

CONVENTION COLLECTIVE

Cinéma Quartier Latin

ENTRE

CINEPLEX GALAXY L.P.

ci-après, “l’Employeur”

ET



**Alliance internationale des employés de scène, de théâtre, des techniciens de l'image,
artistes et métiers connexes des États-Unis , de ses territoires et du Canada,
section locale 262**

ci-après, “le Syndicat”

Table des matières

ARTICLE 1. PRÉAMBULE ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
SECTION 1.01 BUT DE LA CONVENTION	6
SECTION 1.02 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
SECTION 1.03 LÉGISLATION	6
SECTION 1.04 PROCÉDURES.....	6
SECTION 1.05 USAGE DES TERMES	7
SECTION 1.06 DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE	7
SECTION 1.07 LANGUE DE TRAVAIL	7
ARTICLE 2. RECONNAISSANCE SYNDICALE.....	7
SECTION 2.01 AGENT NÉGOCIATEUR.....	7
ARTICLE 3. DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION.....	8
SECTION 3.01 DÉFINITIONS	8
SECTION 3.02 ATTRIBUTION DU TRAVAIL (ANCIEN 3.03)	8
SECTION 3.03 RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR (ANCIEN 3.04).....	9
ARTICLE 4. DROITS DE GÉRANCE.....	9
SECTION 4.01 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	9
SECTION 4.02 RÈGLEMENTS INTERNES.....	10
ARTICLE 5. SÉCURITÉ SYNDICALE ET COTISATIONS.....	10
SECTION 5.01 ADHÉSION AU SYNDICAT OBLIGATOIRE	10
SECTION 5.02 MOMENT DE L'ADHÉSION	10
SECTION 5.03 PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS.....	11
SECTION 5.04 RELEVÉ DES COTISATIONS.....	11
SECTION 5.05 PERSONNE SALARIÉE EXCLUE DU SYNDICAT	11
ARTICLE 6. RELATIONS DE TRAVAIL	11
SECTION 6.01 INTERLOCUTEUR DE L'EMPLOYEUR	11
SECTION 6.02 PRÉSENCE DU DÉLÉGUÉ	12
SECTION 6.03 CORRESPONDANCE AU SYNDICAT	12
SECTION 6.04 LISTE DES REPRÉSENTANTS DE L'EMPLOYEUR.....	12
SECTION 6.05 ACCÈS DU SYNDICAT AUX LIEUX DE TRAVAIL.....	12
SECTION 6.06 ENTENTE PARTICULIÈRE	12
SECTION 6.07 AVIS AU DÉLÉGUÉ.....	12
SECTION 6.08 COPIE DES COMMUNICATIONS	12
SECTION 6.09 INFORMATIONS AUX NOUVELLES PERSONNES SALARIÉES	13
ARTICLE 7. GRÈVE ET LOCK-OUT	13
SECTION 7.01 ARRÊT DE TRAVAIL.....	13
SECTION 7.02 LOCK-OUT.....	13
ARTICLE 8. EMBAUCHE.....	13
SECTION 8.01 EMBAUCHE AU SEIN DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION	13
SECTION 8.02 OUVERTURE DE POSTES EXCLUS DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION.....	13
SECTION 8.03 PÉRIODE D'ESSAI	14
ARTICLE 9. ANCIENNETÉ ET PRIORITÉ.....	14
SECTION 9.01 DÉFINITIONS	14
SECTION 9.02 LISTE D'ANCIENNETÉ ET DE PRIORITÉ.....	14

SECTION 9.03	ACCUMULATION DE L'ANCIENNETÉ ET DE LA PRIORITÉ	14
SECTION 9.04	MAINTIEN DE L'ANCIENNETÉ ET DE LA PRIORITÉ.....	16
ARTICLE 10.	RÉMUNÉRATION ET VERSEMENT DE LA PAIE	16
SECTION 10.01	ÉCHELLE SALARIALE.....	16
SECTION 10.02	PRIMES.....	16
SECTION 10.03	VERSEMENT DE LA PAIE	16
SECTION 10.04	CUMULATIF DE LA PAIE DE VACANCE.....	17
ARTICLE 11.	RÉPARTITION DES HEURES DE TRAVAIL ET DES HORAIRES.....	17
SECTION 11.01	DISPONIBILITÉS	17
SECTION 11.02	HORAIRE DE BASE	18
SECTION 11.03	APPELS AU-DELÀ DE L'HORAIRE DE BASE	18
SECTION 11.04	MODIFICATIONS À L'HORAIRE	19
SECTION 11.05	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	19
ARTICLE 12.	EFFECTIFS ET POSTES DE TRAVAIL	19
SECTION 12.01	EFFECTIFS MINIMA	19
SECTION 12.02	AFFECTATIONS.....	20
SECTION 12.03	TRAVAIL RÉSERVÉ	21
SECTION 12.04	DURÉE DES EXCEPTIONS AU TRAVAIL RÉSERVÉ	21
SECTION 12.05	TRAVAUX DE NETTOYAGE.....	22
ARTICLE 13.	ARTICLE 13 - CALCUL DES HEURES.....	22
SECTION 13.01	13.01 CRÉANCE MINIMALE.....	22
SECTION 13.02	13.02 TEMPS DE TRAVAIL	22
SECTION 13.03	PRÉPARATION ET ENTRACTES	22
SECTION 13.04	TRAVAIL À TAUX MAJORÉ.....	22
SECTION 13.05	TRAVAIL DE NUIT	23
ARTICLE 14.	PAUSES	24
SECTION 14.01	PAUSES-REPOS ET PAUSE-REPAS QUOTIDIENNE	24
SECTION 14.02	MOMENT DES PAUSES	25
ARTICLE 15.	JOURS FÉRIÉS	25
SECTION 15.01	DÉFINITION	25
SECTION 15.02	RÉMUNÉRATION ET CRÉANCE MINIMALE DE TRAVAIL.....	25
SECTION 15.03	JOUR FÉRIÉ ET VACANCE	25
ARTICLE 16.	VACANCES.....	26
SECTION 16.01	PÉRIODE DE RÉFÉRENCE.....	26
SECTION 16.02	CALCUL DES VACANCES.....	26
SECTION 16.03	CHOIX DES PÉRIODES DE VACANCES	26
SECTION 16.04	MODALITÉ DE PAIEMENT	26
ARTICLE 17.	CONGÉS DE MALADIE	27
SECTION 17.01	BANQUE ET MODE DE PAIEMENT	27
ARTICLE 18.	CONGÉS PERSONNELS	27
SECTION 18.01	MARIAGE ET NAISSANCE.....	27
ARTICLE 19.	CONGÉS FAMILIAUX	29
SECTION 19.01	CONGÉ DE MATERNITÉ.....	29
SECTION 19.02	CONGÉ POUR OBLIGATION FAMILIALE.....	31
ARTICLE 20.	CONGÉS SYNDICAUX	31
SECTION 20.01	CONGÉS SYNDICAUX	31

SECTION 20.02	MAINTIEN DE L'ANCIENNETÉ ET DE LA PRIORITÉ.....	32
SECTION 20.03	LIBÉRATION SYNDICALE	32
ARTICLE 21.	CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES	32
SECTION 21.01	CAUSE OÙ LE SALARIÉ N'EST PAS PARTIE	32
SECTION 21.02	CAUSE OÙ LE SALARIÉ EST PARTIE	32
ARTICLE 22.	ASSURANCE COLLECTIVE	33
ARTICLE 23.	CONGÉS POUR PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES	34
SECTION 23.01	DROIT DE PARTICIPER	34
ARTICLE 24.	MISES À PIED ET FERMETURES	34
SECTION 24.01	RÉDUCTIONS DE PERSONNEL.....	34
SECTION 24.02	FERMETURE TEMPORAIRE	34
SECTION 24.03	FERMETURE OU MISE À PIED PROLONGÉ.....	34
SECTION 24.04	RECLASSEMENT	34
ARTICLE 25.	UNIFORMES	35
SECTION 25.01	DISPOSITION GÉNÉRALE.....	35
ARTICLE 26.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	36
SECTION 26.01	VESTIAIRES ET SALLES DE REPOS	36
SECTION 26.02	RESPONSABILITÉ POUR LA CAISSE.....	36
SECTION 26.03	DÉPÔTS ET RETRAITS D'ARGENT.....	36
SECTION 26.04	ALIMENTS ET BOISSONS	36
SECTION 26.05	26.05 BILLETS DE FAVEUR	37
ARTICLE 27.	ARTICLE 27 - RESPONSABILITÉ CIVILE	38
SECTION 27.01	PROTECTION	38
SECTION 27.02	POURSUITE D'UN TIERS.....	38
SECTION 27.03	ACTION RÉCURSIVE.....	38
SECTION 27.04	COMPARUTION ET TÉMOIGNAGE	38
ARTICLE 28.	VIE SYNDICALE	38
SECTION 28.01	TABLEAUX D'AFFICHAGE	38
SECTION 28.02	UTILISATION DE LOCAUX	38
SECTION 28.03	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES.....	38
SECTION 28.04	DÉLÉGUÉS D'ATELIER.....	39
SECTION 28.05	CHANGEMENTS DANS L'ENTREPRISE	40
ARTICLE 29.	COMITÉ MIXTE.....	40
SECTION 29.01	COMPOSITION	40
SECTION 29.02	RÔLE.....	40
SECTION 29.03	RÉUNIONS RÉGULIÈRES.....	41
SECTION 29.04	RÉUNIONS SPÉCIALES.....	41
SECTION 29.05	PROCÉDURE ET PROCÈS-VERBAL	41
SECTION 29.06	RÉMUNÉRATION.....	41
ARTICLE 30.	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	41
SECTION 30.01	DÉCLARATION DE PRINCIPE.....	41
SECTION 30.02	LÉGISLATION	41
SECTION 30.03	RAPPORTS ET ÉTUDES	41
SECTION 30.04	ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ	42
SECTION 30.05	FORMATION EN SITUATION/CLIENTÈLE DIFFICILE.....	42
SECTION 30.06	PROGRAMME D'AIDE.....	43
ARTICLE 31.	MESURES DISCIPLINAIRES.....	43

SECTION 31.01	AVERTISSEMENT	43
SECTION 31.02	RÉPRIMANDE	43
SECTION 31.03	IMPOSITION DE MESURES DISCIPLINAIRES	43
SECTION 31.04	GRADATION DES SANCTIONS	43
SECTION 31.05	AVIS DE MESURES DISCIPLINAIRES	44
SECTION 31.06	DOSSIER DISCIPLINAIRE	44
SECTION 31.07	REPRÉSENTANT SYNDICAL	44
ARTICLE 32.	PROCÉDURE DE GRIEFS	45
SECTION 32.01	DÉFINITION	45
SECTION 32.02	PRÉSENTATION DU GRIEF	45
SECTION 32.03	OBJECTIONS PRÉLIMINAIRES	45
SECTION 32.04	JURIDICTION DE L'ARBITRE.....	45
SECTION 32.05	DÉCISION FINALE	45
SECTION 32.06	PAIEMENT DES HONORAIRES	46
SECTION 32.07	DÉLAIS.....	46
SECTION 32.08	ENTENTE ÉCRITE	46
ARTICLE 33.	PERSONNES SALARIÉES AUX ÉTUDES.....	46
ARTICLE 34.	ANNEXES.....	46
ARTICLE 35.	DURÉE DE LA CONVENTION	46
SECTION 35.01	ENTRÉE EN VIGUEUR	46
SECTION 35.02.....		46
ARTICLE 36.	ANNEXE « A »	48
ARTICLE 37.	ANNEXE « B»	51
▪	SERVICE À LA CLIENTÈLE	51
▪	ACTIONS CLÉS	51
ARTICLE 38.	ANNEXE «C»	52
▪	SERVICE À LA CLIENTÈLE	52
▪	ACTIONS CLÉS	52
▪	GESTION DE DOSSIERS	52
▪	ACTIONS CLÉS	52
ARTICLE 39.	ANNEXE « D »	53
▪	SERVICE À LA CLIENTÈLE	53
▪	ACTIONS CLÉS	53
ARTICLE 40.	ANNEXE <E>.....	54
ARTICLE 41.	ANNEXE < G >	55
ARTICLE 42.	ANNEXE <H>	56
ARTICLE 43.	ANNEXE < I >	57
ARTICLE 44.	ANNEXE < J >	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 45.	ANNEXE < K >	58
ARTICLE 46.	ANNEXE < L >.....	59
ARTICLE 47.	ANNEXE < M >.....	60

Article 1. PRÉAMBULE ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Section 1.01 But de la convention

La présente convention vise à établir et à maintenir des relations de travail ordonnées et des conditions d'emploi satisfaisantes, ainsi qu'à prévoir une procédure efficace, harmonieuse et équitable pour le règlement de toute mésentente qui pourrait survenir entre les parties et ce, sans qu'il y ait perte de productivité, interruption de travail ou déboursés inutiles. De plus l'Employeur, ses employés les personnes salariées et le Syndicat conviennent de coopérer pleinement, individuellement et collectivement, à la réalisation de ces buts.

Section 1.02 Dispositions générales

- (a) La présente convention constitue l'ensemble des conditions de travail devant régir les rapports entre l'Employeur, le Syndicat et les personnes salariées de l'Employeur à qui la présente convention s'applique. Aucune modification à la présente convention n'est valable à moins qu'elle ne soit consignée par écrit et signée par les représentants dûment autorisés de l'Employeur et du Syndicat et déposée au Ministère du Travail, le tout selon les dispositions de l'article 72 du Code du travail;
- (b) Il est convenu que tout engagement, verbal ou écrit, antérieur à la présente convention et qui n'est pas consigné aux textes de la présente, est réputé être nul et sans effet.

Section 1.03 Législation

- (a) Si une disposition de la présente convention est ou devient incompatible avec une loi du Canada ou du Québec, ou avec un règlement d'application desdites lois, l'Employeur et le Syndicat conviennent que cette disposition, dans la mesure où elle est ainsi incompatible, sera considérée comme étant non essentielle, nulle et non avenue et la présente convention s'appliquera conformément à la loi;
- (b) Si une loi applicable aux personnes salariées régies par la convention accorde des avantages supérieurs à ceux prévus par la convention, ces avantages supérieurs s'appliquent dans la mesure où la loi y pourvoit.

Section 1.04 Procédures

Aucun acte de procédure, aucun grief ni aucune réclamation résultant de l'application de la présente convention ne pourra être considéré comme nul ou rejeté pour vice de forme ou irrégularité de procédure.

Section 1.05 Usage des termes

Dans le texte qui suit, l'usage de certains termes masculins ne vise qu'à alléger le texte et n'implique aucune discrimination. A moins que le sens ne s'y oppose, les expressions de genre masculin s'entendent également au féminin. A moins que le contexte n'indique le contraire, le singulier inclut le pluriel et vice-versa.

Section 1.06 Droits et libertés de la personne

Les parties conviennent que toute personne salariée a droit à la reconnaissance et à l'exercice en pleine égalité, de tous les droits et avantages de la convention collective, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'âge, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, l'orientation sexuelle. Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de réduire ou de compromettre ces droits et avantages prévus par la convention collective.

Section 1.07 Langue de travail

La langue de travail est le français. Cette langue est utilisée dans toute communication écrite. Toutes les directives, formulaires et autres documents affichés ou à remplir doivent être en français.

Cependant, la langue utilisée pour les communications verbales peut être dans celle de la personne salariée si ce n'est pas le français.

Article 2. RECONNAISSANCE SYNDICALE

Section 2.01 Agent négociateur

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur au sens du Code du travail du Québec pour toutes les personnes faisant partie de l'unité de négociation définie par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail et annexé à la présente convention collective. ([Annexe « »](#))

Article 3. DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

Section 3.01 Définitions

Dans la présente convention collective, les définitions suivantes s'appliquent, à moins que le contexte ne s'y oppose:

- (a) <Convention>: la présente convention collective;
- (b) <Personne salariée>: toute personne couverte par la convention;
- (c) <Employeur>: Toute personne autorisée et désignées pour représenter l'Employeur.
- (d) <Syndicat>: Toute personne autorisée pour représenter le Syndicat;
- (e) <Jour>: pour les fins d'application de la convention, l'expression «jour» signifie un jour civil, ce qui inclut les jours fériés et les fins de semaine.
- (f) <Semaine de travail>: Pour fin d'application de la convention, la semaine de travail est du mardi au lundi .

Section 3.02 Attribution du travail (ancien 3.03)

L'Employeur n'a pas recours à la sous-traitance pour faire effectuer du travail normalement exécuté par les personnes salariées. L'Employeur pourra cependant avoir recours à la sous-traitance pour les services de gardiennage, de sécurité, de traiteur, d'entretien ménager ou à tout autre fournisseur de biens ou services qui ne sont pas habituellement offerts par les personnes salariées couvertes par cette convention collective.

Section 3.03 Responsabilité de l'Employeur (ancien 3.04)

- (a) En cas de location, de sous-location ou de prêt de ses locaux à des tiers, sans projection cinématographique, la convention collective continue de s'appliquer dans la mesure où l'Employeur fournit le personnel requis par le tiers;
- (b) En cas de projection cinématographique spéciale (ex. visionnements de presse ou de distributeur), sans revenus, les dispositions de la convention collective ne s'appliquent pas;
- (c) Toutefois, lorsqu'il y a projection cinématographique en dehors de la programmation normale de l'Employeur (ex. festival de film ou activité semblable), l'effectif minimum est déterminé par les paramètres suivants:
 - i) 1 placier-portier (tel que décrit à l'Annexe < B >);
 - ii) 1 personne salariée par caisse ouverte si les caisses des comptoirs alimentaires sont ouvertes;
 - iii) 1 personne salariée par caisse ouverte, lorsque le locataire ne fournit pas son propre système de billetterie.
 - iv) 1 personne salariée par caisse ouverte lorsque le bar est ouvert, étant entendu qu'une personne salariée peut-être affecté temporairement au bar ou de façon intermittente.

Article 4. DROITS DE GÉRANCE

Section 4.01 Dispositions générales

- (a) Le Syndicat reconnaît qu'il appartient exclusivement à l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires et son commerce en conformité avec les droits que la loi lui reconnaît, conformément à ses obligations et notamment à celles qui sont prévus aux clauses de la présente convention et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, plus particulièrement:
 - d'embaucher, muter, promouvoir, rétrograder, discipliner pour juste cause et congédier;
 - de déterminer le contenu des tâches et responsabilités des personnes salariées conformément aux dispositions de la convention collective;
 - de fixer les heures de travail ainsi que les heures d'ouverture du cinéma;
 - d'établir les règles de gestion et d'appliquer les règlements disciplinaires raisonnables;
 - d'établir le nombre et la qualité du personnel requis pour ses activités;

Le tout sujet aux dispositions pertinentes de la convention collective.

- (b) l'Employeur s'engage à ne pas exercer ses droits de gérance de façon arbitraire ou discriminatoire au sens de l'article 1.06 de la convention.

(c)

Section 4.02 Règlements internes

- (a) l'Employeur peut promulguer des règlements internes raisonnables afin de maintenir le bon ordre et l'efficacité dans son établissement;
- (b) Tout nouveau règlement interne est affiché sur les lieux de travail et dans un endroit bien en vue des personnes salariées, et copie de tout nouveau règlement est remis au délégué d'atelier et au bureau du syndicat au moins sept (7) jours avant la date fixée pour sa mise en vigueur;
- (c) Le Syndicat peut contester le caractère raisonnable de tout nouveau règlement interne dans les dix (10) jours de la date de sa mise en vigueur, par voie de la procédure de grief et d'arbitrage. En cas d'arbitrage, l'arbitre saisi du grief a la compétence de déclarer le règlement raisonnable ou déraisonnable.

Si l'arbitre conclut que le règlement est déraisonnable, le règlement ne sera pas applicable. Par contre, l'arbitre ne peut alors modifier un tel règlement, mais simplement faire des recommandations quant à la rédaction d'un tel règlement.

Article 5. SÉCURITÉ SYNDICALE ET COTISATIONS

Section 5.01 Adhésion au syndicat obligatoire

Toutes les personnes salariées doivent, comme condition du maintien de leur emploi, être membres en règle du Syndicat. Les nouvelles personnes salariées doivent devenir membres du Syndicat dès la première journée de travail qui suit leur date d'embauche.

Section 5.02 Moment de l'adhésion

Toute nouvelle personne salariée doit, dès son embauche, signer une demande d'adhésion syndicale comme condition d'emploi. L'Employeur demande à la nouvelle personne salariée de remplir, en même temps que les autres formulaires requis par l'Employeur, le formulaire d'adhésion syndicale et le transmet au Syndicat dans les vingt (20) jours suivant l'embauche.

Section 5.03 Prélèvement des cotisations

- (a) La retenue des cotisations syndicales est faite par l'Employeur à chaque période de paie à même le salaire. Les sommes ainsi prélevées sont remises au Syndicat au plus tard trente (30) jours après ledit prélèvement;
- (b) l'Employeur s'engage à retenir sur la paie de toute personne salariée assujettie à la présente convention le montant de la cotisation syndicale régulière pendant la durée de la présente convention;
- (c) Tout changement de cotisation prend effet à compter de la deuxième période de paie suivant la réception par l'Employeur d'un avis officiel signé par un représentant dûment autorisé du Syndicat certifiant ce changement.

Section 5.04 Relevé des cotisations

- (a) En même temps que la remise des cotisations syndicales prélevées tel que prévu aux présentes, l'Employeur fournit au Syndicat un relevé qui indique:
 - i) le nom des personnes salariées pour qui des prélèvements ont été effectués, ainsi que le montant prélevé pour chacun;
 - ii) le nom des personnes salariées pour qui il n'y a pas eu de prélèvement.
 - iii) pour chaque personne salariée, le nombre d'heures travaillées, le taux horaire, ainsi que les revenus totaux pour la période de paie.
- (b) Ce relevé sera transmis dans les trente (30) jours à la fois sous forme imprimée et si possible, sur support informatique utilisable par le Syndicat.
- (c) Chaque mois l'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des personnes salariées en congé sans solde ou ayant démissionné.

Section 5.05 Personne salariée exclue du syndicat

L'Employeur ne peut être tenu de renvoyer une personne salariée pour la seule raison que le Syndicat a refusé ou différé d'admettre cette personne comme membre ou l'a suspendue ou exclue de ses rangs, sauf pour les motifs prévus au Code du travail.

Article 6. RELATIONS DE TRAVAIL

Section 6.01 Interlocuteur de l'Employeur

L'Employeur s'engage à n'avoir comme interlocuteurs, pour les fins d'administration, d'application et d'interprétation de la convention collective, que les personnes désignées par le Syndicat pour le représenter. Le Syndicat fournit à l'Employeur la liste des personnes qui le représentent.

Section 6.02 Présence du délégué

Le délégué doit être présent lorsque l'Employeur impose une mesure disciplinaire. Si le délégué ou son adjoint ne peuvent être présents au moment de l'imposition de la mesure disciplinaire, l'Employeur doit alors communiquer avec un représentant du Syndicat afin que celui-ci assiste à la rencontre ou que celui-ci autorise l'Employeur à utiliser la personne salariée présente comptant le plus d'ancienneté pour agir en qualité de témoin uniquement lors de la rencontre.

Section 6.03 Correspondance au syndicat

Toute correspondance relative à la présente convention adressée par l'Employeur au Syndicat est transmise à la personne désignée par le Syndicat pour recevoir cette correspondance, au 3177 rue Saint-Jacques, bureau 201, Montréal (Québec), H4C 1G7 ou à toute autre adresse désignée par le Syndicat.

Section 6.04 Liste des représentants de l'Employeur

L'Employeur fournit, sur demande, au Syndicat une liste de ses directeurs généraux et responsables du service des opérations, ainsi que des autres personnes susceptibles d'entrer en contact avec le Syndicat pour les fins d'administration de la convention collective.

Section 6.05 Accès du syndicat aux lieux de travail

L'Employeur permet aux personnes qui représentent le Syndicat d'avoir accès aux lieux de travail dans l'exercice de leurs fonctions après avoir reçu la permission du Directeur en fonction. L'Employeur ne refuse pas une telle permission de façon déraisonnable.

Section 6.06 Entente particulière

Aucune entente particulière modifiant la convention ne peut être négociée entre une personne salariée ou un groupe de personnes salariées et l'Employeur sans la présence d'une personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat et l'Employeur, et elle ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par les parties.

Section 6.07 Avis au délégué

L'Employeur avise le délégué d'atelier ou son adjoint de tout cours, séminaire, conférence, qui sont donnés aux personnes de l'unité de négociation.

Section 6.08 Copie des communications

L'Employeur remet au Syndicat copie de tout document et de toute communication d'application générale qu'il remet aux personnes salariées.

Section 6.09 Informations aux nouvelles personnes salariées

- (a) l'Employeur remet à toute nouvelle personne salariée un document préparé par le Syndicat, l'Informant, entre autres, du nom de son délégué d'atelier ainsi que de celui de son adjoint, et indiquant la procédure à suivre pour les contacter, ainsi qu'une copie de la convention collective;
- (b) Lorsque le délégué ou son adjoint est présent sur les lieux de travail, le directeur ou son représentant lui présente les nouvelles personnes salariées;
- (c) Au cours des trente (30) premiers jours de travail d'une nouvelle personne salariée, le délégué d'atelier ou un représentant du Syndicat peuvent rencontrer chaque nouvelle personne salariée pendant les heures de travail, sans perte de salaire pour la personne salariée, et ce pour une période d'au plus trente (30) minutes, à un moment convenu avec le directeur en fonction.

Article 7. GRÈVE ET LOCK-OUT

Section 7.01 Arrêt de travail

Le Syndicat s'engage à ce qu'il n'y ait pas de grève, de ralentissement ni d'arrêt de travail complet ou partiel, pour la durée de la convention.

Section 7.02 Lock-out

l'Employeur s'engage à ne pas recourir au lock-out pendant la durée de la présente entente.

Article 8. EMBAUCHE

Section 8.01 Embauche au sein de l'unité de négociation

- (a) En cas de création d'un nouveau poste, ce poste est affiché pendant sept (7) jours. L'affichage du poste doit prévoir sa description de tâche, les qualifications requises et autres exigences normales de la tâche;
- (b) Ce poste est attribué à la personne qui a le plus d'ancienneté et qui a postulé, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche;
- (c) Si on n'arrive pas à combler le poste selon cette procédure, l'Employeur peut embaucher une personne de l'extérieur.

Section 8.02 Ouverture de postes exclus de l'unité de négociation.

Les ouvertures de postes de directeurs de cinémas sont affichés à l'interne pendant (10) jours à titre d'information seulement. Cependant, l'attribution de ces postes est à la discrétion de l'Employeur et ne peut faire l'objet de la procédure de grief et d'arbitrage.

Section 8.03 Période d'essai

Les nouvelles personnes salariées ont terminé leurs périodes d'essais après cent vingt (120) heures effectivement travaillées pour l'Employeur. Les nouvelles personnes salariées en période d'essai sont régies par la convention collective, sauf en ce qui a trait à la procédure de grief en cas de congédiement. Cependant, le Syndicat peut soumettre un grief lorsqu'il allègue une violation de l'article 1.06.

Article 9. ANCIENNETÉ ET PRIORITÉ

Section 9.01 Définitions

- (a) < Ancienneté>: la durée de service d'une personne salariée avec Cineplex Galaxy LP, à compter de sa date d'embauche. L'ancienneté est utilisée pour le calcul des vacances.;et dans tous les autres cas mentionnés à la convention collective
- (b) < Priorité >: la priorité est utilisée, entre autres, pour le choix des horaires de travail et des dates de vacances. La priorité est déterminée par la durée de service d'une personne salariée dans l'établissement, à compter de la date de son embauche dans cet établissement.

Section 9.02 Liste d'ancienneté et de priorité

- (a) l' Employeur tient à jour une liste indiquant pour chaque personne salariée sa date d'embauche par Cineplex Galaxy LP, son ancienneté, ainsi que son rang de priorité.
- (b) Ces listes seront mises à jour, affichées et transmises au Syndicat a moins deux (2) semaines avant les dates mentionnées à l'article 11.01;
- (c) En cas de contestation de la liste affichée, la procédure de grief et d'arbitrage prévu par la présente convention s'applique.

Section 9.03 Accumulation de l'ancienneté et de la priorité

- (a) L'ancienneté et la priorité des personnes salariées s'accumulent à compter de la date d'embauche de ces personnes salariées;
- (b) L'ancienneté et la priorité s'accumulent dans tous les cas, sauf les suivants où elle se perd, ainsi que l'emploi et les privilèges qui s'y rattachent:
 - i) démission;
 - ii) congédiement, sauf si le congédiement est annulé par un arbitre ou par accord entre le Syndicat et l'Employeur.
 - iii) Lorsque les disponibilités ne sont pas fournies aux dates prévues à la Section 11.01(a).
 - iv) Après une période de deux (2) mois complet pendant lesquels une personne salariée n'aura exécuté aucune prestation de travail pour lesquelles elle aura été

- assignée.
- v) Suite à une absence excédant trois (3) assignations au travail consécutives qui n'aura pas été justifié avec une raison valable par la personne salariée dans les deux (2) semaines suivant l'événement.

Section 9.04 Maintien de l'ancienneté et de la priorité

- (a) Si une personne salariée doit cesser de travailler pour l'Employeur pour cause de fermeture ou de mise à pied, son ancienneté et sa priorité continuent de s'accumuler pour une période de douze (12) mois et sont reconnus si elle retourne ultérieurement au service de l'Employeur à l'intérieur de ce délai. Il est entendu qu'après cette période de douze (12) mois, la personne salariée perd son droit d'ancienneté et son emploi. Il est entendu qu'un refus de travail lors d'un rappel résultant de cette clause constitue un bris du lien d'emploi sauf en cas de refus motivé par la langue de travail ou des difficultés de transport. La personne salariée est responsable d'informer l'Employeur de tout changement d'adresse de manière à ce que l'avis de rappel lui soit signifié à la bonne adresse.
- (b) Une personne salariée qui a travaillé pour Cineplex Galaxy LP dans un autre établissement avant d'occuper un emploi au sein de l'unité de négociation voit son ancienneté dans cet autre établissement reconnue;

Article 10. RÉMUNÉRATION ET VERSEMENT DE LA PAIE

Section 10.01 Échelle salariale

Les personnes salariées sont rémunérées conformément aux dispositions de la présente convention, selon l'échelle salariale qui apparaît à l'**Annexe < A >**.

Section 10.02 Primes

Toute personne salariée qui doit utiliser sa propre voiture dans l'exercice de ses fonctions a droit à son salaire plus une prime de trente-cinq cents (\$0.35) le kilomètre. L'Employeur défraie en plus, les frais de stationnement encourus. L'Employeur maintient la pratique passée quant au modalité de paiement.

Section 10.03 Versement de la paie

Les personnes salariées sont payées à toutes les deux (2) semaines, par dépôt bancaire, le vendredi, pour la période de travail se terminant le lundi précédent. Si le jour de paye coïncide avec un jour férié, la paie est remise le jour ouvrable précédent.

Le bordereau de paie doit être remis aux personnes salariées le vendredi et doit indiquer au moins les informations suivantes:

- Les noms et prénoms de la personne salariée;
- Le salaire brut;
- Le salaire net;
- La période couverte;
- Les heures effectuées en temps supplémentaires et les montants correspondants;
- Les primes;
- Les déductions prévues à la convention ou par les lois;
- Les montants cumulatifs;

Section 10.04 Cumulatif de la paie de vacance

L'employeur remet à chaque personne salariée un relevé de la paie de vacance accumulé. Ce relevé est remis avec les relevés de paie de juillet, octobre, janvier et avril de chaque année.

Article 11. RÉPARTITION DES HEURES DE TRAVAIL ET DES HORAIRES

Section 11.01 Disponibilités

- (a) Les personnes salariées transmettent leurs disponibilités par écrit au directeur, et ce au plus tard le 15 août, le 15 novembre, le 15 janvier et le 15 mai, pour les semaines de travail du trimestre débutant le premier mardi de chacune des échéances précitées, selon la Section 11.02 a);
- (b) Les disponibilités sont exprimées pour chaque semaine de travail prévue à l'horaire de base, ainsi que pour les appels au-delà de l'horaire de base.
- (c) les personne salariées qui désirent modifier leurs disponibilités, peuvent le faire jusqu'à (1) une semaine avant que l'horaire de base soit affiché.
- (d) Le refus de fournir une disponibilité aux dates citées en a) est considéré comme refus de travail et démission à moins d'une raison valable dont la preuve incombe à la personne salariée.
- (e) La personne salariée fournit un minimum de sept (7) périodes de disponibilités de travail par mois. Une disponibilité de travail doit permettre à l'inclusion, à l'horaire, d'une plage horaire de travail normalement attribuée au cinéma. Une disponibilité de l'ouverture à la fermeture, est équivalent à deux périodes de disponibilités. Une disponibilité sur appel n'est pas comptabilisée dans le nombre minimum de disponibilité ci-haut mentionnée.

Section 11.02 Horaire de base

- (a) L'horaire de base couvre une période d'une semaine s'étendant, pour chaque semaine, du mardi au lundi suivant;
- (b) L'horaire de base doit être établi en conformité avec la Section 12.01
- (c) Le directeur assigne les personnes salariées, jusqu'à concurrence de quarante (40) heures, pour remplir l'horaire de base selon:
 - i) les disponibilités des personnes salariées;
 - ii) la capacité à effectuer le travail;
 - iii) l'ordre de priorité.
- (d) Dans la mesure du possible:
 - i) l'horaire de travail d'une personne salariée pour une semaine donnée est concentré sur cinq (5) journées consécutives;
 - ii) les personnes salariées ont deux (2) journées consécutives de repos par semaine.
- (e) L'horaire de base est affiché deux (2) semaines avant son entrée en vigueur.
- (f) Il est de la responsabilité de la personne salariée de prendre les moyens nécessaires pour connaître son horaire de travail.
- (g) Une personne salariée perd ses privilèges d'accès gratuit au cinéma et de rabais au comptoir alimentaires si, à la fin d'un mois donné, elle n'a pas respecté sa disponibilité annoncée, pour les quarts de travail assigné et n'a effectué aucune prestation de travail. La personne salariée retrouve ses privilèges à son retour au travail. Cet article ne s'applique pas pour les personnes salariées en congé de maladie, congé sans solde, ou en vacances.
- (h) Les personnes salariées sont tenues, sauf pour motif valable, de se présenter et de participer aux réunions convoquées par l'Employeur tel que stipulé sur l'horaire de base.

Section 11.03 Appels au-delà de l'horaire de base

- (a) Les appels pour des périodes de travail au-delà de l'horaire de base sont transmis la journée précédente, sauf en cas d'urgence ou d'impossibilité d'agir autrement;
- (b) Le directeur assigne les personnes salariées pour ces appels selon:
 - i) les disponibilités des personnes salariées;
 - ii) La capacité à effectuer le travail;
 - iii) l'ordre de priorité:
 - (1) d'abord, parmi les personnes salariées dont l'horaire prévoit moins de quarante (40) heures pour la semaine;

(2) ensuite, parmi les personnes salariées dont l'horaire prévoit au moins quarante (40) heures pour la semaine.

Section 11.04 Modifications à l'horaire

- (a) Sauf en cas de maladie, d'accident ou autre cas semblable, les personnes salariées qui désirent modifier leur horaire ou qui ne peuvent fournir les prestations de travail prévues à l'horaire doivent en aviser l'Employeur au plus tard quarante-huit (48) heures à l'avance. Par contre, si l'Employeur ne peut remplacer la personne salariée, cette dernière sera tenue de respecter son horaire de travail.
- (b) En cas de coupure de personnel le jour même de l'assignation, celle-ci s'effectue dans l'ordre inverse de priorité, après avoir préalablement offert la réduction du quart de travail par ordre de priorité, en autant que les personnes salariées demeurant au travail soient aptes à accomplir le travail requis;
- (c) En cas de coupure de personnel après les rajouts à l'horaire de base, l'Employeur doit aviser les personnes salariées concernées des changements à leurs affectations avant qu'elles ne se présentent au travail. Cependant, les coupures de personnel doivent avoir lieu le jour précédant l'assignation au travail. À défaut de respecter le délai ci-haut mentionné, l'Employeur devra fournir à la personne salariée concernée le travail prévu à son horaire.

Section 11.05 Heures supplémentaires

- (a) L'exécution des heures supplémentaires est volontaire; toute personne salariée peut refuser d'effectuer des heures supplémentaires sans encourir de sanctions;
- (b) Au cas où l'Employeur voudrait faire effectuer du travail rémunéré à taux majoré selon les dispositions de la convention, ce travail doit d'abord être offert aux personnes salariées selon la liste de priorité, et en premier lieu aux personnes salariées qui sont déjà au travail. Toutefois si aucune personne salariée n'accepte le travail, la personne salariée ayant le moins de priorité doit demeurer au travail pour une période d'une durée maximale de trois (3) heures.

Article 12. EFFECTIFS ET POSTES DE TRAVAIL

Section 12.01 Effectifs minima

Il est convenu que lorsque le cinéma est en opération l'Employeur doit assigner un nombre suffisant de personnes salariées pour effectuer toutes les tâches relevant de l'unité de négociation et peuvent en conséquence être affectées à une ou plusieurs des activités couvertes par le certificat d'accréditation tel que mentionné à l'article 2.01.

Section 12.02 Affectations

- (a) Lorsque le cinéma est en opération, un minimum de six (6) personnes salariées sont assignées au travail. L'assignation est faite suffisamment de temps avant l'ouverture des portes au public pour leur permettre de vaquer à la préparation nécessaire à l'accueil des premiers clients mais, au moins quarante-cinq (45) minutes dans le cas de la personne préposée au comptoir alimentaire principal, au moins quarante-cinq (45) minutes dans le cas de la personne préposée au café-pizza, et au moins quinze (15) minutes dans les autres cas. Au moins une personne est assignée pour chaque caisse ouverte.

Cependant, l'Employeur peut réduire les effectifs minimums ci haut mentionnés à compter de 22h30 au gré des besoins des opérations. Cependant, quatre (4) personnes salariées restent assignées au travail jusqu'à la fermeture du cinéma.

Au moins cinq (5) personnes salariées sont assignées à la fonction de placier-portier de la façon suivante:

- 1) Deux (2) personnes salariées, trente (30) minutes avant l'ouverture des portes jusqu'à la fin des opérations.
- 2) Une (1) personne salariée de plus, quinze (15) minutes après l'ouverture des portes jusqu'à la fermeture des portes au public.
- 3) Une (1) personne salariée de plus, soixante (60) minutes après l'ouverture des portes, jusqu'à la fermeture des portes au public. Cette quatrième personne peut être assignée à d'autres fonctions selon les besoins prioritaires des opérations.
- 4) Une (1) personne salariée de plus, deux heures (2h00) après l'ouverture des portes, jusqu'à la fermeture des guichets. Cette cinquième personne peut être assignée à d'autres fonctions selon les besoins prioritaires des opérations.

Au moins une (1) personne salariée est assignée pour chaque caisse ouverte, à la billetterie, aux comptoirs alimentaires, au bar (lorsque le bar est ouvert) ainsi qu'au service à la clientèle.

Lorsqu'il y a lieu d'effectuer du travail décrit à l'annexe D, l'employeur assigne une personne salariée à la fonction de magasinier.

En plus des effectifs ci haut mentionnés l'employeur verra aussi à ce que soit assigné un (1) préposé flottant effectuant les remplacements des pauses repos ou pauses-repas ainsi que d'autres fonctions selon les besoins prioritaires des opérations. Le préposé sera assignée selon la plage horaire suivante : de 13h30 à 21h30.

Section 12.03 Travail réservé

Le personnel de direction ne peut effectuer du travail de l'unité de négociation que dans les cas suivants:

- (a) Urgence ou force majeure;
- (b) Absence, retard ou départ hâtif non prévu de la part d'une personne assignée à l'horaire; ou
- (c) Niveau d'affluence imprévu;
- (d) Appels d'annulation de quart de travail, à la dernière minute, ne laissant pas le temps de procéder aux appels/rappels;
- (e) Formation des personnes salariées

Nonobstant ce qui précède les parties conviennent que :

Le personnel de direction ou une personne dûment mandatée peut effectuer tout le travail prospectif ou d'implantation et d'ajustement nécessaire à la bonne marche du cinéma et en autant que cela n'ait pas pour effet de priver des personnes salariées d'heures pour lesquelles elles sont assignées au travail ou pourraient être assignées au travail. L'application de cet article ne doit pas non plus avoir pour effet de retarder l'embauche de nouvelles personnes salariées. À titre d'exemple, la direction pourrait faire effectuer certaines tâches par une personne non salariée dans un but de formation ou de développement.

Section 12.04 Durée des exceptions au travail réservé

Les exceptions prévues à la Section 12.03 (b), (c) et (d) ne s'appliquent que le temps nécessaire au remplacement du personnel de direction par une personne salariée de l'unité de négociation selon la procédure suivante :

- (a) Par une personne salariée déjà assignée pour travailler le même jour, et dans ce cas, pour le temps nécessaire pour combler l'horaire du salarié absent ou un minimum de deux (2) heures, selon l'ordre de priorité;
- (b) Si le paragraphe (a) ne permet pas de trouver de remplacement, alors l'on procède par voie d'appel au travail parmi les autres personnes salariées du cinéma ayant indiqué leur disponibilité pour un appel au travail, selon l'ordre de priorité.
Dans ce cas, l'appel doit être pour une durée minimum de trois (3) heures payées.
- (c) L'application de la présente clause ne doit pas créer une situation de temps supplémentaire;

- (d) Le représentant de l'Employeur prend note des appels effectués en application du présent article et en remet une copie au Syndicat une fois par mois ou sur demande.
- (e) La procédure de grief n'est pas applicable lorsqu'il est impossible de trouver un(e) remplaçant(e). Cependant l'Employeur doit avoir précédemment effectué les appels prévus et fournir la liste d'appel au délégué d'atelier.

Section 12.05 Travaux de nettoyage

Les travaux de nettoyage, tels que nettoyage des murs et plafonds ou des grilles de ventilation et autres travaux semblables ne seront pas effectués par les personnes salariées assignées selon l'horaire à l'accueil, aux aliments ou à la caisse pendant les heures d'opération des comptoirs ou du cinéma.

Dans le cas prévu au paragraphe précédant, le ou les personnes salariés affectés à ces travaux se voient fournir un sarrau ou un survêtement de travail.

Article 13. ARTICLE 13 - CALCUL DES HEURES

Section 13.01 13.01 Créance minimale

- (a) La créance minimale est de quatre (4) heures au taux horaire régulier

Section 13.02 13.02 Temps de travail

- (a) Le temps de travail est calculé aux quinze (15) minutes;
- (b) L'ensemble du temps pendant lequel une personne salariée est à la disposition de l'Employeur est considéré pour les fins de calcul de la paye comme du temps travaillé.

Section 13.03 Préparation et entractes

Dans la mesure où les exigences du distributeur et de la programmation le permettent, il y a au moins dix (10) minutes d'entracte entre chaque représentation.

Section 13.04 Travail à taux majoré

Sont rémunérées au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50%) toutes les heures travaillées ;

- (a) en sus de quarante (40) heures au cours d'une même semaine;
- (b) au-delà de huit (8) heures si la personne salariée n'a pas exprimé de disponibilité

pour plus de huit (8) heures dans une même journée et qu'à la demande de l'Employeur elle voit son assignation prolongée au-delà de huit (8) heures de travail et de sa disponibilité exprimée.

Il ne doit pas y avoir de duplication de temps rémunéré à taux majoré quotidien et hebdomadaire.

Section 13.05 Travail de nuit

- (a) À l'exception du personnel travaillant au bar, à titre de magasinier et à titre de placier-portier, toutes les heures travaillées entre 00H00 et 8H00 sont rémunérées au taux horaire régulier, majoré de 50%.

Pour le personnel travaillant à titre de magasinier, toutes les heures travaillées entre 00H00 et 7H00 sont rémunérées au taux horaire régulier, majoré de 50%.

Pour le personnel travaillant au bar, toutes les heures travaillées entre 03H00 et 8H00 sont rémunérées au taux horaire régulier, majoré de 50%.

Pour le personnel travaillant à titre de placier-portier, toutes les heures travaillées entre 00H30 et 8H00 sont rémunérées au taux horaire régulier, majoré de 50%.

- (b) L'Employeur acquitte sur présentation de pièces justificatives, le coût de transport par taxi pour des personnes salariées qui doivent travailler :
- i) moins de quinze (15) minutes avant la fermeture du service régulier de transport en commun
 - ii) moins de trente (30) minutes après le début du service régulier de transport en commun
- (c) L'employeur remettra à la personne salariée un coupon de taxi d'une valeur maximale de trente cinq dollars (\$35.00), lorsque la personne salariée satisfait aux conditions du paragraphe « b ».

Article 14. PAUSES

Section 14.01 Pauses-repos et pause-repas quotidienne

- (a) Lorsqu'une personne salariée travaille quatre (4) heures mais moins de huit (8) heures elle a droit à une première pause-repos de quinze (15) minutes rémunérée, à une deuxième pause-repos de quinze (15) minutes rémunérée lorsqu'elle travaille huit (8) heures mais moins de treize (13) heures, à une troisième pause-repos de quinze (15) minutes rémunérée lorsqu'elle travaille treize (13) heures mais moins de quatorze (14) heures et à une quatrième pause repos lorsque celle-ci travaille quatorze (14) heures et plus.

Lorsqu'une personne salariée travaille cinq (5) heures mais moins de dix (10) heures au cours d'une journée, elle a droit à une première pause-repas de trente (30) minutes rémunérée, à une deuxième pause-repas de trente (30) minutes rémunérée lorsqu'elle travaille dix (10) heures mais moins de 15 heures et à une troisième pause-repas de trente (30) minutes non-rémunérée lorsqu'elle travaille quinze (15) heures et plus, le tout tel que résumé par le tableau ci-après:

Total des Heures Travaillées	Pause 15 minutes	Repas 30 minutes	Total
4	15 min.	0	15 min.
5	15 min.	30 min.	45 min.
6	15 min.	30 min.	45 min.
7	15 min.	30 min.	45 min.
8	30 min.	30 min.	60 min.
9	30 min.	30 min.	60 min.
10	30 min.	60 min.	90 min.
11	30 min.	60 min.	90 min.
12	30 min.	60 min.	90 min.
13	45 min.	60 min.	105 min.
14	60 min.	60 min.	120 min.
Plus de 15 heures	60 min.	90 min.	150 min.

- (b) les heures travaillées sont celles comprises entre le début de l'assignation et la fin de l'assignation, incluant les pauses.
- (c) La première pause doit être prise au plus tôt une heure après le début de l'assignation.
- (d) La dernière pause repos doit être prise au moins une heure avant la fin de l'assignation.
- (e) Trente (30) minutes après la fermeture des guichets, l'employeur ne peut accorder de pause-repas sauf entente avec la personne salariée.

- (f) La période de repas doit être accordée au plus tard six (6) heures après le début de l'assignation au travail, sauf entente avec la personne salariée;
- (g) par entente mutuelle avec la direction du cinéma, les pauses-repos et/ou repas peuvent être jointes.

Section 14.02 Moment des pauses

Les périodes de pause se prennent en rotation, de manière à ce qu'il n'y ait pas d'interruption dans le service à la clientèle. Ces pauses sont déterminées par la direction.

Article 15. JOURS FÉRIÉS

Section 15.01 Définition

- (a) Les jours fériés suivants sont reconnus comme tels pour les fins de l'application de la présente convention collective:
 - le premier janvier,
 - le Vendredi saint,
 - la fête des Patriotes,
 - la Fête nationale du Québec,
 - la Fête du Canada,
 - la fête du Travail,
 - l'Action de grâce,
 - Noël
- (b) Il en va de même pour tout autre jour décrété férié par le gouvernement;

Section 15.02 Rémunération et créance minimale de travail

La personne salariée ayant complétée sa période de probation a droit aux bénéfices suivants quant aux jours fériés mentionnés à l'article 15.01;

- (a) Si la personne salariée est assignée pour travailler à un jour férié, elle sera rémunérée à taux double. De plus, les personnes salariées qui travaillent le 24 décembre ou le 31 décembre sont rémunérées à taux double malgré le fait que ces deux journées ne sont pas des jours fériés pour les fins d'application de la présente convention collective.
- (b) Si la personne salariée n'est pas assignée pour travailler ce jour férié, elle reçoit une indemnité égale à la somme des heures travaillées pendant les 28 jours précédant le jour férié divisé par le nombre de jours travaillés, payé à son taux de salaire régulier.

Section 15.03 Jour férié et vacance

Si un jour férié survient pendant les vacances d'une personne salariée, cette personne reçoit, en plus de sa paie de vacances, l'indemnité prévue à 15.02 b).

Article 16. VACANCES

Section 16.01 Période de référence

La période de référence pour le calcul des vacances va du 1er mai au 30 avril de l'année suivante.

Section 16.02 Calcul des vacances

- (a) Une personne salariée qui, au 1er mai, a moins de cinq (5) ans d'ancienneté reçoit, à titre d'indemnité de vacances, un montant égal à quatre pour cent (4%) de ses gains totaux pour la période de référence;
- (b) Une personne salariée qui, au 1er mai, a cinq (5) ans, mais moins de dix (10) ans d'ancienneté reçoit, à titre d'indemnité de vacances, un montant égal à six pour cent (6%) de ses gains totaux pour la période de référence;
- (c) Une personne salariée qui, au 1er mai, a dix (10) ans mais moins de vingt (20) ans d'ancienneté reçoit, à titre d'indemnité de vacances un montant égal à huit pour cent (8%) de ses gains totaux pour la période de référence;
- (d) Une personne salariée qui, au 1er mai, a plus de vingt (20) ans d'ancienneté reçoit, à titre d'indemnité de vacances, un montant égal à dix pour cent (10%) de ses gains totaux pour la période de référence;

Section 16.03 Choix des périodes de vacances

- (a) Les personnes salariées font connaître par écrit leur choix de périodes de vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance;
- (b) L'EMPLOYEUR doit confirmer la demande de prise de vacance au maximum deux (2) semaines après qu'une telle demande lui a été formulée. Les demandes de vacances ne sont pas refusées, sauf pour juste cause;
- (c) Si deux ou plusieurs demandes de vacances parviennent à la direction en même temps, pour les mêmes périodes de vacances, l'ordre de priorité prévaudra pour le choix des périodes de vacances.

Section 16.04 Modalité de paiement

Les paies de vacances sont remises une semaine avant le début de la période de prise de vacances sur un chèque séparé et l'Employeur effectue les déductions prévues pour l'impôt provincial et fédéral en conséquence.

Article 17. CONGÉS DE MALADIE

Section 17.01 Banque et mode de paiement

- (a) Au début de chaque année, l'Employeur crédite chaque personne salariée d'une banque de congés de maladie équivalente au nombre moyen d'heures travaillées par semaine au cours de l'année d'imposition précédente (total d'heures travaillées pour l'année commençant le premier mardi jusqu'au dernier lundi de l'année, conformément aux dates des relevés de revenus, divisé par cinquante (52) semaines). Par la suite, lorsqu'une personne salariée est absente de son travail en raison de maladie ou de blessure pour plus de une (1) assignation consécutive, cette personne salariée se voit rembourser du salaire perdu lors des assignations suivantes jusqu'à concurrence du nombre de nombre d'heures créditées à sa banque de maladie.
- (b) Le maximum d'heures dans la banque de congés de maladie est de quarante (40) heures et ces heures ne sont ni cumulatives, ni monnayables.
- (c) La personne salariée doit présenter à l'Employeur un certificat médical après la troisième assignation consécutive ou elle ne se présente pas au travail pour cause de maladie. L'employeur peut demander une contre-expertise à ses frais.

Article 18. CONGÉS PERSONNELS

Section 18.01 Mariage et naissance

- (a) Toute personne salariée ayant complété sa période de probation a droit à un congé sans perte de salaire dans les cas suivants:
 - à l'occasion de son mariage: cinq (5) jours;
 - à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant: cinq (5) jours;
- (b) Toute personne salariée ayant complété sa période de probation a droit à un congé sans solde dans les cas suivants:
 - à l'occasion du mariage de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur: le jour de l'évènement;
 - à l'occasion du mariage de son fils ou de sa fille: deux (2) jours.

Section 18.02 Congé de décès

La personne salariée reçoit son salaire régulier pour les assignations pour lesquelles elle devait être présente au travail. Les congés concernent les jours consécutifs à compter du jour du décès :

- (a) du père, de la mère, la sœur, le frère, la grand-mère, le grand-père, la personne salariée a droit à un congé maximum de trois (3) jours.
- (b) du conjoint, de la conjointe ou d'un enfant de la personne salariée : cinq (5) jours.
- (c) Pour les fins d'application de la présente clause le conjoint signifie la personne ayant une relation de couple et faisant vie commune avec la personne salariée et ce depuis plus d'un an;
- (d) De plus, l'Employeur permet, sur demande, à toute personne salariée de s'absenter sans solde de son travail pour une période maximale de trois (3) mois lors du décès d'un parent autre que ceux désignés spécifiquement au présent article, ainsi que pour toute période de deuil consécutive à un décès dans sa famille.

Section 18.03 Congés sans solde

- (a) Sous réserve d'un préavis écrit de trente (30) jours, une personne salariée peut s'absenter de son travail sans solde pour toute raison personnelle pour une période maximale de huit (8) mois par bloc/période de 12 mois consécutif.;
- (b) Un maximum de quatre (4) personnes salariées peuvent jouir d'un tel congé en même temps. Toutefois le quatrième congé est accordé à une personne salariée qui en fait la demande pour fins d'études avec pièces justificatives à l'appuis.
- (c) Un tel congé ne sera pas refusé sans juste cause;
- (d) Au retour de son congé, la personne salariée se voit assigner au travail, selon ses disponibilités, lorsque l'Employeur doit effectuer des appels au travail ou des rajouts à l'horaire en cours. La personne salariée sera ensuite assignée au travail lors du prochain horaire de travail confectionné.

Les privilèges de la personne salariée énumérés aux articles 25.04 et 25.05 de la présente convention collective ne seront en vigueur que lors des trois (3) premiers mois du congé sans solde défini au présent article.

Article 19. CONGÉS FAMILIAUX

Section 19.01 Congé de maternité

- (a) La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de vingt (20) semaines continues, sauf si, à sa demande, l'Employeur consent à un congé de maternité d'une période plus longue. La personne salariée peut répartir le congé de maternité à son gré, avant ou après la date prévue pour l'accouchement. Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.

Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard vingt (20) semaines après la semaine de l'accouchement. Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'Employeur, pendant la durée de cette hospitalisation. En outre, la personne salariée qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.

Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la personne salariée a droit à un congé de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement. Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité prévu au premier alinéa à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé. Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de vingt (20) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la personne salariée doit, le plus tôt possible, donner à l'Employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

- (b) Avis à l'Employeur
- (c) Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au

travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme. L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

(d) Certificat médical

À partir de la sixième semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'Employeur peut exiger par écrit de la personne salariée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

(e) Refus

Si la personne salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.

(f) Certificat médical

Malgré l'avis prévu au paragraphe (b), la personne salariée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, l'Employeur peut exiger de la personne salariée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

(g) Congé parental

Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant mineur ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues. Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée qui adopte l'enfant de son conjoint.

(h) Début du congé

Le congé parental peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié. Toutefois, le congé parental peut, dans les cas et aux conditions prévus par règlement du gouvernement, se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, cent quatre (104) semaines après que l'enfant a été confié à la personne salariée.

(i) Avis à l'Employeur

Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de la personne salariée est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

(j) Avis de réduction du congé

Une personne salariée peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu par les articles [81.6](#) et [81.12](#)<<L.N.T>>après avoir donné à l'Employeur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail. Si l'Employeur y consent, la personne salariée peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental.

(k) Présomption de démission

Il y a présomption de démission lorsque la personne salariée ne se présente pas au travail sans aviser, à la date de retour fixé par l'avis donné à l'Employeur.

(l) La personne salariée qui a obtenu le congé de maternité et qui réintègre son emploi suite à ce congé, a droit à un montant forfaitaire de 500\$.

Pour bénéficier de ce paiement, la personne salariée doit avoir travaillé quatre cents (400) heures dans les six (6) mois qui précèdent la date du début du congé de maternité ou être à l'emploi depuis plus d'un an avant le début dudit congé. De plus elle doit travailler trente (30) heures dans les quatre (4) semaines qui suivent son retour au travail ou effectuer 60 heures dans les trois (3) mois qui suivent le retour au travail.

Section 19.02 Congé pour obligation familiale

Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Une journée peut aussi être fractionnée (en demi-journées par exemple) si l'Employeur y consent.

Article 20. CONGÉS SYNDICAUX

Section 20.01 Congés syndicaux

Une personne désignée par le Syndicat peut, à raison d'un maximum de trois (3) personnes à la fois, sur préavis écrit de deux (2) semaines du Syndicat à l'Employeur (sauf en cas d'urgence) , s'absenter de son travail, sans solde, à titre de dirigeant de la section locale 262, à titre de délégué du Syndicat aux congrès de l'Alliance internationale (IATSE), du Congrès du Travail du Canada (CTC), de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) ou du Conseil des travailleurs et travailleuses du Montréal métropolitain (CTM), ou à

titre de dirigeant, de délégué ou de représentant de ces instances. Cependant en ce qui a trait à la prise de congé sans solde à titre de dirigeant syndical seulement, ce congé sera alors inclus dans le nombre total de personne en congé sans solde prévu à l'article 18.03b).

Section 20.02 Maintien de l'ancienneté et de la priorité

Une personne salariée qui bénéficie d'un congé décrit au présent article ne subit aucune perte d'ancienneté ou de priorité.

Section 20.03 Libération syndicale

- (a) L'Employeur consent à accorder à toute personne salariée désignée par le Syndicat un congé sans solde sans perte d'ancienneté et de priorité pour participer aux activités syndicales exigées par ses fonctions. Un maximum de cinq (5) membres à la fois seront libérés pour une période de trois (3) jours maximum à la fois. Les personnes salariées recevront leur salaire en accord avec 20.03(d) ci-dessous.
- (b) Le Syndicat devra aviser l'Employeur par écrit dans un délai de quatorze (14) jours ouvrables précédant les libérations.
- (c) Les demandes de permission d'absences seront présentées à l'Employeur par écrit, indiquant la ou les dates d'absence, le ou les noms des personnes salariées concernées, la raison de l'absence, le nombre d'heures et le taux de salaire à être rémunérés pour chacun des membres concernés.
- (d) Le Syndicat sera responsable pour le paiement des salaires aux personnes salariées pendant leur absence. Cependant, L'Employeur s'engage à rémunérer la personne salariée en fonction des directives et modalités transmises par le Syndicat. Dans de tel cas, le Syndicat s'engage à rembourser l'Employeur dans les huit (8) jours suivant la réception de la facture. Cette facture inclura le coûts de salaires (Pourcentage de vacances inclus) ainsi que toutes les charges sociales payées et assumées par l'Employeur.

Il est expressément entendu que Cineplex Galaxy LP n'est, d'aucune façon, l'Employeur dans le cas mentionné au paragraphe précédant et qu'elle n'agit qu'à titre d'agent payeur.

Article 21. CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

Section 21.01 Cause où le salarié n'est pas partie

Une personne salariée convoquée sous l'autorité d'un tribunal à agir comme juré ou à comparaître comme témoin devant un tribunal ou un organisme quasi-judiciaire, devant un coroner, devant le Commissaire aux incendies ou devant une commission d'enquête, dans une cause où elle n'est pas partie, reçoit la différence entre ce qu'elle reçoit pour agir en tant que tel et son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise par cette instance.

Section 21.02 Cause où le salarié est partie

Une personne salariée appelée à comparaître dans une cause où elle est l'une des parties en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions ne subit de ce fait aucune diminution de traitement. Cet article ne reçoit pas application lorsque la personne salariée est appelée à comparaître dans un litige entre la personne salariée et l'Employeur, entre une autre personne salariée et l'Employeur, ou entre le Syndicat et l'Employeur.

Article 22. ASSURANCE COLLECTIVE

L'employeur convient de percevoir sur la paie des personnes salariées, une contribution à l'assurance salaire maladie. Le montant de la contribution est établi par le Syndicat selon le plan d'assurance choisi par les membres en assemblée de département. L'Employeur est avisé du montant de la contribution des personnes salariées selon la méthode prévue à l'article 5.03 et fait la remise selon la méthode prévue à l'article 5.04.

Article 23. CONGÉS POUR PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

Section 23.01 Droit de participer

L'Employeur reconnaît à ses personnes salariées l'exercice du droit à la participation aux affaires publiques et leur facilite l'exercice de ce droit selon les modalités des lois applicables.

Article 24. MISES À PIED ET FERMETURES

Section 24.01 Réductions de personnel

- (a) Toute réduction du nombre des personnes salariées sans qu'il y ait fermeture se fait dans l'ordre inverse de l'ordre de priorité;
- (b) Les rappels se font ensuite dans l'ordre de priorité.

Section 24.02 Fermeture temporaire

- (a) (a) Sauf dans les cas de force majeure, dans tous les cas de fermeture temporaire, l'Employeur donne aux personnes salariées un préavis d'un mois ou à défaut verse aux personnes salariées le salaire pour toute la période où tel préavis n'a pas été respecté.
- (b) (b) En cas de fermeture temporaire d'un cinéma, les personnes salariées qui étaient présentes lors de la fermeture sont rappelées selon l'ordre de priorité avant toute nouvelle embauche.

Section 24.03 Fermeture ou mise à pied prolongé

- (a) En cas de fermeture ou de mise à pied prévue pour six (6) mois ou plus, l'Employeur s'engage à respecter d'abord les dispositions prévues par la Loi sur les normes de travail en matière de préavis, d'avis au Ministre et, de plus, à envoyer le même avis au Syndicat, afin de faciliter le reclassement et le recyclage des personnes salariées affectées.
- (b) À défaut de donner les préavis prévus ci-dessus, l'Employeur paie le salaire pour la période de préavis. Le salaire hebdomadaire est établi à partir de la moyenne hebdomadaire du salaire durant les périodes complètes de paie comprises dans les trois (3) mois précédant la cessation d'emploi ou la mise à pied.

Section 24.04 Reclassement

- (a) L'Employeur offre aux personnes salariées affectées par une mise à pied ou une fermeture tout travail qui devient disponible dans un autre de ses cinémas accrédités par le Syndicat, avant toute embauche de nouveau personnel et ce, tant qu'elles maintiennent leur droit d'ancienneté en vertu de l'article 9.04;
- (b) Cette offre de travail ne couvre que des emplois couverts par la présente unité de négociation;

- (c) Une liste à cet effet sera dressée par le comité mixte et les offres d'emploi seront faites par ancienneté.
- (d) Il est entendu que lorsqu'une personne salariée refuse une offre raisonnable d'emploi dans un autre des cinémas de l'Employeur accrédités par le Syndicat, ce refus sera considéré comme un refus de travail et une démission, sauf un refus motivé par la langue de travail et des difficultés de transport.

Article 25. UNIFORMES

Section 25.01 Disposition générale

Les exigences de l'Employeur doivent être respectées en ce qui concerne le type de tenue vestimentaire et l'hygiène corporelle de la personne salariée. L'Employeur continue de fournir les pièces d'uniforme qu'il fournissait conformément à la pratique antérieure existante au moment d'entreprendre la négociation de la présente convention collective. Si l'Employeur veut modifier la couleur du pantalon ainsi que les accessoires que doivent fournir les personnes salariées au moment de la signature de la présente convention collective, il doit au préalable en discuter au comité mixte.

Article 26. DISPOSITIONS DIVERSES

Section 26.01 Vestiaires et salles de repos

- (a) l'Employeur installe et maintient, sur les lieux de travail, des vestiaires séparés ou permettant une intimité suffisante pour les personnes salariées des deux sexes. Ces locaux sont entretenus convenablement et sont équipés de casiers individuels en nombre suffisant pour que chaque personne salariée ait son propre casier. Les personnes salariées peuvent apposer leur cadenas personnel pour verrouiller leur casier. La propreté et l'hygiène des lieux sont la responsabilité des personnes salariées utilisatrices.
- (b) l'Employeur installe et maintient, sur les lieux de travail, des locaux de repos fermés et de grandeur suffisante pour permettre d'accueillir les personnes salariées susceptibles de s'y retrouver au même moment. Ces locaux sont munis de tables et de chaises en quantité suffisante.
- (c) les vestiaires et salles de repos sont chauffés et ventilés adéquatement.

Section 26.02 Responsabilité pour la caisse

La personne salariée responsable d'une caisse est redevable en cas de déficit de caisse s'il y a fraude ou appropriation sans droit de fonds. La personne salariée est responsable mais non redevable de tout déficit ou erreur d'une caisse lorsque les circonstances suivantes sont réunies :

- (a) la personne salariée responsable a pu vérifier personnellement le contenu de sa caisse au début et à la fin de la période quotidienne de travail ;
- (b) la personne salariée a eu un accès exclusif à la caisse durant sa période quotidienne de travail ;
- (c) la personne salariée a eu l'occasion de vérifier tous les retraits et/ou dépôts.

Section 26.03 Dépôts et retraits d'argent

- (a) Aucune personne salariée ne peut être obligée d'effectuer les dépôts ou les retraits d'argent;

Section 26.04 Aliments et boissons

- (a) Sur présentation d'une pièce justificative autorisée, lorsqu'elles achètent de la nourriture ou des breuvages dans tous les cinémas Cineplex Odeon au Québec, les personnes salariées ont droit à une remise de trente pour cent (30%) et ce, en tout temps pour leur consommation personnelle uniquement. Également, les personnes salariées ont droit à une remise de 50% sur tous les formats de maïs éclaté et boissons gazeuses en fontaine. Les rabais ne s'appliquent pas aux combos, articles offerts en promotion ainsi qu'aux produits du bar du cinéma Quartier Latin.

- (b) Lorsqu'elle travaille, la personne salariée a aussi droit et ce gratuitement à un repas équilibré, ainsi qu'à une boisson gazeuse ou un café régulier, en respectant les formats de l'employeur.

Section 26.05 26.05 Billets de faveur

Pour leur usage personnel et sur présentation d'une pièce justificative autorisée, les personnes salariées peuvent recevoir, sur demande, un laissez-passer double dans tous les cinémas Cineplex Galaxy LP au Canada. Le laissez-passer est valide de l'ouverture à la fermeture du cinéma, à l'exclusion, des premières, des visionnements, lorsque le cinéma affiche complet pour ses clients ou lorsqu'il nous est expressément interdit, par, entre autres les distributeurs (pour un maximum de 2 semaines) ou autres institutions ou organismes, d'accepter les laissez-passer de toutes sortes. Ce privilège n'est ni échangeable, ni monnayable.

Article 27. ARTICLE 27 - RESPONSABILITÉ CIVILE

Section 27.01 Protection

L'Employeur protège les personnes salariées contre toute réclamation pécuniaire d'un tiers suite à un acte ou une omission faite de bonne foi d'une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions.

Section 27.02 poursuite d'un tiers

Cette protection s'étend aux frais juridiques que la poursuite civile d'un tiers entraîne.

Section 27.03 Action récursoire

L'Employeur, s'il est appelé à verser des indemnités par l'application des présentes, renonce à toute action récursoire contre la personne salariée, sauf en cas de faute grave ou de négligence grossière.

Section 27.04 Comparution et témoignage

La présence de la personne salariée requise pour fins de préparation, de comparution ou de témoignage se fait sans perte de salaire.

Article 28. VIE SYNDICALE

Section 28.01 Tableaux d'affichage

- (a) L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage, lequel est réservé à l'usage exclusif du Syndicat; Il est entendu qu'il ne sera permis d'afficher aucun document dont le contenu serait diffamatoire à l'encontre de l'Employeur ou de ses représentants.
- (b) L'emplacement de ce tableau est déterminé conjointement par le Syndicat et par l'Employeur.

Section 28.02 Utilisation de locaux

- (a) Avec le consentement de l'Employeur, le Syndicat peut tenir des réunions de ses membres dans l'une ou l'autre des salles couvertes par la convention, en autant qu'elles soient disponibles et que cela n'interfère pas avec les opérations du cinéma;
- (b) L'utilisation de la salle est sans frais, à moins que cette utilisation n'entraîne des frais supplémentaires, auquel cas ils sont assumés par le Syndicat.

Section 28.03 Liste des personnes salariées

Dans les vingt (20) jours de la signature de la convention collective et, par la suite, le 1^{er} février et le 1^{er} août de chaque année, l'Employeur fournit au Syndicat une liste complète par ordre alphabétique des personnes salariées, en indiquant pour chacune:

- ses noms et prénoms
- son adresse personnelle

- son numéro de téléphone
- son numéro d'assurance sociale
- sa date de naissance
- sa date d'entrée en service
- son ancienneté
- sa priorité.

-Les personnes salariées sont responsables d'aviser la direction par écrit de tout changements à cette liste.

Section 28.04 Délégués d'atelier

Les délégués d'atelier doivent s'acquitter de leurs fonctions sans nuire à l'efficacité des opérations du cinéma. Ils sont tenus à la même quantité et qualité de travail que les autres personnes salariées.

- (a) Le Syndicat doit nommer, pour l'établissement visé par la convention collective, un ou des délégués d'atelier qui le représente dans l'application et l'interprétation de la convention;
- (b) De plus, le Syndicat doit nommer, pour l'établissement visé par la convention, un délégué d'atelier adjoint qui, en l'absence du délégué, aura les mêmes fonctions que celui-ci;
- (c) Le Syndicat doit nommer un nombre suffisant de délégués d'atelier afin de s'assurer, dans la mesure du possible, une présence régulière sur les lieux du travail.
- (d) Le Syndicat avise l'Employeur de l'identité des délégués et de leurs adjoints;
- (e) Les fonctions du délégué d'atelier et de son adjoint consisteront, entre autres, à:
 - i) représenter le Syndicat sur les lieux de travail;
 - ii) faire enquête sur les griefs et assister les personnes salariées qui peuvent avoir besoin d'aide pour présenter un grief conformément à la procédure de griefs;
 - iii) participer aux négociations avec l'Employeur.
- (f) Le délégué d'atelier peut s'absenter temporairement de son travail sans perte de salaire pour s'acquitter de ses fonctions. Avant de s'absenter de son poste, le délégué obtient la permission de son Directeur immédiat. Cette permission ne sera pas refusée, à moins de motifs valables. Lorsqu'il retourne à son poste, le délégué en avise son Directeur immédiat. Il est cependant convenu qu'un seul délégué à la fois pourra s'absenter pour vaquer à ses fonctions syndicales.

Section 28.05 Changements dans l'entreprise

Dans la mesure du possible, l'Employeur informe le Syndicat, au moins trente (30) jours à l'avance, des changements administratifs, ainsi que des changements technologiques ou autres qui sont susceptibles d'avoir des conséquences sur les conditions de travail de toute personne salariée régie par la présente convention collective.

Article 29. COMITÉ MIXTE

Section 29.01 Composition

Les parties mettent sur pied un comité paritaire mixte composé de trois (3) personnes représentant le Syndicat et de trois (3) personnes représentant l'Employeur, dont un représentant du service des opérations dans la mesure du possible.

Section 29.02 Rôle

- (a) Le comité se réunit pour régler toute affaire reliée aux relations de travail, à la sécurité au travail ou toute autre affaire qui requiert une consultation réciproque. Le comité sert à discuter et à chercher une entente sur toute question relative à l'application et à l'interprétation de la convention et aux conditions de travail, y compris l'élaboration et la modification des descriptions de tâches nouvelles ou

existantes, ainsi que la formation professionnelle;

- (b) Le comité formule aussi des recommandations à propos des changements technologiques, des rénovations ou des modifications à l'équipement ou aux édifices qui influencent les conditions de travail des personnes salariées régies par la présente convention;
- (c) Le comité voit à l'élaboration des divers programmes de formation gérés conjointement par l'Employeur et le Syndicat.

Section 29.03 Réunions régulières

Le comité tient des réunions régulières 2 fois par année ou à la demande de l'une des deux parties. Les réunions se tiennent en dehors des heures normales de travail.

Section 29.04 Réunions spéciales

En cas d'urgence, l'une ou l'autre des parties peut demander qu'une réunions spéciale du comité soient convoquées pendant les heures de travail.

Section 29.05 Procédure et procès-verbal

- (a) Le comité fonctionne par consensus de ses membres; A défaut de consensus, le défaut d'entente est noté aux procès-verbaux.
- (b) Le comité dresse des procès-verbaux de ses travaux et communique ses recommandations par écrit dans les deux (2) semaines aux personnes salariées, au Syndicat et aux autres instances appropriées.

Section 29.06 Rémunération

Lorsqu'elles assistent aux réunions régulières du comité, les personnes salariées qui représentent le Syndicat reçoivent une rémunération d'une (1) heure à taux régulier. Si des réunions spéciales sont convoquées pendant les heures de travail, ces personnes peuvent s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour la durée de la réunion.

Article 30. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Section 30.01 Déclaration de principe

Le Syndicat et l'Employeur reconnaissent l'importance de maintenir les meilleures conditions de santé et de sécurité.

Section 30.02 Législation

L'Employeur, le Syndicat et les salariés s'engagent à respecter les lois et règlements applicables traitant de la santé et de la sécurité des travailleurs et à en mettre les dispositions en application avec diligence.

Section 30.03 Rapports et études

L'Employeur s'engage à remettre au comité mixte une copie des rapports d'accidents de travail subis par une personne salariée. Si l'Employeur ou le Syndicat fait effectuer une étude portant sur la santé et la sécurité des personnes salariées, l'Employeur ou le Syndicat remettra une copie du rapport d'étude qui en résultera sauf dans le cas d'un litige actuel ou potentiel.

Section 30.04 Équipements de sécurité

L'Employeur fournit aux personnes salariées les équipements de sécurité normalement utilisés pour le travail qu'elles effectuent.

Section 30.05 Formation en situation/clientèle difficile

À l'embauche, les personnes salariées reçoivent une formation relative aux aspects principaux de leurs nouvelles fonctions ainsi qu'une formation reliée à des questions de service à la clientèle et de sécurité. Cette formation vise notamment à permettre aux personnes salariées de pouvoir composer avec des situations difficiles impliquant la clientèle, afin qu'elles puissent agir avec prudence et diplomatie tout en s'assurant un milieu de travail sécuritaire. Cet article ne reçoit pas application avant le 1^{er} Octobre 2005 afin d'établir le contenu de cette formation après discussion en comité mixte.

Section 30.06 Programme d'aide

- (a) L'Employeur et le syndicat reconnaissent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme des maladies qui exigent un traitement approprié. (toutes démarches contribuant à la réhabilitation de la personne.
- (b) La personne salariée qui remet à l'Employeur un certificat médical attestant de la nécessité pour cette personne de suivre une cure de désintoxication, se verra consentir un congé sans solde de trois (3) mois pendant la durée de cette convention collective. Ce congé peut être prolongé de trois (3) mois avec avis écrit du médecin ou d'un professionnel relevant de l'établissement ou la personne salariée poursuit sa cure de désintoxication. Cet avis doit spécifier que le délai additionnel s'avère nécessaire afin de compléter le traitement.
- (c) Avant d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative relié à l'alcoolisme et aux autres toxicomanies lorsqu'il s'agit d'un premier incident, l'Employeur offre à la personne salariée la possibilité de suivre un traitement approprié.
- (d) La personne salariée qui bénéficie d'un tel congé sans solde devra s'engager par écrit à suivre la cure prescrite et à la compléter. Si elle néglige de suivre ou de compléter sa cure, l'Employeur considérera sa non participation au programme d'aide comme une démission.
- (e) Après avoir bénéficié du congé prévu au paragraphe B, une récurrence de la personne quant à son incapacité de fournir les prestations de travail prévues pourrait être considéré comme une démission de la personne salariée.
- (f) La personne salariée qui complète sa cure selon le paragraphe B, récupère son poste de travail avec ses droits d'ancienneté et de priorité.

Article 31. MESURES DISCIPLINAIRES

Section 31.01 Avertissement

Un avertissement est un avis verbal ou écrit de l'Employeur qui a pour but d'attirer l'attention d'une personne salariée sur ses obligations.

Section 31.02 Réprimande

Une réprimande est un avis écrit qui permet à la personne salariée de s'amender, sous réserve des autres dispositions de la convention. Une réprimande est normalement précédée d'un avertissement.

Section 31.03 Imposition de mesures disciplinaires

Toute mesure disciplinaire imposée à une personne salariée doit correspondre à la gravité et à la fréquence de la faute reprochée compte tenu, le cas échéant, des fautes de la personne salariée qui ont fait l'objet d'un avis écrit d'avertissement ou de réprimande encore valide.

Section 31.04 Gradation des sanctions

Malgré le fait que le principe de la gradation des sanctions est généralement souhaitable, l'Employeur n'est pas tenu de recourir à l'avertissement verbal ou à l'avertissement écrit lorsqu'il considère que la faute commise exige une plus grande sévérité.

Section 31.05 Avis de mesures disciplinaires

- (a) l'Employeur remet un avis écrit de mesure disciplinaire à toute personne salariée qui fait l'objet de telles mesures dans les vingt (20) jours de calendrier suivant la connaissance de l'incident. Une copie de l'avis est transmise au Syndicat;
- (b) L'avis doit indiquer la nature des mesures disciplinaires, ainsi que les motifs invoqués, et il doit être signé par un représentant autorisé de l'Employeur;
- (c) En aucun cas, un accusé de réception de mesures disciplinaires par une personne salariée ne peut être interprété comme une admission ou un aveu de sa part.

Section 31.06 Dossier disciplinaire

- (a) Tout personne salariée peut avoir accès à son dossier disciplinaire. A cette occasion, elle peut se faire accompagner d'une personne représentant le Syndicat;
- (b) Avec la permission écrite de la personne salariée concernée, une personne représentant le Syndicat peut prendre connaissance du contenu du dossier disciplinaire d'une personne salariée;
- (c) Toute mesure disciplinaire est retirée du dossier de la personne salariée après douze (12) mois de son imposition sauf s'il y'a eu pendant cette même période de douze (12) mois une autre mesure disciplinaire portant sur la même faute imposée à la personne salariée. Une mesure disciplinaire ne peut demeurer inscrite au dossier d'une personne salariée pour une période de plus de dix-huit (18) mois.

Une personne salariée qui s'estime lésé par une mesure disciplinaire, par un avertissement, une réprimande, par le contenu de son dossier disciplinaire ou par tout autre avis ou mesure semblable, peut recourir à la procédure de griefs prévue par la présente convention.

Section 31.07 Représentant syndical

Une personne représentant le Syndicat doit être présente lorsque l'Employeur impose une mesure disciplinaire.

Si cette personne est non disponible au moment de l'imposition de la mesure disciplinaire l'Employeur doit alors communiquer avec l'agent syndical du département général du Syndicat afin que celui ci assiste à la rencontre ou que celui-ci autorise l'Employeur à utiliser la personne salariée présente comptant le plus d'ancienneté pour agir en qualité de témoin uniquement lors de la rencontre.

Article 32. PROCÉDURE DE GRIEFS

Section 32.01 Définition

Un «grief» est toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention collective.

Section 32.02 Présentation du grief

- (a) Toute personne salariée, accompagnée ou non d'un délégué ou d'un représentant syndical peut, avant de déposer l'avis de grief, tenter de régler son problème en rencontrant le Directeur général ou son représentant.
- (b) Afin de régler, dans les plus brefs délais, tout grief pouvant survenir pendant la durée de la convention, les parties se conforment à la procédure suivante :
 - i) Un grief est remis à l'Employeur par le Syndicat dans un délai de vingt (20) jours de la connaissance de l'événement qui a donné lieu au grief. Le grief est écrit et ne peut-être modifié après son dépôt à l'Employeur.
 - ii) Dans les quinze (15) jours suivant la réception du grief, le Directeur général ou le représentant du service des opérations transmet par écrit sa décision au Syndicat.
 - iii) Si la réponse du Directeur général de l'établissement ou du représentant du service des opérations n'est pas jugée satisfaisante ou si elle n'est pas donnée dans les délais prévus au paragraphe (ii), le Syndicat peut, dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'expiration du délai prévu au paragraphe (ii), aviser le représentant du service des opérations de son intention de porter le grief à l'arbitrage;
 - iv) À la suite de l'avis prévu au sous paragraphe précédent, les parties ont quinze (15) jours pour s'entendre sur le choix d'un arbitre et à défaut d'entente, le ministre du Travail sera prié d'en nommer un suivant les dispositions du Code du travail.

Section 32.03 Objections préliminaires

Toute objection préliminaire est communiquée à l'autre partie au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'audition du grief.

Section 32.04 Juridiction de l'arbitre

- (a) L'arbitre doit rendre sa décision en se basant sur les dispositions de la présente convention;
- (b) Il n'est pas permis à l'arbitre d'amender, d'altérer la convention, de rendre une décision contraire aux dispositions de la présente convention collective, ni d'y ajouter quoi que ce soit.

Section 32.05 Décision finale

La décision de l'arbitre doit être motivée, et rendue par écrit dans les soixante (60) jours qui suivent la fin de l'audition; elle est finale et lie l'Employeur, le Syndicat et toutes les personnes salariées.

Section 32.06 Paiement des honoraires

L'Employeur et le Syndicat paient chacun la moitié des honoraires et dépenses de l'arbitre. Le coût de la transcription des notes sténographiques prises lors de l'audition devra être acquitté par la partie qui les a demandées

Section 32.07 Délais

Les parties peuvent convenir préalablement, par entente écrite dans chaque cas particulier, de prolonger les délais prévus au présent article.

Section 32.08 Entente écrite

Toute entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat, en rapport avec n'importe quelle étape de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage, est finale et lie l'Employeur, le Syndicat et toutes les personnes salariées.

Article 33. PERSONNES SALARIÉES AUX ÉTUDES

L'Employeur s'engage à faciliter aux personnes salariées la poursuite de leurs études, notamment en ce qui a trait à l'aménagement des horaires de travail et à l'octroi de congés sans solde.

Article 34. ANNEXES

Les annexes font partie intégrale de la convention

Article 35. DURÉE DE LA CONVENTION

Section 35.01 Entrée en vigueur

La présente convention collective est d'une durée de trois (3) ans compter du 1^{er} février 2005.

Section 35.02

Nonobstant la clause 34.01, les dispositions de la présente convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, par l'entremise de leur représentant dûment autorisé,

À Montréal le : _____

CINEPLEX GALAXY LIMITED PARTNERSHIP

**ALLIANCE INTERNATIONALE DES EMPLOYÉS DE SCÈNE, DE THÉÂTRE,
DES TECHNICIENS DE L'IMAGE, ARTISTES ET MÉTIERS CONNEXES DES
ÉTATS-UNIS , DE SES TERRITOIRES ET DU CANADA, SECTION LOCALE
262**

Article 36. ANNEXE « A »**1. RÉMUNÉRATION**

- (a) Toutes les personnes salariées autre que celles faisant partie du service à la clientèle et des magasiniers aux taux horaires selon le tableau suivant, qui reconnaît l'expérience des personnes salariées.

Échelons :

Échelon 1 : Moins de 6 mois d'ancienneté.

Échelon 2 : Six (6) mois à moins de un (1) an d'ancienneté.

Échelon 3 : Un (1) an à moins de trois (3) ans d'ancienneté.

Échelon 4 : Trois (3) ans à moins de cinq (5) ans d'ancienneté.

Échelon 5 : Cinq (5) années à moins de dix (10) ans d'ancienneté.

Échelon 6 : Dix (10) années et plus d'ancienneté.

Ancienneté	1^{er} février 2005	1^{er} février 2006	1^{er} février 2007
Échelon 1	8,15\$	8,26\$	8,42\$
Echelon 2	8,50\$	8,70\$	8,87\$
Echelon 3	9,02\$	9,23\$	9,41\$
Échelon 4	9,23\$	9,44\$	9,63\$
Echelon 5	9,59\$	9,82\$	10,02\$
Echelon 6	9,69\$	9,92\$	10,12\$

- (b) Toutes les personnes salariées effectuant le poste de préposé(e) au service à la clientèle seront rémunérées au taux horaire suivant :

Ancienneté :

Échelon 1 : Un (1) an à moins de trois (3) ans d'ancienneté.

Échelon 2 : Trois (3) ans et plus d'ancienneté.

Ancienneté	1^{er} février 2005	1^{er} février 2006	1^{er} février 2007
Échelon 1	10,05\$	10,28\$	10,48\$
Echelon 2	10,20\$	10,43\$	10,63\$

(c) Toutes les personnes salariées effectuant le poste de magasinier seront rémunérées au taux horaire suivants :

Échelon 1 : Moins de six (6) mois d'ancienneté.

Échelon 2 : Six (6) mois à moins de un (1) an d'ancienneté.

Échelon 3 : Un (1) an à moins de trois (3) ans d'ancienneté.

Échelon 4 : Trois (3) années et plus d'ancienneté.

Ancienneté	1 ^{er} février 2005	1er février 2006	1 ^{er} février 2007
Échelon 1	9,75\$	9,90\$	10,05\$
Echelon 2	10,30\$	10,54\$	10,74\$
Echelon 3	10,46\$	10,71\$	10,92\$
Echelon 4	10,67\$	10,93\$	11,15\$

- (d) Toutes les personnes salariées effectuant le poste de préposé(e) au bar seront rémunérées au salaire minimum tel que décrété par la commission des normes du travail à l'exclusion des pourboires qui sont la propriété exclusive des personnes salariées;
- (e) L'Employeur convient de verser, en sus des taux horaires, les bonis et commissions qui sont implantés à travers le réseau Cineplex Galaxy L.P. pour l'ensemble du québec.
- (f) Si l'Employeur désire assigner une personne salariée en la qualité de chef d'équipe ou de formateur corporatif, pour effectuer, entre autres, de la formation à de nouvelles personnes salariées, de la formation à nos employé(es) actuels ou pour l'établissement et la distribution des tâches quotidiennes à accomplir par d'autres personnes salariées, ou pour toutes autres tâches similaires, il verse à cette personne salariée une prime de 0.25 \$ l'heure pour toutes les heures ainsi effectuées à titre de chef d'équipe ou de formateur corporatif.
- (g) Une personne salariée affectée à la formation n'effectue aucune autre tâche lorsqu'elle est responsable de la formation d'un minimum de trois (3) personnes salariées en même temps.

2-Rétroactivité

L'augmentation de salaire sera accordée rétroactivement au 6 août 2004 à toutes les personnes salariées à l'emploi de Cineplex Galaxy LP à la date de la signature de cette convention. La rétroactivité sera payé dans les trente (30) jours suivants cette signature sur un chèque séparé.

Article 37. ANNEXE « B »

(i) Profil d'emploi du placier-portier

▪ Titre du poste :	Placier-Portier	▪	
▪ Service :	Opérations	▪	
▪ Rôle :			
Faire en sorte que le complexe de cinéma offre à sa clientèle un service qui dépasse ses attentes en assurant une gestion de foule efficace, en veillant à la propreté des lieux et en accordant une attention soutenue à tous les domaines de responsabilité.			
▪ Gestion du temps :		▪ Objectif de temps en %	
▪ Service à la clientèle		100 %	
▪ Principaux domaines de responsabilité			
▪ Service à la clientèle		▪ Actions clés	
Comprendre et respecter l'engagement de Cineplex Galaxy LP à l'égard du service à la clientèle		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et toutes les procédures, politiques et règles de sécurité de la compagnie. ▪ Travailler en collaboration avec les chefs d'équipes et avec la direction. ▪ Collaborer aux objectifs et les buts de la direction. ▪ Accueil des clients, contrôles des billets et diriger les clients vers la salle appropriée. ▪ Favoriser la constance au chapitre des opérations en s'assurant que toutes les procédures d'ouverture et de fermeture soient suivies et que les normes de la compagnie soient respectées. ▪ S'assurer que les méthodes sanitaires du cinéma répondent aux normes de la compagnie ou de l'autorité sanitaire locale ou les dépassent. ▪ Vérification et maintien des listes de vérifications dans les salles de cinéma, les toilettes ainsi que les autres endroits déterminés par les membres de la direction. ▪ Maintien du registre du préposé à la porte et remettre complété aux membres de la direction en fin de soirée. ▪ S'assurer que tous les services soient prêts à répondre aux périodes de pointe, de faire une bonne gestion de la foule. ▪ Répondre aux questions et aux préoccupations des invités. ▪ Inventaires divers, tel que vrac, produits nettoyants et autres. ▪ Autres tâches connexe. 	
▪ Milieu de travail :			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Périodes de temps debout, à marcher, à se pencher et à transporter des marchandises. ▪ Un horaire flexible incluant des soirées, des fins de semaine et des congés fériés. 			
▪ Rapports hiérarchiques :		▪ Qualifications de base :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se rapporte à l'équipe de direction du cinéma. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bien connaître le secteur du service à la clientèle. ▪ Capable de prendre des initiatives et être organiser ▪ Capacité de bien gérer son temps de travail ▪ Capacité de communiquer efficacement et professionnellement avec la clientèle, membres de la direction et chefs d'équipes. 	

Les tâches et responsabilités au profil d'emploi ci-joint ne sont pas limitatives et visent uniquement à l'application des articles 3.03 c) et 12.03 de la convention collective.

Article 38. ANNEXE «C»

Profil d'emploi du préposé au service à la clientèle

Titre du poste :	Préposé(e) au service à la clientèle		
Service :	Opérations		
Rôle :			
Répondre directement aux commentaires des invités, en s'assurant que chacun d'entre eux ont reçu le service offert.			
Gestion du temps :		Objectif de temps en %	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opérations du guichet et Service à la clientèle ▪ Gestion de dossier divers 		80 % 20%	
Principaux domaines de responsabilité			
Service à la clientèle	Actions clés		
Comprendre et respecter l'engagement de Cineplex Galaxy LP à l'égard du service à la clientèle et procédures opérationnelles pour le guichet.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer la vente de billets de cinéma et autres articles divers. ▪ Effectuer la gestion de la caisse, des coupons rabais, de ventes de certificats cadeaux, rembourser ou échanger les billets de cinémas selon les directives. ▪ Répondre aux commentaires, aux suggestions et plaintes de la clientèle. ▪ Répondre au téléphone, récupérer les messages sur la boîte vocale et faire le suivi. ▪ Appuyer les employés pour répondre aux questions et aux préoccupations de la clientèle. ▪ Travailler en collaboration avec les employés et avec la direction. ▪ Être en mesure d'identifier les situations potentiellement dangereuses pour la clientèle et les employés et d'aviser l'équipe de direction à cet effet. ▪ Toutes responsabilités attribuées par les membres de la direction pour assurer en tout temps une exploitation impeccable des lieux. ▪ Être apte à apporter son support à tous les autres postes de travail du cinéma. ▪ Toute autres tâches connexes. 		
Gestion de dossiers	Actions clés		
Gestion de divers dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer plusieurs dossiers tel que réservations de fêtes d'enfants ou groupe, journal de bord, comptes rendu des événements et des commentaires. ▪ Tenir certains registres tel que, objets perdus, inventaires des affiches. ▪ Monter certains programme, tel que, sondages internes. ▪ Organisation des lieux tel que, entrepôts pour affiches et vestiaire. ▪ Vérification d'appareils tel que jeux vidéo, appareils pour malentendants, distributrices et autres. ▪ Vérification de marketing, tel que bandes annonces, affiches, ciné kiosque et autres. ▪ Vérification des horaires de films, préparer les résumés de films au besoin ▪ Toute autres tâches connexes. 		
Milieu de travail :			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Périodes de temps debout, à marcher, à se pencher et à transporter des marchandises. ▪ Établir les priorités au chapitre des activités et mener de front de multiples activités. ▪ Un horaire flexible incluant des soirées, des fins de semaine et des congés fériés. 			
Rapports hiérarchiques :	Qualifications de base :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se rapporte à l'équipe de direction du cinéma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bien connaître le secteur du service à la clientèle. ▪ Être formé à tous les autres postes du cinéma. ▪ Être patient et débrouillard. ▪ Prendre de l'initiative et être organisé. ▪ Capacité de bien gérer son temps de travail, être autonome. ▪ Capacité de communiquer efficacement et professionnellement avec la clientèle, membres de la direction et chefs d'équipes. ▪ Connaissance informatique, tel que; Windows, Outlook, Excel et Word 		

Les tâches et responsabilités au profil d'emploi ci-joint ne sont pas limitatives et visent uniquement à l'application des articles 3.03 c) et 12.03 de la convention collective.

Article 39. ANNEXE « D »

(ii) Profil d'emploi du préposé(e) au bar

▪ Titre du poste :	Préposé(e) au bar	▪ Nom :	
▪ Service :	Opérations	▪ Date :	
▪ Rôle :			
Faire en sorte que le complexe de cinéma offre à sa clientèle un service qui dépasse ses attentes, en assurant un service courtois et rapide, en veillant à la propreté des lieux et en accordant une attention soutenue à tous les domaines de responsabilité.			
▪ Gestion du temps :		▪ Objectif de temps en %	
▪ Service à la clientèle		100 %	
▪ Principaux domaines de responsabilité			
▪ Service à la clientèle		▪ Actions clés	
Comprendre et respecter l'engagement de Cineplex Galaxy LP à l'égard du service à la clientèle		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et toutes les procédures, politiques et règles de sécurité de la compagnie. ▪ Travailler en collaboration avec la direction pour atteindre notre mission de dépasser les attentes de nos invités. ▪ Collaborer aux objectifs et les buts de la direction. ▪ Effectuer la préparation des produits, la vente des produits et autres articles divers. ▪ Effectuer la gestion de la caisse, des coupons rabais. ▪ Favoriser la constance au chapitre des opérations en s'assurant que toutes les procédures d'ouverture et de fermeture du bar soient suivies et que les normes de la compagnie soient respectées. ▪ S'assurer que les méthodes sanitaires du cinéma répondent aux normes de la compagnie ou de l'autorité sanitaire locale ou les dépassent. ▪ Vérification et maintien des aires de rangements, de service et d'entreposage. ▪ S'il y a lieu, s'occuper de la gestion des tables de billards. ▪ S'assurer que tous les services soient prêts à répondre aux périodes de pointe. ▪ Répondre aux questions et aux préoccupations des invités. ▪ Faire respecter la réglementation gouvernementale et corporative. ▪ Assurer la sécurité des lieux. ▪ Toutes autres responsabilités attribuées par les membres de la direction pour assurer en tout temps une exploitation impeccable des lieux. 	
▪ Milieu de travail :			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Périodes de temps debout, à marcher, à se pencher et à transporter des marchandises. ▪ Un horaire flexible incluant des soirées, des fins de semaine et des congés fériés. 			
▪ Rapports hiérarchiques :		▪ Qualifications de base :	
▪ Se rapporte à l'équipe de direction du cinéma.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bien connaître le secteur du service à la clientèle. ▪ Capable de prendre des initiatives et être organiser. ▪ Capacité de bien gérer son temps de travail. ▪ Capacité de communiquer efficacement et professionnellement avec la clientèle, membres de la direction. 	

Les tâches et responsabilités au profil d'emploi ci-joint ne sont pas limitatives et visent uniquement à l'application des articles 3.03 c) et 12.03 de la convention collective.

Article 40. ANNEXE <E>

PROFIL D'EMPLOI DU MAGASINIER

- 1- Vérification de toutes les sorties de secours et des lumières de sécurité.
- 2- Au besoin, vérification du nettoyage par l'équipe de nuit.
- 3- Nettoyage et organisation de tous les entrepôts de l'édifice.
- 4- Réception et entreposage de toutes marchandises reçues de notre fournisseur principal.
- 5- Assurer la rotation des produits alimentaires, dans les lieux d'entreposage.
- 6- Nettoyage/balayage et déneigement des trottoirs de l'entrée et autour de l'édifice.
- 7- Vérification et changement de toutes les ampoules, lorsque le temps ne le permet pas par les autres personnes salariées déjà assignées.
- 8- Entretien général incluant les réparations mineures: retouche de peinture, réparation des bancs et autres travaux semblables.
- 9- Au besoin, préparation du café pour les visionnements de presse.
- 10- Nettoyage des événements et des hottes.
- 11- Au besoin, redistribuer la marchandise reçue aux endroits appropriés selon les directives.
- 12- S'il y a lieu, effectuer les tâches relatives aux activités de recyclages.
- 13- Peut effectuer certaines tâches relatives à l'ouverture du cinéma.
- 14- Toutes autres tâches connexes ou exigées par l'Employeur.
- 15- Nettoyage de la salle de déchets et du dépôt au niveau P-1

Les tâches énumérées à la présente description ne sont pas limitatives.

Article 41. ANNEXE < G >

**Lettre d'entente relative à l'utilisation de personnes
en stage d'insertion sociale**

Le Syndicat doit en tout temps être informé de l'utilisation de personnes en stage d'insertion sociale. L'Employeur doit faire parvenir au syndicat deux (2) semaines avant le début de la période de stage les informations suivantes:

- Le nom de la personne en stage;
- Le nom du cinéma concerné;
- La date de début du stage;
- La date de la fin de la période de stage.

Il est entendu que l'Employeur s'engage à intégrer pas plus que cinq (5) personnes en stage d'insertion.

L'assignation de ce stagiaire doit en tout temps être en surplus des effectifs minimums.

Il est entendu que l'affectation de ce stagiaire ne modifie en rien les modalités de la présente convention collective et que l'Employeur doit respecter les assignations des membres et l'affectation en nombre suffisant de salariés dans l'établissement.

Si l'Employeur décide d'embaucher ce stagiaire à titre de personne salariée, cette personne sera exemptée de la période d'essai tel que définie à l'article 8.03, si elle a terminé sa période d'essai de trois (3) mois.

Article 42. Annexe <H>

Lettre d'entente relative aux marquises et au travail en hauteur

L'Employeur s'engage à ce que deux (2) personnes salariées soient assignées en tout temps lorsqu'il est nécessaire d'utiliser une échelle ou un escabeau pour des travaux en hauteur; de plus, l'Employeur s'engage à fournir une échelle réglementaire pour effectuer de tels travaux.

Des vêtements appropriés seront fournis aux personnes salariées assignées à ces fonctions.

En hauteur signifie neuf (9) pieds et plus.

Article 43. ANNEXE < I >

Lettre d'entente relative aux affectations de travail (Service à la clientèle, bar, magasinier)

Exceptionnellement, les personnes suivantes auront une priorité « service, bar, magasinier et une priorité traditionnelle » (pour les autres postes).

Service	Date1	Date2	Bar	Date1	Date2	Magasinier	Date1	Date2
----------------	-------	-------	------------	-------	-------	-------------------	-------	-------

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

Les affectations sont établies, parmi ces personnes salariées en premier lieu, pour le travail à effectuer au ``service, au bar ou au poste de magasinier `` en fonction de leur priorité (date1), et ce jusqu'à concurrence de 40 heures par semaine de travail.

Dans l'impossibilité de fournir toutes les heures désirées, dans ces postes, en fonction des disponibilités, l'ordre de priorité traditionnelle (date2) sera utilisé pour procéder à des affectations supplémentaires dans d'autres postes du cinéma.

Toute nouvelle embauche à l'un ou l'autre de ces postes devra se faire prioritairement parmi les personnes salariées du cinéma Quartier Latin.

Le poste devra être attribué à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.

L'Employeur doit informer le syndicat des exigences requises et faire parvenir au Syndicat une copie de la lettre annonçant l'ouverture du poste.

Le poste sera affiché pendant dix (10) jours et aucune candidature ne sera permise après ce délai qui est de rigueur. Si aucune personne salariée ne postule après ce délai l'Employeur peut procéder à de l'embauche à l'extérieur.

Article 44. ANNEXE < K >

Formulaire de disponibilité

Nom de la personne salariée : _____

Mois : _____

Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi

Reçu par : _____

Signature salarié(e): _____

Téléphone: _____

Date de réception : _____

Cellulaire ou télé-avertisseur: _____

Autre: _____

Informations supplémentaires :

Légende:

1- D Disponible Appel

2- C Congé – (vacance, congé sans solde, congé de maternité, congé parental)

3- ND - Non disponible

4- Les heures de disponibilité doivent être exprimées (ex.: 12:00 -18:00)

N.B. Une disponibilité sur appel seulement n'est pas acceptée

Article 45. ANNEXE < L >

Formulaire de demande de vacance

Nom du cinéma : _____

Nom de la personne salariée : _____

Date de la demande : _____

Réponse de l'Employeur: Acceptée: _____ Refusée: _____

Signature: _____ Date: _____

Date de la période de vacance : _____

Signature de la personne salariée : _____

