums des classes régies par la Convention doivent être conformes aux tableaux de l'annexe A.
- 6.02 La progression du salaire est automatique le premier jour de la période de paie suivant celle au cours de laquelle l'employée a effectué les heures nécessaires.
- 6.03 L'employée touche le salaire approprié de la nouvelle classe à compter de la date du changement, conformément à ce qui suit :
- (a) Promotion – L'employée reçoit le salaire associé à la nouvelle classe, c'est-à-dire :
 - (i) au moins le salaire prévu au premier échelon de l'échelle salariale de la nouvelle classe; ou
 - (ii) le salaire le plus bas dans la nouvelle classe, qui correspond à une augmentation d'au moins cinquante dollars par mois par rapport à celui qu'elle touchait immédiatement avant le changement.
 - (iii) La progression dans la nouvelle échelle salariale est basée sur la date de passage à la nouvelle classe.
 - (b) Mutation latérale – Si l'employée est affectée à un nouveau poste visé par la même échelle salariale, son échelon et les dates déterminant ses futures augmentations de salaire demeurent inchangés.
 - (c) Mutation sur demande à un poste visé par une échelle salariale inférieure – Si l'employée est affectée à sa demande à un poste visé par une échelle salariale inférieure, elle conserve le même échelon que celui de son ancien poste et progresse dans la nouvelle échelle salariale en fonction de la date de mutation à la nouvelle classe.
 - (d) Évincement à un poste visé par une échelle salariale inférieure – Si une employée est obligée d'occuper un poste visé par une échelle salariale inférieure, elle se voit attribuer dans celle-ci l'échelon le plus près de son salaire actuel, mais non supérieur à celui-ci, et la date de sa prochaine augmentation de salaire demeure inchangée.
 - (e) Rétrogradation à l'ancien poste – Si une employée est rétrogradée à son ancien poste, elle se voit attribuer dans l'échelle salariale correspondante l'échelon qu'elle aurait atteint si elle était demeurée à ce poste.

- (f) Retour à l'ancien poste à la suite d'un avancement ou d'un déclassement temporaire – Aux fins du salaire et de l'augmentation de salaire, ces cas sont traités comme si l'employée n'avait jamais quitté son poste permanent.
- (g) Rappel d'une employée licenciée inactive – Si une employée licenciée inactive est rappelée en vertu du paragraphe 14.06, elle est réintégrée dans l'échelle salariale à l'échelon qui s'appliquait au moment de son licenciement, si cela est possible, ou à celui le plus près de son salaire de l'époque, mais non inférieur à celui-ci.
- (h) Rappel d'une employée licenciée active – Si une employée licenciée active est rappelée en vertu du paragraphe 14.06, elle est réintégrée à l'un des échelons suivants, selon le plus élevé des deux :
 - (i) l'échelon à son départ, ou
 - (ii) l'échelon le plus près de celui où elle se trouvait immédiatement avant son rappel, mais non inférieur à celui-ci.

6.04 Si l'employée se blesse au travail et que son état nécessite les soins d'un médecin, elle est rémunérée normalement pour cette journée. Il est convenu toutefois que la Société n'a pas à rémunérer l'employée si celle-ci reçoit des prestations d'une autre source pour cette journée.

6.05 Les employées sont payées tous les deux mercredis pendant les heures normales de travail. Si le jour de paie normal tombe un jour férié, le paiement est effectué le jour ouvré précédent. S'il manque un jour de travail ou plus sur la paie de l'employée et que celle-ci a bien suivi les procédures établies de déclaration du temps, un chèque est émis pour compenser le manque le plus tôt possible, habituellement dans les soixante-douze heures suivant un avis à la Société. Tout autre manque signalé est corrigé à la paie suivante.

6.06

- (a) Le recouvrement des sommes liées à des erreurs de paie se limite aux erreurs commises dans les douze mois précédant immédiatement la découverte de l'erreur.
- (b) S'il s'agit d'un moins-perçu portant sur une retenue obligatoire ou d'un trop-payé à l'employée qui doit être recouvert par la Société, des montants égaux sont déduits de la paie de l'employée pendant une période équivalant à celle pendant laquelle l'erreur a été commise. Cependant, advenant une cessation d'emploi avec la Société, toutes les sommes dues à la Société sont déduites de la dernière indemnité de cessation d'emploi.
- (c) Avant d'effectuer les retenues conformément à l'alinéa (b) ci-dessus, la Société avise l'employée par écrit de l'erreur, du nombre de périodes de paie sur lequel s'étalera le recouvrement, du montant à déduire à chaque période de paie et de la date à laquelle commenceront les retenues. Ce préavis doit être fourni à l'employée au plus tard quatorze jours civils avant le début des retenues. Si le

- calendrier des paiements impose des contraintes excessives à l'employée, les parties ont le droit de se rencontrer afin d'examiner d'autres dispositions.
- (d) Lorsqu'une erreur porte sur un moins-payé ou une retenue supérieure au montant requis, l'employée doit en aviser la Société et fournir l'information pertinente. La Société vérifie ou conteste la réclamation dans les quatorze jours civils suivants et, si celle-ci s'avère, une correction est apportée avant la date limite de la prochaine période de paie. Si la réclamation est contestée, un grief peut être déposé.
- 6.07 L'employée qui obtient un poste de chef continue de progresser normalement dans l'échelle salariale de sa classe et touche de plus une prime de deux cents dollars par mois travaillé comme chef. Toute diminution de son salaire de base est également applicable à cette prime.

ARTICLE 7

FONCTIONS ET EXIGENCES



- 7.01 Les fonctions et les qualifications de toute employée régie par la Convention se trouvent dans le guide de catégories d'emploi compris dans la Convention.

Les qualifications requises pour les postes visés par la Convention doivent également être indiquées dans tout avis de vacance qui est affiché. Pour être admissible à un poste vacant, l'employée doit démontrer qu'elle satisfait aux exigences de ce poste.

Pour certains postes, la candidate doit se soumettre à un processus d'entrevue. De tels postes font l'objet de discussions avec le Syndicat, à l'échelon de la direction générale, avant la publication de l'avis de vacance.

ARTICLE 8

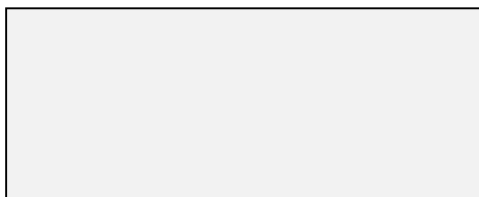
FORMATION



- 8.01 Les employées reçoivent une formation pour satisfaire aux exigences de leurs postes. Les cours sont donnés en milieu de travail lorsqu'une telle formation est offerte. D'autres cours de formation interne liés à l'emploi sont donnés au besoin.
- 8.02 Les cours sont offerts en fonction des exigences et de l'ancienneté au sein du service.
- 8.03 Les employées ayant besoin de formation ou de recyclage sur les applications logicielles pour leurs postes ont accès à la formation en ligne au moyen du tutoriel pertinent. Des ordinateurs sont mis à leur disposition. Néanmoins, cela n'empêche pas les employées d'utiliser les ressources de formation offertes pour parfaire leurs compétences pendant leurs heures libres.
- 8.04 On peut obtenir des renseignements sur les cours en ligne dans ACAéronet.
- 8.05 Dans le cas des employées permanentes qui suivent des cours liés à l'emploi ou de perfectionnement, pour leur travail ou des possibilités d'emploi au sein de la Société, la politique d'Air Canada sur le remboursement des frais de scolarité s'applique.

ARTICLE 9

NOMINATION À DES POSTES VACANTS



Dispositions générales

- 9.01 La Société doit pourvoir aux postes vacants à l'aide des effectifs permanents lorsque des employées qualifiées sont disponibles.
- 9.02 Les postes vacants sont pourvus en fonction des qualifications et de l'ancienneté. À compétences égales, l'ancienneté prévaut. Les postes qui exigent une habileté à mener, à diriger et à former doivent être attribués aux trois postulantes qualifiées ayant le plus d'ancienneté. Un comité de sélection mixte formé de membres du syndicat et de la direction est mis sur pied et comprend la chef de service, une représentante des Services d'emploi et une déléguée syndicale désignée ou toute autre personne nommée d'un commun accord.
- 9.03 Les avis de poste vacant doivent indiquer le lieu de travail, le service, le titre, le statut, la nature des tâches, les exigences du poste (s'il y a lieu), les compétences requises, le type de processus de sélection, la date de clôture et, si le poste est temporaire, la durée approximative.
- La période d'affichage est d'au moins dix jours ouvrables. Les demandes en ligne, accompagnées d'un profil de carrière à jour de l'employée, doivent être soumises au plus tard à 23 h 59 HNE à la date de clôture. Il incombe à l'employée de s'assurer que son dossier auprès des Services d'emploi contient tous les résultats de tests ou relevés de notes pertinents, ainsi que les qualifications relatives aux exigences linguistiques avant la date limite de la période d'affichage.
- 9.04 Les qualifications des employées peuvent être vérifiées uniquement lorsque ces dernières posent leur candidature à un poste demandant des compétences supplémentaires par rapport au poste qu'elles occupent ou ont occupé comme employées permanentes qualifiées ou, dans le cas de postulantes retenues non qualifiées, ont des résultats de tests versés dans leur dossier auprès des Services d'emploi. Les employées doivent passer des tests afin d'augmenter le nombre de qualifications dans leur dossier.
- 9.05 Lorsqu'il y a plus d'un poste vacant ou nouveau poste à attribuer en même temps, les employées ont le droit de poser leur candidature à n'importe quel poste ou à tous les postes, en précisant leur préférence. Une employée qui fait acte de candidature à plus d'un poste vacant doit indiquer un ordre de préférence.
- 9.06 Les candidates doivent s'assurer de pouvoir être jointes au téléphone et d'être disponibles pour une entrevue à trois jours civils de préavis. Les candidates retenues doivent accepter ou rejeter l'offre dans les deux jours ouvrables et doivent pouvoir se présenter au nouveau poste dans les quatorze jours civils. Ces

délais peuvent être abandonnés par entente mutuelle entre le Syndicat et la Société.

9.07 Les employées qui se voient confier des postes vacants ont droit à un rajustement salarial conformément au paragraphe 6.03.

9.08 Les employées sont avisées de la date d'entrée en vigueur et de l'échelle salariale du nouveau poste à l'attribution de celui-ci. La nomination doit avoir lieu dans les quatorze jours civils suivant la clôture du processus de demande.

9.09 Une employée qui obtient un poste est mutée soit dans les 30 jours civils suivant la sélection ou à la date d'effet de la vacance, en prenant la dernière échéance.

Si elle n'est pas mutée, elle doit être rémunérée au taux du poste actuel ou à celui du nouveau poste, selon le plus élevé, mais tous les efforts doivent être faits pour qu'une mutation soit effectuée dans le délai stipulé ci-dessus.

Quoi qu'il en soit, l'employée doit être mutée au plus tard soixante jours après la date de l'avis de sélection.

9.10 Si une employée refuse le poste qui lui est offert, elle ne peut pas soumettre une demande pour des postes de la même classe et du même statut dans les six mois suivant la date de l'offre verbale. Cette disposition peut être abandonnée par entente mutuelle compte tenu de circonstances atténuantes.

9.11 Les employées qui obtiennent des postes permanents doivent accumuler six mois de service à ces postes avant de pouvoir poser leur candidature à de futurs postes vacants, sauf s'il s'agit de postes appartenant à une catégorie supérieure ou comportant une hausse de salaire. Ce délai peut être abandonné par entente mutuelle entre la Société et le Syndicat.

9.12 Une employée qui accepte un poste temporaire l'accepte pour la durée spécifiée et doit reprendre son poste permanent à la fin de l'affectation temporaire, sauf qu'elle peut :

(a) conformément au paragraphe 9.17, se voir accorder un autre poste permanent qui serait devenu vacant pendant son affectation temporaire;

(b) se voir accorder un poste temporaire vacant pour plus longtemps qui représente une augmentation de salaire d'au moins cinquante dollars par rapport à son poste temporaire;

(c) se voir accorder un autre poste temporaire vacant de n'importe quelle catégorie à la fin de sa première affectation temporaire.

9.13 Si le poste temporaire est confié à une employée inactive en attente de réintégration, l'employée en question reprend ce statut à la fin de l'affectation temporaire; il n'y a pas de cessation d'emploi.

- 9.14 Si une employée retenue pour un poste constate, dans les six mois suivant la date de mutation, que l'emploi ou les conditions ne correspondent pas à l'affichage, elle peut demander une rectification par la procédure de réclamation.
- 9.15 Sur demande des employées auprès du responsable de l'embauche, les candidates non retenues sont informées verbalement des raisons pour lesquelles elles n'ont pas obtenu le poste vacant. Si l'employée le désire, l'information pourra être confirmée par écrit avec copie à la déléguée syndicale en chef.
- 9.16 Une employée au sein d'une catégorie à une base peut être repositionnée au besoin en tout temps afin de satisfaire aux besoins opérationnels. Ce faisant, la préférence de l'employée entre en ligne de compte.

Postes permanents vacants de six mois ou plus

- 9.17 Dans le cas de postes vacants d'une durée estimée à au moins six mois, sauf pour ce qui est stipulé au paragraphe 9.20, ils sont attribués dans l'ordre suivant :
- (a) par ordre d'ancienneté, effectuer un rappel des employées en attente de réintégration aux anciennes employées de même statut et de même catégorie à la base où le poste est vacant;
 - (b) afficher le poste et choisir une employée permanente qualifiée afin d'y pourvoir;
 - (c) dans la mesure du possible, l'offrir à une employée qui a posé sa candidature, mais qui ne possède pas les compétences requises pour l'échelon spécifié. L'ancienneté et les compétences sont prises en compte. De telles employées doivent cependant s'acquitter de façon satisfaisante de toutes les tâches du poste, mais aux fins de demande, d'évincement ou de rappel, ne sont pas considérées comme possédant toutes les qualifications de la catégorie en vertu de l'attribution. Si l'employée se qualifie entre-temps, son dossier aux Services d'emploi est mis à jour en conséquence;
 - (d) s'il est impossible de pourvoir au poste vacant selon les dispositions des alinéas a), b) ou c) ci-dessus, il peut être confié à une candidate qualifiée dans l'ordre suivant :
 - (i) par des employées d'autres unités de négociation de l'AIMTA,
 - (ii) par une candidate de l'extérieur.

Postes temporaires vacants d'une durée inférieure à six mois

9.18 Dans le cas des postes temporaires vacants d'une durée connue inférieure à six mois (et des postes vacants indiqués au paragraphe 9.20), ils sont attribués dans l'ordre suivant :

NOTA : Ce délai peut être prolongé par entente mutuelle entre le Syndicat et la Société.

- (a) par ordre d'ancienneté, effectuer un rappel des employées en attente de réintégration aux anciennes employées de même statut et de même catégorie à la base où le poste est vacant. Néanmoins, les employées licenciées actives sont rappelées seulement si un tel rappel entraîne une augmentation de salaire d'au moins cinquante dollars par mois, à moins que le rappel ne vise un ancien lieu de travail géographique;
- (b) selon les dispositions de l'alinéa 9.17(b);
- (c) selon les dispositions de l'alinéa 9.17(c);
- (d) s'il est impossible de pourvoir au poste vacant selon les dispositions des alinéas a), b) ou c) ci-dessus, il peut être confié à une candidate qualifiée dans l'ordre suivant :
 - (i) par une candidate de l'extérieur.

9.19 À l'exception des dispositions du paragraphe 9.20 et à moins d'une entente entre la Société et le Syndicat pour prolonger la durée d'un poste ou d'une affectation temporaire, au-delà de six mois, le poste devient permanent et doit être affiché et pourvu conformément au paragraphe 9.17.

9.20 Les postes temporaires vacants servant à couvrir un congé pour soins d'enfants en vertu du *Code canadien du travail* et tout poste de remplacement qui en découle sont attribués ou prolongés pour la durée dudit congé d'une employée, dont la durée peut excéder six mois. De tels postes vacants ne sont pas considérés comme des postes permanents.

Assistance temporaire

- 9.21 En principe, l'employée doit uniquement assumer les tâches de sa catégorie au sein de son service, ce qui ne signifie pas pour autant qu'elle peut refuser de prêter assistance de façon temporaire, si besoin est, à condition que cela ne lui soit demandé qu'occasionnellement.

L'assistance temporaire prévoit l'accomplissement des tâches et des responsabilités d'un poste indépendamment de la présence de l'employée permanente. Le fait de prêter assistance à la titulaire d'un poste de niveau supérieur en raison d'une augmentation temporaire du volume de travail ne constitue pas une affectation temporaire. Si l'employée apporte son assistance temporaire pendant au moins une journée, elle est rémunérée au taux supérieur pendant la période correspondante.

Reclassifications/nouveaux postes

- 9.22 Les changements apportés aux exigences d'un poste peuvent entraîner la création de catégories supplémentaires ou modifier substantiellement un poste existant. Si le Syndicat ou la Société propose un changement d'importance, la proposition doit être examinée conjointement. Il est également entendu que, si les parties ont omis une catégorie dans le barème des salaires, le Syndicat et la Société doivent établir une échelle salariale. Cependant, le Syndicat peut se prévaloir des dispositions de l'article 17 de la Convention pour régler les désaccords. Il est entendu que les modifications inhérentes à ces changements n'ont pas d'effets rétroactifs.

- (a) Lorsqu'une nouvelle catégorie est créée en vertu de la présente Convention, elle doit faire l'objet d'un affichage afin de pourvoir aux postes conformément à l'alinéa 9.17(b).
- (b) Lorsqu'un poste qui jusque-là n'était pas régi par la Convention est intégré à celle-ci et qu'il est occupé, sa titulaire se voit accorder le premier droit de refus pour ce poste.
- (c) Lorsqu'un poste existant passe à une catégorie supérieure, il faut y pourvoir conformément au paragraphe 9.17.
- (d) Lorsqu'un poste existant passe à une catégorie inférieure, la titulaire a le choix d'être reclassée selon le poste ou d'exercer ses droits d'ancienneté conformément à l'article 14.

Circonstances particulières

- 9.23 En cas de besoins particuliers, des employées permanentes de la même catégorie peuvent demander à échanger leur poste, sous réserve de l'accord de la Société et des Syndicats locaux.

ARTICLE 10

EMPLOYÉES À L'ESSAI



- 10.01 La nouvelle employée n'est considérée comme une employée permanente qu'au terme d'une période d'essai de six mois, soit au moins cent vingt-six jours travaillés. La période d'essai peut être prolongée par entente mutuelle entre le Syndicat et la Société.
- 10.02 Pendant la période d'essai, la Société a le droit de renvoyer l'employée à l'essai non seulement pour motif valable, mais également pour non-respect des normes établies par la Société. On considère que l'employée n'a pas satisfait à ces normes si elle :
- (a) a eu un entretien avec la responsable ou la chef de service qui l'a informée que son rendement au travail est insatisfaisant;
 - (b) a reçu un avis écrit où une échéance précise et raisonnable lui est fixée afin d'améliorer son rendement au travail;
 - (c) continue d'avoir un rendement insatisfaisant à l'échéance fixée.

Le Syndicat doit obtenir une copie de l'avis dont il est question en (b) ci-dessus. En cas de renvoi d'une employée à l'essai pour non-respect des normes, la responsable ou la chef du service doit informer l'employée par écrit des motifs du renvoi, avec copie conforme de l'avis au Syndicat.

- 10.03
- (a) L'employée à l'essai ne commence à accumuler de l'ancienneté qu'au terme de sa période d'essai, et ce, avec effet rétroactif au début de celle-ci;
 - (b) Malgré les dispositions de l'alinéa 10.02, si l'employée à l'essai est évincée par une employée permanente qui exerce ses droits d'évincement ou si son poste est déclaré superflu avant qu'elle ait pu accumuler de l'ancienneté en vertu de l'alinéa 10.03(a), il est mis fin à son emploi. Dans ce cas, les dispositions de l'article 17 de la Convention ne s'appliquent pas à la cessation d'emploi de l'employée en période d'essai.
- 10.04 Sauf exceptions prévues à l'alinéa 10.03(b), les dispositions de l'article 17 s'appliquent à une employée pendant sa période d'essai.

- 10.05 Les employées ne peuvent poser leur candidature à un poste de la même catégorie pendant leur période d'essai de six mois. Si, au cours de la période d'essai, une employée est affectée à un poste vacant dans une autre catégorie, elle peut transférer dans sa nouvelle classe un maximum de trois mois de service crédités pour la période d'essai.
- 10.06 La Société et le Syndicat tiennent pour essentiels l'élaboration et l'examen de rapports d'étape écrits durant la période d'essai de l'employée.

ARTICLE 11

RÉUNION DU COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL DES EMPLOYÉES DE BUREAU



11.01 Il est entendu que les rencontres entre la Société et le Syndicat, à tous les niveaux, sont essentielles au maintien de bonnes relations avec les employées ainsi qu'à l'établissement d'une confiance et d'un respect mutuels.

11.02 Les présidentes générales – District 140 détachées à l'unité de négociation et les déléguées syndicales en chef des employées de bureau discutent avec les représentants de la direction générale de la Société; elles traitent de questions globales, touchant notamment la politique et l'interprétation, qui ont une incidence sur l'ensemble du réseau. Les membres du comité se rencontrent de deux à quatre fois, au plus, par année.

Au besoin, ces rencontres portent aussi sur des questions d'intérêt mutuel concernant le Programme d'aide au personnel, l'Équité en matière d'emploi ainsi que les problèmes nationaux de santé et sécurité. Les coordonnatrices ou représentantes du district 140 s'occupant de ces programmes peuvent assister à la partie de la rencontre au cours de laquelle, selon l'ordre du jour, sont abordées les questions liées à leurs fonctions.

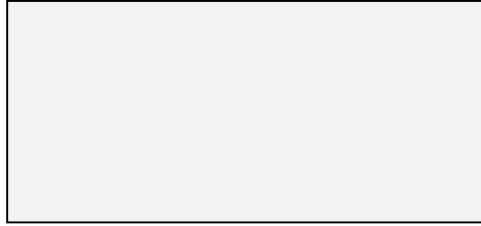
Les réunions du comité syndical-patronal des employées de bureau visées par le présent article ne doivent pas être considérées comme des rencontres dans le cadre de la procédure de réclamation établie.

11.03 La présidente nationale et présidente-directrice générale – District 140, ou sa représentante désignée, agit comme point de contact entre le Syndicat et les représentantes de la direction générale de la Société. Lorsque les échanges sont effectués au moyen de lettres, celles-ci doivent toujours soit être adressées à la présidente ci-dessus, soit signées par elle, et une copie est envoyée aux autres présidentes générales.

11.04 Toute question présentée par la Société à l'échelon de la direction générale pour examen avec le Syndicat doit être traitée par les représentantes concernées de la Société et les présidentes générales. Toute question à l'échelle locale qui est présentée par une représentante de la Société à un niveau inférieur à la direction générale doit être traitée par cette représentante avec la déléguée en chef ou présidente générale concernée ou la déléguée syndicale.

ARTICLE 12

EMPLOYÉES TEMPORAIRES



12.01 Il n'y a pas d'embauche d'employées temporaires si des employées permanentes d'une base sont en attente de réintégration, à moins que le poste temporaire ait d'abord été refusé par toutes les employées licenciées qualifiées à la base qui se sont inscrites pour faire du travail temporaire. Les employées sont informées dans la lettre de licenciement de la possibilité de s'inscrire pour du travail temporaire lorsqu'elles sont licenciées.

12.02

(a) (i) Employée temporaire s'entend d'une personne embauchée pour travailler selon un horaire normal pendant six mois au plus à la fois, à moins d'un prolongement décidé par entente mutuelle entre le Syndicat et la Société.

(ii) L'employée temporaire nommée à un poste devenu vacant à la suite d'un congé pour soins d'enfants en vertu du *Code canadien du travail* peut dépasser la limite de six mois stipulée au paragraphe (i) ci-dessus pour la durée dudit congé et elle n'est pas considérée comme une employée permanente parce qu'elle a dépassé la durée de six mois stipulée au paragraphe 10.01.

(b) Sauf dispositions contraires, les employées temporaires sont régies par la Convention.

12.03

a) Si une employée temporaire est nommée par la suite à un poste permanent vacant, elle reçoit la totalité du crédit pour le service temporaire en vue de la période probatoire de six mois à condition que le poste vacant permanent soit de la même catégorie que celle dans laquelle elle a été embauchée comme employée temporaire.

(b) Si une employée temporaire est par la suite nommée à un poste permanent vacant d'une autre catégorie que celle dans laquelle elle travaillait temporairement, le crédit maximum pour le service temporaire en vue de la période d'essai est de trois mois.

12.04 Les cotisations syndicales sont retenues de la paie des employées temporaires conformément à l'article 31.

- 12.05 L'employée temporaire qui devient permanente reçoit une date d'ancienneté dans l'unité de négociation pour service continu qu'on obtient en antidatant l'entrée en service à titre d'employé permanent en fonction du nombre d'heures normales travaillées converties en jours et en mois. L'emploi n'est pas considéré comme continu si l'employée temporaire, de son propre gré, ne travaille pas pendant deux périodes de paie consécutives ou plus.
- 12.06 Sauf dispositions contraires à l'alinéa 12.02(a) ou sauf dispositions contraires conjointement décidées, une employée temporaire qui occupe un poste pendant plus de six mois est considérée comme une employée permanente.

ANCIENNETÉ ET TEMPS DE SERVICE



13.01 L'expression « temps de service » désigne la période écoulée depuis la date marquant le début du service continu à la Société pour les employées permanentes à temps plein, et s'applique à ce qui suit :

- Droit à congé annuel
- Avancement dans l'échelle salariale
- Prestations d'assurance
- Régime de retraite de la Société
- Droit à congé de maladie
- Tout autre avantage mentionné dans les dispositions de la Convention.

Toute absence peut influencer sur les avantages susmentionnés, conformément aux dispositions de la Convention.

La Société indique à l'employée temporaire qui devient permanente sa date d'entrée en service à la Société pour le service continu, laquelle est établie en antichronologie l'entrée en service à titre d'employé permanent en fonction du nombre d'heures travaillées converties en jours et en mois.

13.02 L'employée qui ne possède pas les connaissances linguistiques nécessaires pour occuper un poste pour lequel les parties ont précisé des exigences linguistiques ne peut exercer ses droits d'ancienneté pour évincer une employée ou se voir nommée à un poste vacant. Elle peut cependant exercer ses droits d'ancienneté pour un poste qui ne comporte pas de telles exigences, sous réserve de ses qualifications.

Si les exigences linguistiques sont modifiées pour certains postes, ou si de nouveaux postes comportent des exigences linguistiques spécifiques, la Société discute de la nécessité de telles exigences linguistiques avec le Syndicat avant l'affichage des postes.

13.03 L'ancienneté commence à s'accumuler à compter de la date où le nom de l'employée est inscrit sur le registre de paie à un poste régi par les conditions de la Convention. Sous réserve d'autres dispositions de la Convention, la date initiale d'ancienneté de l'employée ne change pas par suite d'un changement de catégorie. Si au moins deux personnes sont inscrites à la même date sur le registre de paie pour des postes régis par la Convention, leurs noms doivent figurer sur la liste d'ancienneté conformément à l'article 13.12.

13.04 Sauf dispositions contraires dans la Convention, l'ancienneté dans l'unité de négociation représente les heures normales travaillées à des postes régis par la Convention. L'ancienneté dans l'unité de négociation s'applique dans les cas suivants :

- (i) Promotion ou autre forme d'avancement;
- (ii) Licenciement causé par une réduction des effectifs;
- (iii) Nomination à un poste vacant;
- (iv) Mutation;
- (v) Évincement causé par un licenciement;
- (vi) Rappel après licenciement;
- (vii) Demande de congés annuels;
- (viii) Congé (préférence ou demande);
- (ix) Toute autre raison non nommément décrite ci-dessus.

13.05

(a) Lorsqu'une employée accepte un poste temporaire au sein de la Société, qui n'est pas régie par la Convention ni par aucune autre ou qui ne relève pas de la Société, elle continue d'accumuler de l'ancienneté pendant six mois civils, à condition qu'elle soit en congé autorisé conformément à l'alinéa 19.03 (b). Pour continuer d'accumuler de l'ancienneté, l'employée doit acquitter mensuellement ses cotisations syndicales. L'employée qui ne revient pas à la fin ou avant la fin de la période de six mois perd tous les crédits d'ancienneté accumulés. Au cours de cette période, l'employée est en mesure d'exercer son ancienneté conformément au paragraphe 14.01.

- (i) L'employée qui reprend un poste régi par la Convention reprend son ancien poste, à condition que :
 - le poste n'ait pas été déclaré superflu
 - une employée ayant plus d'ancienneté n'ait pas exercé ses droits d'évincement.
- (ii) Si, au retour du congé susmentionné, une employée n'est pas en mesure de reprendre son ancien poste comme décrit ci-dessus, les dispositions de l'article 14 s'appliquent.

(b) L'employée qui accepte un poste permanent qui n'est pas régi par la Convention ni par aucune autre convention collective continue d'accumuler de l'ancienneté dans l'unité de négociation pendant six mois civils au plus, moyennant le paiement de ses cotisations syndicales. Le non-paiement des cotisations au cours de ces six mois entraîne la perte de l'ancienneté dans l'unité de négociation.

Avant l'échéance de la période de six mois, l'employée peut retourner à un poste de l'unité de négociation à condition que sa candidature à un poste vacant affiché soit retenue

(c) L'objectif que vise le Syndicat par le présent paragraphe est que les affectations temporaires à des postes de direction ne dépassent pas six mois civils, sauf dans le

cas des intérimaires pour un congé pour soins d'enfants, comme le stipule le *Code canadien du travail*, partie III.

13.06 L'employée qui accepte au sein de la Société un poste qui est régi par une autre convention collective continue d'accumuler de l'ancienneté dans l'unité de négociation et conserve tous ses droits d'ancienneté pendant une période maximale de six mois civils. Avant l'échéance de la période de six mois, l'employée peut retourner à un poste de l'unité de négociation à condition d'être la candidate choisie pour un poste vacant affiché ou de retourner à son ancien poste après une affectation temporaire.

13.07 Malgré les dispositions des paragraphes 13.05 et 13.06, les employées licenciées inactives continuent d'accumuler de l'ancienneté dans l'unité de négociation pendant sept ans ou jusqu'à ce qu'elles refusent un rappel d'une durée estimée à six mois au moins dans toute catégorie dans lesquelles elles ont été licenciées. Les employées licenciées avant le 1^{er} juin 2003 commencent leur période de sept ans à partir de cette date.

13.08

(a) L'employée accumule de l'ancienneté dans l'unité de négociation pendant son service normal et cette ancienneté demeure et s'accumule pendant :

- (i) une absence causée par un accident de travail survenu pendant que l'employée était au service de la Société;
- (ii) un congé en vertu de l'article 16;
- (iii) un congé en vertu de l'article 19;
- (iv) une absence causée par une maladie ou une blessure pour une période continue d'au plus cinq ans;
- (v) un licenciement régi par les dispositions du paragraphe 13.07 et de l'article 14;
- (vi) un poste accepté conformément au paragraphe 13.05;
- (vii) une mutation conforme au paragraphe 13.06.

13.09 L'employée perd son ancienneté et voit son nom supprimé des listes d'ancienneté appropriées pour l'une des raisons suivantes :

- (a) Départ volontaire de la Société;
- (b) Renvoi non suivi d'une réintégration aux termes de la Convention;
- (c) Refus du rappel aux termes des paragraphes 14.07 ou 14.08;
- (d) Retour d'une lettre de rappel recommandée non distribuée;

13.10

(a) La Société est tenue de préparer trois listes d'ancienneté au 31 mars et au 30 septembre de chaque année et de les donner au Syndicat qui doit les afficher conformément à l'article 25, comme suit :

1. *Liste des employées à temps plein par ordre de :*

- (i) *nom*
- (ii) *base*
- (iii) *date d'ancienneté*
- (iv) date d'entrée en service à la Société
- (v) catégorie

(b) Doivent être clairement indiqués sur les listes d'ancienneté les employées en congé, en attente de réintégration ou ayant un autre statut qui leur permet de conserver leurs droits d'ancienneté selon les dispositions de la Convention.

13.11 L'employée dispose d'une période de trente jours civils après l'affichage de la liste pour informer par écrit le Syndicat et la Société de toute omission ou de tout affichage incorrect touchant son ancienneté. Si au moment de l'affichage de la première liste l'employée est en congé annuel, en congé ou en congé de maladie, elle dispose de trente jours suivant son retour au travail pour protester.

13.12 Si plus d'une employée possède la même date d'ancienneté dans l'unité de négociation, l'employée qui compte le plus d'années de service est considérée comme ayant le plus d'ancienneté, et si le temps de service est le même, l'ancienneté est déterminée de la façon suivante :

- (a) d'après les quatre derniers chiffres du matricule, à l'envers – l'employée ayant le plus petit nombre est celle qui a le plus d'ancienneté (0000 est le plus petit nombre possible);
- (b) d'après les quatre derniers chiffres du numéro d'assurance sociale, à l'envers – l'employée ayant le plus petit nombre est celle qui a le plus d'ancienneté (0000 est le plus petit nombre possible).

LICENCIEMENT ET RAPPEL



14.01 Dans tous les cas de licenciement ou de réduction des effectifs, l'ancienneté doit prévaloir.

14.02

(a) S'il y a réduction dans toute catégorie d'un service à une base, l'employée permanente ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie et le même statut au sein du service, dans la mesure où les exigences sont remplies :

- (i) doit occuper tout poste permanent vacant existant dans la même catégorie et le même statut à la base;
- (ii) doit occuper tout poste temporaire vacant existant dans la même catégorie et le même statut à la base. Si un poste permanent (dans la même catégorie et le même statut à la base) devient vacant pendant que l'employée est à une affectation temporaire, elle est repositionnée au poste permanent vacant. Autrement, à la fin de l'affectation temporaire, l'employée reçoit un avis de licenciement.
- (iii) Si une affectation temporaire dans la catégorie et le statut à la base d'où l'employée est évincée se trouve actuellement assurée par une employée ayant moins d'ancienneté, l'employée licenciée peut assurer l'affectation temporaire pendant toute sa durée. Avant la fin de l'affectation, elle se voit remettre un formulaire d'évincement. L'employée ayant le moins d'ancienneté retourne à son ancien poste ou statut comme si elle avait terminé l'affectation temporaire.
Elle doit évincer l'employée permanente ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie et le même statut à la base. Si un poste permanent (dans la même catégorie et le même statut à la base) devient vacant pendant que l'employée occupe une affectation temporaire, elle est repositionnée au poste permanent vacant.
- (iv) Si l'employée évincée ne peut pas être repositionnée comme le prévoient les dispositions ci-dessus :
 - elle peut évincer l'employée permanente ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie (quel que soit son statut) à toute autre base;
 - elle peut évincer l'employée permanente ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie (quel que soit son statut) à la base pour laquelle elle est qualifiée;
 - elle peut évincer l'employée permanente ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie (quel que soit son statut) à une autre base pour laquelle elle est qualifiée.

- (v) Malgré les dispositions des sous-alinéas (iii) et (iv) ci-dessus, une employée peut en tout temps abandonner ses droits d'évincement décrits ci-dessus et accepter un licenciement avec droits de rappel conformément au paragraphe 14.06 ou recevoir une indemnité de cessation d'emploi conformément au paragraphe 15.02 sans droits de rappel; auquel cas son relevé d'emploi est fermé.

NOTA : Pour l'admissibilité à une indemnité de licenciement, se reporter à l'article 15.

- (b) Une employée ne peut évincer quiconque fait partie d'une catégorie dont l'échelle salariale est supérieure, sauf si :
 - (i) elle a déjà fait partie de façon permanente, en tant qu'employée qualifiée, de la catégorie dont l'échelle salariale est supérieure.

NOTA : Une augmentation mensuelle inférieure à cinquante dollars n'est pas considérée comme faisant passer à un échelon ou à une échelle salariale plus élevé.

- (c) Si l'employée choisit d'évincer quelqu'un de la même base ou d'une autre base, elle doit indiquer verbalement aux Services d'emploi son intention dans les cinq jours de travail suivant l'avis de licenciement et confirmer immédiatement son intention par écrit. Le défaut de fournir un avis écrit entraîne la perte des droits d'évincement et le licenciement de l'employée.

14.03 Pendant une période de licenciement, l'employée continue d'accumuler de l'ancienneté.

14.04 Dans le cas d'un licenciement, l'employée touchée doit recevoir un préavis le plus tôt possible, soit au moins quatorze jours civils d'avance, ou une indemnité de préavis.

14.05 Lorsque la Société prévoit licencier une employée permanente, elle doit, dans la mesure du possible, offrir à toutes les employées de la même catégorie au sein du service la possibilité de prendre un congé non payé de trois mois consécutifs ou plus, de façon que l'employée qui doit être licenciée puisse conserver un poste.

14.06 Les employées sont rappelées par ordre d'ancienneté dans la même catégorie et le même statut à la base d'où elles ont été licenciées conformément aux alinéas 9.19(a) et 9.20 (a).

14.07 Les employées licenciées en raison d'une réduction des effectifs doivent, au moment de leur licenciement, donner leurs adresse et numéro de téléphone à la Société et par la suite prévenir celle-ci et le Syndicat de tout changement d'adresse. Au moment de rappeler une employée à un poste, la Société communique avec elle par téléphone. S'il est impossible de joindre l'employée par téléphone, l'avis de rappel est envoyé par courrier recommandé à l'adresse connue.

Les employées rappelées pour occuper un poste pendant au moins six mois doivent répondre à la Société dans les sept jours civils suivant la date du rappel, c'est-à-dire la date à laquelle l'offre verbale a été faite ou celle à laquelle l'avis écrit a été posté. Les employées rappelées pour occuper un poste pendant moins de six mois doivent répondre dans les soixante-douze heures. De plus, les employées qui acceptent le rappel doivent se présenter au travail dans les quatorze jours civils suivant la date du rappel.

NOTA : La date d'entrée en fonction peut être reportée dans le cas des employées licenciées actives ou des employées en congé autorisé p. ex. congé de maternité ou pour soins d'enfants.

14.08

- (a) L'employée qui est rappelée pour occuper un poste pour une durée estimée à six mois ou plus dans une ancienne catégorie et un ancien statut et qui refuse un tel rappel perd ses droits de rappel pour cette catégorie.
- (b) L'employée inactive rappelée pour occuper un poste pour une durée estimée à six mois ou plus dans une ancienne catégorie et un ancien statut qui refuse un tel rappel ou ne respecte pas les dispositions du paragraphe 14.07 et qui n'a pas de droit de rappel pour une autre catégorie perd ses droits de rappel et son relevé d'emploi est fermé.
- (c) Les employées peuvent, cependant, refuser le rappel à des postes temporaires d'une durée estimée à moins de six mois sans perdre leurs droits de rappel pour cette catégorie.

NOTA : Les alinéas 14.08(a) et (b) ne s'appliquent pas aux remplacements de congés de maternité ou pour soins d'enfants.

INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT



- 15.01 L'employée permanente régie par la Convention, qui aux termes de celle-ci compte un an de service continu, immédiatement avant d'avoir été licenciée sans faute de sa part, notamment par suite d'une fusion ou d'une relocalisation, touche l'indemnité de licenciement prévue au paragraphe 15.02, sous réserve des limites et des conditions établies aux présentes; elle ne touche cependant aucune indemnité de licenciement si au moins l'une des conditions suivantes existe :
- (a) L'employée se prévaut de son ancienneté afin de demeurer au service de la Société ou accepte la mutation.
 - (b) L'employée accepte tout autre emploi au sein de la Société ou refuse d'accepter un poste à sa base dans sa catégorie salariale pour un travail comparable en vertu de la Convention.
 - (c) L'employée ne se prévaut pas de son ancienneté à sa base, ce qui lui permettrait de demeurer au service de la Société.
 - (d) Le licenciement est causé par une calamité naturelle ou un état de guerre.
 - (e) Le licenciement est causé par une grève, un lock-out ou un piquet de grève sur les lieux de la Société.
 - (f) L'employée est en congé à la date d'entrée en vigueur du licenciement. Si l'employée est en congé pour cause de maladie à la date de licenciement visant son ancienneté, ces dispositions de licenciement prennent effet à la date où elle est apte au travail et se présente au travail à la fin du congé en question.
 - (g) Si, pendant un licenciement ou pour des raisons qui ne sont pas directement liées à un licenciement, il est mis fin au service de l'employée à la suite d'une mesure disciplinaire, de son départ à la retraite, de sa démission ou pour cause de maladie curable.
- 15.02 Comme le prévoit le paragraphe 15.01, l'indemnité de licenciement doit être conforme aux dispositions du *Code canadien du travail*.
- 15.03 L'employée admissible à une indemnité de licenciement touche celle-ci à partir du début de la période de paie normale, et ce, pendant un an à compter de la date de licenciement. Les indemnités pour la somme due sont versées à chaque période de paie et continuent de l'être jusqu'à ce que tous les crédits d'indemnité de licenciement soient versés, sauf qu'en aucun cas, cette indemnité ne saurait être versée après la date d'effet de rappel par la Société.

- 15.04 L'employée qui reçoit un avis de licenciement peut choisir de cesser de travailler pour la Société plutôt que de se prévaloir des privilèges d'évincement auxquels l'ancienneté lui donne droit ou d'accepter le licenciement à la base. Advenant une cessation d'emploi en vertu de la présente disposition, l'employée touche une semaine de salaire normal pour les heures normales de travail, et ce, pour chaque année complète de service continu. L'employée licenciée ne touche jamais moins de deux semaines d'indemnité de cessation d'emploi, jusqu'à concurrence de vingt semaines.
- 15.05 Dans le cas d'une fermeture de base, l'employée se voit offrir les options suivantes :
- (a) Exercer ses droits d'évincement afin de rester au service de la Société.
 - (b) Accepter le licenciement à la base, qui s'accompagne d'une indemnité de licenciement comme le prévoit le paragraphe 15.02, et conserver ses droits de rappel.
 - (c) Mettre fin à son emploi à la Société et recevoir une indemnité de cessation d'emploi de deux semaines de salaire par année de service continu à la Société, jusqu'à concurrence de vingt-six semaines de salaire.

DÉLÉGUÉES



- 16.01 Le Syndicat désigne, parmi les employées, les déléguées nécessaires pour représenter les employées en vertu des conditions de la Convention.
- 16.02 Le Syndicat informe la Société par écrit des noms de ses déléguées et de ses présidentes générales, et de tout changement à cet égard. Quant à la Société, elle informe le Syndicat par écrit du nom de la responsable avec laquelle les déléguées et les présidentes générales doivent traiter, et de tout changement à cet égard.
- 16.03 La Société ne prend pas de mesures discriminatoires contre toute employée, déléguée ou autre déléguée syndicale qui, à l'occasion, représente d'autres employées.
- 16.04 Une déléguée ou tout membre de la direction représente le Syndicat lorsqu'il traite avec la Société, à moins qu'il précise ne pas avoir le mandat d'agir comme tel dans une situation particulière.
- 16.05 La Société consent à remettre tous les trois mois à la secrétaire-trésorière du district une liste des employées visées par la Convention, indiquant le nom, la base et la catégorie.
- 16.06 La Société doit fournir une fois par mois une liste des noms de toutes les nouvelles employées, par statut, à toutes les déléguées syndicales en chef.
- 16.07 La Société assure le versement du salaire mensuel normal de six membres désignés du comité de négociation de l'AIMTA lorsqu'ils négocient directement avec la Société. La nomination d'autres membres à ce comité nécessite l'entente des parties et le Syndicat doit en assumer tous les coûts.
- 16.08
- (a) La Société reconnaît qu'il est important de s'occuper rapidement des activités du Syndicat, notamment le traitement des griefs pendant tout le processus, la négociation des Conventions, et la participation aux réunions du Syndicat dans divers lieux. La Société reconnaît en outre l'importance du rôle des déléguées syndicales dans l'accomplissement des fonctions du Syndicat.
- (b) En conséquence, il est convenu que les déléguées syndicales doivent disposer d'un congé raisonnable à cette fin. Ce congé est accordé aussi rapidement que possible, en tenant compte des nécessités du service. Pour faciliter les choses, il incombe au Syndicat de prévenir les responsables respectifs le plus à l'avance possible.

- (c) La Société consent à assurer le transport des déléguées syndicales afin qu'elles puissent s'occuper des affaires de la Société ou du Syndicat, conformément aux politiques de la Société.
- 16.09 Aucune employée ne doit subir de perte de salaire à la suite de sa participation à des réunions avec le personnel de direction, comme le prévoit la Convention.
- 16.10 Si le Syndicat désigne des employées visées par la Convention pour participer à des congrès ou à des conférences, la Société peut leur accorder un congé non payé, en tenant compte des nécessités du service. La Société ne doit pas refuser ce type d'absence sans motif valable. Voici la procédure que prévoit le présent paragraphe :
- (a) La Société continue à verser le salaire de l'employée comme si elle travaillait.
- (b) Le Syndicat rembourse la Société pour les heures où l'employée n'a pas réellement travaillé, dès réception d'un compte approprié.
- 16.11 À la demande du Syndicat, la Société accorde un congé non payé, jusqu'à concurrence de quatre ans, pour activités syndicales à temps plein. Dès la fin de l'activité syndicale dans la limite des quatre ans, l'employée retourne à son ancien poste ou à un poste de statut ou de salaire équivalent. L'employée qui obtient un congé aux termes de la présente disposition acquiert de l'ancienneté pendant son absence. Le congé dont il est question ici est renouvelable tous les quatre ans.
- 16.12 À la demande du Syndicat, la présidente de la section locale ou sa représentante désignée, pourvu qu'elles soient visées par la Convention, a droit à un congé pour assurer les fonctions syndicales.
- De telles absences autorisées sont prises à un moment qui a été approuvé, jusqu'à concurrence de quatre heures par semaine, et n'entraînent aucune perte de salaire ou dépense pour le Syndicat.
- 16.13 Quant à la déléguée syndicale chargée de la sécurité du district, si elle a été élue par l'unité de négociation dont il est question ici, la Société lui accorde une heure par jour pour s'occuper des questions de sécurité à un moment mutuellement acceptable pour la responsable, et se voit accorder le temps nécessaire pour aider une représentante de la Société en matière de sécurité à procéder à une enquête relativement à un accident.
- 16.14 Les déléguées syndicales en chef doivent recevoir des congés payés selon la procédure suivante :
- (a) Lorsqu'une base compte moins de vingt-cinq employées visées par la Convention, la déléguée syndicale en chef doit recevoir deux heures de congé payé par semaine.

- (b) Lorsqu'une base compte plus de vingt-cinq employées et moins de deux cent cinquante employées visées par la Convention, la déléguée syndicale en chef doit recevoir six heures de congé payé par semaine.
- (c) Lorsqu'une base compte plus de deux cent cinquante employées visées par la Convention, la déléguée syndicale en chef doit recevoir quarante heures de congé payé par semaine.

La direction locale doit donner son accord pour planifier ces congés. La Société est tenue de fournir des bureaux à Vancouver, Montréal et Toronto.

- 16.15 La Société accepte de considérer les demandes spéciales relatives au régime de périodes de travail des déléguées syndicales, sous réserve des exigences opérationnelles.
- 16.16 Une employée qui se voit accorder un congé autorisé en vertu du paragraphe 16.12 continue de bénéficier des avantages sociaux de la Société comme par le passé, et le Syndicat assume le coût des primes.

**PROCÉDURE DE RÈGLEMENT
DES GRIEFS PAR VOIE
D'ARBITRAGE ET AUDIENCE
D'ARBITRAGE**



Aux fins de la Convention, l'expression « grief » signifie toute divergence d'opinions pouvant survenir entre la Société et le Syndicat, et toutes les parties au nom desquelles la Convention est intervenue, en ce qui concerne l'interprétation, l'application, l'administration ou la présumée violation de la Convention.

Les parties conviennent que dans l'intérêt du Syndicat, des employées et de la Société, le présent article est axé sur le règlement des plaintes à l'échelon le plus bas possible et de manière accélérée.

17.01 GRIEFS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS ET GRIEFS DISCIPLINAIRES

Les griefs individuels ou collectifs surviennent lorsqu'une ou plusieurs employées estiment qu'il y a eu violation de son ou de leurs droits, définis dans la Convention.

Première étape

Dans les dix jours de travail suivant l'événement ou le constat de la situation qui a donné naissance à la plainte, la déléguée syndicale, l'employée ou les employées et la Société se rencontrent pour régler le litige. Si les parties n'arrivent pas à une entente concernant la plainte, un grief est déposé.

Deuxième étape

Dans les dix jours de travail suivant la date de réception, la déléguée syndicale en chef rencontre la direction locale pour tenter de régler le litige.

Si les parties arrivent à une entente, le grief est conclu par écrit lors de cette réunion.

Si la mésentente demeure, le grief est transmis immédiatement au district 140 et aux Relations du travail, accompagné de tous les documents pertinents.

Troisième étape

Dans les dix jours de travail suivant la réception du grief, le district 140 avise les Relations de travail si le grief doit être abandonné ou soumis à l'arbitrage.

17.02 GRIEFS DE PRINCIPE

Toutes les questions concernant le Syndicat, les questions d'interprétation ou toute autre question intéressant le Syndicat ou la Société peuvent faire l'objet d'un grief de principe. Ces questions sont amorcées à la deuxième étape de la procédure de réclamation.

GÉNÉRALITÉS

- 17.03 Tous les délais mentionnés dans le présent article sont des jours civils complets et excluent les samedis, dimanches et jours fériés.
- 17.04 Les parties peuvent renoncer à toute étape de cette procédure ou prolonger les délais par consentement écrit. Si une prolongation est demandée, les délais sont gelés jusqu'à la réception d'une réponse écrite. Si une des parties dépasse les délais énoncés dans le présent article, l'autre partie peut faire passer la procédure de réclamation au niveau suivant.
- 17.05 La procédure de réclamation par voie d'arbitrage se tient normalement à la base où l'employée concernée est en poste ou, dans le cas d'un grief de principe, à la base où le grief a été présenté, sous réserve que de telles dispositions ne perturbent pas les horaires des représentantes concernées dans le processus de réclamation ou d'arbitrage, ou sous réserve que les frais engagés par cette procédure ne soient pas prohibitifs.
- 17.06 Si les parties ne parviennent pas à une entente sur le règlement du litige à l'étape finale du grief, le cas est soumis à l'arbitrage, comme suit :
- (a) un conseil d'arbitrage, conformément aux modalités du paragraphe 17.07; ou
 - (b) une entente entre les parties pour soumettre le litige à une seule arbitre; ou
 - (c) une entente entre les parties pour soumettre le litige à un processus d'arbitrage accéléré comme suit :
 - (1) Les parties conviennent du lieu des audiences qui est dans la plupart des cas la base principale la plus proche du lieu où le grief a été déposé.
 - (2) Les griefs sont présentés par une déléguée syndicale désignée et par une représentante désignée de la Société (c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être présentés par une représentante extérieure telle une avocate).
 - (3) Toutes les présentations sont brèves et concises, notamment :
 - (i) Déclaration préliminaire complète des faits et dispositions pertinentes de la Convention servant à les étayer.
 - (ii) Recours limité à la jurisprudence.
 - (iii) Les parties s'efforcent de conclure les affaires en un jour de travail.

Rien de ce qui précède n'empêche les parties de présenter toutes les preuves qu'elles estiment pertinentes à l'affaire.

- (4) Les décisions :
- (i) sont rendues verbalement aux parties dans les trois jours de travail suivant l'audience d'arbitrage;
 - (ii) sont confirmées par écrit dans les deux semaines civiles suivant l'audience;
 - (iii) si elles sont écrites, comprennent une explication brève des faits et des conditions de la Convention ou de la loi sur lesquelles s'appuient les décisions;
 - (iv) sont prises sous toutes réserves et sans établir de précédent à l'égard d'affaires instruites ultérieurement, à moins d'entente entre les parties;
 - (v) sont exécutoires pour les deux parties;
 - (vi) sont conformes aux conditions de la Convention.

(5) Les parties assument à parts égales les honoraires et dépenses des arbitres.

Il est convenu que des modifications à la présente procédure peuvent être apportées n'importe quand, après consentement des parties. En outre, les audiences sont régies par les lignes directrices ci-après, qui peuvent être modifiées n'importe quand, après consentement des parties.

- (1) Un dossier des documents pertinents est présenté conjointement à la présidente.
- (2) Si possible, une déclaration des faits reconnus est présentée conjointement à la présidente.
- (3) Les réponses aux déclarations préliminaires portent sur les faits en litige et les faits complémentaires disponibles.
- (4) L'audience se déroule de manière informelle, les objections des parties étant limitées, et sans se préoccuper des irrégularités de procédure.
- (5) La preuve par oui-dire et la preuve extrinsèque sont admises sans objection de la part de la partie adverse, et la présidente les apprécie à leur juste valeur.
- (6) Le recours aux témoins ne sert qu'à étayer la preuve relative aux faits en litige ou pour recueillir les explications d'experts; leur témoignage ne porte que sur les questions de fait.
- (7) La plaidoirie ne reprend que les points en litige.
- (8) La jurisprudence se limite à l'industrie du transport aérien, si possible, et s'en tient aux points en litige.

(9) Si les parties y consentent, il est permis à la présidente d'agir comme médiatrice du litige, mais les parties ont le pouvoir de régler le litige directement.

17.07 Si le Syndicat souhaite la convocation d'un conseil d'arbitrage, il en informe la Société, par écrit, dans les cinq jours suivant la réception de la décision prise à l'étape finale. L'avis comprend le nom de la déléguée syndicale qui agit comme l'une des membres du conseil. Dans les sept jours suivant la réception de l'avis, la Société avise le Syndicat par écrit de la représentante de la Société retenue pour siéger au conseil.

Dès que possible après la réception de ce dernier avis, les deux représentantes se rencontrent dans les meilleurs délais et s'efforcent de s'entendre sur le choix d'une troisième membre qui agira comme présidente. Si les représentantes ne parviennent pas, dans les cinq jours, à s'entendre sur le choix d'une présidente, ils s'adresseront à la ministre du Travail du Canada afin qu'elle nomme la troisième membre du conseil d'arbitrage. Dès la formation du conseil d'arbitrage par les parties précitées, le conseil siège pour entendre la preuve des deux parties et rendre une décision dans les soixante jours suivant la nomination de la présidente, ou toute période supplémentaire convenue par les parties. Une décision majoritaire constitue la décision du conseil. Toutefois, en cas de décision minoritaire, la décision de la présidente a préséance et elle est finale et exécutoire pour les deux parties.

La décision fait l'objet d'une déclaration écrite et elle est remise à la Société et au Syndicat. Il n'est pas du ressort du conseil d'arbitrage d'établir de nouvelles dispositions, ou de modifier, en tout ou en partie, les dispositions de la Convention.

Si le Syndicat juge que la participation de témoins est essentielle à la présentation de l'affaire, en excluant le processus d'arbitrage, et que la participation des témoins ne risque pas d'entraver pas indûment les nécessités du service, la Société leur accorde un congé payé suffisant pour leur permettre de participer.

À l'occasion de toute audience d'arbitrage, le Syndicat peut obtenir la collaboration de l'employée ou des employées en cause ainsi que de tout témoin nécessaire, et ces personnes obtiennent le congé non payé nécessaire.

Conformément à sa politique, la Société assume le transport sur son réseau des personnes qui participent à la procédure de réclamation ou aux audiences d'arbitrage.

Les parties conviendront du lieu des audiences et, dans la plupart des cas, celles-ci se tiendront à la base principale la plus près de l'endroit où le grief a été déposé.

Les parties assument à parts égales les honoraires et les dépenses de l'arbitre ou de la présidente du conseil d'arbitrage. Quant aux honoraires et aux dépenses des représentantes du conseil d'arbitrage, ils seront assumés par les parties respectives.

17.08 Toute rencontre entre les représentantes de la Société et les déléguées syndicales est prévue par rendez-vous durant les heures normales de travail sans perte de salaire pour les déléguées syndicales. Si la rencontre a lieu à la demande des déléguées syndicales, celles-ci ne seront pas rémunérées pour les heures supplémentaires.

Une déléguée syndicale est présente pendant les enquêtes au cours desquelles l'employée est tenue de faire des déclarations sur des sujets qui touchent la Convention, les règles de travail de la Société ou la rémunération.

17.09

(a) Aucune mesure disciplinaire n'est adoptée et aucun renvoi n'est effectué sans que la Société n'ait donné à l'employée la possibilité de présenter son cas en audience d'arbitrage. L'avis d'une telle audience est transmis par écrit dans les quinze jours suivant la date où la Société a été informée de l'incident. L'avis est transmis à l'employée et à la déléguée syndicale, sauf si l'employée est absente, auquel cas il est communiqué à la représentante syndicale, et une copie est envoyée par courrier à la dernière adresse connue de l'employée. Avant d'entamer la procédure d'audience, l'employée est informée de son droit quant à la présence d'une déléguée syndicale. Dans le cas où aucune déléguée syndicale n'est disponible, l'audience est reportée.

(b) Si, à la suite de l'audience, la Société décide d'imposer une mesure disciplinaire à l'employée, mais non le renvoi, l'employée et le Syndicat reçoivent dans les deux jours une déclaration écrite décrivant les accusations précises et la mesure disciplinaire imposée. Si la mesure disciplinaire entraîne une perte de salaire, celle-ci ne saurait prendre effet qu'une fois que l'employée aura épuisé tous ses droits d'appel en vertu du présent article.

17.10 Si, à la suite de la discussion, la Société décide qu'elle envisage le renvoi, elle peut suspendre l'employée avec rémunération pendant une période d'au plus cinq jours, afin de procéder à un complément d'enquête. La Société termine son enquête dans les cinq jours et informe l'employée et le Syndicat par écrit de la nature et des motifs de la mesure disciplinaire à adopter, y compris le renvoi.

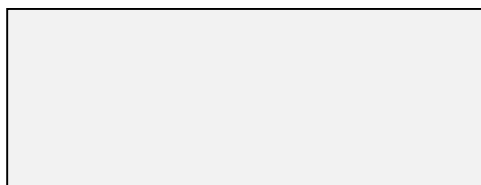
17.11 Les parties conviennent qu'après le dépôt d'un grief, aucune information importante reliée à la résolution du différend et intervenant au cours de la procédure de réclamation et de l'arbitrage ne sera dissimulée à l'autre partie.

17.12 S'il est reconnu à une étape de l'article 17, sauf à celle de l'arbitrage, que :

(a) l'employée a fait l'objet d'une mesure disciplinaire, a été suspendue ou renvoyée sans motif valable, la Société réintègre l'employée sans perte d'ancienneté ou de salaire, et elle retire toutes les mentions de l'affaire de tous les dossiers. Une employée réintégrée a droit à tous les montants qui lui sont dus, moins les sommes gagnées durant le temps perdu; ou

- (b) s'il y a motif valable, la mesure disciplinaire, la suspension ou le renvoi peuvent être confirmés, ou encore, une autre mesure disciplinaire jugée plus appropriée à l'infraction peut lui être substituée.
- 17.13 Les étapes de la procédure d'appel concernant la mesure disciplinaire ou le renvoi se tiennent dans les locaux de la Société, à moins d'accord contraire entre les parties.
- 17.14 Advenant que des témoins ou des employées de la Société aient été convoqués aux réunions ou aux audiences, tel qu'il est stipulé aux paragraphes 17.09 ou 17.10, un congé payé, d'une durée suffisante pour leur permettre de comparaître, leur est accordé. Conformément à sa politique, la Société assume le transport des personnes sur son réseau. Le nombre des témoins convoqués ne doit pas dépasser le nombre de personnes qui peuvent être libérées du travail sans gêner le service de la Société.
- 17.15 La déléguée syndicale et les Relations du travail reçoivent une copie de toute la correspondance liée au renvoi ou à la mesure disciplinaire.
- 17.16 Toutes les lettres d'avertissement et de réprimande sont considérées comme une forme de mesure disciplinaire et sont assujetties aux dispositions concernant la procédure de réclamation exposées au paragraphe 17.01.
- 17.17 Dans les cas où aucune mesure disciplinaire n'a été adoptée entre-temps, les lettres de réprimande ou d'avertissement qui remontent à douze mois et plus sont retirées du dossier de l'employée.
- 17.18 Toutes les audiences commencent entre 9 h et 16 h les jours de semaine (c'est-à-dire du lundi au vendredi inclusivement), et un effort raisonnable est fait pour que ces audiences se déroulent pendant les heures de travail des employées. Advenant que l'employée ne soit pas disponible en raison d'une affectation, d'une maladie, d'un congé annuel, etc., des exceptions aux stipulations précédentes peuvent être faites.
- 17.19 Il est entendu que les employées visées par la Convention ne sont pas tenues ni autorisées à imposer des mesures disciplinaires aux autres employées visées par la Convention. Cependant, il ne s'agit pas ici d'empêcher une employée de fournir une preuve pertinente lors des audiences et des enquêtes.
- 17.20 S'il y a prise de notes sténographiques au cours d'une enquête ou d'une audience par l'une des parties à la Convention, l'autre partie en reçoit une copie.

CONGÉ ANNUEL



18.01 Aux fins du calcul et de l'enregistrement du congé annuel, une « année de référence » a été établie. L'année commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

18.02 Les droits à congé annuel présentés ci-après augmentent d'un jour par jour férié survenant pendant la période de congé annuel :

Durant l'année de référence au cours de laquelle l'employée entre en fonction	L'employée a droit à	Salaire applicable suivant (sous réserve du paragraphe 23.09)
ANNÉES DE SERVICE	CRÉDITS DE CONGÉ	DROIT À LA RÉMUNÉRATION
De une à quatre années (ou de la deuxième à la quatrième année)	Deux semaines (quatorze jours civils)	Deux semaines de rémunération normale ou conforme au Code canadien du travail, selon la somme la plus élevée
De cinq à quatorze années (ou de la sixième à la quatorzième année, etc.)	Trois semaines (vingt et un jours civils)	Trois semaines de rémunération normale ou conforme au Code canadien du travail, selon la somme la plus élevée
De quinze à vingt-quatre années	Quatre semaines (vingt-huit jours civils)	Quatre semaines de rémunération normale
Vingt-cinq années et plus	Cinq semaines (trente-cinq jours civils)	Cinq semaines de rémunération normale

18.03 L'employée qui compte moins d'une année de service continu au 31 décembre de chaque année a droit à un congé annuel payé conformément au tableau ci-dessous, et ce, pour chaque mois complet de service continu au 31 décembre.

<u>Mois civils complets de service continu</u>	<u>Jours civils de congé annuel payé</u>
1	1
2	2
3	4
4	5
5	6
6	7
7	8
8	9
9	11
10	12
11	13

Remarque : Un mois civil complet de service aux fins du congé annuel sera crédité si une employée entre au service de la Société le premier jour de travail du mois, à condition que tous les jours du mois, avant le début de l'emploi, soient des jours fériés ou des jours de repos réguliers dans le cycle de travail de l'employée.

- 18.04 L'employée qui quitte la Société et compte trente jours et moins d'une année de service continu auprès de la Société, excluant toute période de licenciement ou de congé autorisé, a droit à quatre pour cent du salaire total acquis durant sa période d'emploi à titre d'indemnité de congé annuel.
- 18.05 L'employée qui quitte la Société et compte une année de service continu au sein de la Société, excluant toute période de licenciement ou de congé autorisé, au moment où elle a à son crédit une période de congé annuel inutilisée, reçoit de la Société la somme due en remplacement du congé annuel calculé à la date de fin d'emploi, aux termes des paragraphes 18.01, 18.02, 18.03 ou 18.04.
- 18.06
- (a) Avant le 1^{er} novembre de chaque année, la Société affiche une liste des droits à congé annuel.

Chaque employée soumet sa période de congé annuel à l'intérieur de son groupe de travail ou à son service de la base, ou selon toute autre procédure convenue par les employées concernées et la direction locale.

Le choix des congés annuels se fait comme suit :

- 1^{er} choix soumis avant le 1^{er} novembre, approuvé avant le 6 novembre.
- 2^e choix soumis avant le 8 novembre, approuvé avant le 13 novembre.
- Autres choix soumis avant le 1^{er} décembre, approuvés et affichés avant le 15 décembre.

Le nombre d'employées pouvant être en congé annuel pendant la même semaine donnée sera déterminé en fonction des exigences opérationnelles du groupe de travail ou du service.

NOTA : L'employée qui n'a pas fait son choix lors de chaque phase de sélection perd le droit de choisir. À la suite de ce processus, tout congé annuel non choisi peut être attribué.

- (b) L'employée peut fractionner son congé annuel en tranches d'une semaine. Toutefois, dans ce cas, le premier choix de l'employée s'effectue par ordre d'ancienneté dans l'unité de négociation et le droit au deuxième choix et au choix subséquent s'effectue par ordre d'ancienneté dans l'unité de négociation, seulement après que toutes les employées ont marqué leur choix à chaque tour de sélection.
- 18.07 La période de congé annuel de l'employée est rémunérée au salaire normal pour son poste, sauf si elle a occupé un poste temporaire pendant deux semaines et plus avant de prendre un congé annuel. Dans de tels cas, le congé annuel de l'employée est rémunéré au salaire du poste qu'elle occupait immédiatement avant de prendre le congé annuel.
- 18.08 L'employeuse ne peut reporter les congés annuels approuvés d'une employée; de même, une employée ne peut reporter son congé annuel approuvé sans qu'un accord soit intervenu entre elle et la représentante de la direction pertinente.
- 18.09 L'employée qui compte prendre un congé annuel de deux semaines et plus peut demander le versement anticipé de son salaire normal qui lui est dû pendant sa période de congé annuel. Le versement anticipé est compris sur le chèque de paie normal qui précède sa période de congé annuel. L'employée dépose sa demande à cet effet au plus tard quatre semaines avant la date de versement de l'avance.
- 18.10 Une employée qui n'est pas en mesure de prendre son congé annuel prévu en raison d'un accident ou d'une maladie grave (y compris une maladie ou un accident couvert par l'assurance contre les accidents au travail) se voit accorder une nouvelle période de congé annuel à son retour au travail. Toutefois, si l'employée ne retourne pas au travail au plus tard le 1^{er} décembre de l'année, elle reçoit un salaire pour les congés annuels acquis, mais qui n'ont pas été pris.
- 18.11 Une employée qui est mutée volontairement à un nouveau poste, lieu de travail ou base, après l'affichage de la liste de congés annuels, ne peut exercer ses droits d'ancienneté afin de faire son choix sur la liste, mais doit accepter une période de congé ouverte.
- 18.12 Une employée qui est repositionnée ou déplacée à un nouveau poste, lieu de travail ou base, conserve son choix de congé annuel, ou, si elle le désire, peut opter pour une période de congé ouverte.

ARTICLE 19

CONGÉ



19.01 L'employée permanente qui compte douze mois de service continu à temps plein à un poste visé par la Convention a droit, chaque année, à cinq jours de congé rémunéré au taux normal, conformément à ce qui suit.

- (a) Aux fins de sélection de la période de congé, cinq jours de congé payé sont ajoutés aux droits à congé annuel normaux de l'employée et la sélection s'effectue alors conformément aux dispositions du paragraphe 18.06, ou encore, la sélection peut être effectuée en optant pour des journées individuelles au cours de l'année de référence; ces choix doivent être approuvés par un superviseur qui ne refusera pas de donner son approbation pour des motifs non raisonnables. L'employée fait son choix au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année.

Les journées inutilisées au cours de l'année en cours, qui n'ont pas été demandées ou dont la demande n'a pas été approuvée avant le 1^{er} décembre, sont payées au plus tard à la fin de l'année, sous réserve des alinéas 19.01(b), (c) et (d).

- (b) Après la date à laquelle la nouvelle employée accomplit son service requis, elle est admissible à un congé payé de cinq jours dans l'année civile au cours de laquelle elle compte douze mois de service continu à un poste permanent, pourvu que l'exigence des douze mois de service soit satisfaite avant le 1^{er} décembre.
- (c) Si une employée admissible à un congé payé conformément au présent paragraphe quitte le service ou est mutée à un poste au sein de la Société et qu'elle n'a pas droit aux cinq jours de congé payé, les cinq jours sont calculés au prorata d'une journée de congé par tranche complète ou pratiquement complète de soixante-dix jours civils de service.

REMARQUE: L'alinéa 19.01(c) ne s'applique pas aux employées qui prennent leur retraite.

- (d) L'employée admissible à un congé payé conformément au présent paragraphe et qui s'est absentée pendant plus de soixante-dix jours civils au cours de l'année précédente, pour des motifs autres qu'une blessure indemnisable, voit ses cinq jours de congé payé calculés au prorata d'une journée de congé par tranche complète ou pratiquement complète de soixante-dix jours civils de service.

REMARQUE : Il est entendu et convenu que les dispositions du présent paragraphe ont été établies pour remplacer les deux pour cent additionnels accordés en sus du salaire.

19.02 Une employée qui, au cours d'une année civile, a droit à moins de dix jours de travail de congé annuel et de congé payé en vertu des dispositions de l'article 18 et du paragraphe 19.01, respectivement, se voit accorder un congé non payé, à sa demande, afin de pouvoir s'absenter pendant dix jours de travail au cours de cette année. L'employée ne peut se prévaloir d'un tel congé qu'à une période s'appliquant à l'horaire normal des congés annuels et d'une manière s'y conformant. Cette disposition ne s'applique pas à une employée qui n'a pas terminé la période probatoire, tel qu'il est précisé au paragraphe 10.01, ni à une employée qui ne figure pas sur le registre de paie avant le 1^{er} avril de l'année en question.

REMARQUE : Les dix jours de travail dont il est question ci-dessus sont ajustés en conséquence dans le cas d'une employée visée par les dispositions du paragraphe 3.08.

19.03 **Congé pour convenance personnelle**

- (a) La Société peut accorder à l'employée un congé allant jusqu'à quatre-vingt-dix jours sans perte de droits d'ancienneté. Ce congé peut être prolongé jusqu'à concurrence d'une année si la Société et le Syndicat en conviennent à l'échelon local.
- (b) Une employée en congé qui entre au service d'une autre employeuse perd son ancienneté, à moins d'avoir d'abord obtenu une permission spéciale de la part des dirigeantes appropriées de la Société et le consentement du Syndicat. La permission doit être obtenue par écrit.
- (c) Advenant qu'un congé pour convenance personnelle soit accordé à une employée, celle-ci acquitte chaque mois ses cotisations syndicales directement au Syndicat.
- (d) Une employée peut être autorisée par une responsable de son secteur de travail à prendre jusqu'à cinq jours de congé non payé. De telles demandes doivent être soumises par écrit suffisamment à l'avance, et sont étudiées dans l'ordre où elles ont été reçues.
- (e) Exclusivement à des fins éducatives, la Société et le Syndicat peuvent, à la demande écrite d'une employée, accorder un congé jusqu'à concurrence d'un an, sans perte des droits d'ancienneté. La Société et le Syndicat peuvent consentir au renouvellement du congé.
- (f) Toutes les demandes de congé doivent être soumises par écrit. Toutes les demandes de prolongation doivent être soumises au moins deux semaines avant la date d'expiration initiale du congé.
- (g) Au terme d'un congé pour convenance personnelle, l'employée revient à :
 - (i) son ancien poste si celui-ci n'a pas été remplacé, ou s'il a été remplacé de façon temporaire;

- (ii) un poste subalterne à sa base, du même statut et de la même classe que son ancien poste, si celui-ci a été comblé de façon permanente;
 - (iii) si, à son retour de congé, une employée ne peut occuper un poste du type décrit en (i) et (ii) ci-dessus, elle peut alors se prévaloir des dispositions de l'article 14 – Licenciement.
- 19.04 Aucun congé n'est accordé à une employée pour aller travailler chez une autre employeuse, sauf dans des cas de maladie ou d'autres circonstances exceptionnelles, si elles ont fait l'objet d'un accord entre les dirigeantes appropriées de la Société et la présidente du Syndicat.
- 19.05 Si la Société accorde un congé à une employée en situation nationale d'urgence, afin de servir dans les Forces armées canadiennes ou pour se livrer à d'autres tâches essentielles en temps de guerre auprès de l'État ou d'une autre employeuse, l'employée est assujettie aux dispositions de la *Loi sur la réintégration dans les emplois civils*, dans sa version modifiée, ou à toute autre loi applicable. L'employée conserve alors ses droits d'ancienneté et continue de les accumuler, et sa classe demeure intacte à des fins salariales durant son congé.
- 19.06 **Congé pour urgence familiale et congé spécial**
Une employée se voit accorder un congé pour urgence familiale dans les circonstances suivantes :
- (a) Trois jours payés en cas de maladie grave, d'accident grave ou de décès d'un membre de sa famille immédiate.
 - (b) Un jour supplémentaire payé est accordé pour le déplacement à l'extérieur de la ville qui excède cent soixante kilomètres, ou encore, deux jours supplémentaires payés sont accordés si l'employée doit se déplacer à l'extérieur de l'Amérique du Nord.
 - (c) Toute autre situation considérée par la responsable comme une urgence familiale légitime. Si un tel congé est d'une durée de plus de trois jours, en raison de la distance, ou est accordé pour tout autre motif jugé valable par la responsable de service, il peut être non payé, ou encore, l'employée peut puiser à même ses crédits de congé annuel, à sa demande.
 - (d) En outre, une employée se voit accorder un congé payé le jour de son mariage ou de celui d'un membre de sa famille immédiate.
 - (e) Aux fins du présent article, la famille immédiate comprend le mari, la femme, le conjoint de fait, les parents, les enfants, les soeurs, les frères, la personne tenant lieu de parent, les grands-parents, les petits-enfants, un beau-parent ou un tuteur légal de l'employé.

19.07 **Congé de maternité et congé pour soins d'enfants**

Toute employée qui compte six mois de service au sein de la Société a droit à un congé de maternité, à un congé parental, à un congé d'adoption et à un congé pour soins d'enfants, selon les conditions suivantes :

- (a) La Société ne peut renvoyer, suspendre, licencier ou rétrograder une employée qui a demandé un congé en vertu du présent article ni prendre des mesures disciplinaires à son égard ou lui refuser une promotion ou une formation.
- (b) Aucune employée ne peut être licenciée lorsqu'elle est en congé en vertu des paragraphes 19.08, 19.09, et 19.10. Toutefois, cela n'empêche pas la Société de licencier une employée active qui a plus d'ancienneté que l'employée en congé en vertu du présent alinéa.
- (c) Toute employée qui a l'intention de prendre un congé en vertu des paragraphes 19.08, 19.09 et 19.10 doit :
 - (i) donner à la Société un préavis écrit d'au moins quatre semaines, sauf si elle a une raison valable de ne pas le faire;
 - (ii) aviser par écrit la Société de la durée prévue du congé;

REMARQUE : Rien dans ce qui précède n'empêche l'employée de retourner au travail avant l'expiration du congé, si elle indique son intention au moins trois semaines à l'avance.

- (d) La Société doit aviser par écrit l'employée qui prend un congé en vertu des paragraphes 19.08, 19.09 et 19.10 de toute offre emploi, promotion ou formation pour laquelle l'employée est qualifiée ou admissible. L'employée doit alors faire sa demande par écrit.
- (e) Toute employée qui prend un congé en vertu des paragraphes 19.08, 19.09 et 19.10 a le droit d'être réintégrée au poste qu'elle occupait au début de son congé. Si, pour une raison valable, la Société ne peut réintégrer une employée à son poste, elle doit la réintégrer à un poste semblable comportant le même salaire et les mêmes avantages ou mieux, au même endroit, ou lui trouver un poste conformément à l'alinéa (d) ci-dessus.
- (f) Les prestations de retraite, de soins de santé et d'invalidité ainsi que l'ancienneté de toute employée qui prend un congé en vertu du présent article ou qui est tenue de le faire demeurent en vigueur pendant toute la durée du congé.
- (g) Lorsqu'une employée doit habituellement verser des cotisations pour avoir droit aux prestations mentionnées à l'alinéa (f) ci-dessus, il lui incombe de verser ces cotisations dans un délai raisonnable.
- (h) L'emploi d'une employée qui ne paie pas ses cotisations conformément à l'alinéa (g) ci-dessus est considéré comme n'ayant pas été interrompu durant son

congé à son retour au travail aux fins du calcul des prestations de retraite, de soins de santé et d'invalidité.

- (i) L'emploi d'une employée qui prend un congé en vertu du présent article ou qui est tenue de le faire est considéré comme n'ayant pas été interrompu durant son congé à son retour au travail aux fins du calcul des prestations autres que celles mentionnées à l'alinéa (f) ci-dessus.

19.08 **Congé de maternité**

- (a) Une employée enceinte a droit à un congé de maternité allant jusqu'à dix-neuf semaines, lequel ne peut commencer avant la onzième semaine avant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard dix-neuf semaines après la date réelle de l'accouchement.
- (b) Une employée qui demande un congé en vertu du présent paragraphe doit présenter à la Société un certificat médical indiquant la date d'accouchement prévue.
- (c) La Société ne peut exiger qu'une employée prenne un congé parce qu'elle est enceinte. Cependant, si elle est incapable d'exécuter une tâche inhérente à son poste et qu'aucun autre poste approprié n'est disponible, la Société peut exiger que cette employée prenne un congé, mais c'est à la Société de prouver que l'employée ne peut remplir ses fonctions.
- (d) En vertu de la Convention, une employée incapable de travailler à cause d'une maladie reliée ou non à sa grossesse peut utiliser ses congés de maladie. Cela ne signifie pas pour autant qu'elle aura droit aux congés de maladie durant son congé de maternité ou son congé pour soins d'enfants.

19.09 **Congé pour soins d'enfants et congé d'adoption**

- (a) Toute employée comptant au moins six mois consécutifs de service continu au sein de la Société a droit à un congé dans les cas suivants :
 - (i) Lorsqu'une employée a ou aura de fait le soin et la garde d'un nouveau-né, elle a droit à un congé allant jusqu'à vingt-quatre semaines au cours d'une période de cinquante-deux semaines commençant le jour où l'enfant est né ou celui où l'employée commence à assumer la garde de l'enfant.
 - (ii) Lorsqu'une employée entreprend des procédures légales en vue d'adopter un enfant ou obtient un jugement d'adoption en vertu des lois d'une province, elle a droit à un congé allant jusqu'à vingt-quatre semaines au cours d'une période de cinquante-deux semaines commençant le jour où elle commence à assumer la garde de l'enfant.
- (b) Nonobstant les alinéas (a)(i) et (ii) ci-dessus, la durée totale des congés pris par deux employées de la Société en vertu du présent paragraphe en ce qui concerne la maternité et l'adoption d'un enfant ne doit pas dépasser vingt-quatre semaines.

19.10 **Congé parental**

Une employée reçoit son salaire normal, jusqu'à concurrence de deux jours de travail, dans les cas suivants :

- (a) adoption d'un enfant;
- (b) dans le cas d'un employé, la naissance de son enfant.

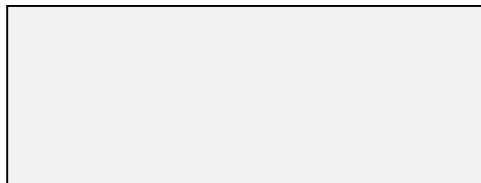
MATERNITÉ – RÉAFFECTATION



- 20.01 Une employée enceinte qui remet à la Société un avis écrit dans lequel elle déclare craindre pour sa santé et celle de son enfant à cause de ses conditions de travail peut demander d'être réaffectée, soit dans son service ou dans un autre service à la base, à d'autres fonctions régies par la Convention.
- 20.02 Si une employée demande une réaffectation conformément au paragraphe 20.01, la Société s'efforce de réaffecter l'employée pourvu que celle-ci possède les qualifications nécessaires pour accomplir les fonctions en cause, et à condition qu'aucune autre employée ne soit touchée involontairement par la réaffectation. La Société peut également réaffecter l'employée à un poste non visé par la Convention, auquel cas l'ancienneté de l'employée continue à s'accumuler durant la période de la réaffectation.
- 20.03 Au cas où la réaffectation à des fonctions visées par la Convention ne serait pas possible ou pratique, ou si la réaffectation à un poste hors du champ d'application de la Convention est inacceptable pour la Société ou l'employée, cette dernière peut se prévaloir d'un congé de maternité prolongé jusqu'à la fin de sa grossesse.
- 20.04 Une employée qui demande une réaffectation conformément au paragraphe 20.01 remet à la Société un certificat médical obtenu d'une femme médecin qualifiée au moment où elle présente l'avis écrit exigé aux termes du paragraphe 20.01.
- 20.05 À des fins salariales, lorsqu'une employée enceinte est réaffectée conformément au paragraphe 20.02, les règles suivantes s'appliquent :
- (a) Si, en raison de la réaffectation, une employée doit s'acquitter des tâches d'une autre employée et vice-versa (c.-à-d. que les deux employées doivent « échanger » leur poste), et si l'employée qui demande la réaffectation occupe un poste plus élevé que celle avec qui elle échange son poste, alors chaque employée est rémunérée selon l'échelon de l'échelle salariale qui correspond à l'échelon du poste occupé par chacune avant la réaffectation.
 - (b) Si, en raison de la réaffectation, une employée doit s'acquitter des tâches d'une autre employée et vice-versa (c.-à-d. que les deux employées doivent « échanger » leur poste), et si l'employée qui demande la réaffectation occupe un poste inférieur que celle avec qui elle échange son poste, alors chaque employée continue d'être rémunérée au salaire applicable au poste occupé par chacune avant la réaffectation.
 - (c) Si l'employée qui demande la réaffectation est mutée à un poste non visé par la Convention, l'employée est rémunérée au salaire applicable à ce poste.

ARTICLE 21

NOTIFICATIONS ÉCRITES



- 21.01 Toutes les notifications concernant la promotion, la rétrogradation, le licenciement, le congé, le rappel au travail et les modifications de salaire ou de classe sont adressées par écrit à une employée, une copie étant transmise au Syndicat, et l'employée concernée en est avisée le plus tôt possible.
- 21.02 Les Perspectives de carrière affichées et les listes de demandes en réponse à celles-ci sont fournies aux Syndicats après que les postes vacants sont attribués.

SANTÉ ET SÉCURITÉ



- 22.01 La Société assure des conditions de travail sécuritaires, hygiéniques et exemptes de risques pour la santé dans l'ensemble de son exploitation, et ce, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Les employées doivent respecter les tâches et les responsabilités mentionnées dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

- 22.02 La Société adopte des dispositions visant la santé et la sécurité des employées pendant les heures de travail. Aucune employée n'est tenue d'utiliser du matériel défectueux qui constitue un risque pour sa sécurité. Si une employée remarque qu'un matériel est défectueux, elle en informe immédiatement sa responsable qui, à son tour, apporte les correctifs nécessaires. L'employée peut également en informer la responsable de la santé et de la sécurité du Syndicat.

- 22.03 Une employée peut refuser d'effectuer une tâche lorsqu'elle a des motifs raisonnables de croire que le travail en question constitue un risque pour sa santé et sa sécurité ou celles d'une autre employée. Lorsqu'une employée refuse de travailler en invoquant son droit de le faire en vertu du Code canadien du travail, la Société et le Syndicat tâchent de résoudre le problème à la source du refus, conformément aux règlements et méthodes spécifiés dans le Code canadien du travail. La Société n'impose aucune mesure disciplinaire à l'égard d'une employée qui refuse de travailler pour les raisons ci-dessus.

- 22.04 L'employée blessée au travail n'a pas à remplir de déclaration d'accident avant d'avoir été vue par une femme médecin, mais elle doit le faire aussitôt que possible par la suite. Si la préposée aux premiers soins le recommande, la Société se charge du transport aller-retour de l'employée chez la femme médecin ou à un hôpital, si elle nécessite des soins médicaux.

- 22.05 Toute employée a l'obligation de signaler à sa responsable une situation qui, à son avis, représente un danger pour la sécurité ou la santé des employées. L'employée peut également en informer la responsable de la santé et de la sécurité du Syndicat, qui en discutera avec la responsable.

Lorsque la responsable de la santé et de la sécurité du Syndicat n'est pas convaincue que la responsable s'est effectivement occupée de la situation, elle peut soumettre la question au comité mixte de sécurité.

22.06 La Société n'exige pas des employées représentées par le Syndicat qu'elles participent à des recherches touchant le matériel, les biens ou les locaux de la Société en cas d'alerte à la bombe. Ce qui précède n'empêche aucunement les employées de procéder volontairement à de telles recherches. Toutefois, la Société informe les employées qu'une alerte à la bombe a été signalée avant de leur demander d'effectuer des recherches ou de procéder à l'entretien du matériel, des biens ou des locaux de la Société.

22.07

- (a) La Société met à la disposition des employées des installations adéquates de premiers soins au lieu de travail, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- (b) Les employées choisies par la Société et détenant un certificat de secourisme valide touchent une prime de quinze dollars par mois.
- (c) La Société dispense une formation en secourisme, au besoin.
- (d) La Société dispense une formation de secourisme supplémentaire afin de maintenir la validité des certificats de secourisme.

22.08

- (a) Des comités mixtes de santé et sécurité au travail sont créés et exploités dans le milieu de travail conformément au Code canadien du travail et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- (b) Des comités de sécurité se rencontrent mensuellement pour discuter des questions de santé et de sécurité, et des représentantes du Syndicat et de la Société les président à tour de rôle.
- (c) Il est entendu que les Comités se rencontrent au moins deux fois par année pour discuter des questions d'ergonomie et des modifications en instance à apporter dans le milieu de travail des employées, et qu'ils font des recommandations aux cadres supérieurs quant aux améliorations et corrections à apporter.

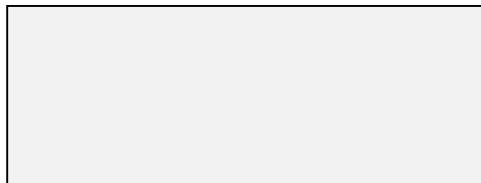
22.09 L'installation du matériel doit inclure la consultation avec les représentantes des employées pour assurer que tous les facteurs « ergonomiques » ont été pris en compte de façon satisfaisante.

22.10 Si une employée permanente développe des réactions anormales particulières à la suite d'une exposition continue, à un lieu de travail, à certains produits chimiques dangereux et qu'elle présente un certificat médical à cet effet, l'employeuse respecte le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, Partie 10, Section 1. S'il n'existe aucune autre possibilité raisonnable permettant à l'employée de continuer à travailler en présence de ces produits chimiques, elle peut alors se prévaloir de l'une des options suivantes :

- (a) échanger son poste avec une autre employée de la même classe de façon volontaire;
- (b) échanger son poste avec une autre employée n'appartenant pas à la même classe, mais pour laquelle elles sont toutes deux qualifiées, de façon volontaire;
- (c) être mutée à tout poste vacant régi par la Convention, et pour lequel elle est qualifiée. Elle reçoit le salaire correspondant au nouveau poste;
- (d) se prévaloir d'un congé.

ARTICLE 23

AVANTAGES SOCIAUX



23.01 Régime de retraite

Le régime de retraite des LACP est institué à titre continu par les Lignes aériennes Canadien International. Les conditions générales énoncées dans les règles du régime de retraite ne peuvent être modifiées qu'en conformité avec ces dernières.

Les modifications faites à la structure du régime et les améliorations apportées à ce dernier, telles qu'elles ont été négociées dans le cadre de la Convention, sont énoncées dans le Protocole d'accord n° 6 et la Lettre d'intention n° 3.

23.02 RÉSERVÉ

23.03 RÉSERVÉ

23.04 Régime de soins dentaires

- (a) La Société assume la totalité des coûts liés au régime collectif de soins dentaires. Les deux parties reconnaissent que cette participation de la Société n'est combinée à aucun régime de soins dentaires provincial ou fédéral obligatoire, actuel ou futur.
- (b) Les deux parties reconnaissent également que la Société est titulaire du régime de soins dentaires et qu'elle entend maintenir le niveau actuel des avantages.
- (c) À compter du premier jour de service d'une employée embauchée à titre permanent, cette dernière a droit aux prestations du régime de soins dentaires conformément au barème d'honoraires de l'association dentaire de sa province ou de son territoire de résidence. Les avantages offerts par le régime de soins dentaires entrent en vigueur à la suite de l'accomplissement de six mois de service pour une employée embauchée de façon temporaire.
- (d) En vertu du régime de soins dentaires décrit ci-dessus, la totalité des services figurant dans la liste de soins préventifs est remboursée.
- (e) En vertu du régime de soins dentaires décrit ci-dessus, quatre-vingt-dix pour cent des services figurant dans la liste de soins de base sont remboursés.
- (f) L'indemnité annuelle maximale est de mille cinq cents dollars, par employée et par bénéficiaire inscrit, pour les soins préventifs, les soins de base et les soins majeurs décrits ci-dessus.

- (g) En vertu du régime de soins dentaires décrit ci-dessus, cinquante pour cent des services figurant dans la liste de traitements d'orthodontie sont remboursés. L'indemnité maximale à vie par membre est de deux mille dollars. Les traitements d'orthodontie sont destinés à des enfants de moins de vingt et un ans et sont payables jusqu'à concurrence d'une limite maximale à vie de deux mille dollars.

23.05 **Régime d'assurance-maladie complémentaire**

- (a) La Société assume la totalité des frais du régime d'assurance-maladie complémentaire. Les deux parties reconnaissent que cette participation de la Société n'est combinée à aucun régime d'assurance-maladie provincial ou fédéral obligatoire, actuel ou futur.
- (b) Les deux parties reconnaissent également que la Société est titulaire du régime d'assurance-maladie complémentaire et qu'elle entend maintenir le niveau actuel des avantages.
- (c) Le régime d'assurance-maladie complémentaire couvre les verres correcteurs conformément aux dispositions de l'avenant portant sur les soins de la vue. La somme maximale remboursable durant toute période de vingt-quatre mois consécutifs est de deux cent vingt-cinq dollars.

23.06 **Assurance-vie collective**

- (a) La protection de l'assurance-vie collective entrant dans le champ d'application de la Convention s'élève à trente fois le salaire mensuel de base, jusqu'à concurrence de soixante mille dollars. La Société paie la totalité des primes jusqu'à concurrence de cinquante mille dollars. Les coûts pour une protection dépassant cinquante mille dollars sont partagés à parts égales entre l'employée et la Société.
- (b) Les employées peuvent acheter une assurance-vie complémentaire pouvant atteindre deux cent mille dollars par tranches de dix mille dollars.
- (c) Les employées peuvent modifier leur choix antérieur à tout moment. Toute employée qui choisit une protection accrue ou qui fait un premier choix plus de trente et un jours suivant sa date d'embauche doit fournir un document de preuve d'admissibilité. L'assureur a le pouvoir de décision en ce qui concerne l'admissibilité à l'assurance de l'employée.

L'employée faisant ce choix doit assumer la totalité du coût des primes. Cependant, les taux des primes varient en fonction de l'âge de l'employée.

23.07 a) **Régime collectif de protection de revenu en cas d'invalidité**

La Société offre une protection salariale à toute employée qui devient invalide (invalidité non professionnelle).

Les gains assurables mensuels maximaux sont de quatre mille dollars.

Les prestations sont calculées en fonction du salaire brut comme suit :

- soixante-dix pour cent du salaire la première année;

- soixante-cinq pour cent du salaire par la suite.

b) Régime de base d'assurance contre les accidents (décès)

La Société paie le coût intégral du régime d'assurance contre les accidents (décès, mutilation et perte d'usage) pour le capital assuré de vingt-cinq mille dollars. Cette protection est offerte conformément à la politique de la Société.

23.08 Congé de maladie

- (a) L'employée permanente absente du travail pour cause de maladie ou de blessure (autre qu'une maladie ou une blessure couverte par l'assurance contre les accidents du travail) se voit accorder un congé de maladie payé tel qu'il est exposé ci-après.
- (b) L'employée est créditée de une journée de congé de maladie par deux mois travaillés, à partir du quatrième mois de service auprès de la Société. Ce crédit de congé est accordé à la fin du mois.
- (c) Au cours des première, deuxième et troisième absences du travail pour cause de maladie ou de blessure non couverte par l'assurance contre les accidents du travail, dans une année civile, l'employée a droit à un congé de maladie payé jusqu'à concurrence des crédits de congé de maladie acquis par l'employée, conformément à l'alinéa (b) ci-dessus.
- (d) En ce qui concerne la quatrième absence et les absences subséquentes du travail pour cause de maladie ou de blessure non couverte par l'assurance contre les accidents du travail, dans une année civile, l'employée a droit à un congé de maladie payé à partir du deuxième jour et des jours subséquents de ces périodes d'absence, à l'exception de ce qui est prévu à l'alinéa (e) ci-après.
- (e) L'employée qui a acquis soixante jours ou plus de crédit de congés de maladie au moment de l'absence a droit à un congé de maladie payé pour toutes les absences pour cause de maladie ou de blessure non couverte par l'assurance contre les accidents du travail.
- (f) L'employée qui souffre d'une maladie attestée comme il se doit et qui nécessite des traitements périodiques a droit à toutes les absences liées à cette maladie, jusqu'à concurrence des crédits de congé de maladie acquis par l'employée, conformément à l'alinéa (b) ci-dessus.
- (g) Le plafond des congés de maladie acquis est de soixante-douze jours.
- (h) La Société peut exiger un certificat médical à l'appui de toute absence pour cause de maladie ou de blessure. Si la Société exige un tel certificat, elle doit en informer l'employée à temps afin de lui permettre de consulter un médecin pendant sa maladie. La Société prend en charge les frais relatifs à de tels certificats, pourvu que l'employée présente un reçu valide.

23.09 Aux fins de la progression automatique des salaires et de l'indemnité de congé annuel, les dispositions suivantes s'appliquent :

- (a) Période de grâce pour la durée de l'absence :
- Blessure professionnelle
 - Congé pour activités syndicales
 - Congé pour fonctions judiciaires
 - Congé de maternité
 - Congé pour soins d'enfants
 - Congé d'adoption

NOTA : Malgré ce qui précède, la période de grâce, quant à son impact sur la progression automatique des salaires, se limite à dix-neuf semaines pour les employées en congé de maternité ou en congé pour soins d'enfants, ou toute combinaison des deux. Aux fins de l'indemnité de congé annuel, la période de grâce de soixante-dix jours civils s'applique.

- (b) Période de grâce de cent cinq jours civils :
- Congé de maladie autorisé
 - Blessure non professionnelle

- (c) Aucune période de grâce :
- Licenciement
 - Suspension
 - Congé pour convenance personnelle

23.10 Si l'employée s'absente en raison d'un congé pour convenance personnelle, d'un licenciement ou d'une suspension, elle peut, à sa discrétion, continuer de verser les primes au titre de tous les régimes d'avantages sociaux, sauf ceux qui touchent l'invalidité de courte durée et l'invalidité de longue durée, en assumant la totalité des primes-pour une durée maximale de douze mois.

Si une employée s'absente en raison d'un congé de maternité ou d'un congé pour soin d'enfants, elle peut, à sa discrétion, continuer de verser la totalité des primes au titre du régime d'assurance-vie collective. Elle aura également la possibilité de racheter cette période de congé au moment de son retour au travail. Nonobstant ce qui précède, tous les autres avantages sont maintenus selon les modalités actuelles de partage des primes entre la Société et l'employée.

Si une employée est en congé pour fonctions judiciaires, les avantages sont maintenus selon les modalités actuelles de partage des primes entre la Société et l'employée.

23.11 RÉSERVÉ

23.12 À l'exception des dispositions énoncées ailleurs dans le présent article, une employée qui adresse une demande de règlement à une Commission des accidents du travail sera indemnisée directement par la Commission provinciale des accidents du travail une fois sa demande acceptée. Dans les cas où l'employée s'acquitte de son obligation de fournir des preuves, en soumettant, en temps opportun, les formulaires appropriés, ou dans les cas où la décision concernant la demande de règlement est retardée en raison de la complexité de la demande de règlement ou parce que la Société n'a pas présenté les informations nécessaires en temps voulu, l'employée se voit attribuer l'indemnisation de la Commission des accidents du travail directement par la Société, pendant un maximum de soixante jours ou jusqu'à ce que la décision sur la demande de règlement de l'employée soit prise, selon la première occurrence. Cette période peut être prolongée par accord mutuel entre les parties. Dans ces cas, l'employée rembourse immédiatement la somme due à la Société.

ARTICLE 24

TRAVAIL MODIFIÉ



- 24.01 Advenant qu'une employée soit dans l'impossibilité d'effectuer les tâches liées à son poste pour cause de maladie ou de blessure (attestée par une femme médecin qualifiée), les représentantes de la Société et du Syndicat se rencontreront pour examiner les possibilités d'adaptation ou de réaffectation. Dans le présent article, l'adaptation désigne d'une part le « retour au travail avec adaptation », c'est-à-dire à l'exécution progressive de l'ensemble des tâches après une invalidité temporaire, et d'autre part « l'adaptation permanente », c'est-à-dire l'accommodement en raison d'une invalidité permanente.
- 24.02 L'adaptation peut prendre la forme de modifications relatives aux heures de travail, au poste, aux tâches, à la fonction ou à une combinaison de ces moyens pour que l'employée à capacité réduite puisse travailler en toute sécurité, sans risque pour elle ou pour les autres.
- 24.03 Là où le travail modifié est possible, il est entendu et convenu qu'il est permis de modifier ou de suspendre les dispositions de la Convention pour respecter les limites de l'employée. Les conditions de l'adaptation, y compris toute exception ou toute modification apportée aux dispositions de la Convention collective, sont définies dans un protocole d'accord, sur une base individuelle.

TABLEAUX D'AFFICHAGE



25.01 La Société doit fournir des tableaux d'affichage ou des espaces réservés à l'affichage des informations syndicales dans tous les lieux où travaillent des employés de l'unité de négociation.

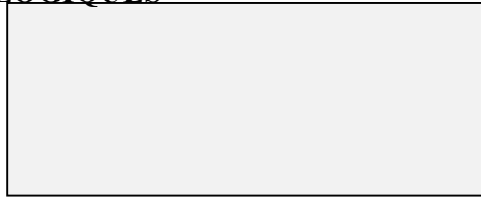
Les avis doivent porter la signature de l'un des membres du conseil de direction.

TRANSPORT



- 26.01 Lorsqu'une employée doit se rendre à un autre endroit pour exercer ses fonctions, la Société lui fournit le transport aller-retour adéquat.
- 26.02 Au besoin, la Société s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour fournir le transport, à bord des véhicules disponibles, entre le parc de stationnement et l'aire de travail à l'aérogare, aux employées qui doivent se présenter directement à l'aérogare.

CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES



27.01 La Société et le Syndicat reconnaissent que les dispositions appropriées du *Code canadien du travail* s'appliquent aux changements technologiques.

27.02 Le terme *changement technologique* signifie :

- (a) l'adoption par l'employeuse, dans son entreprise, ses activités ou ses ouvrages, d'équipement ou de matériels différents, par leur nature ou leur mode d'opération, de ceux qu'elle y utilisait antérieurement; et
- (b) tout changement dans le mode d'exploitation de l'entreprise directement rattaché à cette adoption.

27.03

- (a) Lorsque la Société propose d'effectuer un changement technologique susceptible de modifier les conditions de travail ou la sécurité d'emploi d'un nombre important d'employées de l'unité de négociation d'un service, la Société en informe le Syndicat au moins cent vingt jours avant la date à laquelle ce changement technologique doit être effectué.
- (b) L'avis dont il est question à l'alinéa (a) ci-dessus doit être soumis par écrit et indiquer :
 - (i) la nature du changement technologique;
 - (ii) la date à laquelle l'employeuse se propose d'effectuer le changement technologique;
 - (iii) le nombre approximatif et la catégorie d'employées susceptibles d'être touchées par le changement technologique;
 - (iv) les effets probables du changement technologique sur les conditions de travail ou la sécurité d'emploi des employées touchées;
 - (v) tout autre renseignement requis par les règlements.
- (c) La Société convoque le Syndicat à une réunion dans les quatorze jours suivant l'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa 27.03(b) afin de discuter et de négocier les conditions résultant des changements proposés susceptibles de toucher des employées. Si les parties sont incapables de s'entendre sur les conditions applicables, la question est soumise, à la demande de l'une ou l'autre partie, à la médiation ou à l'arbitrage dans les dix jours ouvrables suivant la dernière rencontre à ce sujet.

27.04

- (a) Lorsqu'un changement technologique peut nécessiter des connaissances et des compétences supplémentaires de la part des employées permanentes, ces dernières suivent une formation appropriée lorsque cela est pratique, afin d'être qualifiées pour conserver leur emploi. Les employées disposent d'une période raisonnable pour se qualifier. Pendant l'entraînement ou la formation, l'employée est rémunérée selon le salaire normal qu'elle touche durant ses heures normales de travail.
- (b) Si, à la suite du changement technologique, l'employée ne peut conserver son emploi conformément à l'alinéa 27.03(a) :
- (i) la Société lui accorde la possibilité d'occuper tout poste vacant pour lequel elle est qualifiée, conformément à l'article 9; ou
 - (ii) elle se conforme à la procédure exposée à l'article 14.

Tout poste vacant créé à la suite de ce qui précède est alors pourvu conformément à l'article 9.

27.05

- (a) L'employée permanente licenciée à la suite d'un changement technologique, qui désire rester au service de la Société conformément à l'article 14, peut se prévaloir des dispositions de l'article 15.
- (b) L'employée permanente licenciée à la suite d'un changement technologique, qui ne désire plus rester au service de la Société, se voit accorder une indemnité de cessation d'emploi équivalant à deux semaines de salaire par année de service jusqu'à concurrence de vingt semaines de salaire.

GRÈVES ET PIQUETS DE GRÈVE



28.01 Aucune grève, aucun lock-out

Étant donné la procédure méthodique établie aux présentes en vue de régler les plaintes, les différends et les griefs des employées, la Société consent à ne pas décréter de lock-out et le Syndicat reconnaît qu'il n'y aura pas de grève, de ralentissement ou d'arrêt de travail pendant la durée de la Convention.

28.02 Ni la Société ni le Syndicat n'exercent quelque discrimination que ce soit contre des employées qui franchissent un piquet de grève légal rassemblé par une autre unité de négociation de la Société, ou qui refusent de le faire.

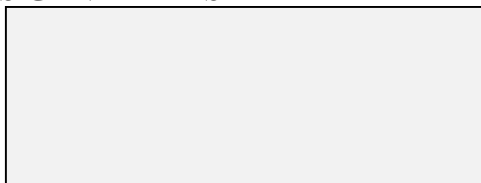
CLAUSE DE SAUVEGARDE



- 29.01 Si une loi canadienne actuelle ou adoptée ultérieurement invalide une partie ou une disposition de la Convention, cette invalidation ne saurait rendre inopérantes les autres parties ou dispositions de la Convention, qui restent pleinement en vigueur et gardent tous leurs effets.
- 29.02 Si un sujet n'est pas couvert spécifiquement par la Convention et qu'il peut avoir des effets sur la relation employeur-employée, il peut faire l'objet de pourparlers entre la présidente générale du Syndicat et la vice-présidente appropriée de la Société.
- 29.03 Aucune disposition de la Convention ne saurait justifier la réduction du salaire actuel de l'employée, sauf indication contraire dans la Convention.

ARTICLE 30

DISPOSITIONS GÉNÉRALES



- 30.01 L'employée qui quitte le service de la Société reçoit, sur demande, une lettre qui établit son relevé d'emploi.
- 30.02 En cas de vente des affaires ou d'une partie importante de l'actif de la Société, l'acheteuse est liée par la Convention comme si elle l'avait signée.
- 30.03 Toute employée permanente qui travaille à une base située dans un poste isolé a droit de recevoir une indemnité d'affectation nordique.
- 30.04 Il incombe à l'employée de tenir la Société informée de son adresse actuelle.
- 30.05 Le *Code canadien du travail* a préséance en cas de conflit entre ses dispositions, modifiées à l'occasion, et la Convention ou les règlements introduits par la Société.
- 30.06 La Société est tenue de faire traduire la Convention en français, dans les six mois suivant l'avis de ratification, et ladite traduction doit être approuvée par le Syndicat avant que la Convention ne soit publiée sous forme de livret.

La Société remet à l'employée visée par la Convention un exemplaire de celle-ci en français ou en anglais, à titre gracieux. La Société et le Syndicat se partagent également les frais liés à l'impression de la Convention.

La Société se charge de faire imprimer les Conventions et elle les distribue dans les quatre-vingt-dix jours de la signature finale.

- 30.07 Si l'employée arrive en retard au travail ou ne s'y présente pas en raison du mauvais temps ou de toutes autres conditions météorologiques (inondation, incendie de forêt), la Société ne lui en tient pas rigueur.

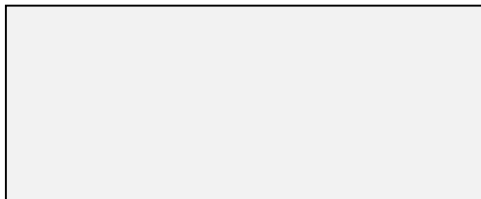
Si l'employée ne peut se présenter au travail en raison d'une maladie ou de toute autre cause, elle doit, dans la mesure du possible, en informer sa supérieure immédiate.

- 30.08 Si l'employée est tenue de se présenter au travail ou termine son travail en dehors de ses heures normales et qu'aucun service de transport en commun n'est disponible ou qu'elle ne possède pas de moyen de transport, elle peut demander que la Société prenne les dispositions nécessaires pour la raccompagner, soit à un point de service du transport en commun, soit à son domicile, selon la distance la plus rapprochée.

- 30.09 La Société met à la disposition de toutes les employées un nombre suffisant de places de stationnement gratuites, aussi près que possible des postes de travail des employées, à tous ses bureaux d'aérogare.
- 30.10 Les employées reçoivent des renseignements écrits au sujet de leurs régimes d'avantages sociaux applicables, et ces renseignements sont mis à jour périodiquement.

ARTICLE 31

RETENUE DES COTISATIONS SYNDICALES



La Société retient, pour la période de paie qui comprend le vingtième jour du mois, une somme équivalente à la cotisation syndicale uniforme provenant du salaire payable à chaque employée visée par la Convention collective, sous réserve des conditions et des exceptions établies aux présentes.

- 31.01 La retenue salariale équivaut à la cotisation syndicale normale et exclut les droits d'adhésion ou les cotisations spéciales. Le montant de la retenue salariale reste le même pendant toute la durée de la Convention, à moins que le Syndicat, conformément à ses statuts, ne modifie la cotisation normale.
- 31.02 Toute employée admissible en vertu des statuts du Syndicat peut adhérer à ce dernier si elle verse les droits d'adhésion ou de réintégration uniformes que la section locale requiert de toutes les autres postulantes. L'adhésion ne peut être refusée pour des motifs de race, d'origine nationale, de couleur, de religion, de sexe ou d'état civil.
- 31.03 Les retenues s'effectuent dès la première période de paie qui comprend le vingtième jour du mois où l'employée commence à occuper un poste visé par la Convention, ou toute autre date dont conviennent la Société et le Syndicat, sous réserve des dispositions des paragraphes 31.04 et 31.05.
- 31.04 Si le salaire d'une employée, payable à la dernière période de paie d'un mois donné, ne permet pas la retenue intégrale de la cotisation, la Société n'effectue pas cette retenue pour le mois en question; elle ne fait aucun report débiteur et ne déduit des salaires ultérieurs aucune somme impayée précédemment.
- 31.05 Voici la liste des retenues qui ont préséance sur la retenue des cotisations syndicales : les retenues sur salaire requises par la loi, la retenue de sommes dues à la Société, les cotisations à un régime de retraite et les retenues au titre de la caisse de prévoyance.
- 31.06 Le montant ainsi prélevé sur le salaire, accompagné d'un relevé des retenues pour chaque employée, est remis par la Société au Syndicat, selon un accord entre les parties, au plus tard vingt et un jours civils après la période de paie au cours de laquelle les retenues ont été faites.
- 31.07 La Société n'assume aucune responsabilité, financière ou autre, vis-à-vis du Syndicat ou de toute employée, pour tout défaut de retenue, ou toute retenue ou tout versement inexact ou effectué à tort. Toutefois, s'il se produit une erreur dans

le montant d'une retenue de cotisation syndicale sur la paie d'une employée, la Société veille à rectifier l'erreur directement avec cette dernière. Si elle commet une erreur dans le montant remis au Syndicat, la Société apporte la rectification à l'occasion d'un versement subséquent. La responsabilité de la Société concernant tout montant retenu en vertu des dispositions du présent article cesse au moment où celle-ci verse les sommes payables au Syndicat.

- 31.08 La question de l'indemnisation de la Société par le Syndicat, s'il y a lieu, en reconnaissance des services rendus en vertu de la Convention demeure en suspens et peut faire l'objet d'un réexamen à la demande de l'une ou l'autre des parties, formulée par écrit et portant un préavis de quinze jours.
- 31.09 En cas d'action en justice contre les parties à la suite d'une retenue ou de retenues sur la paie effectuées ou à effectuer par la Société aux termes du présent article, toutes les parties doivent collaborer étroitement à la défense. De plus, chacune des parties assume ses propres frais de défense; toutefois, le Syndicat prend en charge les honoraires d'avocat engagés à sa demande. À l'exception de ce qui précède, le Syndicat indemnise et tient à couvert la Société pour les pertes, dommages, frais, responsabilité ou dépenses qu'elle a subis ou engagés à la suite de la ou des retenues salariales en question.

ARTICLE 32

PRÉSENCE EN COUR

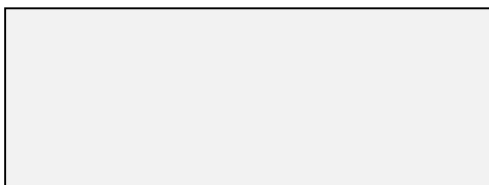


- 32.01 Si la Société demande à une employée de se présenter en cour ou à une enquête publique, elle lui verse les taux applicables pour le temps perdu à cet effet et lui rembourse les frais raisonnables réels qu'elle a engagés lorsqu'elle était à l'extérieur. Dans de tels cas, les indemnités de témoin sont versées à la Société.
- 32.02 L'employée convoquée comme témoin assigné, ou appelée à servir comme juré ou à comparaître pour la sélection d'un jury est rémunérée au taux normal. Elle remet à la Société les sommes reçues de la cour pour ses services comme juré ou témoin, à l'exception des allocations pour les repas, l'hébergement, le transport et le stationnement.

NOTA : Il est entendu qu'une employée assignée à témoigner doit prendre toutes les mesures raisonnables pour réclamer le paiement de son salaire auprès de la partie qui lui a remis cette citation.

ARTICLE 33

EMBOURSEMENT DES FRAIS |



- 33.01 Le présent article porte sur les frais remboursables engagés par le personnel visé par la Convention au moment de missions, de suppléance régionale et de stages de formation hors de la base d'affectation.
- 33.02 Les frais d'hébergement, l'allocation journalière ainsi que les frais de taxi ou de limousine, dont ceux engagés à l'aller et au retour du lieu de l'affectation et de la base d'affectation, peuvent également être réclamés, s'ils sont d'un montant réel et raisonnable.
- 33.03 Hébergement et dépenses personnelles – cinquante dollars par jour, tout compris, pour les dépenses personnelles, y compris les repas, les pourboires, le blanchissage, le service de valet, etc.
- (a) Journée complète – lorsque le départ du vol a lieu avant 16 h ou que l'arrivée à la base, au retour, a lieu après 16 h – cinquante dollars
 - (b) Demi-journée – lorsque le départ du vol a lieu après 16 h ou que l'arrivée à la base, au retour, a lieu avant 16 h – vingt-cinq dollars.
- Remarque : Aux fins de cette allocation, il est convenu qu'une journée commence et se termine à 4 h. L'employée doit consigner sur l'imprimé ACF151 Note de frais le numéro de vol ainsi que l'heure de départ réelle du vol aller et l'heure d'arrivée réelle du vol retour.
- 33.04 Si elle n'a pas à se loger pour la nuit, l'employée ne peut réclamer que le remboursement de débours raisonnables et nécessaires.
- 33.05 Si la nature de l'affectation le permet, l'employée qui choisit de se loger chez des parents ou des amis a droit à dix dollars par jour civil en lieu et place du prix d'une chambre d'hôtel.
- 33.06 La Société souscrit pour l'employée une assurance voyage de cent mille dollars applicable aux jours de déplacement seulement.
- 33.07 L'allocation journalière ne s'applique en principe qu'au Canada. Pour l'étranger, la Société continuera d'appliquer un taux convenable, qui ne sera pas inférieur à celui de l'allocation versée au Canada. L'employée en mission, en suppléance régionale ou en stage de formation aux États-Unis peut réclamer l'allocation stipulée au paragraphe 33.03 en dollars américains.
- 33.08 Toute employée en mission, en suppléance régionale ou en stage de formation hors de sa base d'affectation est logée en chambre individuelle dans les hôtels désignés par la Société. Si ces hôtels sont complets, l'hébergement a lieu dans un hôtel aux prix comparables.

- 33.09 L'employée en stage de formation de plus de une semaine hors de sa base d'affectation peut être logée dans un hôtel du centre-ville, et son transport est fourni par la Société.
- 33.10 Les frais de transport quotidiens ne sont pas remboursables, sauf si une autorisation spéciale a d'abord été obtenue sur place. Toutefois, les modes et les indemnités de transport offerts régulièrement au personnel local sont à la disposition de l'employée en déplacement.
- 33.11 Une note de frais détaillée doit être soumise.

ARTICLE 34

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS



34.01 Les parties conviennent que les membres de l'unité de négociation des employées de bureau participent au Programme d'aide aux employés d'Air Canada – District 140 de l'AIMTA.

HARCÈLEMENT SEXUEL ET PERSONNEL



39.01 Les employées ont le droit de travailler dans un milieu exempt de discrimination et de harcèlement. Le harcèlement est prohibé en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, et le harcèlement sexuel, en vertu du *Code canadien du travail*. La discrimination et le harcèlement privent les employées de leur dignité, constituent un manque de respect envers elles et nuisent à un environnement de travail sain.

39.02 Discrimination et harcèlement : tout comportement, propos ou geste, manifeste ou sournois, de nature à choquer une personne et qui peut être relié à l'un des dix motifs de distinction illicite mentionnés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, soit la race, la religion, le sexe, l'origine nationale ou ethnique, l'état matrimonial, la situation de famille, la couleur, l'âge, la déficience, l'état de personne graciée.

Harcèlement sexuel : tout comportement, propos, geste ou contact qui, sur le plan sexuel :

- a) soit est de nature à offenser ou humilier une employée; ou
- b) soit peut, pour des motifs raisonnables, être interprété par celle-ci comme subordonnant son emploi ou une possibilité de formation ou d'avancement à des conditions à caractère sexuel.

39.03 Droit de l'employée

- a) Toute employée a droit à un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement.
- b) Aucun article de la Convention ne porte atteinte aux droits d'une employée prévus dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, le *Code canadien du travail* ou la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

39.04 Responsabilité de la Société

- a) La Société veille, dans toute la mesure du possible, à ce qu'aucune employée ne fasse l'objet de discrimination ou de harcèlement.
- b) La Société prend les mesures disciplinaires pertinentes relativement à toute employée rendue coupable de discrimination ou de harcèlement envers une autre employée.

39.05 Plaintes de harcèlement et de discrimination

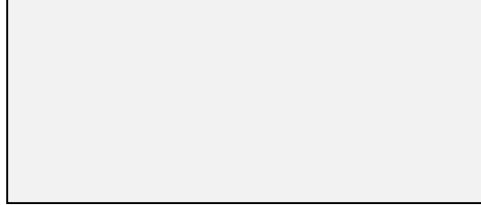
- a) Toute plainte de harcèlement ou de discrimination est traitée en conformité avec les dispositions de la politique Harcèlement au travail de la Société. Une copie de cette politique est disponible dans ACAéronet.
- b) Avant de soumettre une plainte officielle de harcèlement, toute employée qui estime avoir été victime de harcèlement ou de discrimination est encouragée à faire ce qui suit :
 - faire part de ses objections à la ou aux présumées harceleuses;
 - tenter de régler le litige;
 - communiquer avec sa chef de service si les démarches ci-dessus sont infructueuses ou si l'employée se sent intimidée.

S'il est impossible de régler le litige de façon informelle et si la plainte relève de la politique Harcèlement au travail, l'employée doit alors remplir un formulaire officiel de plainte et le soumettre au Bureau chargé des questions de harcèlement qui veillera au respect de la politique Harcèlement au travail.

- c) Dans le cas de toute plainte de harcèlement sexuel, la Société s'engage à ne pas révéler le nom d'une plaignante ni les circonstances à l'origine de la plainte, sauf lorsque cela s'avère nécessaire pour son enquête ou pour prendre les mesures disciplinaires justifiées en l'occurrence.

ARTICLE 40

SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE



- 40.01 Les cartes d'identité du personnel et l'équipement de surveillance électronique, comme les télévisions en circuit fermé ou les caméras installées dans les zones où travaillent les employées visées par la Convention, ne sont pas utilisés pour la surveillance des employées qui effectuent les tâches qui leur incombent dans leur zone de travail assignée. De tels équipements ne sont pas non plus installés dans les salles à manger ni dans les salles de repos avant que l'on procède à l'installation de dispositifs pour contrôler l'accès ou la sortie, ou avant que la Société n'étende l'utilisation des cartes d'identité du personnel au-delà de leur usage actuel, le Syndicat et la Société discuteront à fond de la mesure. La Société accordera une attention raisonnable à toute suggestion du Syndicat.
- 40.02 Les renseignements obtenus au moyen de toute forme de surveillance électronique, à savoir bande vidéo, statistiques sur la charge de travail, enregistrements de systèmes téléphoniques, ne doivent pas être utilisés pour mesurer la productivité et prendre des mesures disciplinaires contre tout membre de l'unité de négociation, sauf s'il existe d'autres preuves tangibles.
- 40.03 Nonobstant ce qui précède, en cas d'imprévus découlant d'une violation du système de sécurité, la Société entamera des discussions avec le Syndicat avant de déterminer si des mesures spéciales de sécurité devraient être mises en œuvre.

ARTICLE 42

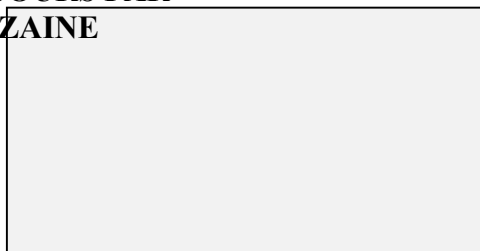
RENOUVELLEMENT ET RÉSILIATION



- 42.01 La Convention prend effet le 1^{er} juillet 2009 et reste pleinement en vigueur jusqu'au 31 mars 2011. Par la suite, elle se renouvelle automatiquement en l'état au 1^{er} avril de chaque année, sauf avis écrit de modification projetée, signifié par l'une des parties à l'autre, adressé au plus tard quatre mois avant le 1^{er} avril d'une année donnée.
- 42.02 Si un avis est donné, comme le prévoit le paragraphe 42.01, la Convention reste pleinement en vigueur pendant toute la durée des négociations d'une nouvelle convention.
- 42.03 Il n'y a aucun effet rétroactif des dispositions de la convention pour les employées n'apparaissant pas au registre des salaires au 1^{er} avril 2011, sauf pour les employées à la retraite, en congé ou en attente de réintégration.

PROTOCOLE D'ACCORD N° 1

DIRECTIVES SUR L'HORAIRE DE NEUF JOURS PAR QUINZAIN

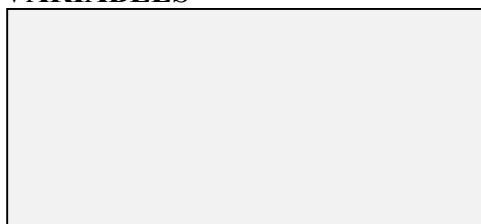


En fonction des exigences de l'exploitation, la formule de travail de neuf jours par quinzaine peut être appliquée. Les jours de repos prévus sont déterminés à l'échelon local par les employées concernées et la direction.

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Heures de travail | 10 jours de travail = 80 heures
80 heures divisées par 9 jours = 8,88 heures
8,88 heures = 8 heures et 50 minutes |
| 2. | Droit à congé annuel | Selon une semaine civile de quarante heures |
| 3. | Congé payé | Rémunéré sur une base de huit heures par jour. |
| 4. | Réserve de congés de maladie | Accroissement à raison de huit heures tous les deux mois. On peut utiliser les crédits accumulés par bloc de huit heures et quatre-vingt-huit centièmes par jour de maladie ou, le cas échéant, par partie de bloc. |
| 5. | Les jours fériés sont rémunérés sur une base de huit heures par jour de congé mobile. | |
| 6. | Réserve d'heures | Les méthodes de remboursement pour combler la différence entre le droit à congé et le congé annuel réel, le congé d'une semaine, les jours fériés et les jours fériés mobiles doivent être déterminées dans le cadre d'ententes à l'échelon local. |
| 7. | Heures supplémentaires | Conformément à l'article 5, les heures supplémentaires sont rémunérées pour toute période dépassant huit heures et quatre-vingt-huit centièmes par jour, sauf s'il s'agit d'un jour de repos ou d'un jour férié qui sont déjà régis par les dispositions normales d'heures supplémentaires. |

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 8. | Modification de l'horaire | Il ne peut y avoir de substitution de jours de repos prévus sans le consentement de la direction locale. |
| 9. | Situations imprévues | Le cas échéant, toute situation non prévue dans les lignes directrices ci-dessus est examinée par la Société et le Syndicat. |

DIRECTIVES SUR LES HORAIRES VARIABLES



En fonction des exigences de l'exploitation, des horaires variables de travail peuvent être mis en place. Les heures obligatoires, les périodes d'horaire variable et le nombre d'employées sont déterminés à l'échelon local par les employées concernées et la direction.

1. Heures de travail Période de paie de 2 semaines - 10 jours = 80 heures
Chaque employée a la responsabilité de s'assurer d'accomplir quatre-vingts heures de travail par période de paie de deux semaines. Les heures manquantes sont compensées à même la réserve d'heures de l'employée ou, si la réserve d'heures n'est pas suffisante, sont déduites du chèque de paie.
2. Droit à congé annuel Selon une semaine civile de quarante heures
3. Jour normal de travail La journée normale de travail, incluant le congé annuel, les jours fériés, les congés mobiles, les congés payés et congés de maladie est de huit heures. L'employée peut, avec l'accord de sa responsable, travailler jusqu'à neuf heures et demie par jour au taux normal.
4. Heures supplémentaires Le taux pour les heures supplémentaires est appliqué pour les heures excédant quatre-vingts heures par période de paie. Toutefois, les heures dues sont remboursées avant que le crédit d'heures supplémentaires s'applique.
5. Périodes de repas Les périodes de repas ne sont pas fixes afin d'accorder du temps pour affaires personnelles, avec permission préalable.

PROTOCOLE D'ACCORD N° 3

PRÉCÉDENTS HISTORIQUES



OBJET : Convention n° 3 entre Canadien international et l'AIMTA – Précédents historiques

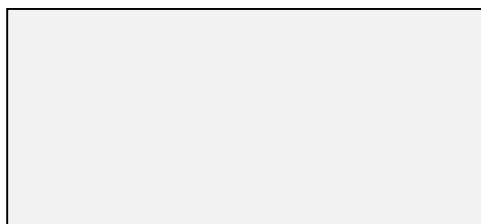
Il est entendu que suivant la ratification de la Convention n° 1, tous les protocoles d'accord, toutes les lettres d'intention ou conventions, toutes les notes de négociation collective, les sentences arbitrales et tout autre document connexe, à l'exception de ceux qui traitent de questions disciplinaires, relativement à n'importe laquelle des conventions, sont considérés nuls et nonavenus, n'ont aucune force exécutoire et ne sont pas utilisés à titre de précédents afin d'interpréter le libellé de la Convention n° 3.

SOUS-TRAITANCE

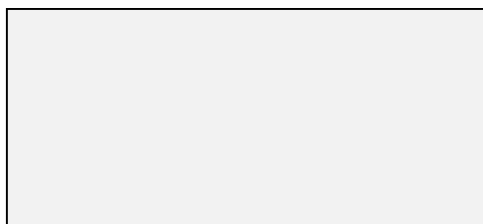


- P4.01 Les parties reconnaissent qu'il est souhaitable de part et d'autre que des tâches effectuées normalement par une classe dans l'unité de négociation ne soient pas données en sous-traitance. Toutefois, les parties reconnaissent qu'il se révèle parfois nécessaire de sous-traiter diverses tâches pour différentes raisons, comme le manque d'installations, de biens d'équipement, d'autorisations gouvernementales ou d'autres compétences, ou encore parce qu'il n'y a pas suffisamment de travail à confier pour une utilisation efficace des employées à temps plein ou à temps partiel. De plus, les parties reconnaissent que la Société peut, à l'occasion, avoir le besoin de sous-traiter temporairement des travaux à cause de la charge de travail ou de l'indisponibilité d'installations. Dans de tels cas, la Société discute des besoins avec les représentants locaux du Syndicat avant d'octroyer le contrat.
- P4.02 Néanmoins, la Société n'a pas l'intention de sous-traiter du travail effectué actuellement par l'unité de négociation aux fins de se soustraire à la rémunération ou aux avantages négociés des employées qui sont au service de la Société. Elle n'a pas non plus l'intention d'augmenter le recours à la sous-traitance pour le travail effectué par l'unité de négociation de façon régulière. Elle ne sous-traite ce travail que lorsqu'il y a un avantage économique évident à le faire.
- P4.03 Malgré ce qui précède, la Société reconnaît que le recours à la sous-traitance n'entraîne pas directement la perte de l'emploi de tout employé permanent qui occupe un poste dans les catégories touchées par la sous-traitance à la date de ratification de la Convention n° 2, sauf lorsque des circonstances spéciales le justifient.
- P4.04 En cas de différend à propos des circonstances spéciales justifiables dont il est question ci-dessus, les parties consentent à confier la question à M. V. Ready dans les meilleurs délais, afin d'obtenir une décision sans appel et exécutoire.

TRAVAIL CONTRACTUEL



- P5.01 Il est convenu par les présentes que les contrats de travail extérieur sont de plus en plus importants pour la Société et ses employées. Il est également convenu que les dispositions de la Convention ont été négociées avant tout afin de régir les conditions de travail dans les installations de la Société, et qu'il est mutuellement souhaitable que les employées exécutent le travail de la Société quand cela est économiquement faisable.
- P5.02 Il est donc convenu que si se présente l'occasion d'obtenir du travail de l'extérieur au moyen de contrats ou de ramener à la Société du travail qui est actuellement donné en sous-traitance, les parties doivent se rencontrer dans le but d'arriver à des ententes concurrentielles permettant à l'AIMTA de profiter de la croissance de la Société. De telles ententes peuvent comprendre une renonciation à toute disposition de la Convention.
- P5.03 Un comité syndical-patronal peut être appelé à réviser les besoins en effectifs et les conditions de travail permettant d'améliorer la position concurrentielle de la Société.
- P5.04 Le comité conjoint est formé d'une représentante du district 140 et des districts locaux affiliés, d'une représentante des Relations du travail et d'autres représentantes concernées de la Société.
- P5.05 Si le comité consent à des modifications d'articles de la Convention, celles-ci demeurent en vigueur seulement pendant la durée des contrats de travail extérieur obtenus.



SECTION LAISSÉE EN BLANC

|

DÉPART VOLONTAIRE



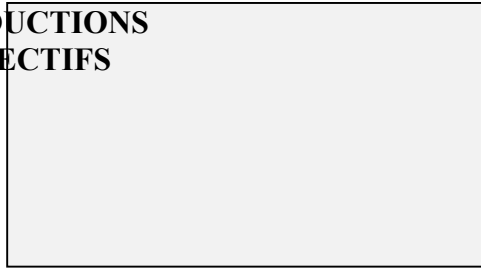
Programme d'incitation au départ volontaire pour les employées à temps plein qui souhaitent peut-être prendre leur retraite ou mettre fin volontairement à leur emploi à Air Canada afin d'atténuer les licenciements d'employées excédentaires,

1. Dans le cadre du programme d'incitation au départ volontaire, une sélection initiale est faite parmi les employées de la catégorie touchée dans le service visé, où il a été déterminé qu'il y a un effectif excédentaire. Si le nombre de volontaires est insuffisant dans la catégorie touchée dans le service visé, la Société peut tenir compte d'employées volontaires de la même catégorie, mais provenant d'autres services de la base.
2. L'acceptation est fondée sur l'ancienneté relative à l'unité de négociation au sein de la catégorie dans le service touché. La date de départ est établie en fonction des besoins opérationnels.
3. L'acceptation des demandes faites dans le cadre du programme d'incitation au départ volontaire est déterminée à la seule discrétion de la Société.
4. Les employées qui mettent fin volontairement à leur emploi atténuent le nombre de licenciements (et permettent à un autre employé de garder son emploi). Ils sont admissibles à l'assurance-emploi conformément aux règlements en vigueur.
5. Le montant accordé dans le cadre du programme d'incitation au départ volontaire correspond à une semaine de salaire par année de service révolue, jusqu'à concurrence de vingt semaines.
6. Pour le calcul du montant accordé dans le cadre du programme d'incitation au départ volontaire, une année de service révolue comprend un congé pour activités professionnelles, un congé pour activités syndicales, un congé pour fonctions judiciaires, un congé de maternité, un congé pour soins d'enfants et un congé prénatal. Le temps non effectué en raison d'une blessure non professionnelle dont la guérison nécessite plus de soixante-dix jours civils, d'un licenciement, d'une suspension, d'un congé pour convenance personnelle ou d'une grève n'est pas pris en compte dans le calcul des années de service.
7. Les employées qui participent au régime de retraite de l'AIMTA et qui atteindraient un jalon de retraite peuvent choisir de participer au programme d'incitation au départ volontaire et de demeurer sur le registre de paie pour le paiement de l'indemnité de cessation d'emploi associée au programme, jusqu'à ce que le jalon soit atteint. Dans de tels cas, les paiements à la quinzaine sont assujettis aux cotisations à l'assurance-emploi. Une fois le jalon atteint, le solde est payé sous forme d'un montant forfaitaire.

8. Les employées dont le droit au programme d'incitation au départ volontaire leur permettrait d'atteindre un jalon de retraite ou une carte de retraite de vingt-cinq ans peuvent demeurer sur le registre de paie jusqu'à ce que le jalon soit atteint, reconnaissant que les paiements sont assujettis aux cotisations à l'assurance-emploi; une fois le jalon atteint, le solde est payé sous forme d'un montant forfaitaire.
9. Les employées qui choisissent de demeurer sur le registre de paie dans le but d'atteindre un jalon sont admissibles, s'ils versent la totalité des primes, à tous les avantages, sauf ceux liés à l'invalidité de courte durée, à l'invalidité de longue durée (ILD) et à une commission des accidents du travail.
10. Dans le cas d'employées dont la retraite normale est prévue dans les quarante semaines et qui sont admises dans le cadre du programme d'incitation au départ volontaire, le paiement du montant forfaitaire est limité à la moitié du nombre de semaines restantes avant le départ à la retraite. Ainsi, pour une employée qui prend sa retraite dans trente semaines, le versement prévu au titre du programme d'incitation au départ volontaire est équivalent à quinze semaines de salaire.
11. Dans le cas d'une fermeture de base, les dispositions suivantes sont en vigueur :
 - Les employées de la base fermée qui souhaitent mettre fin à leur emploi obtiennent un montant équivalent à deux semaines de salaire par année de service révolue, tel qu'il est indiqué à la disposition 6 ci-dessus, jusqu'à concurrence de vingt-six semaines.
 - Dans le cas d'employées dont la retraite normale est prévue dans les cinquante-deux semaines et qui sont admises dans le cadre du programme d'incitation au départ volontaire, le paiement du montant forfaitaire est limité à la moitié du nombre de semaines restantes avant le départ à la retraite. Ainsi, pour une employée qui prend sa retraite dans trente semaines, le versement prévu au titre du programme d'incitation au départ volontaire est équivalent à quinze semaines de salaire.

PROTOCOLE D'ACCORD N° 8

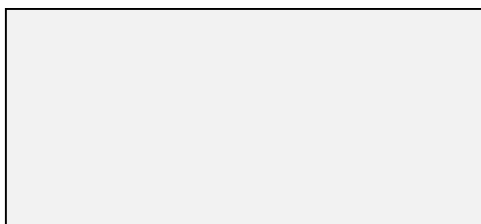
ATTÉNUATION DE L'EFFET DES RÉDUCTIONS D'EFFECTIFS



Atténuation de l'effet des réductions d'effectifs

Durant les négociations contractuelles, il a été convenu que s'il s'avérait nécessaire de procéder à une réduction des effectifs pendant la durée d'application de la Convention, la Société accepterait, dans le but d'atténuer les effets des licenciements, de mettre en application le Programme de congé autogéré (p. ex. 80/20, 90/10 ou toute autre disposition mutuellement satisfaisante) et le programme de congé de longue durée en vigueur dans le cadre des réductions d'effectifs précédentes.

En outre, toujours dans le but d'atténuer l'effet des licenciements, la Société accepte de rencontrer le Syndicat afin d'examiner des options de cessation d'emploi volontaire, des programmes de travail partagé et de tout autre moyen convenant aux deux parties.



SECTION LAISSÉE EN BLANC

PROGRAMME DE TRAVAIL PARTAGÉ



Au cours des négociations de la Convention, les parties ont discuté de la possibilité de mettre en place un programme de travail partagé. En raison de la complexité du sujet, les parties ont convenu de se rencontrer afin de mener à bonne fin les discussions sur le programme avant que la Convention vienne à échéance.

S'il devient nécessaire plus tôt de mettre en place ce programme afin d'atténuer l'effet des pertes d'emploi, la notion de travail partagé doit faire l'objet de discussions avant le licenciement des employées touchées.

MODIFICATION DE L'ACCREDITATION



- L2.01 La Société accepte de prendre en compte les propositions du Syndicat visant à inclure des postes sans accréditation aux termes du certificat d'accréditation, lorsque le Syndicat peut démontrer que les responsabilités du poste ne correspondent pas aux critères d'exclusion tels que les définit le *Code canadien du travail*, et que les fonctions respectent les critères établis dans l'accréditation syndicale.
- L2.02 Lorsque la Société est persuadée que les exigences ci-dessus sont respectées, elle reconnaît volontairement le Syndicat comme étant l'agent de négociation accrédité pour les postes en question, qui sont assujettis au paragraphe L2.04 ci-dessous.
- L2.03 Si les parties n'en viennent pas à un consensus quant à la pertinence d'inclure un poste aux termes du certificat d'accréditation du Syndicat, ce dernier a l'option de soumettre une demande auprès du Conseil canadien des relations industrielles afin d'obtenir une décision.
- L2.04 Lorsqu'une nouvelle classe est établie aux termes de l'accréditation syndicale, les parties se réunissent et négocient des salaires, des avantages et des conditions de travail qui n'excèdent aucune des dispositions actuelles de la Convention n° 3, sauf convention contraire.
- L2.05 Si les parties ne peuvent s'entendre sur de telles questions, le différend est soumis à une procédure de médiation ou d'arbitrage pour un règlement sans appel.

**RACHAT DE PRESTATIONS
DE RETRAITE**



Le 11 juillet 1990

Monsieur W. Farrall
AIMTA

Monsieur,

OBJET : Rachat de prestations de retraite

La présente confirme notre accord visant à examiner la possibilité d'établir, dans le régime de retraite, des dispositions permettant aux employées de racheter des prestations de retraite (aucun coût pour l'employeur ou le régime) pour les périodes de mise en disponibilité ou de congés approuvés.

Sincères salutations,

Bronach R. Cannell
Chef des Relations du travail

**BARÈME DES SALAIRES DES EMPLOYÉES DE BUREAU DE L'AIMTA
(Intervalles de 26 semaines pour tous les échelons)**

SOUTIEN ADMINISTRATIF ET SOUTIEN OPÉRATIONNEL

Coordonnatrice adjointe

Échelon	Taux horaire	Juil. 2006 1 %	Janv. 2007 0,5 %	Juil. 2007 1,75 %	Juil. 2008 1,75 %	Juil. 2009 Mars 2011
1 ^{er}	10,61 \$	10,716 100 \$	10,769 681 \$	10,958 150 \$	11,149 918 \$	11,149 918 \$
2 ^e	11,66 \$	11,776 600 \$	11,835 483 \$	12,042 604 \$	12,253 350 \$	12,253 350 \$
3 ^e	12,71 \$	12,837 100 \$	12,901 286 \$	13,127 058 \$	13,356 782 \$	13,356 782 \$
4 ^e	13,76 \$	13,897 600 \$	13,967 088 \$	14,211 512 \$	14,460 214 \$	14,460 214 \$
5 ^e	14,81 \$	14,958 100 \$	15,032 891 \$	15,295 966 \$	15,563 645 \$	15,563 645 \$
6 ^e	15,86 \$	16,018 600 \$	16,098 693 \$	16,380 420 \$	16,667 077 \$	16,667 077 \$
7 ^e	16,91 \$	17,079 100 \$	17,164 496 \$	17,464 874 \$	17,770 509 \$	17,770 509 \$
8 ^e	17,96 \$	18,139 600 \$	18,230 298 \$	18,549 328 \$	18,873 941 \$	18,873 941 \$

Coordonnatrice

1 ^{er}	10,87 \$	10,978 700 \$	11,033 594 \$	11,226 681 \$	11,423 148 \$	11,423 148 \$
2 ^e	12,10 \$	12,221 000 \$	12,282 105 \$	12,497 042 \$	12,715 740 \$	12,715 740 \$
3 ^e	13,33 \$	13,463 300 \$	13,530 617 \$	13,767 402 \$	14,008 332 \$	14,008 332 \$
4 ^e	14,56 \$	14,705 600 \$	14,779 128 \$	15,037 763 \$	15,300 924 \$	15,300 924 \$
5 ^e	15,79 \$	15,947 900 \$	16,027 640 \$	16,308 123 \$	16,593 515 \$	16,593 515 \$
6 ^e	17,02 \$	17,190 200 \$	17,276 151 \$	17,578 484 \$	17,886 107 \$	17,886 107 \$
7 ^e	18,25 \$	18,432 500 \$	18,524 663 \$	18,848 844 \$	19,178 699 \$	19,178 699 \$
8 ^e	20,00 \$	20,200 000 \$	20,301 000 \$	20,656 268 \$	21,017 752 \$	21,017 752 \$

Coordonnatrice principale

1 ^{er}	13,46 \$	13,594 600 \$	13,662 573 \$	13,901 668 \$	14,144 947 \$	14,144 947 \$
2 ^e	14,58 \$	14,725 800 \$	14,799 429 \$	15,058 419 \$	15,321 941 \$	15,321 941 \$
3 ^e	15,70 \$	15,857 000 \$	15,936 285 \$	16,215 170 \$	16,498 935 \$	16,498 935 \$
4 ^e	16,82 \$	16,988 200 \$	17,073 141 \$	17,371 921 \$	17,675 930 \$	17,675 930 \$
5 ^e	17,94 \$	18,119 400 \$	18,209 997 \$	18,528 672 \$	18,852 924 \$	18,852 924 \$
6 ^e	19,06 \$	19,250 600 \$	19,346 853 \$	19,685 423 \$	20,029 918 \$	20,029 918 \$
7 ^e	20,18 \$	20,381 800 \$	20,483 709 \$	20,842 174 \$	21,206 912 \$	21,206 912 \$
8 ^e	21,79 \$	22,007 900 \$	22,117 940 \$	22,505 003 \$	22,898 841 \$	22,898 841 \$

BARÈME DES SALAIRES DES EMPLOYÉES DE BUREAU DE L'AIMTA
(Intervalles de 26 semaines pour tous les échelons)

COMPTABILITÉ

Coordonnatrice

<i>Échelon</i>	<i>Taux horaire</i>	<i>Juill. 2006 1 %</i>	<i>Janv. 2007 0,5 %</i>	<i>Juill. 2007 1,75 %</i>	<i>Juill. 2008 1,75 %</i>	<i>Juill. 2009 Mars 2011</i>
1 ^{er}	16,24 \$	16,402 400 \$	16,484 412 \$	16,772 889 \$	17,066 415 \$	17,066 415 \$
2 ^e	17,00 \$	17,170 000 \$	17,255 850 \$	17,557 827 \$	17,865 089 \$	17,865 089 \$
3 ^e	17,76 \$	17,937 600 \$	18,027 288 \$	18,342 766 \$	18,663 764 \$	18,663 764 \$
4 ^e	18,52 \$	18,705 200 \$	18,798 726 \$	19,127 704 \$	19,462 439 \$	19,462 439 \$
5 ^e	19,28 \$	19,472 800 \$	19,570 164 \$	19,912 642 \$	20,261 113 \$	20,261 113 \$
6 ^e	20,04 \$	20,240 400 \$	20,341 602 \$	20,697 580 \$	21,059 788 \$	21,059 788 \$
7 ^e	20,80 \$	21,008 000 \$	21,113 040 \$	21,482 518 \$	21,858 462 \$	21,858 462 \$
8 ^e	21,59 \$	21,805 900 \$	21,914 930 \$	22,298 441 \$	22,688 663 \$	22,688 663 \$

Coordonnatrice principale

1 ^{er}	20,93 \$	21,139 300 \$	21,244 997 \$	21,616 784 \$	21,995 078 \$	21,995 078 \$
2 ^e	21,31 \$	21,523 100 \$	21,630 716 \$	22,009 253 \$	22,394 415 \$	22,394 415 \$
3 ^e	21,69 \$	21,906 900 \$	22,016 435 \$	22,401 722 \$	22,793 752 \$	22,793 752 \$
4 ^e	22,07 \$	22,290 700 \$	22,402 154 \$	22,794 191 \$	23,193 090 \$	23,193 090 \$
5 ^e	22,45 \$	22,674 500 \$	22,787 873 \$	23,186 660 \$	23,592 427 \$	23,592 427 \$
6 ^e	22,83 \$	23,058 300 \$	23,173 592 \$	23,579 129 \$	23,991 764 \$	23,991 764 \$
7 ^e	23,21 \$	23,442 100 \$	23,559 311 \$	23,971 598 \$	24,391 101 \$	24,391 101 \$
8 ^e	23,62 \$	23,856 200 \$	23,975 481 \$	24,395 052 \$	24,821 965 \$	24,821 965 \$

**CONVENTION N° 1 – EMPLOYÉES DE BUREAU
CATÉGORIES ET NIVEAUX D'EMPLOI**

SOUTIEN ADMINISTRATIF	SOUTIEN – EXPLOITATION	SOUTIEN – COMPTABILITÉ
<u>Coordonnatrice adjointe</u>	<u>Coordonnatrice adjointe</u>	<u>S. O. (coordonnatrice adjointe)</u>
Soutien administratif (niveau 1)	Soutien – Exploitation (niveau 1)	
Soutien administratif (niveau 2)	Soutien – Exploitation (niveau 2)	
Soutien administratif (niveau 3)	Soutien – Exploitation (niveau 3)	
<u>Coordonnatrice</u>	<u>Coordonnatrice</u>	<u>Coordonnatrice</u>
Soutien administratif (niveau 5)	Soutien – Exploitation (niveau 4)	
Soutien administratif (niveau 6)	Soutien – Exploitation (niveau 5)	Soutien – Comptabilité (niveau 2)
Soutien administratif (niveau 8)	Soutien – Exploitation (niveau 6)	Soutien – Comptabilité (niveau 3)
<u>Coordonnatrice principale</u>	<u>Coordonnatrice principale</u>	<u>Coordonnatrice principale</u>
Soutien administratif (niveau 7)	Soutien – Exploitation (niveau 7)	Soutien – Comptabilité (niveau 4)
	Soutien – Exploitation (niveau 8)	Soutien – Comptabilité (niveau 5)
	Soutien – Exploitation (niveau 9)	

CONVENTION N° 1 – EMPLOYÉES DE BUREAU CATÉGORIES ET NIVEAUX D'EMPLOI (suite)

COORDONNATRICE ADJOINTE – SOUTIEN ADMINISTRATIF

BUT DU POSTE

Fournir un soutien administratif général, comme la distribution du courrier, le classement, la photocopie, la préparation de la correspondance et la tenue de dossiers, au besoin.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir, expédier et ramasser des boîtes, des données, du courrier, des colis, etc. en temps opportun.
- Traiter le courrier, les colis sortants, etc.
- Assurer le suivi des livraisons.
- Préparer et tenir à jour les dossiers de frais postaux, de courrier recommandé, de lettres de transport, etc.
- Connaître la réglementation des postes et les procédures de traitement du courrier de la Société.
- Travailler de façon autonome sous une supervision minimale.
- Trier et distribuer le courrier, la correspondance et les rapports.
- Préparer et tenir à jour des fichiers, des dossiers et des documents.
- Trouver des renseignements pour des clients internes ou externes et les leur transmettre.
- Répondre au téléphone et accueillir les clients.
- Se servir de l'équipement de bureau.
- Traiter le courrier électronique.
- Passer les commandes et assurer l'approvisionnement du bureau en fournitures.
- Exécuter les tâches dans les délais prévus et avec précision.
- Respecter la confidentialité en tout temps.
- Effectuer plusieurs tâches en même temps.
- Préparer la correspondance selon des instructions verbales ou écrites.
- Se servir des applications logicielles et des programmes d'ordinateur central propres à la Société ou au service.
- Entrer et mettre à jour des données.
- Organiser les voyages et les rendez-vous.
- Préparer et tenir à jour des fichiers, des dossiers, des documents, des manuels, etc.
- Organiser le transport terrestre pour des clients internes ou externes (p. ex. des taxis).
- Organiser le ramassage et assurer la réception des livraisons de courrier par messagerie.
- Peut être appelée à exécuter des tâches connexes qui n'ont pas de répercussions sur la nature de l'emploi.

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Bonnes habiletés pour les relations interpersonnelles
- Habileté pour la communication orale et écrite
- Connaissance de base des applications Office de Microsoft
- Maîtrise de l'orthographe, de la ponctuation et de la grammaire

EXPÉRIENCE

- Au moins un an d'expérience en travail de bureau

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle soulève des charges.
- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle possède des permis (p. ex. permis de conduire, de Transports Canada ou AVOP).
- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle travaille par roulement ou selon un horaire décalé.
- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle exécute des tâches de réceptionniste.

****Catégories incluses :** *Soutien administratif (niveaux 1, 2 et 3)*

COORDONNATRICE – SOUTIEN ADMINISTRATIF

BUT DU POSTE

Exécuter des tâches complexes liées à l'administration qui nécessitent de l'initiative et du jugement.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Créer des tableaux, des graphiques, etc.
- Trier et fusionner des documents, des rapports, etc.
- Exécuter des tâches de révision et de correction d'épreuves.
- Travailler sous pression.
- Préparer et tenir à jour des fichiers, des dossiers, des documents, des manuels, etc.
- Rédiger la correspondance.
- Recevoir et acheminer tous les appels entrants.
- Fournir de l'aide pour les appels sortants (p. ex. assistance-annuaire, carte d'appels).
- Diriger les clients externes vers les services ou les employés compétents.
- Organiser le transport terrestre pour des clients internes ou externes (p. ex. des taxis).
- Assurer la liaison avec les clients internes et externes.
- Travailler de façon autonome ou avec peu de surveillance.
- Au moyen de différentes applications logicielles, élaborer et produire la correspondance, les rapports et les documents.
- Chercher des données et préparer des rapports.
- Préparer la facturation de tiers.
- Manipuler l'argent, les chèques et la documentation connexe.
- Vérifier et traiter les factures et les dépenses.
- Organiser et coordonner les présentations, les séminaires, les séances de formation, les entrevues, etc.
- Organiser la charge de travail et établir les priorités.
- Se conformer à la réglementation gouvernementale, aux politiques de la Société et à la Convention collective.

De plus, la titulaire du poste peut être appelée à exécuter les tâches ou à assumer les responsabilités d'une coordonnatrice adjointe.

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Bonnes habiletés pour les relations interpersonnelles
- Habileté avérée pour la communication orale et écrite
- Connaissance intermédiaire des applications Office de Microsoft
- Maîtrise de l'orthographe, de la ponctuation et de la grammaire

EXPÉRIENCE

- Au moins deux années d'expérience en travail de bureau

-

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle soulève des charges.
- Certains postes exigent de la titulaire qu'elle possède des permis (p. ex. permis de conduire, de Transports Canada ou AVOP).
- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle travaille par roulement ou selon un horaire décalé.

** *Catégories incluses : Soutien administratif (niveaux 5, 6 et 8)*

COORDONNATRICE PRINCIPALE – SOUTIEN ADMINISTRATIF

BUT DU POSTE

Accomplir des tâches administratives complexes au moyen de différentes applications logicielles. Ce poste exige de l'initiative et du jugement.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Analyser, élaborer et produire des documents, des rapports, etc. créatifs et de grande qualité.
- Planifier, coordonner et effectuer des tournées d'information qui nécessiteront éventuellement des déplacements.
- Aider à l'étalage de produits.
- Recommander la mise en œuvre de méthodes et de procédures améliorées et y collaborer.
- Fournir de la formation en milieu de travail et de l'aide à d'autres employés du service.
- Respecter la confidentialité en tout temps.

De plus, la titulaire du poste peut être appelée à exécuter les tâches ou à assumer les responsabilités d'une coordonnatrice adjointe et d'une coordonnatrice.

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Bonnes habiletés pour les relations interpersonnelles
- Talent marqué pour la communication, la mise en forme et la correction d'épreuves
- Connaissance intermédiaire des applications Office de Microsoft
- Maîtrise de l'orthographe, de la ponctuation et de la grammaire
- Habileté avérée pour la communication orale et écrite

EXPÉRIENCE

- Au moins trois années d'expérience en travail de bureau

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Certains postes exigent de la titulaire qu'elle rédige des procès-verbaux.
- Certains postes exigent de la titulaire qu'elle possède des permis (p. ex. permis de conduire, de Transports Canada ou AVOP).
- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle soulève des charges.
- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle travaille par roulement ou selon un horaire décalé.

** Catégories incluses : Soutien administratif (niveau 7)

COORDONNATRICE – SOUTIEN ADMINISTRATIF

BUT DU POSTE

Exécuter des tâches complexes liées à l'administration qui nécessitent de l'initiative et du jugement.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Créer des tableaux, des graphiques, etc.
- Trier et fusionner des documents, des rapports, etc.
- Exécuter des tâches de révision et de correction d'épreuves.
- Travailler sous pression.
- Préparer et tenir à jour des fichiers, des dossiers, des documents, des manuels, etc.
- Rédiger la correspondance.
- Recevoir et acheminer tous les appels entrants.
- Fournir de l'aide pour les appels sortants (p. ex. assistance-annuaire, carte d'appels).
- Diriger les clients externes vers les services ou les employés compétents.
- Organiser le transport terrestre pour des clients internes ou externes (p. ex. des taxis).
- Assurer la liaison avec les clients internes et externes.
- Travailler de façon autonome ou avec peu de surveillance.
- Au moyen de différentes applications logicielles, élaborer et produire la correspondance, les rapports et les documents.
- Chercher des données et préparer des rapports.
- Préparer la facturation de tiers.
- Manipuler l'argent, les chèques et la documentation connexe.
- Vérifier et traiter les factures et les dépenses.
- Organiser et coordonner les présentations, les séminaires, les séances de formation, les entrevues, etc.
- Organiser la charge de travail et établir les priorités.
- Se conformer à la réglementation gouvernementale, aux politiques de la Société et à la Convention collective.

De plus, la titulaire du poste peut être appelée à exécuter les tâches ou à assumer les responsabilités d'une coordonnatrice adjointe.

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Bonnes habiletés pour les relations interpersonnelles
- Habileté avérée pour la communication orale et écrite
- Connaissance intermédiaire des applications Office de Microsoft
- Maîtrise de l'orthographe, de la ponctuation et de la grammaire

EXPÉRIENCE

- Au moins deux années d'expérience en travail de bureau

-

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle soulève des charges.
- Certains postes exigent de la titulaire qu'elle possède des permis (p. ex. permis de conduire, de Transports Canada ou AVOP).
- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle travaille par roulement ou selon un horaire décalé.

** *Catégories incluses : Soutien administratif (niveaux 5, 6 et 8)*

COORDONNATRICE – SOUTIEN – EXPLOITATION

BUT DU POSTE

Exécuter des tâches complexes liées à l'administration ou à l'exploitation qui nécessitent de l'initiative et du jugement.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Tenir à jour les publications techniques et les publications de la Société, et contrôler leur distribution.
- Aider les autres employés du service.
- Recevoir, répertorier et réviser les manuels ou les données.
- Maintenir un niveau élevé d'exactitude.
- Se servir des logiciels propres à la Société ou au service.
- Travailler de façon autonome ou avec peu de surveillance.
- Organiser la charge de travail et établir les priorités afin de respecter les échéances.
- Travailler sous pression.
- Assurer la liaison avec les clients internes et externes.
- Préparer la correspondance.
- Préparer et créer des feuilles de calcul.
- Valider, tenir à jour et entrer des données, des dossiers, des documents et des manuels.
- Vérifier et traiter les factures, les réclamations ou les dépenses.
- Répondre aux demandes de renseignements de clients internes et externes, effectuer des recherches et régler les problèmes, de façon orale ou écrite.
- Administrer les conventions collectives.
- Chercher des données et préparer des rapports.
- Manipuler l'argent, les chèques et la documentation connexe.
- Préparer la facturation de tiers.
- Organiser les voyages et les rendez-vous.
- Établir et tenir à jour les horaires.
- Respecter la confidentialité en tout temps.
- Établir, tenir à jour et conserver les horaires et les listes des employés.
- Créer et tenir à jour des dossiers d'entretien ou des dossiers techniques exacts.
- Effectuer la vérification de dossiers.
- Surveiller l'équilibre des heures supplémentaires.
- Se conformer à la Convention collective de même qu'aux politiques et aux procédures de la Société.
- Exécuter éventuellement des tâches connexes qui n'ont pas de répercussions sur la nature de l'emploi.

De plus, la titulaire du poste peut être appelée à exécuter les tâches ou à assumer les responsabilités d'une coordonnatrice adjointe – Soutien – Exploitation.

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Habileté pour la communication orale et écrite
- Connaissance de la terminologie relative aux avions
- Bonnes habiletés pour les relations interpersonnelles
- Connaissance intermédiaire des applications Office de Microsoft
- Aisance en mathématiques
- Exactitude et minutie
- Connaissance des conventions collectives, des politiques et des procédures de la Société et de la réglementation gouvernementale

EXPÉRIENCE

- Au moins deux années d'expérience en travail de bureau

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle soulève des objets et qu'elle ait à grimper.
- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle travaille par roulement ou selon un horaire décalé.
- Certains postes exigent de la titulaire qu'elle possède des permis (p. ex. permis de conduire, de Transports Canada ou AVOP).
- Certains postes peuvent nécessiter une exposition aux conditions météorologiques.

*** Catégories incluses : Soutien à l'exploitation (niveaux 4, 5 et 6)*

COORDONNATRICE PRINCIPALE – SOUTIEN – EXPLOITATION

BUT DU POSTE

Exécuter des tâches complexes liées à l'administration ou à l'exploitation qui nécessitent de l'initiative et du jugement. Ces postes exigent un niveau élevé d'exactitude en raison des conséquences que pourraient entraîner des erreurs, des amendes, des pénalités et la perte de rentrées pour la Société.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Concevoir, préparer et transmettre des rapports statistiques.
- Tenir à jour et consigner les documents d'exploitation et les certificats.
- Se conformer aux politiques de la Société, aux conventions collectives et à la réglementation gouvernementale.
- Assurer la liaison avec les clients internes et externes.
- Organiser la charge de travail et établir les priorités afin de respecter les échéances.
- Travailler de façon autonome ou avec peu de surveillance.
- Assurer le dépannage initial du matériel et des logiciels.
- Maintenir un niveau élevé d'exactitude compte tenu des conséquences des erreurs.
- Collaborer à la compilation des données du programme d'action.
- Examiner les rapports, enquêter sur les disparités et calculer les charges à payer.
- Tenir les grands livres.
- Effectuer la vérification de factures.
- Préparer des analyses comparatives.
- S'assurer que les indemnités de repas et de transport au sol sont versées au personnel navigant.
- Traiter et calculer les redressements de paye et les indemnités de dépenses.
- Rédiger et préparer la correspondance.
- Assurer l'orientation, l'encadrement et le soutien d'autres employés du service.
- Préparer un résumé statistique mensuel des dépenses de restauration.
- Tenir à jour les registres mensuels des factures payées et impayées.
- Préparer l'analyse des coûts et compiler les statistiques.
- Tenir à jour le système informatisé de contrôle des coûts de repas.
- Se servir des imprimantes centrales et de l'équipement connexe.
- Préparer et distribuer les rapports de façon à respecter les dates limites d'impression.
- Surveiller le système d'impression afin d'en assurer la disponibilité, le fonctionnement et la fiabilité.
- Surveiller les imprimantes aux fins de contrôle de la qualité.
- Récupérer, imprimer et distribuer les rapports.
- Coordonner la maintenance et l'entretien des équipements défectueux.

L'allocation des tâches peut varier d'un service à l'autre.

BUT DU POSTE

Conceptrice graphiste :

Concevoir et développer une gamme de stratégies et de produits en matière de communication visuelle à des fins de commercialisation, de formation ou de communication.

Les postes de conceptrices graphistes exigent de leur titulaire qu'elle assume les tâches ou les responsabilités suivantes :

- Créer des stratégies de communication visuelle au moyen de logiciels spécialisés.
- Mettre en œuvre ces stratégies sous forme d'imprimé, de vidéo ou de média interactif.
- Créer, rechercher et recommander des outils marketing et autres documents complémentaires.
- Assurer la conception, l'élaboration et la disposition des rapports publics annuels.
- Préparer les présentations externes des membres de la haute direction.
- Concevoir, élaborer et mettre en œuvre de nouveaux produits ou des produits complémentaires d'Air Canada.
- Gérer l'utilisation de la marque dans toutes les applications visuelles.
- Créer des marques pour les nouveaux produits et concevoir les trousseaux de gestion de marques complémentaires.
- Concevoir le mappage des publications internes et externes d'Air Canada, p. ex. enRoute.
- Traiter les factures et l'imputation des coûts liés aux projets.

Formation :

Les titulaires doivent avoir terminé des cours reconnus en graphisme de niveau universitaire ou collégial. Elles détiennent en outre une expertise en typographie et en psychologie de la couleur qui témoignera de leurs solides connaissances visuelles en matière de ligne, de perspective, de contraste, de volume et de forme. Elles devraient détenir une solide expérience en médias imprimés et en nouveaux médias ainsi qu'une connaissance approfondie des normes graphiques applicables aux domaines de l'imprimé, de la télévision et du Web. Finalement, elles doivent posséder une vaste expérience en matière de gestion et de création de marques.

Logiciels utilisés : Adobe Photoshop
 Adobe Illustrator
 Adobe InDesign
 Adobe Acrobat

De plus, la titulaire de l'un de ces postes peut être appelée à assumer les tâches ou les responsabilités d'une coordonnatrice adjointe – Soutien – Exploitation ou d'une coordonnatrice – Soutien – Exploitation.

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Bonnes habiletés pour les relations interpersonnelles
- Habileté avérée pour la communication orale et écrite
- Connaissance intermédiaire des applications Office de Microsoft
- Maîtrise de l'orthographe, de la ponctuation et de la grammaire
- Exactitude et minutie
- Aisance en mathématiques

EXPÉRIENCE

- Au moins trois années d'expérience en travail de bureau

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle soulève des objets et qu'elle ait à grimper.
- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle travaille par roulement ou selon un horaire décalé.
- Certains postes exigent de la titulaire qu'elle possède des permis (p. ex. permis de conduire, de Transports Canada ou AVOP).
- Certains postes peuvent nécessiter une exposition aux conditions météorologiques.

**** Catégories incluses :** *Soutien à l'exploitation (niveaux 7, 8 et 9)*

COORDONNATRICE – SOUTIEN – COMPTABILITÉ

BUT DU POSTE

Assurer la tenue et le traitement des dossiers exacts et des comptes liés aux systèmes de comptabilité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Vérifier et traiter les factures.
- Se servir des logiciels propres à la Société ou au service.
- Répondre au téléphone.
- Maintenir un niveau élevé d'exactitude.
- Organiser la charge de travail et établir les priorités.
- Travailler sous pression.
- Préparer les charges à payer.
- Vérifier, saisir et mettre à jour des données.
- Faire le rapprochement de comptes.
- Effectuer les écritures de journal.
- Produire des rapports.
- Préparer et rédiger des lettres.
- Répondre aux demandes de renseignements de clients internes et externes, effectuer des recherches et régler les problèmes.
- Travailler de façon autonome ou avec peu de surveillance.
- Entrer, calculer et tenir à jour les données.
- Traiter les paiements internes et externes.
- Traiter les paiements internes et externes.
- Gérer l'argent comptant et les chèques.
- Calculer et traiter les réclamations.
- Préparer et distribuer les relevés de compte.
- Vérifier, calculer et ajuster les demandes salariales conformément aux instructions.
- Se conformer aux conventions collectives, aux politiques de la Société et à la réglementation gouvernementale.

De plus, la titulaire peut être appelée à assumer les tâches ou les responsabilités suivantes :

- Respecter la confidentialité en tout temps.
- Exécuter des tâches connexes qui n'ont pas de répercussions sur la nature de l'emploi.
- Saisir les données des documents de la poste aérienne.
- Vérifier et ajuster les documents et les lettres de transport aérien, et en établir les coûts.

L'allocation des tâches peut varier d'un service à l'autre.

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires
- Réussite du cours 101 de comptable général licencié ou l'équivalent.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Bonnes habiletés pour les relations interpersonnelles
- Habileté pour la communication orale et écrite
- Connaissance intermédiaire des applications Office de Microsoft
- Connaissance des conventions collectives, des politiques de la Société et de la réglementation gouvernementale
- Exactitude et minutie

EXPÉRIENCE

- Au moins un an d'expérience en travail de bureau

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- S.O.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle travaille par roulement ou selon un horaire décalé.

**** Catégories incluses :** *Soutien – Comptabilité (niveaux 1, 2 et 3)*

COORDONNATRICE PRINCIPALE – SOUTIEN – COMPTABILITÉ

BUT DU POSTE

Assurer la tenue et le traitement des dossiers exacts et des comptes liés aux systèmes de comptabilité.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la tenue des comptes et les tâches de suivi en se reportant au contrat de services de la Comptabilité.
- Tenir à jour les tableaux des systèmes de comptabilité.
- Collaborer avec d'autres services quant aux conventions comptables, aux procédures et aux systèmes.
- Dresser des rapports appuyant les états financiers mensuels.
- Préparer et analyser les données en vue de rapports financiers ponctuels.
- Assumer la direction et la formation des autres employés du service.
- Analyser et vérifier les documents.
- Préparer des documents de travail en vue de la vérification.
- Préparer des rapports statistiques et spéciaux.
- Déposer l'argent comptant et les chèques, et effectuer le rapprochement.
- Organiser la charge de travail et établir les priorités afin de respecter les échéances.
- Travailler sous pression.
- Exécuter éventuellement des tâches connexes qui n'ont pas de répercussions sur la nature de l'emploi.

De plus, la titulaire du poste peut être appelée à exécuter les tâches ou à assumer les responsabilités d'une coordonnatrice.

FORMATION

- Diplôme d'études secondaires
- Réussite du cours 211 de comptable général licencié ou l'équivalent.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Bonnes habiletés pour les relations interpersonnelles
- Habileté avérée pour la communication orale et écrite
- Connaissance intermédiaire des applications Office de Microsoft
- Exactitude et minutie
- Connaissance des conventions collectives, des politiques de la Société et de la réglementation gouvernementale

EXPÉRIENCE

- Au moins deux années d'expérience en travail de bureau

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle travaille par roulement ou selon un horaire décalé.

** *Catégories incluses : Soutien – Comptabilité (niveaux 4 et 5)*

POSTES DE CHEF

BUT DU POSTE

Assumer la responsabilité de l'orientation, de la formation en milieu de travail, de la motivation et du soutien de tout le personnel désigné. Exécuter, à titre de chef, des tâches de nature technique propres à un poste supérieur. Respecter la plus stricte confidentialité en tout temps. Travailler en équipe.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer l'orientation, la formation en milieu de travail, la motivation et le soutien de tout le personnel désigné.
- Organiser la charge de travail et établir les priorités afin de respecter les échéances.
- Exécuter, à titre de chef, des tâches de nature technique propres à un poste supérieur.
- Assurer le maintien des normes de rendement en matière de quantité de travail et de qualité.
- Reconnaître les besoins et les faiblesses d'un groupe, et demander des ressources supplémentaires le cas échéant.
- Assurer la communication directe auprès des clients internes et externes de façon à reconnaître et à gérer immédiatement les problèmes potentiels.
- Assurer la liaison avec tous les niveaux de personnel.
- Peut agir à titre de responsable dans l'absence du titulaire de ce poste.
- Respecter la plus stricte confidentialité en tout temps.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Connaissance approfondie des politiques et des procédures de la Société et du service
- Excellentes compétences techniques selon les besoins du poste
- Compétences démontrées en leadership et en organisation
- Excellentes relations interpersonnelles
- Habileté avérée pour la communication orale et écrite

EXPÉRIENCE

- Au moins trois années d'expérience à Air Canada.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Certains postes peuvent exiger de la titulaire qu'elle travaille par roulement ou selon un horaire décalé.

NOTE : Les postes de chef sont affichés dans les services visés. Les trois candidates les plus qualifiées et les plus expérimentées seront prises en compte dans l'attribution du poste conformément au paragraphe 9.02 de la Convention n° 1.

SOUS TOUTES RÉSERVES ET SANS PRÉCÉDENT

Le 4 novembre 1999

Dave Ritchie, vice-président général au Canada (AIMTA)
15, Gervais Drive, bureau 707
North York (Ontario)
M3C 1Y8

Monsieur,

En plus des engagements que vous a résumés Robert Milton le 1^{er} novembre 1999 et qui sont assujettis à votre accord et à celui de l'AIMTA, Air Canada est prête à soumettre les considérations et engagements ci-dessous.

- A) La reconnaissance volontaire de l'AIMTA comme seul agent de négociation pour les employés du nouveau transporteur à faibles coûts dont les fonctions sont semblables à celles indiquées dans la Convention collective de l'AIMTA. Le Syndicat reconnaît que le mandat des nouveaux transporteurs en est un de faibles coûts et de bas tarifs, et que cette réalité sera prise assurément en compte dans l'établissement des conditions générales d'une nouvelle Convention collective entre la nouvelle Société et l'AIMTA.
- B) Le salaire des employés de Lignes aériennes Canadien International sera ramené aux taux d'avant 1996 à la première période de paie en janvier 2001.
- C) À compter du 1^{er} janvier 2001, le salaire des employés de Canadien International se situera à mi-chemin de l'écart salarial entre des classes et des catégories actives semblables, tel qu'il est énoncé dans la Convention collective conclue avec Air Canada.

Nota : Lorsque l'échelle salariale et les classes ne sont pas coordonnées, les parties se rencontrent pour décider du meilleur moyen d'assurer cette harmonisation.

- D) À compter du 1^{er} janvier 2002, le salaire des employés de Canadien International correspondra au plein salaire d'Air Canada pour des classes et des catégories actives semblables, tel qu'il est énoncé dans la Convention collective conclue avec Air Canada.
- E) Les parties signeront une lettre d'intention afin d'indiquer leur accord sur la prolongation de trois ans de la Convention collective à compter du 23 juin 2002, selon les dispositions suivantes :

Voici les augmentations de salaire à venir :

- 2,5 % à compter du 23 juin 2002
- 2,5 % à compter du 22 juin 2003
- 2,5 % à compter du 20 juin 2004

- F) Aux dates d'entrée en vigueur indiquées ci-dessus, les augmentations de salaire annualisées feront l'objet de nouvelles négociations si :

- i) d'autres agents négociateurs (TCA, ALPA, APAC ou SCFP) ont négocié un taux supérieur;
- ou
- ii) l'indice des prix à la consommation de l'année précédente dépasse l'augmentation de salaire prévue ci-dessus de plus de 1 % pour l'une ou l'autre des trois années civiles mentionnées.
- G) Les parties s'entendent également pour ajouter à cette lettre d'intention tout élément convenu d'un commun accord.
- H) Toute question non résolue dans cette lettre d'intention fera partie de l'ordre du jour et du processus normal de négociation, sous réserve de ce qui suit :
- I) Toute question qui n'est pas réglée par la négociation collective directe doit être soumise à un processus de médiation convenu pour une résolution, avant que toute partie fasse une demande de conciliation, ou use des dispositions de grève ou de lock-out du *Code canadien du travail*. Le droit de faire la grève par rapport aux salaires est limité au processus normal de négociation collective qui aura lieu à l'échéance de la Convention actuelle (22 juin 2002), si l'un des éléments déclencheurs indiqués au point F s'applique. Si les conditions de l'élément F entraînent d'autres discussions sur les salaires au cours de 2003 et 2004, compte tenu de la Convention collective en vigueur, le Syndicat n'aura pas recours à la grève en rapport avec de telles négociations salariales.
- J) Le Syndicat donnera son entière recommandation par rapport à la lettre d'intention, qui doit être ratifiée par les employées de Lignes aériennes Canadien International.
- K) Toutes les autres conditions générales de la Convention conclue avec Lignes aériennes Canadien International, à l'exception des provisions sur les salaires indiquées aux points C et D, doivent demeurer en vigueur et être prolongées jusqu'au 22 juin 2002, sauf entente contraire conclue mutuellement.

Compte tenu de ce qui précède, l'AIMTA à Lignes aériennes Canadien International consent et s'engage à demeurer neutre par rapport à la proposition d'Onex ou à la solution d'Air Canada dans cette restructuration actuelle du secteur du transport aérien.

Dans le cadre de la Convention, l'AIMTA consent et s'engage à ne pas formuler ni appuyer une déclaration de statut d'employeur commun ou de vente d'activités contre Air Canada, si la proposition de cette dernière concernant la restructuration du secteur prévaut.

Une réponse rapide à ces initiatives serait appréciée.

Sincères salutations,

P.J. Heinke
Premier directeur – Relations du travail

c. c. Robert A. Milton, président et chef de la direction – Air Canada

AVENANT

**ENTRE
AIR CANADA
(« Air Canada »)**

ET

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

**CONVENTION COLLECTIVE POUR LES EMPLOYÉES DE BUREAU
(« le Syndicat » ou « l'AIMTA »)**

ATTENDU QUE certains facteurs ont entraîné une crise financière dans l'industrie du transport aérien en général, ce qui a forcé Air Canada à demander la protection de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (LACC);

ET ATTENDU QUE cet avenant doit confirmer que les parties se sont entendues sur une résolution complète de toutes les questions en suspens soulevées par les parties pendant cette ronde de négociations;

ET ATTENDU QUE cet avenant doit également être ratifié par les responsables respectifs des parties. Une fois ratifiée, la Convention collective doit demeurer en vigueur jusqu'au 30 juin 2006. Il est en outre convenu de prolonger la Convention collective modifiée jusqu'au 1^{er} juillet 2009, conformément à la lettre d'intention du 29 mai 2003.

En conséquence, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les salaires doivent être réduits de 1,5 % à compter du 8 juin 2003, et les augmentations de 2,5 % du 22 juin 2003 et du 20 juin 2004 doivent être annulées. Un Régime de participation aux bénéfices doit être mis en place pour chaque employée visée par la Convention collective pour les employées de bureau conclue entre Air Canada et l'AIMTA.
2. La Convention collective conclue entre Air Canada et l'AIMTA doit être modifiée pour tenir compte des modifications indiquées à l'annexe A.
3. Les parties conviennent que le régime de retraite d'Air Canada proposé aux employées visées par la Convention collective conclue entre Air Canada et l'AIMTA demeurera inchangé. Les Syndicats ont convenu de collaborer avec la Société dans le cadre de ses démarches auprès du BSIF en ce qui a trait à l'amortissement du déficit de capitalisation sur une période de dix ans.
4. Le Syndicat doit approuver les modifications proposées aux programmes d'avantages sociaux comprenant notamment le partage des primes entre les employées, ce qui s'appliquera à l'ensemble des employées de la Société.

5. Non-application de l'avis de cessation d'emploi collectif : Les parties conviennent que la question du licenciement d'employées représentées par l'AIMTA par suite de la restructuration de la Société au titre de la LACC a fait l'objet de discussions et de négociations complètes entre les parties, et ce sujet a été pris en compte dans l'entente prévue au titre du présent avenant. En conséquence, les parties conviennent que les articles 214 à 226 du *Code canadien du travail* ne s'appliquent pas à ces licenciements.

6. La Société et le Syndicat conviennent, sous réserve des exigences du *Code canadien du travail*, que la lettre d'intention ci-jointe constitue le renouvellement de la Convention collective conclue entre Air Canada et l'AIMTA, qui demeure en vigueur, tel qu'il est précisé dans la lettre d'intention.

Signé ce 29^e jour de mai 2003 à Toronto (Ontario).

POUR AIR CANADA

POUR l'AIMTA

K.P. Smith

J. Coller

P. Hass

L. Ferguson Marsh

Lynda Barr

R. MacLachlan

AVENANT ENTRE

AIR CANADA ET L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES MACHINISTES ET DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DE L'AÉROSPATIALE (EMPLOYÉES DE BUREAU)

Étant donné qu'Air Canada s'est placée sous la protection de la *Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies* (LACC) le 1^{er} avril 2003, la Société et le Syndicat ont convenu d'avenants datés du 27 mai et du 29 mai 2004 qui prévoient des économies de 175,2 M\$ pour la Société, dans le cadre d'économies de coûts de main-d'œuvre de 1,1 G\$ nécessaires pour s'affranchir de la LACC.

En mars 2004, la Société a conclu que ses économies étaient inférieures de 200 M\$ aux résultats escomptés. La portion attribuée à l'unité des employées de bureau de l'AIMTA a été établie à 100 000 \$.

À la suite de discussions, les parties ont convenu des conditions ci-dessous, tel qu'il est indiqué dans le feuillet ci-joint (pièce jointe 1), lesquelles sont assujetties à la ratification de la Convention par les membres du district des transports 140 des employées de bureau.

1. Modifier le libellé de l'article 15 afin d'indiquer que l'indemnité de licenciement doit être versée un an après la date de licenciement définitive, selon ce que prévoit le *Code canadien du travail* à ce sujet.
2. La Convention doit être ratifiée le plus rapidement possible par les membres de l'AIMTA (employées de bureau). Les conditions générales de la Convention entrent en vigueur à une date commune pour toutes les unités de négociation accréditées et le personnel non syndiqué, tel que le détermine le Contrôleur.
3. La Convention doit entrer en vigueur après qu'Air Canada aura confirmé aux soussignés et à la Deutsche Bank que les employées non syndiquées d'Air Canada et de Jazz ont atteint les objectifs de réduction communiqués, et que tous les Syndicats d'Air Canada et de Jazz ont atteint leurs objectifs de réduction des coûts communiqués, de manière à satisfaire aux conditions du 15 mai 2004 du contrat d'achat garanti. Cette condition doit être considérée comme étant satisfaite de manière concluante une fois que la Deutsche Bank et GE donnent leur approbation par rapport au respect des conditions de réduction des coûts et de règlement intégral.
4. L'Attestation de règlement intégral est conditionnelle à l'exécution du contrat d'achat garanti et à la levée de la protection dont jouit Air Canada au titre de la LACC.
5. Air Canada doit fournir, par l'entremise de son vice-président général Paul Brotto, au syndicat soussigné une copie de chacun des feuillets de modalités et des avenants, à l'intention de tous les groupes d'employées syndiquées et non syndiquées d'Air Canada et de Jazz, assortis des économies de coûts estimatives ciblées pour chaque groupe. De plus, Paul Brotto doit certifier, à titre de dirigeant d'Air Canada et sans responsabilité personnelle, que chaque groupe a atteint ses objectifs d'économies selon les hypothèses sous-jacentes et les méthodologies employées. Les documents d'information et attestations ci-dessus sont fournis uniquement pour que le syndicat

soussigné puisse s'assurer que chaque groupe d'employées a atteint ses objectifs d'économies.

6. La Société convient de prendre à sa charge, sous réserve de l'approbation du Contrôleur, les frais et honoraires d'avocats, d'actuaire et de conseillers en avantages sociaux que l'AIMTA a engagés relativement au processus de restructuration au titre de la LACC, lequel a débuté le 1^{er} avril 2003.
7. La Convention est assujettie à la conclusion d'ententes entre Air Canada et tous ses autres employées non syndiquées et agents négociateurs accrédités canadiens, selon lesquelles chacun doit atteindre son objectif relativement à la réduction des coûts prévue dans le contrat d'achat susmentionné.

Signé ce 15^e jour de mai 2004.

Pour Air Canada

Pour l'Association internationale des machinistes et des travailleurs et travailleuses de l'aérospatiale – employées de bureau

K.P.Smith

L. Ferguson Marsh

P. Hass

L. Barr

R. MacLachlan