



CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE RÉSEAU DES SPORTS (RDS) INC.

ET

**SYNDICAT DES EMPLOYÉS(ES)
DE RDS-CSN**

DU 22 JUILLET 2010 AU 10 AVRIL 2013

TABLE DES MATIÈRES

	<u>PAGE</u>	
SECTION I	RÈGLES DE BASE	4
Article 1	Intention	4
Article 2	Termes et définitions	5
Article 3	Règles d'interprétation	9
Article 4	Droits de la direction	10
SECTION II	AFFAIRES SYNDICALES	11
Article 5	Reconnaissance et juridiction	11
Article 6	Appartenance syndicale	14
Article 7	Cotisation syndicale	15
Article 8	Activités syndicales	16
SECTION III	ANCIENNETÉ	22
Article 9	Définitions	22
Article 10	Acquisition de l'ancienneté	23
Article 11	Perte d'ancienneté	24
SECTION IV	ATTRIBUTION DU TRAVAIL	25
Article 12	Dotation	25
Article 13	Sous-traitance	28
Article 14	Durée de probation	29
Article 15	Durée d'essai	30
Article 16	Réduction de personnel	31
Article 17	Licenciement	33
Article 18	Rappel	34
Article 19	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	35
Article 20	Assignation spéciale	36
SECTION V	HEURES DE TRAVAIL	37
Article 21	Horaire de travail	37
Article 22	Périodes de repas et de repos	40
Article 23	Heures supplémentaires	42
SECTION VI	RÉMUNÉRATION	44
Article 24	Salaires	44
Article 25	Prime de nuit	47
Article 26	Prime de disponibilité	48
Article 27	Déplacement	49
Article 28	Hors échelle	52
Article 29	Régime d'avantages sociaux	53

	<u>PAGE</u>
SECTION VII CONGÉS	54
Article 30 Vacances	54
Article 31 Congés fériés	58
Article 32 Congé parental	60
Article 33 Congés sociaux	63
Article 34 Congé sans salaire	65
Article 35 Congé à traitement différé	68
Article 36 Invalidité courte durée	72
SECTION VIII MÉCANISMES DE RÈGLEMENT DES MÉSENTENTES	75
Article 37 Mesures disciplinaires	75
Article 38 Procédure de griefs	77
Article 39 Procédures d'arbitrage	79
SECTION IX AUTRES	81
Article 40 Bénéfices des personnes salariées permanentes temps plein horaire réduit, temps partiel et surnuméraires	81
Article 41 Fonctions juré	82
Article 42 Santé sécurité au travail	83
Article 43 Changements technologiques	85
Article 44 Formation	86
Article 45 Clauses particulières	88
Article 46 Durée de la convention	90
ANNEXE A Horaires types de travail	92
ANNEXE B Répartition des heures parmi les personnes salariées régulières à temps partiel et surnuméraires	96
ANNEXE E Descriptifs d'emploi	112
ANNEXE F Formulaire de congé à traitement différé	145
ANNEXE G Procédure pour la demande de formation	146
LETTRE D'ENTENTE 1 Engagement relatif au régime de retraite	147
LETTRE D'ENTENTE 2 Modification des horaires pour le groupe ingénierie	148
LETTRE D'ENTENTE 3 Évaluation de certains postes	149
LETTRE D'ENTENTE 4 Demande changement de rang affectation liste de rappel	150
LETTRE D'ENTENTE 5 Projet-pilote horaire de travail	151
LETTRE D'ENTENTE 6 Montant forfaitaire	152
LETTRE D'ENTENTE 7 Coordonnateur	153
	ingénierie

SECTION I RÈGLES DE BASE

Article 1 Intention

1.1 But général de la convention

Cette convention est rédigée dans l'intention de favoriser l'application de conditions de travail et de salaires équitables, de protéger les intérêts des personnes salariées, de faciliter le règlement équitable des problèmes qui peuvent surgir entre l'Employeur et les personnes salariées régies par les présentes, tout en assurant le respect et les droits de chacun.

1.2 Non-discrimination

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge (sauf dans la mesure prévue par la Loi), la religion, les convictions politiques ou syndicales, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Article 2 Termes et définitions

Dans la présente convention, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

A) Ancienneté

L'ancienneté est la durée de service continu de la personne salariée chez l'Employeur depuis sa date d'entrée en fonction dans la compagnie dans un poste couvert par l'ordonnance d'accréditation.

B) Certificat médical

Un document écrit et signé d'une personne ayant le droit d'exercer la médecine suivant les lois du Québec lequel comporte un diagnostic ainsi que la durée probable de l'arrêt de travail, le cas échéant.

C) Congé de maternité

Une absence du travail motivée par une grossesse ou ses suites.

D) Conjoint

Désigne la personne qui, à la date de l'événement :

- 1) est mariée et cohabite avec la personne; ou
- 2) vit maritalement avec une personne et réside avec elle depuis au moins un (1) an et est publiquement représentée comme tel.

E) Grief

Constitue un grief au sens de la convention toute mécontente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention.

F) Hors échelle

Une personne salariée rémunérée à un taux de salaire supérieur au maximum de l'échelle salariale du titre d'emploi qu'elle occupe est considérée hors échelle.

G) Jour

A moins de stipulation contraire, le mot jour signifie jour civil.

H) Jour ouvrable

Journée pour laquelle une personne salariée est tenue de travailler selon l'horaire prévu.

I) Licenciement

Signifie la fin du lien d'emploi suite à la réception de l'indemnité de licenciement.

J) Mise à pied

Signifie l'inscription de la personne salariée sur la liste de rappel conformément aux dispositions de l'article 16 suite à un manque de travail ou à une réorganisation administrative.

K) Mutation

Signifie l'affectation d'une personne salariée d'un poste à un autre.

L) Naissance

La fin d'une grossesse à terme, prématurée ou par fausse couche naturelle ou provoquée légalement après la vingtième (20e) semaine de grossesse.

M) Personne salariée

Toute personne travaillant pour l'Employeur et visée par le biais du paragraphe 5.1 de la convention collective.

N) Personne salariée en probation

Une personne salariée qui exécute un travail assujetti à la convention et qui n'a pas encore complété la durée de probation prévue à l'article 14.

O) Personne salariée régulière à temps complet

Tout titulaire d'un poste à temps complet ayant complété sa probation.

P) Personne salariée régulière à temps partiel

Une personne salariée qui a complété sa probation et qui détient un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui d'un poste régulier à temps complet.

Q) Personne salariée surnuméraire

Une personne salariée embauchée pour remplacer un employé en absence autorisée, prévue à la convention collective ou pour parer à un surcroît temporaire

R) Personne salariée surnuméraire sans disponibilité fixe

Une personne salariée embauchée pour remplacer un employé en absence autorisée, prévue à la convention collective ou pour parer à un surcroît temporaire de travail, qui n'est pas régie par l'ensemble des conditions de la convention collective à l'exception des échelles et groupes salariaux et doit payer des cotisations syndicales. Le surnuméraire sans disponibilité fixe, n'accumule aucune ancienneté; L'employeur doit respecter la liste de rappel telle que décrit dans l'annexe B avant de faire appel aux surnuméraires sans disponibilité fixe.

S) Poste à temps complet

Poste dont l'horaire normal de travail est de quatre-vingts (80) heures par période de paie ou de soixante-dix-huit virgule soixante-quinze (78,75) heures par période de paie conformément à l'Annexe A.

T) Poste à temps partiel

Poste dont l'horaire normal de travail est de moins de quatre-vingts (80) heures par période de paie ou de soixante-dix-huit virgule soixante-quinze (78,75) heures par période de paie conformément à l'Annexe A.

U) Poste banque

Un poste banque est constitué de salariés permanents à temps partiel 16 heures et/ou surnuméraires dont les modalités d'application sont décrites à l'annexe B. Un salarié détenteur d'un poste banque n'a aucun privilège supplémentaire lors de supplantation.

V) Promotion

Signifie la mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre, comportant une échelle salariale dont le maximum est plus élevé.

W) Rétrogradation

Signifie la mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre comportant une échelle salariale dont le maximum est inférieur.

X) Transfert

Signifie la mutation d'une personne salariée d'un poste à un autre, avec ou sans changement de titre d'emploi, et dont l'échelle salariale est la même.

Article 3 Règles d'interprétation

A) Légalité

Si l'un ou l'autre des articles, paragraphes, sous-paragraphes, alinéas, sous-alinéas ou clauses de la convention était nul en regard des dispositions de la Loi, les autres dispositions de la convention collective n'en seraient pas affectées. Seule la partie affectée serait soumise à amendement pour se conformer aux dispositions de la Loi.

B) Titres

Les titres des articles sont insérés pour faciliter les références seulement et ne peuvent servir à l'interprétation des clauses et des paragraphes de cette convention.

Article 4 Droits de la direction

4.1

Il est entendu que les droits traditionnels de direction sont du ressort exclusif de l'Employeur sauf tels que spécifiquement limités ou spécifiés à la convention collective.

Ces droits comprennent, sans limiter la généralité de ce qui précède, le droit d'organiser, d'opérer, de diriger, de prévoir, de commander, de coordonner, de contrôler ou de cesser les opérations de l'entreprise et d'établir les méthodes de travail. Avant de mettre en application une décision qui affecte les conditions de travail des personnes salariées, l'Employeur en informe le Syndicat par écrit dès que possible.

4.2

Il est entendu et convenu qu'outre ce qui précède, tous et chacun des droits, pouvoirs et autorités dont jouissait l'Employeur avant la signature de cette convention sont conservés par l'Employeur.

Les seules considérations qui limitent ces droits sont celles apportées par la Loi et les dispositions de la convention collective. Par ailleurs, les politiques et directives de l'Employeur visant les personnes salariées comprises dans l'unité de négociation ne doivent pas contrevenir aux dispositions de la convention collective.

SECTION II AFFAIRES SYNDICALES

Article 5 Reconnaissance et juridiction

5.1 Reconnaissance

L'Employeur reconnaît le Syndicat des employés de RDS-CSN comme seul agent négociateur et mandataire des personnes salariées comprises dans l'unité de négociation, telle qu'elle est définie par l'ordonnance d'accréditation délivrée par le Conseil canadien des relations du travail le 16 avril 2002, et qui spécifie l'unité comme suit :

« Tous les employés de l'exploitation travaillant pour Le Réseau des sports (RDS) Inc. à son établissement situé au 1755, boul. René-Lévesque Est, bureau 300, Montréal (Québec), H2K 4P6 à l'exclusion des directeurs techniques et de ceux de niveau supérieur, de la secrétaire de direction, du coordonnateur budgétaire et des coordonnateurs ressources techniques.

Titre d'emploi

Pour les fins de la convention, les parties reconnaissent les titres d'emploi suivants :

Technicien - ingénierie
Technicien - montage senior
Technicien - aiguillage
Technicien - infographie
Technicien - régie centrale
Technicien - diffusion
Technicien - audio
Technicien - montage
Technicien - magnétoscopie
Technicien - vidéographie
Technicien - caméra/éclairage
Technicien - services auxiliaires
Technicien - vidéothèque
Technicien - diffusion-multi-fonctions
Technicien – numérisation
Technicien – intégrateur graphique
Technicien – post production audio
Coordonnateur aux transmissions

5.2

La convention s'applique aux personnes salariées couvertes par l'unité de négociation telle que décrite au paragraphe 5.1.

À cet égard, ces personnes salariées effectuent les tâches requises dans le cadre de toute émission produite dans les locaux techniques de l'établissement de l'Employeur pour diffusion sur les ondes de RDS, de RIS ainsi que tous autres réseaux, propriétés de l'employeur.

5.3

Toute personne à l'emploi de l'Employeur et qui ne fait pas partie de l'unité de négociation ne peut effectuer du travail normalement fait par les personnes salariées visées par l'ordonnance d'accréditation sauf en ce qui a trait aux activités préparatoires à la pré-production et à la production telles que le visionnement, l'identification des séquences audio-visuelles comme le « trouble shooting », la recherche de solutions opérationnelles et les « set-up ».

De plus, le chef exploitation, le chef ingénierie et les directeurs techniques peuvent effectuer du travail normalement fait par les personnes salariées visées par la présente convention collective dans les cas suivants :

- i) support à la formation
- ii) force majeure ou cas fortuit
- iii) urgence
- iv) absence temporaire de personnes salariées qualifiées s'il n'y a pas de personnes salariées qualifiées sur les lieux de travail ou en attendant qu'une personne salariée se présente sur les lieux de travail.
- v) développement de concept graphique

5.4 Description des titres d'emploi

Pour les fins de la convention, les tâches inhérentes aux différents titres d'emploi couverts par l'unité de négociation apparaissant à l'Annexe « E ».

5.5

L'Employeur informe le Syndicat de tout nouveau titre d'emploi à être créé dans l'unité de négociation.

L'Employeur et le Syndicat conviennent de négocier les taux de salaire des nouveaux titres d'emploi en tenant compte des taux de salaire prévus aux autres titres d'emploi de la convention collective.

Advenant qu'il n'y ait pas d'entente, l'Employeur applique sa décision et le Syndicat peut recourir à la procédure de grief.

5.6

Aucune entente particulière avec une personne salariée n'est valide à moins qu'elle soit signée par l'Employeur et un représentant du Syndicat.

Article 6 Appartenance syndicale

6.1

Toute nouvelle personne salariée doit devenir membre du Syndicat et payer l'équivalent de la cotisation syndicale fixée par le Syndicat dès son entrée en service dans l'unité de négociation.

6.2

Un représentant syndical peut rencontrer la nouvelle personne salariée durant les heures de travail à une période donnée au cours des deux (2) premières semaines de travail de cette dernière, sans perte de salaire régulier ou d'ancienneté pour les deux.

Le temps maximum alloué à une telle rencontre est de trente (30) minutes et a lieu à un moment convenu avec l'Employeur.

Article 7 Cotisation syndicale

7.1

Toute nouvelle personne salariée doit, comme condition du maintien de son emploi et dès son engagement, autoriser l'Employeur à déduire de sa paie le montant de la cotisation syndicale.

7.2

L'Employeur retient sans frais sur la paie de toute personne salariée le montant de la cotisation fixée par le Syndicat, pendant toute la durée de la convention.

7.3

Tout changement du montant de la cotisation syndicale devient effectif trente (30) jours après l'avis écrit du Syndicat à l'Employeur.

7.4

L'Employeur remet les cotisations au trésorier du Syndicat le ou avant le trentième (30^e) jour de la période de quatre (4) semaines suivant la période où le prélèvement aura été fait.

7.5

Cette remise est accompagnée d'un état détaillé mentionnant le nom de chacune des personnes salariées cotisées pour ces quatre (4) semaines, leur statut, leur nombre d'heures travaillées, leur salaire régulier gagné, leur salaire gagné en heures supplémentaires, le montant des primes qu'elles ont reçu, la cotisation syndicale perçue pour chacune des personnes salariées ainsi que les totaux de chacun de ces éléments.

Article 8 Activités syndicales

8.1

L'Employeur reconnaît un comité exécutif du Syndicat composé de cinq (5) personnes salariées.

Rencontre avec l'Employeur

8.2

Lorsque les représentants du Syndicat sont libérés pour activités syndicales telles que prévues aux paragraphes 8.3, 8.6 et 8.7, l'Employeur leur verse leur plein salaire comme s'ils étaient au travail.

8.3

Trois (3) personnes salariées du comité exécutif peuvent, sur demande écrite faite dix (10) jours à l'avance laquelle fait état du motif, être libérées de leur travail afin de rencontrer l'Employeur pour discuter de toute question se rapportant aux conditions de travail des personnes salariées.

8.4

L'Employeur reconnaît cinq (5) délégués désignés par le Syndicat.

8.5

Pour être reconnus par l'Employeur, les noms des représentants du Syndicat doivent être confirmés à l'Employeur par écrit. A cette fin, le Syndicat fournit à l'Employeur et maintient à jour une liste des membres de l'exécutif syndical ainsi que des délégués.

8.6

Les parties conviennent qu'il est du rôle du représentant syndical d'exercer une activité syndicale normale se reliant à l'application de la convention collective, au règlement des griefs et aux relations entre le Syndicat et l'Employeur.

Afin de jouer son rôle, le représentant syndical a droit de quitter momentanément son travail après en avoir fait la demande à son supérieur et ne subit aucune perte de salaire.

L'Employeur convient de ne pas imposer de refus sans motif valable à un représentant syndical si celui-ci doit quitter momentanément son travail durant son horaire normal de travail.

Le représentant syndical doit coordonner avec l'Employeur le temps qu'il doit consacrer aux activités syndicales de façon à ne pas entraver la bonne marche des opérations.

8.7

L'Employeur reconnaît un comité de grief composé de deux (2) représentants nommés par le Syndicat. Les fonctions du comité de grief sont prévues à l'article 38.

Libération syndicale pour la négociation

8.8

L'Employeur reconnaît un comité de négociation composé de trois (3) personnes salariées de titres d'emploi différents.

8.9

Les trois (3) membres désignés du comité de négociation sont libérés sans perte de salaire régulier pour toute séance de négociation incluant la conciliation et la médiation avec l'Employeur. Il est entendu que les membres du comité de négociation terminent leur journée de travail lorsque par ailleurs telles activités ne prennent pas plus d'une demi-journée de travail.

Si les séances de négociation ont lieu un jour de congé hebdomadaire d'un salarié membre du comité de négociation, l'employeur s'assure de déplacer cette journée adjacente à l'autre journée de congé hebdomadaire de manière à garantir deux jours de congés consécutifs. Le cas échéant, l'employeur met dans la banque de temps supplémentaire les journées qui pourront être reprises selon l'article 23.2. Advenant le cas où la banque de temps supplémentaire excède 80 heures, exceptionnellement, ladite banque pourra dépasser 80 heures mais le salarié aura 6 mois pour vider l'excédent à la suite de la signature de la convention collective.

Rencontres préparatoires en vue des négociations

8,10

Toutes les libérations pour les rencontres préparatoires en vue des négociations sont aux frais de l'employeur.

A ces fins l'employeur accorde un maximum de 12 libérations sans perte de salaire régulier.

Congés pour activités syndicales

8.11

Sur un avis écrit de quinze (15) jours à l'avance, l'Employeur libère sans perte de salaire régulier une personne salariée afin d'assister aux activités syndicales telles que congrès, formation, instance et administration interne. Cet avis doit indiquer la raison ainsi que la durée de la libération, laquelle ne doit pas excéder une (1) semaine.

Il ne peut y avoir plus de trois (3) personnes salariées en libération syndicale en même temps, lesquelles proviennent de titres d'emploi différents et le nombre maximal de jours de libération syndicale sans perte de salaire régulier en vertu de la présente clause est de vingt (20) jours par année de convention collective.

Toute absence additionnelle pour les motifs décrits ci-dessus est accordée sans salaire et selon les modalités relatées ci-dessus. Dans un tel cas, l'Employeur maintient le salaire de la personne salariée comme si elle était au travail et facture le Syndicat par la suite la totalité des coûts encourus.

Fonctions syndicales

8.12

Tout membre du Syndicat appelé par le Syndicat, la Fédération, le Conseil Central ou la Confédération des Syndicats Nationaux à exercer une fonction syndicale de façon temporaire ou permanente, obtient un congé sans solde (minimum trois (3) mois) à cette fin, moyennant un avis préalable donné à l'Employeur par le Syndicat ou l'organisme concerné. Un tel avis doit être de trente (30) jours.

La personne salariée régulière à temps complet qui obtient un tel congé continue d'accumuler son ancienneté et demeure couverte par les articles de cette convention collective sauf en ce qui a trait aux :

- Régime de congés
- Régime de retraite
- Régime d'avantages sociaux
- Régime d'invalidité courte durée

8.13

Ce congé est renouvelable si la personne salariée en avise l'Employeur trente (30) jours avant la date prévue de sa terminaison à condition que la personne salariée continue d'occuper une fonction syndicale. La personne salariée continue d'accumuler son ancienneté pour la durée de l'absence.

Lorsque la personne salariée désire mettre fin à son congé, elle en avise l'Employeur trente (30) jours à l'avance et elle retourne alors au poste qu'elle occupait à son départ. Si son poste n'existe plus, elle peut se prévaloir des dispositions de l'article 16 dès son retour au travail, le cas échéant.

La personne salariée doit aviser par écrit l'Employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail sinon elle sera réputée avoir remis sa démission.

8.14

Une seule personne salariée à la fois peut se prévaloir de ce type de congé lequel est sujet au cadre limitatif des paragraphes 34.5 (2) et 35.5 (2).

Activité syndicale

8.15

Si le Syndicat requiert les services d'un représentant de l'extérieur, l'Employeur consent à le recevoir. Le Syndicat doit en aviser au préalable le service des Ressources humaines.

8.16

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un (1) tableau d'affichage vitré et fermé à clef, placé dans un endroit convenu entre l'Employeur et le Syndicat. Ce tableau sert à l'affichage des avis intéressant ses membres, entre autres :

- i) Nomination syndicale
- ii) Avis d'élection, résultat d'élection
- iii) Avis de réunion ou d'assemblée
- iv) Avis d'activités sociales ou récréatives

Le Syndicat remet en même temps à l'Employeur copie des documents affichés.

8.17

L'Employeur maintient la pratique actuelle à l'effet de fournir au Syndicat un local adéquat et fermé pour remiser les classeurs et autres accessoires pour les affaires du Syndicat.

L'Employeur fournit au Syndicat, pour fins d'accommodation, un classeur pour les affaires du Syndicat.

L'Employeur fournit également au Syndicat l'accès à une salle de conférence dans les locaux de l'Employeur en fonction des disponibilités des dites salles. Une telle salle peut être utilisée aux fins des rencontres prévues à l'article 6.2 de la convention collective ou des activités prévues à l'article 8.6 de la convention collective.

8.18

L'Employeur s'efforce, dans la mesure du possible, lorsqu'une demande lui est faite à cet effet, de mettre un local à la disposition des représentants du Syndicat lorsqu'ils rencontrent une personne salariée en privé pour voir à l'application de la convention collective.

8.19

Les parties conviennent de se rencontrer sur une base mensuelle afin de discuter de toute question relative aux relations patronales/syndicales. Les rencontres seront d'une durée maximale de trois (3) heures pour lesquelles les parties conviendront d'un agenda spécifique.

La constitution de ce comité sera d'un maximum de trois (3) représentants de chaque partie dont l'identité pourra varier en fonction des questions soulevées. Ce nombre peut varier selon une entente ou un besoin spécifique. Les représentants de la partie syndicale qui sont planifiés à l'horaire au moment fixé pour une telle rencontre seront libérés sans perte de salaire pour la durée de la rencontre.

SECTION III ANCIENNETÉ

Article 9 Définitions

9.1

La liste officielle d'ancienneté des personnes salariées déjà à l'emploi à la date de la signature de la convention se retrouve à l'Annexe « C ».

Liste d'ancienneté

9.2

L'Employeur affiche la liste d'ancienneté à tous les ans du 1^{er} au 30 octobre et une copie est remise au Syndicat.

Pendant la durée de l'affichage, une personne salariée ou le Syndicat peut la contester par grief. Après ce délai, la liste affichée devient la liste officielle d'ancienneté.

Article 10 Acquisition de l'ancienneté

10.1

Pour acquérir ses droits d'ancienneté, la personne salariée doit avoir complété sa durée de probation.

10.2

Pendant la durée de sa probation, la personne salariée n'a aucun droit d'ancienneté. Elle est régie par la convention, sauf qu'elle n'a pas droit à la procédure de grief et d'arbitrage en cas de renvoi.

10.3

Une fois sa probation complétée, la dernière date d'embauche de la personne salariée sert de point de départ pour le calcul de son ancienneté.

Expérience reconnue

10.4

Le fait de reconnaître de l'expérience à une personne salariée ne lui confère pas d'ancienneté, cela ne fait qu'établir son échelon salarial.

Article 11 Perte d'ancienneté

11.1

La personne salariée perd son emploi et son ancienneté lorsqu'elle :

- a) quitte volontairement son emploi
- b) est congédiée pour une cause juste et suffisante
- c) est licenciée et reçoit une indemnité de départ
- d) ne rend aucune prestation de travail pendant douze (12) mois consécutifs dans le cas de personnes salariées surnuméraires ou suite à une mise à pied
- e) est en absence pour maladie ou accident autre qu'un accident du travail ou une maladie professionnelle après le vingt-quatrième (24^e) mois d'absence consécutive
- f) est en absence de trois (3) jours de travail consécutifs ou plus :
 - i) sans raison valable
 - ii) sans avertissement à l'Employeur à moins d'une impossibilité de sa part.
- g) devient surnuméraire sans disponibilité fixe

11.2

La personne salariée perd son ancienneté lorsqu'elle effectue un remplacement hors de l'unité de négociation pendant plus de douze (12) mois consécutifs.

SECTION IV ATTRIBUTION DU TRAVAIL

Article 12 Dotation

12.1

L'Employeur embauche les personnes de son choix dans le respect des dispositions de la convention collective.

Conformément à l'esprit des lois canadiennes, l'Employeur favorise l'embauche, à compétences égales, des personnes appartenant aux groupes désignés.

12.2

Lorsque l'Employeur est tenu de combler un poste vacant ou de créer un nouveau poste, il affiche le poste pendant une période de sept (7) jours.

12.3

Tout poste vacant doit être aboli ou affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance.

12.4

L'avis d'affichage doit comprendre les informations suivantes :

- Le département
- Le titre d'emploi
- La classification
- Le minimum et le maximum de l'échelle salariale
- Le descriptif du poste
- Les exigences normales du poste
- La date de la fin de l'affichage
- Le statut
 - Le nombre d'heures par semaine lorsque le poste est permanent à temps partiel
- Les étapes du processus de sélection applicable au poste affiché, soit la vérification des pré-requis quant à la formation et à l'expérience, l'administration de tests et/ou d'entrevues, les notes de passage, ainsi que la pondération finale.

Copie de tout affichage est remise au Syndicat par courriel.

Candidature

12.5

La personne salariée postule sur un poste vacant en signifiant, par écrit, sa candidature au service des Ressources humaines par télécopieur ou en la remettant de main à main ou par courriel. La personne doit également mettre une copie de son curriculum vitae à jour.

Un représentant autorisé du Syndicat peut poser la candidature d'une personne salariée absente.

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées un formulaire à cet effet.

12.6

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage, l'Employeur fournit au Syndicat la liste des candidatures.

12.7

Dans le cadre du processus de sélection faisant suite à l'affichage d'un poste, l'Employeur peut exiger d'une personne salariée de se soumettre à des tests écrits et/ou pratiques, ainsi qu'à des entrevues. Le processus de sélection pour le poste concerné est décrit sur l'avis d'affichage.

Les tests et entrevues sont administrés en milieu adéquat et doivent être relatifs et pertinents avec les exigences normales du poste pour lequel le test est exigé.

12.8

Suite à un affichage, le poste est accordé à la personne salariée ayant les meilleures compétences en tenant compte notamment de l'expérience, connaissance, scolarité et aptitudes parmi celles qui ont postulé et qui rencontrent les exigences normales du poste.

Le poste est accordé à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté lorsque la compétence de deux candidats ou plus est équivalente. En cas de grief relativement au présent article, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.

12.9

L'Employeur comble le poste vacant dans les quarante-cinq (45) jours suivant la fin de la période d'affichage.

12.10

Avant de procéder à l'affichage de la nomination du candidat choisi, l'Employeur informe le Syndicat par courriel de la nomination de la personne salariée choisie.

12.11

Suite à l'affichage et au processus de sélection, l'Employeur fait connaître sa décision en informant par courriel la nomination de la personne salariée choisie.

12.12

L'Employeur communique le résultat de son test écrit à un candidat dans les sept (7) jours de l'administration du test.

Dans les sept (7) jours suivant la communication du résultat de son test écrit, le candidat peut rencontrer le directeur technique concerné pour réviser avec lui son test écrit. À cet égard, le candidat peut s'absenter de son poste après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat.

Par ailleurs, une fois le processus de sélection complété, l'Employeur communique par écrit au Syndicat les notes des candidats impliqués dans le processus de sélection lorsque le Syndicat en fait la demande.

12.13

Dans tous les cas, la personne salariée sélectionnée reçoit le salaire de son nouveau poste à partir de son entrée en fonction dans son nouveau poste, laquelle doit avoir lieu au plus tard dans les trente (30) jours suivant sa nomination.

12.14

L'Employeur avise le Syndicat par écrit de toute nouvelle personne salariée en y indiquant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le statut, la classification, l'échelon ainsi que le titre d'emploi pour lequel la personne salariée a été embauchée et ce, au plus tard deux (2) semaines après son embauche.

Article 13 Sous-traitance

13.1

L'Employeur convient qu'il ne peut avoir recours à la sous-traitance ou contrat à forfait si cela a pour effet d'occasionner des mises à pied ou d'éviter d'effectuer des remplacements pour des postes temporairement dépourvus de leur titulaire ou de diminuer le nombre d'heures de travail des personnes salariées régulières et surnuméraires.

Article 14 Durée de probation

14.1

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une probation.

14.2

La durée de probation est de six cent quarante (640) heures travaillées. Cependant, toutes les heures passées en formation ne sont pas calculées pour les fins du présent article.

Les parties peuvent convenir de prolonger, par entente écrite, la durée de la probation d'une personne salariée.

La personne salariée qui n'a pas complété sa probation n'a pas droit à la procédure de grief en cas de renvoi tel que prévu au paragraphe 10.2.

Article 15 Durée d'essai

15.1

Le candidat choisi est en essai pour une durée de 480 heures de travail effectivement travaillées, excluant les heures passées en formation, dans le nouveau poste qu'il occupe.

15.2

Dans le cas où la personne salariée a été affectée dans la fonction plus de 480 heures dans les douze (12) derniers mois, la durée d'essai est de 240 heures effectivement travaillées.

15.3

En tout temps au cours de l'essai, si l'Employeur juge que la personne salariée ne remplit pas normalement les tâches du poste, la personne salariée est retournée à son ancien poste à son ancien statut ou sur la liste de disponibilité, selon le cas.

En cas de grief, l'Employeur assume le fardeau de la preuve.

15.4

Dans le même délai, la personne salariée peut demander de réintégrer son ancien poste. Elle recouvrera alors son ancien statut.

15.5

Lorsque, suite à l'application des paragraphes 15.3 et 15.4, une personne salariée réintègre son ancien poste, la personne salariée qui lui avait succédé retourne également à son ancien poste et recouvre son ancien statut.

15.6

Au lieu de procéder, le cas échéant, à un nouvel affichage, l'Employeur reprend la sélection à partir de la liste initiale des candidatures.

Lorsqu'aucun candidat ne rencontre les exigences du poste, l'Employeur peut, à son choix, réafficher le poste ou recruter à l'extérieur de l'unité de négociation.

Article 16 Réduction de personnel

16.1

Lorsque l'Employeur procède à des abolitions de poste, l'Employeur procède à la mise à pied de la personne salariée qui a le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi concerné.

16.2

L'Employeur avise par écrit, quatre (4) semaines à l'avance, la personne salariée faisant l'objet de l'application du présent article. Il y joint un formulaire de supplantation sur lequel la personne salariée exerce son choix final.

16.3

La personne salariée ainsi affectée peut :

- i) Supplanter la personne salariée qui a le moins d'ancienneté dans un autre titre d'emploi à condition qu'elle satisfasse les exigences normales du poste.
- ii) Supplanter la personne salariée à temps partiel et/ou un titulaire d'un poste banque qui a le moins d'ancienneté dans son titre d'emploi et recevoir une compensation monétaire équivalente à deux semaines de salaire pour la perte de permanence.
- iii) Être mise à pied
- iv) Recevoir une indemnité de licenciement.

16.4

La personne salariée qui exerce son droit de supplantation ne reçoit aucune formation mais bénéficie d'une période de familiarisation d'une journée.

16.5

La personne salariée doit indiquer par écrit au service des Ressources humaines ses choix de supplantation dans les sept (7) jours suivant la réception de l'avis de licenciement.

A défaut d'indiquer son choix dans le délai prescrit, la personne salariée sera présumée avoir renoncé à exercer ses droits de supplantation et sera mise à pied.

16.6

La personne salariée déplacée peut à son tour déplacer une personne salariée ayant moins d'ancienneté dans son type d'emploi ou un autre type d'emploi en autant qu'elle ait déjà occupé le poste au sein de l'unité de négociation et qu'elle soit en mesure d'accomplir les exigences normales du poste dans lequel elle veut supplanter.

16.7

La personne salariée déplacée en vertu des dispositions du paragraphe 16.6 qui ne peut supplanter une autre personne salariée est mise à pied à moins qu'elle n'indique par écrit au service des Ressources humaines qu'elle désire recevoir son indemnité de licenciement.

16.8

Une personne salariée qui exerce son droit d'ancienneté pour supplanter une autre personne salariée maintient sa rémunération et est, par la suite, sujette à l'application des dispositions de l'article 28, le cas échéant.

Article 17 Licenciement

17.1

La personne salariée régulière licenciée a droit à une indemnité de licenciement équivalente à deux (2) semaines de salaire par année de service, avec un maximum de cinquante-deux (52) semaines si elle n'est pas rappelée au travail sur un poste de même statut qu'elle avait dans un délai de douze (12) mois de sa mise à pied.

En tout temps dans les douze (12) mois suivant sa mise à pied, elle peut demander son indemnité de licenciement.

17.2

L'indemnité de licenciement est versée au taux de salaire dont la personne salariée bénéficie au moment de son licenciement.

Article 18 Rappel

18.1

Le rappel au travail de la personne salariée se fait par ordre d'ancienneté en autant qu'elle rencontre les exigences normales du poste pour lequel l'Employeur a un besoin. La personne salariée régulière à temps complet n'est pas tenue d'accepter un rappel au travail dans un poste régulier à temps partiel.

L'avis de rappel au travail est transmis de main à main ou par courrier recommandé à la dernière adresse connue par l'Employeur.

18.2

La personne salariée rappelée au travail ne reçoit aucune formation mais bénéficie d'une période de familiarisation de deux (2) jours.

18.3

Dans tous les cas prévus aux articles 16 et 18, la personne salariée devra démontrer sa capacité à occuper le poste après une période de deux (2) semaines de travail suite au rappel ou à la supplantation.

Advenant un grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

18.4

La personne salariée régulière doit accepter de se plier à l'avis écrit de rappel au travail lorsqu'elle possède les qualifications requises.

Elle recevra son indemnité de licenciement à compter de son refus ou de son défaut d'accepter le poste offert, le cas échéant.

Article 19 Poste temporairement dépourvu de son titulaire

19.1

Le remplacement dans un poste temporairement dépourvu de son titulaire s'effectue selon les modalités prévues à l'Annexe « B ».

19.2

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il le fait sur une base quotidienne pour la durée complète du quart de travail à remplacer.

Article 20 Assignation spéciale

20.1

Une assignation spéciale se définit comme une assignation à un événement spécial et exceptionnel dans le cadre de la production, lequel requiert un surcroît de personnel. A titre d'exemples et de façon non exhaustive : F1, Internationaux de tennis, Olympiques, Jeux du Commonwealth, Jeux du Canada, Jeux du Québec, etc.

20.2

La personne embauchée pour les fins de l'assignation spéciale ou pour remplacer une personne salariée permanente assignée à un événement spécial est présumée rencontrer les fins de la définition énoncée au paragraphe 20.1.

20.3

La durée de l'assignation spéciale doit être en relation directe avec l'événement spécial.

20.4

A l'occasion d'événements spéciaux tels que définis au paragraphe 20,1, l'Employeur peut avoir recours au service de surnuméraires sans disponibilité fixe après avoir utilisé la totalité des personnes salariées surnuméraires qui répondent aux exigences de l'assignation spéciale.

20.5

L'Employeur convient que le recours au service de surnuméraires sans disponibilité fixe ne pourra avoir pour conséquence de soustraire du travail à des personnes salariées couvertes par l'ordonnance d'accréditation.

20.6

Les dispositions des articles 12, 16, 21, 22, 23, 26, 32, 36, 41, 43 et 44 ne s'appliquent pas à l'égard des personnes salariées embauchées dans le cadre des événements prévus au paragraphe 20.1.

SECTION V HEURES DE TRAVAIL

Article 21 Horaire de travail

21.1

L'horaire régulier d'une personne salariée régulière à temps complet est de quatre-vingts (80) heures de travail par période de paie. L'horaire est réparti en cinq (5) jours de huit (8) heures par semaine ou de quatre-vingts (80) heures réparties en quatre jours de dix (10) heures par semaine ou de soixante-dix-huit heures et quarante-cinq minutes (78,75) payées pour quatre-vingts (80) heures réparties en une semaine de quarante-cinq (45) heures (quatre journées de travail de onze heures et quinze minutes (11,25) et une semaine de trente-trois heures et quarante-cinq minutes (33,75) (trois journées de travail de onze heures et quinze minutes (11,25)). À l'exception des pauses de repos et de repas, les heures de travail sont consécutives.

21.2

Lorsqu'un quart de travail déborde sur un autre jour, il est présumé avoir été effectué en totalité au cours de la journée civile dans laquelle il a débuté.

21.3

L'Employeur affiche l'horaire de travail au moins quatorze (14) jours à l'avance pour toutes les personnes salariées prévues au travail.

21.4

a) Les horaires type sont prévus à l'Annexe A de la convention collective. Les parties peuvent convenir d'apporter des modifications à ces horaires type pour répondre à des besoins opérationnels ou particuliers.

b) L'Employeur peut changer le moment du début et de la fin d'un quart de travail en modifiant les horaires de travail prévus à l'Annexe A. Le changement sera affiché au moins sept (7) jours à l'avance pour un employé permanent et soixante-douze (72) heures à l'avance pour un employé surnuméraire et toute copie sera acheminée au Syndicat par courriel.

c) Lorsque l'assignation de personnes salariées à certaines productions de RDS nécessite d'être annulée à l'intérieur de la période prévue à l'article 21.3, l'Employeur n'encourt aucune pénalité si l'annulation est apportée au moins soixante-douze (72) heures à l'avance.

21.5

Lorsque l'Employeur fait défaut de respecter le délai prévu au paragraphe 21.4 b), il rémunérera la personne salariée faisant l'objet du changement d'horaire à 150% pour chacune des heures travaillées à l'extérieur de l'horaire prévu à l'Annexe A.

21.6

Dans les cas d'urgence, l'Employeur peut, sans pénalités, pour des périodes de courte durée, modifier l'horaire de travail après en avoir informé le Syndicat et les personnes salariées visées par la modification.

21.7

Le congé hebdomadaire d'une personne salariée régulière à temps complet ou d'une personne salariée régulière à temps partiel dont l'horaire de travail régulier est d'au moins trente-deux (32) heures par semaine ne peut être inférieur à deux (2) jours consécutifs à moins d'une entente spécifique à cet effet.

21.8

La personne salariée régulière à temps complet a droit à une fin de semaine de congé par deux semaines. Le défaut de respecter ces congés entraîne le paiement à la personne salariée des heures effectuées à 150%.

21.9

L'Employeur s'assure qu'au moins onze (11) heures de repos se sont écoulées entre la fin et le début de deux (2) quarts de travail réguliers. Toutefois, lorsque la personne salariée doit travailler durant cette période de repos, elle reçoit 150% pour toutes les heures effectuées pendant cette période.

21.10

Deux personnes salariées d'un même titre d'emploi peuvent échanger leur quart de travail dans la mesure où elles en ont fait la demande 96 heures à l'avance au bureau des affectations et que ce changement est approuvé.

Dans aucun cas, l'acceptation de cette permutation ne peut occasionner le paiement d'heures supplémentaires ou de pénalité de chevauchement.

L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

21.11

La personne salariée doit compléter une feuille de présence pour chaque période de paie.

Cette feuille de présence est approuvée par l'Employeur qui y inscrit toute modification requise dans un espace réservé à cette fin sur la feuille de présence. Une copie de la feuille de présence est ensuite remise à la personne salariée.

21.12

L'Employeur peut assigner des personnes salariées différentes pour effectuer du travail dans un même titre d'emploi, à l'intérieur de deux (2) périodes distinctes au cours d'une même journée.

Lorsque l'Employeur requiert qu'une même personne salariée effectue du travail réparti sur deux (2) périodes au cours d'une même journée et qu'il y a moins de quatre (4) heures entre ces deux (2) quarts de travail, ces périodes seront alors considérées comme ayant été travaillées sans interruption et l'ensemble de ces heures seront rémunérées au taux applicable.

21.13

Considérant les besoins d'avoir un horaire de travail afin de faire de la conciliation de travail – famille/aidant naturel. Les parties s'efforceront de continuer les pratiques actuelles relatives à l'établissement des horaires par des ententes écrites entre celles-ci. Les conditions entourant les bénéficiaires sont définies à l'article 40.3 de la convention collective.

Article 22 Périodes de repas et de repos

22.1

Une personne salariée a droit à quatre (4) minutes de pause payées par heure travaillée. La période de repos est prise en deux (2) blocs ou cumulée en un seul bloc à la discrétion de l'Employeur.

Advenant l'impossibilité pour une personne salariée de prendre la totalité de son temps de pause alloué, celui-ci est rémunéré à 150%.

22.2

Toute personne salariée a droit à une (1) heure non rémunérée pour son repas à être pris entre le début de la quatrième (4e) heure et la fin de la sixième (6e) heure suivant le début de son quart de travail.

Dans la mesure où la totalité de la période du repas ne peut être prise à l'intérieur de cette plage, l'Employeur rémunère cette heure à 150%.

22.3

Conformément aux horaires types incluent dans la convention collective à l'Annexe A, dans le cas d'un horaire de moins de 10 heures après quatre (4) heures effectivement travaillées en heures supplémentaires à la suite de son quart de travail, la personne salariée a droit à une demi-heure (1/2) rémunérée, pour un repas, au moment convenu avec l'Employeur.

Dans le cas d'un quart de travail de 10 heures et plus, après deux (2) heures effectivement travaillées en heures supplémentaires à la suite de son quart de travail, la personne a droit à une demi-heure (1\2) rémunérée, pour un repas au moment convenu avec l'Employeur.

Si, en raison des exigences d'une production, cette période ne peut être accordée, une demi-heure (1/2) au taux horaire régulier à 150% lui sera payée.

De plus, la personne salariée a droit à une allocation de repas de 15\$.

22.4

Lorsqu'une personne salariée travaille sur un quart de plus de cinq (5) heures mais de moins de huit (8) heures, celle-ci a droit à une période de repas conformément aux dispositions de l'article 22.2.

22.5

La personne salariée, appelée pour effectuer du temps supplémentaire au cours d'une journée où elle n'était pas prévue à l'horaire, a droit à une période de repas d'une (1) heure lorsqu'elle est requise de travailler pour une durée de plus de cinq (5) heures.

La période de repas doit être prise entre le début de la quatrième (4e) heure et la fin de la sixième (6e) heure, à défaut de quoi elle sera rémunérée à 200%

22.6

Lorsqu'une personne salariée travaille lors d'un jour férié et que la période de repas ne peut être prise entre le début de la quatrième (4e) heure et la fin de la sixième (6e) heure, elle aura droit à une rémunération de 200%..

Lorsqu'une personne salariée travaille lors d'un jour férié et qu'elle est requise pour effectuer du travail en temps supplémentaire à la suite de celle-ci, la période de repas prévue à l'article 22.3 est rémunérée à 250%.

Article 23 Heures supplémentaires

23.1

Tout travail effectué par une personne salariée, en plus du nombre d'heures prévu à sa journée ou à son horaire de travail, est rémunéré à 150%. La personne salariée régulière peut accumuler ses heures travaillées en temps supplémentaire selon les modalités prévues au paragraphe 23.2. À cette fin, elle doit l'indiquer sur sa feuille de présence.

Lors d'un rappel d'un employé lors de ses vacances annuelles qui sont choisies selon l'article 30.5 de la convention collective, l'employé sera payé à 150% et sa journée de vacances perdue sera remise dans sa banque de vacances.

Lors d'un rappel d'un employé lors d'un congé de décès, l'employé sera payé à 150% et sa journée sera remise.

Lors d'un rappel de congé personnel hebdomadaire, l'employé sera payé à 150% mais la journée ne sera pas remise.

23.2

L'accumulation et la reprise des heures supplémentaires se fait selon les modalités suivantes :

- a) La personne salariée régulière à temps plein et à temps partiel peut accumuler ses heures supplémentaires jusqu'à un maximum de quatre-vingts (80) heures dans une banque de temps prévue à cet effet. Les heures de cette banque sont cumulatives d'une année à l'autre mais ne peuvent dépasser 80 heures.
- b) La prise des heures accumulées dans cette banque doit être d'un minimum de quatre (4) heures.
- c) La date de prise de ces congés doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée régulière à temps plein ou à temps partiel et l'Employeur.

Répartition

23.3

- a) Lorsque le travail nécessite le prolongement du quart de travail de la personne salariée, celle-ci se doit de demeurer à son poste de travail et sera rémunérée à 150%.

b) Lorsque l'Employeur prévoit faire effectuer du travail en heures supplémentaires, il offre celui-ci, par ordre d'ancienneté, à l'ensemble des titulaires de poste de ce titre d'emploi.

Lorsqu'aucune personne salariée ne manifeste un intérêt pour effectuer les heures supplémentaires, l'Employeur assigne celui-ci par ordre inverse d'ancienneté et par titre d'emploi.

23.4

Toute personne salariée rappelée au travail reçoit une rémunération minimale de quatre (4) heures au taux de salaire applicable.

23.5

Toute personne salariée a droit à un minimum de deux (2) heures de paie à son taux de salaire régulier chaque fois qu'un représentant de l'Employeur la consulte chez elle pour une durée de quinze (15) minutes ou plus.

SECTION VI RÉMUNÉRATION

Article 24 Salaires

24.1

Les échelles salariales apparaissent à l'Annexe « D ».

24.2

Lorsque l'Employeur établit le taux de salaire d'une personne salariée, il tient compte de toute information pertinente et prouvée qui lui est transmise au moment de l'embauche ou du comblement du poste. Il est entendu que la reconnaissance de l'expérience pertinente est à la seule discrétion de l'Employeur.

24.3

Il est de la seule responsabilité de la personne salariée de maintenir à jour, auprès du service des Ressources humaines, toute information pertinente relative à ses qualifications, expérience, formation ou autre reçues ou acquises à l'extérieur du cadre de son emploi au sein de l'entreprise.

24.4

Les personnes salariées bénéficient de l'augmentation des taux prévue aux échelles salariales à compter de la date de la signature de la convention collective et progressent à l'échelon supérieur de leur échelle salariale, le cas échéant, à la même date.

Par la suite, les personnes salariées progressent annuellement de la même façon aux dates prévues à l'Annexe « D ».

Promotion

24.5

Suite à un affichage, lorsqu'une personne salariée est promue dans un titre d'emploi à un poste dont la classification est immédiatement supérieure au poste qu'elle détenait, elle reçoit le salaire immédiatement supérieur au sien dans l'échelle de salaire du nouveau poste.

Elle reçoit un avancement d'un (1) échelon additionnel par classification de poste.

Assignment

24.6

Une personne salariée affectée temporairement par l'Employeur à l'exécution de tâches inhérentes à un titre d'emploi dont l'échelle salariale est inférieure à celle de son titre d'emploi reçoit son salaire normal pour toutes les heures qu'elle y travaille.

24.7

Une personne salariée assignée, pour une durée de trente (30) jours ou moins, à un poste dont l'échelle salariale est supérieure à celle de son poste reçoit une prime de un dollar cinquante (1,50\$) dollar de l'heure par classification supérieure avec un maximum de six (6,00\$) dollars de l'heure et ce, pour chaque heure assignée à cette affectation.

24.8

Lorsque l'assignation d'une personne salariée dans un titre d'emploi ayant une échelle supérieure est de plus de trente (30) jours, elle est intégrée à l'échelle salariale dudit poste au taux de salaire égal ou immédiatement supérieur à son taux de salaire à compter du trente et unième (31e) jour et ce, jusqu'à la fin de l'assignation.

24.9

Lorsque l'assignation de travail d'une personne salariée dans un autre titre d'emploi, à l'intérieur de son quart de travail, est inférieur à une (1) heure, aucune modification ne sera apportée à sa rémunération.

Versement

24.10

La paie est versée le vendredi aux deux (2) semaines par dépôt bancaire au compte de chaque personne salariée. Si le vendredi de paie coïncide avec un congé férié, la paie est versée au compte de chaque personne salariée le jeudi précédent.

24.11

L'Employeur remet à la personne salariée, en même temps que son salaire, un avis de dépôt contenant des mentions suffisantes pour lui permettre de vérifier le calcul de son salaire.

Erreur

24.12

L'Employeur convient de corriger toute erreur sur la paie d'une personne salariée sur sa feuille de présence suivante.

24.13

Lorsque l'Employeur verse un « trop-payé » à une personne salariée, celui-ci convient des modalités de remboursement avec la personne salariée.

Lorsqu'aucune entente n'intervient, l'Employeur prélève un montant de cent cinquante dollars (150,00 \$) par paie sur la paie de la personne salariée jusqu'au recouvrement complet du « trop-payé ».

Article 25 Prime de nuit

25.1

Pour chacune des heures travaillées entre 01 h 00 et 07 h 00, la personne salariée reçoit une prime de trois dollars et cinquante cents (3,50\$) de l'heure. À compter du 11 avril 2012, cette prime sera de quatre dollars (4,00\$) l'heure.

Article 26 Prime de disponibilité

26.1

Toute personne salariée dont la disponibilité (téléavertisseur, téléphone cellulaire, avis de mise sur appel) est exigée durant une journée, reçoit une prime de trente dollars (30 \$) par journée de mise en disponibilité.

Article 27 Déplacement

27.1

Lorsque la personne salariée est requise de se déplacer dans le cadre de son travail, tout le temps passé en transport est considéré comme du temps travaillé.

27.2

L'Employeur détermine les moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais occasionnés.

L'Employeur s'engage à rembourser les frais ci-haut mentionnés dans les trente (30) jours suivant la réception du compte de dépense.

Utilisation du véhicule personnel

27.3

La personne salariée requise d'utiliser son automobile pour se déplacer à l'intérieur de ses fonctions et durant son quart de travail dans un rayon de plus de trente-cinq (35) kilomètres de l'établissement de RDS tel que stipulé à l'Article 5.1 reçoit le plus avantageux entre quarante-neuf cents virgule cinq (49,5¢) par kilomètre ou toute nouvelle politique de l'entreprise.

27.4

Les frais de stationnement inhérents au déplacement de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables.

Repas

27.5

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas selon les heures de travail suivantes :

De – de 8 heures = 48\$

De + de 8 heures = 61\$

Le taux de change pertinent sera appliqué.

27.6

Lorsque la personne salariée est requise de séjourner à l'extérieur pour une période de vingt-quatre (24) heures ou plus, celle-ci, au choix :

- i) reçoit un per diem de quatre-vingt dollars (80\$) par période de 24 heures; le montant du per diem sera de quatre-vingt-cinq (85\$) à compter du 11 avril 2012;
- ii) se fait rembourser, sur présentation de pièces justificatives, la valeur des repas encourus (3 par jour).

La valeur des repas à être remboursée doit être raisonnable et correspondre approximativement à l'ajustement du coût de la vie du lieu de l'assignation.

Ce choix doit être fait par la personne salariée avant son départ.

Le taux de change pertinent sera appliqué.

27.7

Lorsque des repas chauds sont fournis par l'Employeur, la personne salariée n'a pas droit aux allocations de repas y correspondant.

Hébergement

27.8

Lorsque l'assignation de la personne salariée requiert qu'elle séjourne à l'extérieur, elle a droit au remboursement des frais réels et raisonnables suivants selon le cas :

- Hôtel (chambre seulement)
- Transport requis par l'Employeur

27.9

Sur demande écrite d'une personne salariée soumise au chef des opérations au moins dix (10) jours ouvrables avant un séjour à l'extérieur pour un événement d'une durée de quatre (4) jours consécutifs ou plus, le per diem est versé à la personne salariée en totalité par chèque ou dépôt direct et ce, au moins trois (3) jours avant le départ pour l'événement.

Si une personne salariée est assignée à un tel événement moins de dix (10) jours ouvrables avant le séjour prévu à l'extérieur pour cet événement, une demande écrite peut être soumise au chef des opérations et le per diem sera versé à la personne salariée par chèque, si possible avant son départ.

27.10

Lorsque la personne salariée est appelée à séjourner à l'extérieur et que ses services ne sont pas requis au cours d'une journée, celle-ci aura le choix de recevoir une rémunération de huit (8) heures ou de transférer ce 8 heures dans la banque de temps accumulé.

Article 28 Hors échelle

28.1

A la date de l'augmentation salariale, la personne salariée hors échelle maintient son taux de salaire. Elle ne fait l'objet d'une augmentation salariale qu'au moment où son taux de salaire est rejoint par le maximum de l'échelle salariale du poste dont elle est titulaire.

Article 29 Régime d'avantages sociaux

29.1

Les personnes salariées régulières à temps complet bénéficient, pour la durée de la convention collective, d'un régime de retraite et d'un régime d'avantages sociaux comprenant les plans d'assurance suivants :

- a) Médical complémentaire
- b) Soins dentaires
- c) Invalidité de longue durée
- d) Vie

L'Employeur maintient les couvertures actuellement prévues au régime d'avantages sociaux pour la durée de la convention collective.

29.2

Les régimes de retraite applicables aux différentes personnes salariées au moment de la signature de la convention collective continuent de s'appliquer pour la durée de celle-ci, le tout sujet aux législations fédérale et provinciale applicables.

29.3

Les modalités applicables aux régimes de retraite et au régime d'avantages sociaux sont celles prévues aux termes et conditions desdits plans. Toute question relative à leurs applications sera résolue à partir de ces modalités.

L'admissibilité et les couvertures sont celles prévues aux différents plans.

29.4

L'Employeur avise le Syndicat, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance de toute augmentation ou diminution des coûts pouvant être apportée aux dits plans.

Cependant, les ratios de contribution entre la part de l'Employeur et celle de la personne salariée sont maintenus.

SECTION VII CONGÉS

Article 30 Vacances

30.1

L'Employeur convient d'accorder aux personnes salariées régulières à temps complet des vacances payées. La personne salariée ayant acquis la durée de service nécessaire aura droit au cours de l'année à :

ANCIENNETÉ	CALCUL DES VACANCES
Moins d'un an	1,25 jour par mois
1 an mais moins de 6	15 jours (3 semaines) (1,25 jour par mois)
6 ans mais moins de 14	20 jours (4 semaines) (1,67 jour par mois)
14 ans ou plus	25 jours (5 semaines) (2,08 jours par mois)

À compter de 20 ans, 1 jour de vacances supplémentaire, sur une base de huit (8) heures

À 22 ans + 2 jours

À 24 ans + 3 jours

À 26 ans + 4 jours

À 30 ans + 5 jours

Donc à 30 ans = 6 semaines (2,50 jours par mois)

L'année de référence aux fins des vacances s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Calcul de la période de vacances

30.2

Le calcul des vacances est établi sur la base d'un horaire de huit (8) heures par jour.

A cet effet :

- i) 1,25 jour égale dix (10) heures
- ii) Quinze (15) jours égalent cent-vingt (120) heures
- iii) Vingt (20) jours égalent cent soixante (160) heures
- iv) Vingt-cinq (25) jours égalent deux cents (200) heures

30.3

Lorsqu'une personne salariée obtient un poste régulier à temps complet, elle se voit créditer 1,25 jour de vacances par mois pour la période comprise entre le moment où elle est nommée dans le poste et la fin de l'année.

La personne salariée se voit créditer le mois de sa nomination lorsque celle-ci a lieu dans les quinze (15) premières journées du mois.

Choix de vacances

30.4

Le choix des périodes de vacances se fait par ordre d'ancienneté.

30.5

Les personnes salariées doivent effectuer leur choix de vacances au plus tard le 15 mars eu égard aux vacances à être prises entre le 1^{er} mai et le 31 octobre inclusivement et au plus tard le 1^{er} octobre pour celles à être prises entre le 1^{er} novembre et le 30 avril. La programmation des vacances est affichée le 15 avril et le 1^{er} novembre de l'année en cours.

30.6

Lorsqu'une personne salariée n'a fait aucun choix de vacances le 15 mars, celle-ci a droit à son choix de vacances de façon prioritaire lors de la sélection du 1^{er} octobre.

L'ancienneté prévaut lorsque plus d'une (1) personne salariée se trouve dans cette situation

Prise

30.7

Lors des événements spéciaux tels les Jeux Olympiques, la Coupe du Monde de soccer ou d'autres événements de même nature, l'Employeur peut restreindre le nombre de personnes en vacances en avisant, par écrit, le Syndicat avant le 1^{er} mars ou le 1^{er} septembre, selon le cas.

30.8

Une personne salariée régulière à temps complet a droit à des vacances payées dont les modalités sont conformes aux paragraphes 30.5, 30.6, 30.9 et 30.10

Elle peut les prendre au moment de son choix dans la mesure où son ancienneté le lui permet, le tout sujet à l'accord préalable de l'Employeur. Son choix ne peut être refusé sans motif valable.

30.9

Une personne salariée régulière peut prendre jusqu'à trois (3) semaines consécutives de vacances entre le 1^{er} juin et le 15 septembre d'une année.

Une personne salariée régulière peut aussi prendre d'autres semaines consécutives de vacances auxquelles elle a droit si cela n'empêche pas une autre personne salariée de prendre ses vacances.

En aucun temps, sauf si les besoins du département le permettent, l'Employeur n'est tenu de donner plus de trois (3) semaines de vacances consécutives à la personne salariée qui en fait la demande.

30.10

L'Employeur permet aux personnes salariées d'un même titre d'emploi de prendre leurs vacances en même temps selon les quotas suivants :

Salariés/Titre d'emploi	Nombre de salariés en vacances
De un (1) à cinq (5) salariés	Un (1) salarié
Six (6) salariés ou plus	Deux (2) salariés

30.11

Les personnes salariées à temps partiel et surnuméraires n'ont pas droit à des vacances rémunérées. Elles peuvent prendre des vacances sujettes aux limites du présent article et aux dispositions de l'Annexe « B ».

Cependant, conformément aux dispositions de l'article 40, celles-ci ne sont pas rémunérées.

Report

30.12

Les vacances annuelles doivent être entièrement prises dans le cours d'une même année civile, à moins que n'intervienne une entente particulière à l'effet de les reporter ou que la personne salariée ne soit pas en mesure de les prendre en raison d'une absence autorisée conformément aux dispositions de la loi ou de la convention collective.

30.13

Une fois qu'une période de vacances est attribuée, l'Employeur ne peut y apporter de modifications qu'en cas de force majeure.

30.14

Lorsque la personne salariée est absente pour maladie avant le début de ses vacances, celles-ci sont reportées à une date ultérieure au choix de la personne salariée, après entente avec l'Employeur, le tout sujet aux modalités du présent article.

30.15

Compte tenu que les vacances sont accordées par anticipation, advenant que l'emploi d'une personne salariée régulière à temps complet prenne fin pendant l'année de référence, la personne salariée est tenue de rembourser à l'Employeur les vacances prises au prorata.

À cet égard, l'Employeur peut prélever le montant applicable sur la dernière paie de la personne salariée.

Article 31 Congés fériés

31.1

L'Employeur accorde à ses personnes salariées treize (13) jours de congé rémunérés dont dix (10) jours désignés fériés aux termes de la loi applicable ainsi que trois (3) jours de congé mobile pouvant être utilisés à la discrétion de la personne salariée, sujet à l'approbation de son chef de service. Ces jours de congé mobile doivent être utilisés à l'intérieur de l'année civile et ne sont pas rémunérés ou reportés à une année civile subséquente.

31.2

Les dix (10) jours suivants sont considérés comme fêtes légales ou jours fériés.

- Le 1^{er} janvier
- Le Vendredi saint
- La Journée nationale des Patriotes ou fête de la Reine
- La fête nationale du Québec
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- Le jour de l'Action de grâces
- Le jour du Souvenir*
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël

31.3

Le jour du Souvenir est converti en congé mobile lequel est remis le 31 décembre.

31.4

La personne salariée qui travaille un jour de congé férié reçoit une rémunération égale à deux cents pourcent (200%) de son salaire pour toutes les heures effectivement travaillées.

La personne salariée régulière à temps complet ainsi que la personne salariée régulière à temps partiel dont l'horaire de travail est d'au moins trente-deux (32) heures par semaine reçoit en plus un congé payé remis à une date convenue avec l'Employeur, à l'intérieur de l'année fiscale. Cependant, les jours fériés de Noël et du lendemain de Noël seront compensés au cours de l'année fiscale suivante selon les mêmes modalités.

31.5

Si un congé férié survient pendant les vacances de la personne salariée régulière à temps complet, celle-ci a droit à un jour de congé additionnel, devant être pris à une date convenue avec l'Employeur à l'intérieur de l'année fiscale.

31.6

Lorsque le congé férié survient un jour de congé prévu à l'horaire normal d'une personne salariée, celle-ci a droit à un jour de congé additionnel payé à être pris à une date convenue avec l'Employeur, à l'intérieur du délai de l'année fiscale.

31.7

Pour observer une fête religieuse, à l'exception du Vendredi Saint et du jour de Noël, la personne salariée peut, sur approbation préalable de la Direction :

- 1) prendre une journée de vacances ;
- 2) substituer un jour férié lorsque les opérations le permettent ;
- 3) utiliser ses heures supplémentaires ;
- 4) prendre un congé autorisé non rémunéré.

31.8

La personne salariée qui obtient un poste régulier à temps complet a droit aux congés mobiles en vertu des balises suivantes :

- i) Nomination au cours des quatre (4) premiers mois de l'année : trois (3) jours.
- ii) Nomination entre le cinquième (5^e) et huitième (8^e) mois inclusivement : deux (2) jours.
- iii) Nomination au cours des quatre (4) derniers mois : un (1) jour.

Article 32 Congé parental

32.1

La personne salariée qui réside au Québec au début de la période de prestations, qui a cessé de travailler ou qui a connu une diminution d'au moins quarante pourcent (40%) de son revenu d'emploi hebdomadaire habituel, qui a reçu un revenu assurable d'au moins 2000\$ au cours de la période de référence et ce, peu importe le nombre d'heures travaillées et qui a payé une cotisation au RQAP a droit à un congé de maternité selon les modalités suivantes :

- a) Régime de base : 18 semaines de congé de maternité avec des prestations correspondant à 70% du brut * et 32 semaines de congé parental dont les 7 premières semaines sont à 70% du brut* et les 25 autres à 55% du brut*.
- b) Régime particulier : 15 semaines de congé de maternité et un congé parental de 25 semaines. Pour toutes ces semaines la prestation est calculée sur 75% du brut*

Le congé parental peut être divisé entre les 2 parents.

Pour les congés de paternité :

- a) régime de base : 5 semaines à 70% du brut *
- b) régime particulier : 3 semaines à 75% du brut*

Dans le cas du congé d'adoption :

- a) régime de base : un total de 37 semaines – 12 semaines de prestation à 70% du salaire brut* et 25 semaines à 55% du brut*
- b) Régime particulier : un total de 28 semaines de prestation à 75% du brut*

* calculé sur le revenu maximal assurable qui change à chaque année

La répartition des différents congés est laissée à la personne salariée mais doit correspondre aux modalités établies par la Loi.

32.2

La personne désirant se prévaloir d'un congé de maternité, paternité ou parental ou qui désire modifier la durée de son congé doit fournir au service des Ressources humaines un préavis écrit d'au moins trente (30) jours précisant la durée du congé. La personne salariée enceinte doit aussi remettre un certificat médical attestant sa grossesse.

Dans le cas d'une adoption, la personne salariée doit fournir au service des Ressources humaines la documentation appropriée au moins trente (30) jours avant le début du congé.

Le délai pour la présentation de l'avis peut être plus bref si un certificat médical atteste que la personne salariée doit quitter plus tôt que prévu. Lors d'une situation imprévue, la personne salariée est exempte de l'obligation de donner un préavis pourvu qu'elle présente un certificat médical attestant qu'elle doit quitter son travail sans délai.

32.3

Lors d'un congé de maternité ou d'adoption, la personne salariée régulière à temps complet reçoit :

- a) Paiement avant la naissance : Deux (2) semaines de paie à son salaire de base avant la naissance;
- b) Paiement après la naissance : Six (6) semaines de paie à son salaire de base payées sur trois (3) périodes de paie au retour au travail à temps plein. Si la personne salariée quitte volontairement son travail dans les six (6) mois suivant le retour au travail, le paiement après la naissance devra être remboursé.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel 32 heures et plus reçoit les bénéfices prévus aux paragraphes précédents proportionnellement aux heures garanties de son poste.

32.4

Dans le cas d'un congé parental, si les deux parents travaillent tous les deux pour une entreprise de compétence fédérale, les deux parents ont droit à un congé parental combiné maximal de trente-cinq (35) semaines à l'égard du même enfant.

32.5

Toute personne salariée régulière à temps complet qui prend ou est tenue de prendre un congé en vertu de cet article a droit à ce qui suit :

- a) au régime de retraite
- b) aux avantages sociaux prévus à l'Article 29
- c) à l'accumulation de l'ancienneté
- d) à l'accumulation des vacances pendant le congé de maternité

32.6

Lorsqu'une contribution financière doit normalement être faite par une personne salariée afin de maintenir son droit aux avantages sociaux mentionnés à l'article précédent, celle-ci doit s'acquitter de sa contribution financière en remettant à l'Employeur une série de chèques postdatés lesquels couvrent sa contribution périodique pour la totalité de l'absence

32.7

La personne salariée titulaire d'un poste régulier à temps complet accumule des vacances de façon proportionnelle aux heures garanties de son poste durant le congé de maternité.

32.8

Le solde des congés annuels accumulés de l'année précédente doit être pris de façon consécutive au congé parental.

Retour au travail

32.9

La personne salariée peut mettre fin à son congé prévu aux paragraphes 32.1 et 32.2 par un avis écrit à l'Employeur d'au moins trente (30) jours à l'avance.

32.10

Dans tous les cas, suite à son retour au travail, l'Employeur rétablira la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment du début de son congé.

Lorsque l'Employeur ne peut rétablir la personne salariée dans son poste, celle-ci bénéficiera, au moment de son retour au travail, des dispositions de l'Article 16.

Article 33 Congés sociaux

Décès

33.1

Dans le cas du décès d'un enfant d'une personne salariée ou de son conjoint, la personne salariée peut s'absenter, sans perte de salaire, pour une durée de sept (7) jours consécutifs incluant le jour des funérailles.

33.2

Dans le cas du décès du père, de la mère, du frère, de la sœur, d'un grand-parent ou des petits-enfants de la personne salariée, du gendre, de la bru des enfants de son conjoint, du père, de la mère de son conjoint et leur conjoint ou d'un parent de la personne salariée qui demeure en permanence au domicile de la personne salariée ou chez qui la personne salariée demeure en permanence, la personne salariée a le droit de s'absenter, sans perte de salaire, pour une durée de trois (3) jours.

33.3

Dans le cas du décès du conjoint du frère ou de la sœur de la personne salariée, d'un des grands-parents du conjoint de la personne salariée celle-ci peut s'absenter, sans perte de salaire, pour une (1) journée.

Transport

33.4

Lorsque les funérailles ont lieu dans un rayon supérieur à deux cent cinquante (250) km, un jour additionnel est accordé à la personne salariée.

33.5

Les congés sont accordés selon les modalités suivantes. Dans tous les cas en 33.1, 33.2 et 33.3, l'employé pourra prendre ces jours ou sa journée entre le jour du décès et au plus tard deux (2) jours suivants les funérailles.

Congé personnel

33.6

Lors de l'hospitalisation urgente ou d'une intervention chirurgicale nécessitant l'hospitalisation de son conjoint, de son enfant ou de celui de son conjoint, la personne salariée a droit de s'absenter de son travail sans perte de salaire pendant une journée d'hospitalisation.

Mariage

33.7

La personne salariée qui se marie peut s'absenter, sans perte de salaire, un (1) jour, soit le jour du mariage.

Divorce et séparation

33.8

La personne salariée qui divorce ou se sépare légalement peut s'absenter, sans perte de salaire, durant un (1) jour pour comparaître à la Cour.

Naissance

33.9

La personne salariée dont la conjointe accouche ou qui a adopté un enfant a droit à un congé payé de trois (3) jours ouvrables à être pris à son choix dans les deux (2) semaines suivant la naissance ou l'adoption.

Congé électoral et parlementaire

33.10

- a) Sur demande écrite, l'Employeur peut accorder un congé sans solde à toute personne salariée brigant les suffrages à une élection provinciale ou fédérale, cela pour la durée de la campagne électorale.
- b) Les modalités de son retour font l'objet d'une entente écrite entre celle-ci et l'Employeur et ce, avant le départ de la personne salariée intéressée.

33.11 Congé entente de garde d'enfants

La personne salariée dont la présence en cour est requise pour une question de garde d'enfant faisant suite à un divorce ou une séparation peut s'absenter, sans perte de salaire jusqu'à un total de trois (3) jours pour comparaître en cour.

La personne salariée doit présenter une copie de l'ordre de la Cour pour justifier son absence.

Article 34 Congé sans salaire

34.1

Une personne salariée régulière à temps complet, ainsi qu'une personne salariée régulière à temps partiel qui travaille au moins trente-deux (32) heures par semaine, qui compte au moins cinq (5) ans de service, peut demander un congé non rémunéré pour une raison personnelle. Sa demande doit être faite par écrit au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance et indiquer :

- Le motif
- Le début du congé
- La fin du congé

34.2

Sous réserve des exigences de production, l'Employeur peut accorder un tel congé pour une période d'au plus un (1) an.

Ce congé ne peut être prolongé.

34.3

Une personne salariée peut retourner au travail avant la date indiquée en avisant, par écrit, l'Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance.

34.4

La personne salariée qui obtient un congé non rémunéré ne peut, sans autorisation écrite de son Employeur, s'engager dans des activités de même nature.

34.5

En aucun moment, plus d'une (1) personne salariée par titre d'emploi ne peut être en congé non rémunéré. Un maximum de trois (3) personnes salariées à la fois peut bénéficier de ce congé.

En aucun temps plus d'une personne salariée par titre d'emploi ne peut bénéficier de l'un ou l'autre des congés suivants :

Non rémunéré
Traitement différé

Les demandes pour un tel congé seront considérées sur une base de premier arrivé, premier servi. Dans la mesure où deux (2) personnes salariées présentent une telle demande en même temps, la priorité sera accordée à celle comptant le plus d'ancienneté.

34.6

Une personne salariée régulière à temps complet ou une personne salariée régulière à temps partiel dont l'horaire de travail est d'au moins trente-deux (32) heures par semaine ne peut renouveler un congé de cette nature qu'après l'écoulement d'une période correspondant au tableau suivant :

Congé moins de 3 mois = 2 ans

Congé de 3 mois à moins de 6 mois = 3 ans

Congé plus de 6 mois et moins d'un an = 5 ans

34,7

L'employeur peut accorder à une personne salariée régulière qui en fait la demande un congé hebdomadaire sans salaire d'une durée maximale de 2 semaines par année. Ce congé peut être fractionné par semaine. Le salarié doit remettre un préavis de dix (10) jours au service des Ressources humaines afin de se prévaloir du congé. Il est entendu que le coût de couverture de l'assurance doit être assumé par la personne salariée.

34.8

Lors d'un congé non rémunéré, une personne salariée accumule son ancienneté et demeure couverte par les articles de cette convention collective sauf en ce qui a trait aux :

- Régime de congés de la section VII incluant l'accumulation de vacances
- Régime de retraite
- Régime d'avantages sociaux
- Régime d'invalidité courte durée

34.9

Au terme d'un congé non rémunéré, l'Employeur rétablira la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au début du congé.

Lorsque l'Employeur ne peut rétablir la personne salariée dans son poste, celle-ci bénéficiera, au moment de son retour au travail, des dispositions de l'article 16.

Demande spéciale

34.10

Pour les fins des Jeux Olympiques, de la Coupe du Monde de Soccer et autres événements de cette nature, la personne salariée peut faire une demande de congé non rémunéré afin de travailler pour une autre entreprise lors d'un tel événement. Cette demande doit être adressée à l'Employeur par écrit.

34.11

L'Employeur peut refuser cette demande lorsque celle-ci vise une entreprise avec laquelle il est en concurrence relativement à cet événement.

34.12

Cette demande doit respecter les modalités des paragraphes 34.1, 34.2, 34.4, 34.5 et 34.7 inclusivement. Cependant, le délai de cinq (5) ans prévu aux paragraphes 34.1 et 34.6 ne s'applique pas.

Article 35 Congé à traitement différé

35.1

Le congé à traitement différé permet à une personne salariée régulière à temps complet de retenir auprès de l'Employeur une partie de son salaire, sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé. Ce régime comprend, d'une part, une période de contribution de la personne salariée et, d'autre part, une période de congé.

35.2

La personne salariée qui obtient un congé à traitement différé ne peut, sans autorisation écrite de son Employeur, s'engager dans des activités de même nature.

35.3

Afin de bénéficier d'un congé à traitement différé, la personne salariée doit :

-) Être détentrice d'un poste régulier à temps complet
-) Avoir complété cinq (5) années de service au moment de la demande
- c) Avoir fait une demande écrite en y indiquant la date à laquelle elle entend débiter le congé

A cette fin, l'Employeur et la personne salariée signeront l'entente de congé à traitement différé reproduite à l'Annexe « F » avant la mise en vigueur de l'entente de congé à traitement différé.

Conditions d'obtention

35.4

Il ne peut y avoir, à la fois, plus d'une (1) personne salariée dans un même titre d'emploi en congé en vertu du présent article, sauf lorsqu'il y a six (6) personnes salariées régulières à temps complet ou plus dans le même titre d'emploi, auquel cas deux (2) personnes salariées dans un même titre d'emploi peuvent être en congé en même temps. Un maximum de trois (3) personnes salariées à la fois peuvent être en congé en vertu du présent article.

Plus d'une (1) personne salariée d'un même titre d'emploi peuvent être dans leur période de contribution.

Dans le cas où plus d'une (1) ou de deux (2) personnes salariées, selon le cas, désirent être en congé en même temps en vertu du présent article, l'ancienneté détermine laquelle pourra bénéficier d'un tel congé et ce, en toute circonstance.

En aucun temps plus d'une (1) ou de deux (2) personnes salariées par titre d'emploi, selon le cas, ne peuvent bénéficier de l'un ou l'autre des congés suivants :

- . Traitement différé
- . Non rémunéré

35.5

Le congé à traitement différé se déroule sur une période de cinq (5) ans. Le salaire de base de la personne salariée pendant quatre (4) ans (à l'exclusion des heures supplémentaires, primes, allocations) est réparti sur une période de cinq (5) ans de sorte qu'elle est au travail durant les quatre (4) premières années et en congé durant la cinquième (5) année.

35.6

Pendant chacune des cinq (5) années visées par le régime, la personne salariée reçoit quatre-vingts pourcent (80%) du salaire de l'échelle applicable.

35.7

Durant les quatre (4) premières années de l'entente de congé à traitement différé, la personne salariée est soumise à toutes les dispositions de la convention collective. Elle continue d'accumuler son ancienneté pendant les cinq (5) années du régime et de bénéficier des augmentations de salaire qui lui sont applicables. Les vacances sont réputées être prises pendant la période de congé, soit la cinquième année.

Lorsque la personne salariée est en congé durant la cinquième (5ième) année, elle demeure soumise à toutes les dispositions de la convention collective, à l'exception de ce qui suit :

- Congé pour agir comme juré
- Congé pour activités syndicales
- Congés sociaux
- Congés fériés
- Congés mobiles
- Congé parental
- Assurance invalidité courte durée

De plus, la personne salariée ne bénéficiera pas des avantages prévus au régime d'avantages sociaux sous réserve des modalités et restrictions des contrats de base.

35.8

La personne salariée régulière à temps complet doit acquitter ses primes relatives au régime d'avantages sociaux basées sur 100% de son salaire régulier pendant la période de contribution ainsi que pendant la période de congé afin de maintenir les avantages

de son régime pendant la période de contribution ainsi que pendant la période de congé.

Les contributions de la personne salariée régulière à temps complet au régime de retraite pendant la période de contribution ainsi que pendant la période de congé sont basées sur 80% de son salaire régulier.

Quant à l'Employeur, il maintient ses contributions au prorata du taux de salaire régulier applicable (100% pour le régime d'avantages sociaux et 80% pour le régime de retraite) et ce, pendant la période de contribution ainsi que pendant la période de congé.

35.9

Modalités d'application :

Chaque année du congé à traitement différé est calculée comme une année de service pour fins de retraite.

35.10

Dans la mesure où une personne salariée souhaite se retirer de l'entente de congé à traitement différé, elle peut le faire en tout temps dans les quarante-deux (42) premiers mois de l'entente de congé à traitement différé en donnant un avis écrit de deux (2) semaines à l'Employeur, lequel lui rembourse ses contributions dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours dudit avis écrit.

Au cours des dix-huit (18) derniers mois de l'entente de congé à traitement différé, une personne salariée ne peut se retirer sans le consentement de l'Employeur.

35.11

En cas de retraite, retrait, démission, décès, mise à pied ou congédiement de la personne salariée, l'entente de congé à traitement différé, sous réserve de l'exercice du droit de supplantation de la personne salariée, se termine le jour d'un tel événement et l'Employeur rembourse à la personne salariée la totalité des sommes retenues dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours de l'événement.

35.12

En cas d'invalidité de longue durée, la personne salariée peut choisir :

- a) De suspendre l'application du régime;
- b) De terminer l'entente de congé à traitement différé et de recevoir les sommes déjà versées dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours de la réception par l'Employeur d'un avis écrit de la personne salariée confirmant sa décision de mettre fin à l'entente de congé à traitement différé.

35.13

Lorsque la personne salariée est en congé de maternité ou parental ou bénéficie d'un congé d'adoption, l'entente de congé à traitement différé est interrompue durant ledit congé et reprend à la fin de celui-ci.

Dans ce cas, l'entente de congé à traitement différé est prolongée de la durée du ou des congé(s).

35.14

Au terme du congé, l'Employeur rétablit la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au début du congé. Lorsque l'Employeur ne peut rétablir la personne salariée dans son poste, celle-ci bénéficiera, au moment de son retour au travail, des dispositions de l'Article 16.

Article 36 Invalidité courte durée

36.1

La personne salariée qui doit s'absenter pour une raison de santé doit aviser l'Employeur dans les meilleurs délais de son impossibilité à rendre sa prestation de travail.

36.2

La personne salariée doit fournir un certificat médical :

- a) lorsqu'elle est absente pour trois (3) jours consécutifs ou plus;
- b) Lorsque l'Employeur le requiert, par écrit, suite à des absences répétées, l'Employeur doit remettre copie de cet avis au Syndicat.

36.3

Des certificats médicaux additionnels peuvent être requis dans le cours de l'absence lorsque celle-ci se prolonge pour plus de quinze (15) jours consécutifs.

36.4

Afin d'être valide, le certificat médical doit contenir un diagnostic médical (pathologie) ainsi que la durée approximative de l'absence. Lorsque l'absence est pour plus de trois (3) jours consécutifs, le certificat doit aussi indiquer le traitement requis.

36.5

La personne salariée régulière à temps complet qui ne peut rendre sa prestation de travail en raison d'une maladie, invalidité ou accident autre qu'un accident du travail, reçoit en guise d'indemnité son plein salaire pour une période maximale de six (6) mois consécutifs à compter du début de l'absence, soit la durée de l'absence maladie courte durée.

La personne salariée n'a droit au traitement salarial garanti en vertu du régime d'assurance invalidité courte durée qu'après avoir accumulé six (6) mois d'ancienneté dans un poste régulier à temps complet.

Les personnes salariées régulières à temps complet n'ont pas droit à la rémunération prévue au régime d'invalidité courte durée lorsqu'elles sont absentes en vertu de tout congé non rémunéré .

36.6

L'Employeur se réserve le droit de vérifier le motif de l'absence, de contrôler tant la nature que la durée de l'absence ainsi que la possibilité d'un retour au travail. À cette fin, l'Employeur peut faire examiner, à ses frais, la personne salariée relativement à son invalidité en signifiant par écrit à la personne salariée le rendez-vous qu'il aura pris à cet effet. Il en avise le Syndicat par écrit.

La personne salariée doit se présenter à ce rendez-vous à moins d'en aviser l'Employeur en lui indiquant la raison de son empêchement, lequel doit être justifié, le cas échéant.

Le défaut pour la personne salariée de se présenter à son rendez-vous sans motifs valables entraîne la soustraction de la personne salariée au régime d'assurance invalidité. L'Employeur considère chaque cas individuellement afin de gérer les exceptions.

36.7

Lorsque le diagnostic médical du médecin traitant diffère du diagnostic du médecin contrôleur quant au retour au travail, la personne salariée sera considérée non admissible en assurance-invalidité courte durée. La personne salariée aura le choix entre rendre sa prestation de travail ou être mise en absence autorisée non rémunérée.

Elle peut cependant contester son admissibilité par voie de grief.

36.8

La compensation salariale versée dans le cadre d'une absence maladie de courte durée prend fin lorsque la personne salariée régulière à temps complet est éligible au régime d'invalidité longue durée.

36.9

La personne salariée régulière à temps complet n'est pas admissible à des prestations d'invalidité courte durée lorsque sa demande en invalidité longue durée est refusée ou prend fin.

36.10

Lorsque l'absence est pour une durée de plus de six (6) mois, la personne salariée régulière à temps complet doit faire sa demande à l'encontre du Régime d'assurance invalidité longue durée avant la fin de sa période d'invalidité courte durée.

La personne salariée régulière à temps complet assume la pleine responsabilité eu égard à la production de sa demande. La personne salariée qui omet, fait défaut de faire sa demande et qui ne rend pas sa prestation de travail, suite à l'expiration de la

couverture du régime d'invalidité courte durée, sera considérée en vertu des dispositions des paragraphes 11.1 f) i).

36.11

La personne salariée régulière à temps complet qui se voit refuser son admissibilité en assurance longue durée et qui ne rend pas sa prestation de travail sera considérée en absence autorisée, non rémunérée, jusqu'à la résolution finale de son dossier.

SECTION VIII MÉCANISMES DE RÈGLEMENT DE MÉSENTENTES

Article 37 Mesures disciplinaires

37.1

Dans le cas de mesures disciplinaires, l'Employeur avise la personne salariée par écrit avec copie au Syndicat l'informant de l'infraction commise, de la mesure disciplinaire, des faits et des motifs qui donnent lieu à la mesure disciplinaire. Il est entendu que la décision de l'Employeur doit être rendue dans les trente (30) jours de la naissance ou de la connaissance des faits qui donnent ouverture aux mesures disciplinaires, sinon la mesure disciplinaire est nulle.

Rencontre disciplinaire

37.2

Lors de l'imposition d'une mesure disciplinaire, le Syndicat peut demander à rencontrer l'Employeur lequel n'y est pas tenu.

Une telle rencontre aura lieu dans les meilleurs délais.

37.3

Lors d'une mesure disciplinaire, une personne salariée peut être accompagnée d'un représentant syndical pour rencontrer l'Employeur lorsque ce dernier la convoque.

Dossier disciplinaire

37.4

Aucune mesure disciplinaire ne peut être invoquée à l'encontre d'une personne salariée s'il s'est écoulé plus de mille huit cents (1800) heures travaillées depuis la fin de la mesure disciplinaire.

Dans le cas de personnes salariées à temps partiel ou surnuméraires, le nombre d'heures travaillées est porté à mille (1000). Cette période ne peut être inférieure à douze (12) mois de la fin de la mesure disciplinaire.

37.5

Si une personne salariée signe un document touchant un cas disciplinaire, elle le fait uniquement pour reconnaître le fait qu'elle en soit informée et sa signature ne constitue pas un aveu.

37.6

Aucune plainte du public ne peut être portée au dossier de la personne salariée ni ne peut être invoquée contre elle, sauf si elle donne lieu à une mesure disciplinaire.

37.7

En tout temps pendant les heures normales d'ouverture du service des Ressources humaines, la personne salariée peut prendre rendez-vous pour consulter son dossier et ce, en présence d'un délégué syndical. L'Employeur n'assume aucun coût relié à la présence d'un délégué syndical à un tel rendez-vous si cette personne salariée n'est pas au travail.

A cette fin, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au service des Ressources humaines afin que cette consultation puisse avoir lieu dans les cinq (5) jours suivants.

Si elle veut des copies de documents contenus à son dossier, la personne salariée doit signer un document dégageant l'Employeur et le Syndicat de toute responsabilité et en assumer les frais, le cas échéant.

Article 38 Procédure de griefs

38.1

Le Syndicat et l'Employeur reconnaissent l'importance de régler les griefs promptement et s'engagent à faire diligence dans chaque cas.

38.2

Avant le dépôt d'un grief, un représentant syndical peut rencontrer le supérieur du service où survient l'événement qui est susceptible de faire l'objet d'un grief.

Soumission et délai

38.3

Le Syndicat ou une personne salariée soumet un grief par écrit à l'Employeur au service des Ressources humaines dans les trente (30) jours de l'événement ou de la connaissance de l'événement donnant ouverture au grief.

Rencontre et réponse

38.4

Dans les trente (30) jours qui suivent la soumission du grief, un maximum de deux (2) représentants du Syndicat peuvent rencontrer l'Employeur.

Cette rencontre a lieu durant les heures de travail.

L'Employeur rend sa décision dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent le dépôt du grief.

Impasse

38.5

A défaut d'entente écrite ou de la réception d'une réponse écrite ou d'une réponse satisfaisante, le Syndicat peut, par un avis écrit à l'Employeur, déférer le grief à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant l'expiration des délais.

38.6

La rédaction d'un grief détermine la nature du grief et le règlement recherché.

38.7

S'il y a entente à l'une ou l'autre des étapes de la procédure de grief, l'entente est constatée par écrit et signée entre l'Employeur et le Syndicat. Ce règlement lie l'Employeur, le Syndicat et la personne salariée concernée.

38.8

Une personne salariée ne subit aucune discrimination en raison de la soumission d'un grief.

38.9

L'Employeur doit soumettre tout grief au président du Syndicat ou, en son absence, à un membre du comité exécutif dans les trente (30) jours de l'événement ou de la connaissance de l'événement.

38.10

A défaut d'une réponse du Syndicat dans un délai de quarante-cinq (45) jours de la date du dépôt du grief ou si la réponse n'est pas satisfaisante, l'Employeur peut soumettre le grief à l'arbitrage en avisant par écrit le Syndicat dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai.

Délais et prolongation**38.11**

Tous les délais mentionnés au présent article sont de rigueur et de déchéance. Le défaut de les respecter emporte la nullité absolue du grief et l'arbitre n'a aucune juridiction pour en disposer au mérite.

Article 39 Procédures d'arbitrage

39.1

Lorsqu'un grief est porté à l'arbitrage, l'Employeur et le Syndicat tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, l'une des parties peut demander au ministre du Travail de procéder à la nomination d'un arbitre. La partie qui fait la demande de nomination d'un arbitre au ministre du Travail doit informer l'autre partie par écrit.

39.2

L'arbitre nommé a les pouvoirs et devoirs que lui confie le *Code canadien du travail* et doit se conformer aux dispositions de la présente convention. Il n'a pas le droit d'y ajouter, retrancher ou changer quoi que ce soit, ni de rendre une décision contraire aux dispositions de la convention.

39.3

Dans le cas de mesures disciplinaires et d'un congédiement administratif, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

39.4

La décision d'un arbitre ne peut avoir un effet rétroactif antérieur à trente (30) jours de la date du dépôt du grief.

39.5

L'arbitre doit rendre sa décision dans les soixante (60) jours civils suivant le dernier jour de l'audition.

39.6

La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et lie les deux (2) parties à la convention collective et toutes les personnes salariées qui y sont assujetties.

Honoraires et frais d'arbitrage

39.7

- a) Les deux (2) parties défraient à parts égales les honoraires et frais de l'arbitre.
- b) L'Employeur, d'une part, et le Syndicat, d'autre part, assument toutefois leurs propres frais d'arbitrage et tous autres frais accessoires.

39.8

Sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, les délais prévus aux articles 37 et 38 peuvent être prolongés par entente mutuelle écrite.

39.9

Un (1) représentant du Syndicat peut s'absenter sans perte de salaire lors de l'audition de grief.

Présence aux audiences

39.10

Le plaignant peut s'absenter sans perte de salaire lors des jours de l'audition de son grief lorsqu'il est programmé au travail.

Les témoins convoqués par la partie Syndicale sont libérés aux frais du Syndicat.

SECTION IX AUTRES

Article 40 Bénéfices des personnes salariées permanentes temps plein horaire réduit, temps partiel et surnuméraires

40.1

L'ensemble des dispositions de la convention s'applique aux personnes salariées régulières à temps complet, à temps partiel et aux personnes salariées surnuméraires.

40.2

Les personnes salariées surnuméraires et les personnes salariées régulières à temps partiel, excluant celles détenant un poste de trente-deux (32) heures ou plus par semaine n'ont pas droit aux congés fériés, aux congés mobiles, aux vacances, aux congés sans salaire, aux congés à traitement différé ainsi qu'au régime d'assurance collective et au régime de retraite. Cependant, à titre compensatoire, elles reçoivent un montant additionnel de dix pour cent (10%) sur leur salaire de base.

40.3

Les personnes salariées titulaire de poste régulier à temps partiel comprenant trente-deux (32) heures ou plus par semaine ont droit aux avantages du régime de retraite et du régime d'invalidité de courte durée de façon proportionnelle à leurs heures garanties ainsi qu'à celui des avantages sociaux. Les contributions aux éléments variables du régime d'avantages sociaux sont faites en fonction du salaire tandis que celles qui sont fixes doivent être acquittées en totalité.

Ces personnes salariées ont droit aux vacances, congés fériés et congés mobiles proportionnellement aux heures travaillées. Cependant, elles n'ont pas droit au régime de congé à traitement différé.

De plus, elle n'est pas sujette aux dispositions du paragraphe 21.8.

Article 41 Fonctions juré

41.1

Une personne salariée appelée à agir comme juré ou assignée par subpoena devant un tribunal civil ou criminel, dans une cause où elle n'est pas partie, reçoit la différence entre son salaire normal et ses honoraires de juré ou témoin pour toute la durée de son service comme juré ou comme témoin dans la mesure où elle est programmée au travail lors de cette journée.

41.2

Une personne salariée appelée à agir comme juré mais qui n'est pas effectivement choisie, reçoit la différence entre son salaire normal et ses honoraires pour les jours d'attente où elle est programmée au travail suite à la présentation des documents qui en attestent.

41.3

Dans tous les cas, l'Employeur maintient le salaire de la personne salariée laquelle lui remet les frais de taxation ou les honoraires du jury dès son retour au travail.

Article 42 Santé sécurité au travail

42.1

L'Employeur prend les mesures nécessaires afin d'assurer la santé et la sécurité des personnes salariées.

L'Employeur et les personnes salariées respectent les lois, règlements et normes en matière de santé et de sécurité au travail.

42.2

Le comité de santé sécurité comprend une personne issue de l'unité d'accréditation.

42.3

Le comité se réunit en moyenne une (1) fois par mois avec un minimum de neuf (9) fois par année.

42.4

Le but du comité est de :

- a) Recevoir les plaintes relatives à la santé et à la sécurité au travail, examiner et prendre les mesures appropriées.
- b) Assurer que des dossiers adéquats soient conservés sur les accidents au travail, les blessures et les risques à la santé et examiner les données sur une base régulière;
- c) Contribuer et participer à toute enquête et investigation touchant la santé et la sécurité au travail;
- d) Élaborer, établir et maintenir des programmes de santé et sécurité au travail pour l'éducation des personnes salariées représentées par le comité.

Vêtements

42.5

L'Employeur convient de fournir aux personnes salariées dont le travail l'exige et pour leur usage exclusif des chaussures de sécurité ainsi que des vêtements appropriés suite aux recommandations du comité santé sécurité au travail.

L'employeur assume le dédommagement lors de bris de vêtement sur les lieux du travail.

Lorsque le comité santé sécurité recommande le port d'équipement ou de vêtement, la personne salariée est tenue de les porter à défaut de quoi, elle sera retournée chez elle sans rémunération.

Par ailleurs, à compter du mois de juin 2006, l'Employeur met à la disposition des personnes salariées qui doivent travailler à l'extérieur des manteaux imperméables ou des manteaux d'hiver en nombre suffisant et avec des grandeurs variées. Ces vêtements doivent être retournés à l'Employeur après chaque événement.

42.5-1

À la signature de la convention collective, l'employeur fournit à chaque salarié un manteau avec des grandeurs variées, à des fins promotionnelles, à l'effigie de RDS.

Avis de lésion

42.6

La personne salariée doit signaler tout accident de travail à l'Employeur dans les plus brefs délais et ce, avant de quitter les lieux de travail à moins d'impossibilité.

Normes

42.7

Les normes de santé et sécurité sont conformes aux politiques de l'Employeur en matière de santé sécurité au travail et conformes au *Code canadien du travail*.

Article 43 Changements technologiques

43.1

Avant l'introduction de changements technologiques, l'Employeur en donne avis écrit au Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance.

Ce préavis tient lieu de tout autre préavis à être donné à la personne salariée.

43.2

Lorsque l'Employeur procède à l'introduction de changements technologiques, il s'engage à assurer à ses frais, si nécessaire, une période de formation relative aux nouvelles tâches de son titre d'emploi, aux personnes salariées affectées par ces changements.

Cette période raisonnable est déterminée par l'Employeur.

43.3

A la fin de cette période de formation, la personne salariée doit alors satisfaire aux nouvelles exigences normales du poste, à défaut de quoi elle pourra se prévaloir des dispositions de l'article 16 sauf celle du paragraphe 16.8.

43.4

Dans la mesure où l'introduction de changements technologiques entraîne une réduction de personnel, un avis de cent vingt (120) jours doit être donné au Syndicat. De plus, les modalités de l'article 16 s'appliquent.

43.5

Dans le cadre de l'application de cet article, lorsque la personne salariée prend part à des cours de formation ou des colloques, etc., ces heures sont considérées être des heures régulières de travail.

Les études à la maison ou la lecture personnelle après les heures de travail ne seront pas considérées comme des heures de travail.

La personne salariée ne recevra aucune allocation additionnelle ou toute autre rémunération alors qu'elle assiste à une session de formation sauf celle applicable en vertu de l'article 27.

Article 44 Formation

44.1

Lorsque la formation est dispensée à l'interne, celle-ci doit être faite par une personne salariée régulière à temps complet, à moins qu'il n'y ait aucune personne salariée régulière à temps complet capable de transmettre une telle formation.

44.2

L'Employeur assigne la personne salariée de son choix pour dispenser la formation interne lorsqu'il le juge à propos.

La personne salariée assignée à dispenser de la formation reçoit une prime de deux (2\$) dollars de l'heure pour chacune des heures passées à effectuer cette tâche.

44.3

L'Employeur favorise la possibilité, pour ses personnes salariées, d'acquérir une formation additionnelle en vue d'accroître leur compétence actuelle et de les préparer à d'autres responsabilités éventuelles lesquelles doivent être en relation avec leur travail.

44.4

L'Employeur rembourse les frais inhérents à la formation sur présentation des pièces justificatives aux conditions prévues au présent article.

44.5

La demande, le cas échéant, doit être soumise par écrit à l'Employeur dans les meilleurs délais avant le début de la formation.

L'Employeur confirme par écrit son refus ou approbation à la personne salariée, avec copie au Syndicat, à l'intérieur d'un délai de quatorze (14) jours.

44.6

Les frais remboursables inhérents à la formation sont les suivants:

- a) frais d'inscription;
- b) frais de scolarité;
- c) manuels et tout autre matériel jugé essentiel par l'Employeur.

44.7

L'Employeur rembourse ces frais à 100% suite à la présentation par la personne salariée d'une preuve de réussite.

44.8

La personne salariée qui quitte son emploi moins de six (6) mois après avoir reçu une formation rembourse les frais défrayés par l'Employeur énumérés au paragraphe 44,6.

44.9

Le temps passé en formation ne doit en aucun cas empiéter sur les heures de travail de la personne salariée.

44.10

Le paragraphe 44.9 ne s'applique pas dans les cas où l'Employeur exige de la personne salariée qu'elle se soumette à une formation.

Lorsque la formation est requise par l'Employeur, celui-ci en détermine les modalités lesquelles doivent être conformes aux dispositions du paragraphe 44.3.

Article 45 Clauses particulières

45.1

La première obligation professionnelle de la personne salariée est envers son Employeur.

45.2

Autre activité compatible

Toute personne salariée peut exercer une autre activité professionnelle rémunérée ou non, en autant :

- a) que cette activité ne vienne pas en concurrence ou en conflit avec son emploi chez l'Employeur ou avec l'entreprise de l'Employeur;
- b) que cette activité ne vienne pas en conflit avec ses obligations de disponibilité, d'assiduité ou de rendement chez l'Employeur;
- c) qu'elle n'exploite pas, sans l'autorisation de l'Employeur, son identification;
- d) que la poursuite de cette activité ne nuise pas à l'image ou porte atteinte aux intérêts ou à la réputation de l'Employeur;
- e) qu'elle en avise son Employeur et que celui-ci ne lui ait pas signifié son désaccord par écrit lequel ne peut être sans motif valable.

Droits judiciaires

45.3

Si une personne salariée est poursuivie en justice suite à l'exécution de tâches dans le cadre de son travail lesquelles sont exécutées de bonne foi, sans négligence ou faute lourde et dans l'exercice normal et habituel de son travail, l'Employeur assume la défense de cette personne salariée et les frais ainsi occasionnés, y compris, le cas échéant, les dommages-intérêts et les amendes.

Dossier ressources humaines

45.4

La personne salariée a la responsabilité de maintenir à jour toute information personnelle à son dossier au service des Ressources humaines telle, et de façon non limitative, adresse, numéro de téléphone, etc.

Tout changement doit être transmis par écrit au service des Ressources humaines.

Droits, avantages et privilèges acquis

45.5

L'Employeur continuera à offrir le café à ses employé(e)s.

L'Employeur maintiendra le nombre de casiers actuel à moins qu'il ne mette à la disposition des employés, dont les personnes salariées, un espace commun pour y laisser les vêtements.

Remboursement taxi

45.6

a) Travail en temps supplémentaire

La personne salariée qui fait usage de transport en commun de la STM et qui est requise d'effectuer du travail en temps supplémentaire lequel se termine après 0h30 se fera rembourser par l'Employeur ses frais de taxi jusqu'à une valeur de 20,00\$ sur présentation de pièces justificatives afin de se rendre directement de son lieu de travail à sa résidence.

b) Quart de travail régulier

La personne salariée dont l'horaire de travail se termine après 0h00 reçoit 10,00\$ à titre de remboursement par l'employeur qu'il soit ou non en temps supplémentaire et même si c'est dans le cadre de son quart de travail régulier.

Il ne peut dans tous les cas y avoir pyramidage au niveau des montants.

Article 46 Durée de la convention

46.1

La présente convention, incluant les annexes et les lettres d'entente, entre en vigueur à compter de la date de sa signature et demeure en vigueur jusqu'au 10 avril 2013.

Malgré ce qui précède, la convention collective continue de s'appliquer jusqu'à son renouvellement ou jusqu'à l'exercice du droit de grève ou de lock-out.

46.2

Rétroactivité

Chaque salarié à l'emploi de l'Employeur en date de la signature de la convention collective recevra un montant équivalent à l'augmentation de son taux horaire régulier de base pour chaque heure qu'il a travaillée depuis le 11 avril 2010. Ce montant sera payable dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective.

La convention collective ne comporte aucun autre effet rétroactif.

46.3

L'une ou l'autre des parties qui désire négocier une nouvelle convention doit donner un avis écrit à l'autre partie dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant l'expiration de la présente convention.

46.4

Les parties conviennent que toutes les dispositions de la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à son renouvellement. Elles sont cependant suspendues pendant l'exercice du droit de grève ou de lock-out.

46.5

L'Employeur et le Syndicat s'engagent, pour la durée de la présente convention, à ne pas recourir au lock-out, à la grève, au boycottage ou au ralentissement concerté de travail.

46.6

Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective de travail.

46.7

Les dispositions de la convention collective n'ont aucun effet rétroactif.

46.8

La convention collective est signée à Montréal le __ juillet 2010.

LE RÉSEAU DES SPORTS (RDS) INC.

SYNDICAT DES EMPLOYÉS(ES) RDS-CSN

Daniel Bienvenue

Pierre-Paul Deslippe

Marie-Claude Girard

André Charbonneau

Gabriel Trempe

François-Guillaume Tremblay

ANNEXE A

HORAIRES TYPES DE TRAVAIL

**MODÈLES D'HORAIRES TYPES D'UNE PERSONNE SALARIÉE À TEMPS COMPLET DE 11.25 HEURES
PAR JOUR SUR SIX (6) SEMAINES**

Semaine #1			
Dimanche	OFF	OFF	C
Lundi	A	OFF	OFF
Mardi	A	B	OFF
Mercredi	OFF	B	C
Jeudi	OFF	B	C
Vendredi	A	OFF	C
Samedi	A	OFF	OFF
Semaine #2			
Dimanche	A	OFF	OFF
Lundi	OFF	B	OFF
Mardi	OFF	B	C
Mercredi	A	OFF	C
Jeudi	A	OFF	C
Vendredi	OFF	B	OFF
Samedi	OFF	B	OFF
Semaine #3			
Dimanche	OFF	B	OFF
Lundi	OFF	OFF	C
Mardi	A	OFF	C
Mercredi	A	B	OFF
Jeudi	A	B	OFF
Vendredi	OFF	B	C
Samedi	OFF	OFF	C

Semaine #4			
Dimanche	OFF	OFF	C
Lundi	A	OFF	OFF
Mardi	A	B	OFF
Mercredi	OFF	B	C
Jeudi	OFF	B	C
Vendredi	A	OFF	OFF
Samedi	A	OFF	OFF
Semaine #5			
Dimanche	A	OFF	OFF
Lundi	OFF	B	OFF
Mardi	OFF	B	C
Mercredi	A	OFF	C
Jeudi	A	OFF	C
Vendredi	A	B	OFF
Samedi	OFF	B	OFF
Semaine #6			
Dimanche	OFF	B	OFF
Lundi	OFF	OFF	C
Mardi	A	OFF	C
Mercredi	A	B	OFF
Jeudi	A	B	OFF
Vendredi	OFF	OFF	C
Samedi	OFF	OFF	C

Modèle d'horaire type d'une personne salariée à temps complet de 11.25 heures par jour sur deux (2) semaines

	11,25
Dimanche	A
Lundi	B
Mardi	B
Mercredi	A
Jeudi	A
Vendredi	B
Samedi	B

Modèle d'horaire type d'une personne salariée à temps complet de 8 heures par jour sur deux (2) semaines

	8
Dimanche	
Lundi	A
Mardi	A
Mercredi	A
Jeudi	A
Vendredi	A
Samedi	

Modèle d'horaire type d'une personne salariée à temps complet de 10 heures par jour sur deux (2) semaines

	10
Dimanche	
Lundi	A
Mardi	A
Mercredi	A
Jeudi	A
Vendredi	
Samedi	

	11,25
Dimanche	B
Lundi	A
Mardi	A
Mercredi	B
Jeudi	B
Vendredi	A
Samedi	A

	8
Dimanche	
Lundi	A
Mardi	A
Mercredi	A
Jeudi	A
Vendredi	A
Samedi	

	10
Dimanche	
Lundi	
Mardi	A
Mercredi	A
Jeudi	A
Vendredi	A
Samedi	

Modèle d'horaire type d'une personne salariée à temps partiel de 35 heures semaine, 7 heures par jour sur deux (2) semaines

	7
Dimanche	
Lundi	A
Mardi	A
Mercredi	A
Jeudi	A
Vendredi	A
Samedi	

Modèle d'horaire type d'une personne salariée à temps partiel de 34 heures semaine, 8 et 9 heures par jour sur deux (2) semaines

	8/9
Dimanche	A – 8 heures
Lundi	A – 9 heures
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	A – 9 heures
Samedi	A – 8 heures

Modèle d'horaire type d'une personne salariée à temps partiel de 16 heures semaine, 8 heures par jour sur deux (2) semaines

	8
Dimanche	C*
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	C*

	7
Dimanche	
Lundi	A
Mardi	A
Mercredi	A
Jeudi	A
Vendredi	A
Samedi	

	8/9
Dimanche	A – 8 heures
Lundi	A – 9 heures
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	A – 9 heures
Samedi	A – 8 heures

	8
Dimanche	C*
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	C*

***Note :** Ces jours peuvent être déplacés selon les besoins opérationnels de RDS, sous réserve des articles 21.3 et 21.4 de la convention collective.

ANNEXE B

REPARTITION DES HEURES PARMIS LES PERSONNES SALARIEES REGULIERES A TEMPS PARTIEL ET SURNUMERAIRES

1. Le but de la présente annexe est de prévoir un mécanisme de répartition visant à combler les heures disponibles en raison d'un surcroît de travail et/ou des postes temporairement dépourvus de leurs titulaires, suite à un congé ou à une absence de courte durée prévue à la présente convention collective.
2. Une Banque de postes sans garantie d'heures est créée pour combler les postes temporairement dépourvus de leurs titulaires.
3. La Banque est constituée de personnes salariées surnuméraires et de personnes salariées régulières à temps partiel.
4. L'Employeur maintient le nombre de postes suivant dans chacun des regroupements de titres d'emploi, ci-après désigné comme Banque, afin de combler les postes temporairement dépourvus de leurs titulaires :

Regroupement	Nombre
Caméra	1
Magnétoscopie	2
Vidéographie	2
Diffusion	2
Régie centrale	1
Montage	3
Audio	3
Aiguillage	2
Infographie	1

5. Le nombre de postes dans chaque Banque est basé sur le nombre de postes réguliers à temps complet dans chacune de celles-ci au moment de la signature de la convention collective.

Le nombre pourra être révisé après entente avec le Syndicat.

6. L'Employeur affiche les postes Banque en y indiquant le :
- Département;
 - Titre d'emploi;
 - Classification(s);
 - Minimum et maximum des échelles salariales;
 - Descriptif du ou des postes;
 - Date de fin d'affichage;
 - Exigences normales du poste.
7. L'Employeur accorde le poste banque au candidat qui détient le plus haut rang dans la liste de rappel et qui rencontre les exigences normales du poste.

L'Employeur se réserve le droit de faire passer des tests ou de procéder à des entretiens.

8. Une personne salariée ne peut obtenir qu'un seul poste Banque. De plus, la somme des heures travaillées ne peut dépasser quarante (40) heures par semaine ou quatre-vingt (80) heures par période de paie.

Pour une personne salariée régulière à temps partiel, les heures travaillées dans son poste régulier à temps partiel ne sont pas considérées pour les fins de la répartition des heures dans les postes Banque.

9. Les heures disponibles sont attribuées prioritairement et le plus équitablement possible entre les détenteurs du poste Banque visé et ce, en autant que l'attribution n'occasionne pas d'heures supplémentaires au sens de la convention collective.

Une fois cette liste épuisée, les heures sont attribuées à la personne salariée régulière à temps partiel ou surnuméraire ayant le plus haut rang sur la liste de rappel par titre d'emploi rencontrant les exigences normales du poste visé et qui a suivi la formation afférente à ce poste et ce, en autant que cette attribution n'occasionne pas d'heures supplémentaires au sens de la convention collective.

Dans l'éventualité où des heures sont disponibles à l'intérieur du 7 jours d'affichages l'employeur doit donner le plus long quart de travail disponible en débutant par les détenteurs de poste banque et suivant la liste de rappel du titre d'emploi et ce, soixante-douze (72) heures avant le début de l'affectation.

Nonobstant ce qui précède, afin de pouvoir maintenir à jour les compétences de la personne salariée régulière à temps complet, l'Employeur pourra l'assigner au

plus trois cents (300) heures par année, excluant le temps de transport, dans un poste temporairement dépourvu de titulaire.

10. Outre toute autre assignation régulière qui peut lui avoir été attribuée, la personne salariée régulière à temps partiel ou surnuméraire doit être disponible, sous réserve des modalités décrites au paragraphe 11 de la présente Annexe. À cet égard, la personne salariée doit être rejoignable sept (7) jours sur sept (7) de 7h00 am à 11h00 am.

En cas d'abus de la personne salariée qui ne respecte pas les engagements de disponibilité et son obligation d'être rejoignable, la direction rencontrera l'employé afin de discuter de la situation. Dans l'éventualité où la situation persiste, l'employeur se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires plus sévères progressives pouvant aller jusqu'à 6 mois maximum en bas de la liste de rappel.

L'employeur s'assure d'informer le syndicat lorsqu'un cas problématique se présente.

Toute demande de non disponibilité pour 3 semaines et moins est traitée de la façon suivante :

11. Une personne salariée régulière à temps partiel ou surnuméraire peut compléter un formulaire de demande de non-disponibilité temporaire adressé à l'Employeur au moins quatorze (14) jours à l'avance.

L'employé doit inscrire la raison de sa demande ex : congés sociaux, vacances, contrat.

L'Employeur peut refuser une telle demande s'il y a d'autres personnes salariées régulières à temps partiel ou surnuméraires en non-disponibilité et qu'il n'y a pas suffisamment de personnes salariées disponibles pour faire ce travail ou si la personne salariée est déjà inscrite à l'horaire affiché.

L'employeur doit inscrire la raison qui motive le refus. Ex : manque d'effectif, programmation spéciale à venir, sans être limitatif.

Toutefois, l'Employeur ne peut donner suite à une telle demande soumise pour toute période comprise entre le 1er juin au 15 septembre, avant le 15 mai, et pour toute période comprise entre le 15 décembre au 15 janvier, avant le 15 novembre.

Toute demande non disponibilité pour 3 semaines et plus est traitée de la façon suivante :

Une personne salariée régulière à temps partiel ou surnuméraire peut compléter un formulaire de demande de non-disponibilité pour plus de 3 semaines adressée à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

L'employé doit inscrire la raison qui motive la demande : contrat professionnel, formation, vacances, etc..

L'employeur peut refuser une telle demande s'il n'y a pas suffisamment de personnes salariées disponibles pour assurer les opérations de l'entreprise.

L'employeur doit inscrire la raison qui motive le refus : manque d'effectif, programmation particulière, exemple : éliminatoire de hockey.

Toutefois, l'Employeur ne peut donner suite à une telle demande soumise pour toute période comprise entre le 1^{er} juin et le 15 septembre, et pour toute période comprise entre le 15 décembre et le 15 janvier.

- 12 Lorsqu'un appel est fait et que l'employeur n'a aucune réponse, le secteur des affectations peut faire l'appel suivant. A moins qu'un message spécifique n'ait été laissé par les affectations. Cette procédure ne peut donner lieu à un grief.

L'Employeur s'assure de respecter l'attribution des heures telles que conventionnées avant de s'adresser à un surnuméraire sans disponibilité fixe.

L'employé surnuméraire doit respecter sa disponibilité afin de maintenir son rang sur les listes de rappel.

Pour les demandes de non-disponibilités refusées pour + de 3 semaines

Sauf pour une absence prévue à la convention collective, la personne salariée qui n'est pas autorisée par l'Employeur à être non disponible et qui s'absenterait sans l'autorisation de l'Employeur pour + de 3 semaines dans les périodes non autorisées sera mis à pied. Pour toute autre cas non autorisé mais à l'extérieur des périodes non autorisées, l'employé sera mis automatiquement à la fin des listes de rappel dès son retour pour une période de 6 mois. Également, si la personne détient un poste à temps partiel ou un poste banque, elle perdra également son poste et ne pourra le récupérer à son retour. La pénalité débutera à la date de retour de l'employé. Pendant cette période l'employeur pourra rappeler au travail cette personne selon les besoins opérationnels de RDS. Cette pénalité s'adresse pour l'ensemble de l'annexe B.

Lors de son retour au travail pendant la période de pénalité, si un poste permanent s'ouvre la personne pourra appliquer et si elle obtient le poste cela sera effectif à la fin de la pénalité sans aucune rétroactivité. La personne ne pourra par contre, poser sa candidature sur un poste banque car celui-ci fait parti de l'annexe B.

Tout employé déjà surnuméraire ou temps partiel peut demander à avoir le statut de surnuméraire sans disponibilité fixe mais il aura la conséquence de perdre l'ensemble de son ancienneté.

13. Lorsqu'un poste est temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévisible de quatre-vingt-dix (90) jours et plus, l'Employeur procède à l'affichage du poste de la manière prévue pour un poste régulier. Il indique sur l'avis d'affichage qu'il s'agit d'un poste temporaire ainsi que la durée prévisible du remplacement.

La personne salariée qui obtient un poste temporairement dépourvu de son titulaire suite à un affichage n'est pas titulaire du poste.

Suite au retour du titulaire du poste, la personne salariée retourne à son ancien poste et ainsi de suite.

14. Pour plus d'information voir la procédure en Annexe G sur la demande de formation : Une personne salariée régulière à temps partiel ou surnuméraire peut recevoir la formation sur un poste autre que celui dont elle est titulaire lorsque l'Employeur juge que les besoins le justifient. La personne salariée signifie son intérêt, par écrit, à l'Employeur afin d'être considérée à cette fin.

Si plus d'une personne salariée régulière à temps partiel ou surnuméraire manifeste de l'intérêt pour un même poste, la formation est offerte à celle ayant le plus d'ancienneté et qui rencontre les exigences normales du poste.

Les paragraphes qui précèdent n'ont pas pour effet d'empêcher l'Employeur, lorsqu'il juge que les besoins le justifient, d'offrir à une personne salariée régulière à temps complet de recevoir une formation sur un poste autre que celui dont elle est titulaire. Dans un tel cas, les mêmes modalités s'appliquent aux personnes salariées régulières à temps complet entre elles.

15. Une fois une assignation attribuée conformément au paragraphe 9 de la présente Annexe, l'Employeur n'est pas tenu d'apporter des modifications à cette assignation.

Toutefois, lorsque l'Employeur propose à une personne salariée visée par les dispositions de la présente Annexe un horaire de travail comprenant un plus grand nombre d'heures que ceux apparaissant à l'horaire initial à l'intérieur des paramètres prévus au paragraphe 21.4 b) de la convention collective, celle-ci est en droit de refuser le nouvel horaire proposé sans s'exposer aux conséquences prévues au paragraphe 12 de la présente Annexe.

Par ailleurs, lorsque la personne salariée accepte le nouvel horaire proposé en vertu du paragraphe précédent, les modalités du paragraphe 21.4 b) et les pénalités prévues au paragraphe 21.5 de la convention collective ne s'appliquent pas.

16. Lorsqu'une personne salariée régulière à temps partiel ou surnuméraire comble un surcroît de travail ou un poste temporairement dépourvu de titulaire pour une période de moins de quatre-vingt-dix (90) jours, les règles suivantes s'appliquent en ce qui a trait à son taux de salaire :

- lorsqu'elle travaille dans un poste dont l'échelle salariale est inférieure à celle de son titre d'emploi, elle est alors rémunérée à un taux de salaire ajusté à la baisse de 1,50 \$ de l'heure par grade par rapport au grade qu'elle détient, jusqu'à concurrence de 6,00 \$ de réduction;
- lorsqu'elle travaille dans un poste dont l'échelle salariale est supérieure à celle de son titre d'emploi, elle est alors rémunérée à un taux de salaire ajusté à la hausse de 1,50 \$ de l'heure par grade par rapport au grade qu'elle détient, jusqu'à concurrence de 6,00 \$ de majoration.

17. Lors d'un surcroît de travail, l'Employeur utilise les personnes salariées selon les modalités prévues à cette Annexe.

Dans le cas d'un surcroît temporaire de travail autre qu'un remplacement à moins de convenir d'une entente avec le syndicat, l'employeur crée un poste permanent temps plein lorsqu'un ou des employés comblent des heures disponibles pendant plus de 180 jours civils sur la base d'un quart de travail d'un poste permanent temps plein.

18. Les dispositions concernant la disponibilité ainsi que le rappel s'appliquent de façon intégrale aux surnuméraires non détenteurs d'un poste Banque.

ANNEXE E

DESCRIPTIFS D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : Technicien (ne) à l'ingénierie

RAISON D'ETRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) à l'ingénierie est responsable du bon fonctionnement des équipements et de son maintien dans les normes techniques appliquées au Réseau des sports. Il effectue l'entretien et le développement des installations techniques de production. Il gère sur une base régulière des projets de développements technologiques de différentes envergures et il élabore l'implantation (de la conception jusqu'à l'installation) selon des échéanciers stricts de coûts, temps et mesures à l'atteinte d'objectifs opérationnels.

Le technicien à l'ingénierie doit effectuer son travail selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ÉTENDUE

Ce poste exige une expérience importante dans tous les domaines de l'électronique de production télévisuelle, notamment :

- Effectuer des réparations sur des équipements techniques, au niveau « des composantes ».
- Lire les schémas techniques tels que ceux fournis par les manufacturiers.
- Assurer l'intégrité du système complet de production télévisuelle.
- Assurer une transmission correcte entre RDS et ses câblodistributeurs associés.
- Valider les besoins par la consultation.
- Entretien, réparer et opérer tous les équipements de télédiffusion.
- Concevoir, produire ou adapter des appareils techniques, applications logicielles ou autres outils technologiques dans le but de combler des besoins spécifiques de la production.
- Suggérer et concevoir des solutions alternatives pour permettre à la production de se poursuivre le plus normalement possible en situation de panne.
- Installer de nouveaux équipements pour le compte de RDS:
- Conception d'un système du début à la fin.
- Conception d'équipements ou des systèmes non disponibles sur le marché.
- Faire des recommandations aux opérateurs par téléphone pour solutionner un bris dans une situation d'urgence, lorsqu'il est mis en disponibilité.

Le titulaire doit être capable de réparer tous les appareils électroniques au niveau des composantes. Le défi offert au titulaire consiste à visualiser l'interaction des diverses composantes qui ensemble forment un système complexe de mise en ondes (production en direct, réception satellite, conception graphique, montage).

La mise en ondes de 24 heures par jour, 7 jours semaine, implique nécessairement des horaires variables afin d'offrir une couverture adéquate à la programmation. Le titulaire doit s'assurer

que les équipements sur lesquels il a travaillé sont fonctionnels lorsqu'il les remet en service. Le travail à horaire variable signifie que le titulaire doit pouvoir évoluer avec un minimum de supervision. Il peut arriver fréquemment qu'il ait à travailler seul les soirs et les fins de semaine et doit alors décider lui-même, selon les circonstances, des priorités à accorder aux réparations urgentes. Il est, à certains moments, la seule ressource technique disponible à la station.

Des cours sont offerts au titulaire, sur une base régulière, pour le familiariser avec les nouvelles pièces d'équipements ainsi que les nouvelles technologies. Pour réussir, le titulaire doit démontrer une volonté d'apprendre par lui-même et une curiosité envers tous les sujets techniques. L'expérience antérieure et le bagage technique sont de précieux atouts.

Le titulaire du poste sera sur appel (télé-avertisseur) selon l'entente avec son supérieur immédiat et les besoins du service.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectue la maintenance d'une grande variété d'équipements de technologie de pointe.
- Organise et procède à l'installation d'équipements incluant la programmation/configuration.
- Développe ou participe au développement d'appareils technologiques, d'applications logicielles ou autres outils technologiques.
- Communique et établit des contacts avec les services extérieurs.
- Collabore avec les techniciens, opérateurs et autres employés de RDS.
- Exerce un contrôle sur la qualité du produit télévisuel.
- Stimule ses connaissances techniques, réseautiques, afin de se maintenir à la fine pointe de la technologie.
- Agit comme personne ressource/conseil, pour la préparation d'une production.
- Suggère des procédures et des améliorations aux installations de RDS.
- Rédige les bons de commande.
- Fait des recommandations aux opérateurs par téléphone pour réparer un bris dans une situation d'urgence, lorsqu'il est mis en disponibilité.
- Produit des plans du système technique de RDS.
- Organise et produit des documents techniques pour référence.
- Participe à l'établissement et l'implantation de normes techniques.
- Maîtrise les fonctions d'opération de base de tous les équipements.
- Opère des équipements lorsque la situation l'exige.
- Dispense régulièrement des conseils (coaching) et des recommandations au personnel d'opération technique.
- Maintient à jour ses connaissances techniques et opérationnelles à l'aide des outils fournis par l'Employeur.
- Donne de la formation au besoin.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Coordonnateur(trice) aux transmissions

RAISON D'ÊTRE

Le/la titulaire de poste de coordonnateur(trice) aux transmissions est responsable de l'ensemble des services de transmissions utilisés dans les productions intérieures et extérieures de RDS ainsi que celles utilisées par tout autre service client de RDS.

Il est impliqué dans toutes les productions directes ou indirectes du Réseau des sports nécessitant des liens satellites ou terrestres ou autres, et travaille de concert avec les départements clients pour fournir les transmissions. Il souscrit pleinement à la mission de l'exploitation centrée sur le produit et le service à la clientèle.

Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ÉTENDUE

Il coordonne nos ressources de transmissions pour toutes les alimentations vidéo, audio et de données utilisées par RDS ou par un client de RDS. Il travaille en étroite collaboration avec les producteurs ainsi que les coordonnateurs des ressources techniques.

Il coordonne l'organisation des transmissions nécessitées par la grille horaire et procède aux commandes avec l'accord des services requérants. Il a la responsabilité de transmettre tous les renseignements pertinents aux différents services concernés et de s'assurer de leur suivi. Les opérations 24 heures par jour, 7 jours/semaine, ainsi que les changements imprévus dus aux impératifs de la production requièrent une constante mise à jour de ces informations qui relève directement du coordonnateur des transmissions.

Pour ce faire, le coordonnateur aux transmissions doit planifier et évaluer les besoins en transmissions à l'aide de la grille horaire de la programmation. Il doit, entre autre, rencontrer régulièrement le producteur délégué à la programmation pour lui fournir des alternatives de coûts de transmissions dans le cadre du développement constant de la grille d'émissions.

Les qualités et compétences en relations humaines que demande cette tâche doivent être mariées avec de bonnes connaissances en technique opérationnelle de diffusion, réception/transmissions des signaux.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Produit une liste d'enregistrement/transmissions quotidiennes (TVRO) en fonction de la grille horaire et en assure la mise à jour constante.
- Coordonne les besoins quotidiens en transmissions des services nouvelles et programmes en maximisant l'utilisation de nos ressources matérielles.
- Négocie directement les meilleurs prix et routes possibles avec notre fournisseur Dome.
- Coordonne l'exécution des commandes de up-link ou de down-link pour RDS et aussi pour les clients extérieurs ou autres agences ayant contracté ces services à RDS.
- Communique les coordonnées et autres informations pertinentes des émissions en direct et des enregistrements de transmissions satellite/terrestre.
- Coordonne l'exécution des transmissions pour tout projet spécial de la programmation générale et nouvelles à RDS.
- Fait le suivi sur tout problème de transmissions expérimenté à RDS lors de la diffusion ou l'enregistrement d'émissions et le cas échéant, en coordonne la solution avec l'exploitation et les services clients de programmation/ nouvelles.
- Se tient à jour sur tous les développements pertinents dans le monde des transmissions et télécommunications afin de proposer et développer des méthodes d'avant-garde d'exploitation pour RDS et ses clients.
- Maintient à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Peut être appelé à exécuter des tâches d'opération à la régie centrale.
- Donne de la formation au besoin.
- Peut être appelé à travailler à des productions externes.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) à l'aiguillage

RAISON D'ÊTRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) à l'aiguillage est responsable d'aiguiller et de produire les effets requis pour les productions et assure la qualité technique et opérationnelle de l'aspect vidéo. Il/elle peut être affecté(e) à des productions extérieures.

Le titulaire doit effectuer les montages d'émissions et autres selon les demandes.

Ce poste exige que la personne travaille en étroite collaboration avec les réalisateurs et possède un bon esprit d'équipe. Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ÉTENDUE

Le titulaire est responsable du vidéo pour les productions auxquelles il est affecté ainsi que de l'aspect montage.

Il doit avoir une bonne expérience technique et une grande expertise des systèmes de production.

Il travaille en étroite collaboration avec les réalisateurs et les autres membres de l'équipe. Il opère dans un environnement où il y a beaucoup de pression tout en gardant son calme.

Il doit être créatif, opérer tous les équipements mis à sa disposition et en maximiser l'utilisation.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectue l'aiguillage des émissions.
- Produit les effets demandés à l'aide de la console d'aiguillage et du générateur d'effets numériques.
 - Exécute les montages des émissions ainsi que les pré-montages requis pour les productions.
 - S'assure de la synchronisation des sources acheminées à la console d'aiguillage.
 - Effectue les raccordements requis pour les productions.
 - Produit des rapports pour tout problème inhérent aux équipements.
- S'assure du bon fonctionnement des appareils et dispositifs relatifs aux besoins d'opération utilisés pour les émissions.
 - Travaille en étroite collaboration avec les réalisateurs et les techniciens.
 - Maintient à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
 - Peut être appelé à travailler sur des productions extérieures.
 - Donne de la formation, au besoin.
 - Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Monteur postproduction audio :

RAISON D'ETRE

Le titulaire du poste de monteur postproduction audio est responsable d'effectuer le montage et le mixage d'émissions et de publicités en sachant créer une ambiance, corriger les sons et donner une texture sonore appropriée au look de l'émission. Le titulaire doit être créatif, polyvalent et posséder des connaissances poussées en montage et mixage sonore.

Le monteur postproduction audio doit ou peut travailler seul selon les instructions transmises par le réalisateur et son sens créatif permet de lui proposer différentes alternatives.

Il travaille selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du département de la postproduction, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire maximise la qualité sonore sous tous ses aspects et à toutes les étapes de la production à partir de la réception du matériel de tournage jusqu'à la mise en ondes du produit final ;

Il incorpore aux enregistrements de base tous les éléments qu'il trouve lui-même ou qui lui sont soumis pour constituer le produit final harmonisé avec le concept;

Il possède toutes les connaissances requises sur le HD et le son numérique et analogique sous toutes leurs formes ainsi que l'informatique ;

Il opère les différents systèmes de montage et de mixage audio non linéaire et il possède une connaissance approfondie des divers logiciels qui s'y rattachent ;

Il a un sens développé de l'écoute et de l'analyse afin de bien répondre aux besoins de la clientèle du département de postproduction.

Il répond aux demandes des nouvelles, de la programmation, du service de promotion et des ventes et, à l'occasion, aux clients externes ;

Il est hautement créatif et travaille souvent sans supervision immédiate pour la plupart des projets;

Il se tient au courant de l'évolution technologique dans son champ d'expertise et participe au développement des systèmes et des processus qui seront mis en place.

Il participe à la production en collaboration avec le réalisateur, les rédacteurs, les journalistes, les graphistes et les autres intervenants ;

Il assiste tous les intervenants pour toutes questions ou problèmes inhérents à l'audio.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Recherche d'effets sonores et de nouveaux thèmes ;
- Participe avec le réalisateur au choix des pièces musicales ou d'effets sonores requis pour une production et en fait des copies ou des montages selon les besoins;
- Finalise et enregistre le projet final audio et fait parfois des copies vidéo en basse résolution à titre de référence pour les réalisateurs ;
- Opère tous les outils non linéaires dans le but de faire le montage ou le mixage de plusieurs pistes audio et de différents logiciels et équipements périphériques ;
- Assure la balance des niveaux de voix et de la musique ;
- Enregistre les voix hors champs (prise de son, balance, égalisation et compression);
- Conseille les commentateurs ou animateurs pour assurer le meilleur rendement;
- Crée des effets sonores et enregistre des effets ou des bruits sur les lieux internes ou externes ;
- Assure la synchronisation des pistes sonores avec l'image ;
- Effectue la lecture des signaux audio à l'aide des équipements de mesure standard et assure la qualité du produit ;
- Gère son temps de façon adéquate pour répondre aux nombreuses productions demandées.
- Aide l'entreprise à atteindre ses objectifs de performance en prenant part aux discussions et aux développements des ressources afin d'améliorer l'utilisation des équipements présents et futurs ainsi que les processus qui s'y rattachent;
- Assure la propreté des équipements et des lieux ;
- Fait rapport à l'ingénierie sur les différents problèmes techniques et assure le suivi avec le directeur technique;
- Maintient à jour ses connaissances techniques et opérationnelles et se tient au courant de l'évolution des technologies rattachées à son champ d'expertise;
- Participe à la formation des autres monteurs audio ;
- Travaille sur des productions externes lorsque requis ;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU UPOSTE : Technicien au montage senior

RAISON D'ETRE

Le titulaire du poste de technicien(ne) monteur senior est responsable d'effectuer le montage, la programmation ainsi que de créer des effets sur de multiples appareils multifonctions mis à sa disposition et selon les demandes des différents clients. Il est la référence en tous points pour ce qui se rapporte au montage. Le titulaire doit être créatif, polyvalent et posséder des connaissances variées.

Il travaille selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire est responsable de l'aspect technique du montage. Il participe étroitement à la production avec le réalisateur, les rédacteurs, les journalistes, le graphiste et les autres intervenants.

Il s'assure de la qualité technique du matériel vidéo et audio fait les ajustements requis pour une qualité maximum. Il produit les effets A/V et les textes nécessaires à la production et ceci avec les différents équipements mis à sa disposition.

Il doit posséder les connaissances sur le numérique, l'analogique, vidéo, audio et informatique.

Il doit posséder un grand niveau d'expérience et de connaissances approfondies des techniques de montages A/V.

Il doit opérer les systèmes de montage linéaire, non-linéaire et posséder une connaissance approfondie des divers logiciels qui s'y rattachent.

Il doit posséder un haut niveau de créativité et travailler sans supervision immédiate pour certains projets.

Il est une ressource technique pour le montage.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Faire le montage audio et vidéo de toutes productions demandées par la programmation, les nouvelles, les promotions et autres clients.
- Opérer les différents logiciels et tous les équipements mis à sa disposition.
- Faire l'enregistrement des voix hors champ.(prise de son, balance, égalisation et compression).
- Participer aux développements de certains concepts graphiques employés pour divers montages.
- Développer des marches à suivre concernant les nouveaux formats.

- Conseiller les réalisateurs avant les tournages afin de pouvoir répondre à leurs besoins et aux siens lors des montages.
- À partir de l'explication d'un concept demandé par un réalisateur, il doit visualiser l'idée recherchée et effectuer le montage requis (incluant les traitements nécessaires).
- Traduire cette visualisation en fonction des équipements mis à sa disposition de façon à fournir un produit de haute qualité.
- Programmer et organiser de façon efficace les équipements mis à sa disposition.
- Effectuer la lecture des signaux audio et vidéo à l'aide des équipements de mesure (oscilloscope) mis à sa disposition.
- Gérer son temps de façon adéquate pour répondre aux nombreuses productions demandées.
- Participer à l'évaluation de divers systèmes de montage et de nouveaux logiciels.
- Assurer la propreté des équipements
- Rapporter au département de la maintenance les différents problèmes inhérents aux équipements.
- Maintenir à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Donner de la formation au besoin.
- Peut être appelé à travailler à des productions extérieures.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) à la diffusion /multifonction

RAISON D'ÊTRE

Le/la titulaire a la responsabilité d'assurer la diffusion et la production, dans le cadre d'une diffusion continue 24 heures par jour, 7 jours semaine sur les ondes de Info Sports. Il doit assurer la qualité des présentations, voir à l'exécution de l'horaire de la mise en ondes (log) et au maintien des standards techniques du réseau, parfois sous une grande pression qu'imposent certaines circonstances de production.

Dans le cadre opérationnel multifonctions, le titulaire est partie intégrante d'une équipe de production et de diffusion télévisuelle.

Il est responsable d'assurer l'intégration des divers éléments du produit dans le respect des procédures techniques afin d'assurer une diffusion en continu de la qualité voulue.

Il est responsable de l'intégration et de l'exécution des procédures techniques. Il travaille principalement à la cabine de diffusion. Il sera également appelé à effectuer diverses tâches techniques inhérentes à la production de Info Sports dans les locaux de RDS.

Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire travaille en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe de production de Info Sports. Il doit s'assurer d'avoir en sa possession tout le matériel inscrit à la feuille de route (commerciaux, émissions, promo, etc). Travaillant sans supervision, il se doit de prendre des décisions modifiant la feuille de route (log) pour maintenir une diffusion continue et un service de haute qualité pour le réseau. Il est de sa responsabilité d'interagir avec les commentateurs pour assurer l'exactitude temporelle des interactions. Il se doit de prendre des décisions modifiant la feuille de route originale afin d'assurer le déroulement de la mise en ondes. Ces changements pouvant avoir des impacts sur les coûts et/ou revenus ou sur la programmation, le titulaire doit produire un rapport justifiant toutes modifications effectuées au log de façon à pouvoir procéder à la conciliation pour les ventes et au rapport pour le CRTC

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Procéder à l'exécution du log de mise en ondes et y apporter des corrections ponctuelles requises pour assurer une mise en onde impeccable, dans le respect des formats "réels" présentés à l'antenne.
- Maîtriser les méthodes opérationnelles de production techniques; aiguillage, audio, vidéographie, magnétoscopie/serveur et caméra CCU.

- Maîtriser le concept du produit à diffuser, son assemblage et les diverses interventions requises pour en assurer la mise en ondes.
- Maîtriser les systèmes d'automatisation de diffusion.
- Vérifier et modifier le registre de programmation suite aux changements de dernière heure afin de satisfaire aux demandes du CRTC et aux politiques de RIS et inscrire les heures de diffusion au log lors de ces changements.
- Vérifier et surveiller particulièrement les commerciaux pour les affectations de comptabilité.
- Assumer l'entière responsabilité de la diffusion et à ce titre, doit faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement de ses tâches. Il doit souvent prendre des décisions très rapidement et sans supervision.
- Communiquer avec les coordonnateurs et les producteurs nouvelles dans les cars de reportage et autres réseaux pour l'intégration des commerciaux
- En l'absence du coordonnateur de diffusion et/ou du producteur nouvelles, prend souvent des décisions complexes concernant la programmation dont l'ajustement de la feuille de route du log.
- Compléter les rapports d'irrégularités à la diffusion et les acheminer aux intervenants concernés.
- S'assurer du suivi des standards émis par RDS.
- Coordonner avec les différentes régies de production (à l'intérieur et à l'extérieur), l'intégration des pauses à l'intérieur des émissions en cours.
- Communiquer régulièrement avec des services extérieurs (autant en langue française qu'anglaise) pour établir des liens de coordination lors d'événements en direct.
- Communiquer et collaborer régulièrement avec les différents départements requérants les acquisitions à RIS. Un comportement favorisant la collaboration est essentiel.
- Opérer les équipements de télédiffusion moderne comprenant les magnétoscopes, les répartiteurs principaux, les systèmes d'ordinateurs, systèmes d'automatisation, les caméras/CCU, les consoles audio, les synthétiseurs d'écriture et les consoles de mise en ondes, etc, de façon efficiente afin d'assurer la mise à l'antenne de qualité pour tous nos produits ainsi que ceux de nos commanditaires.
- Pouvoir lire les plans techniques de son environnement.
- Procéder à plusieurs opérations différentes et nécessaires au bon déroulement de nos opérations à l'antenne, telles que: gestion de la pastille, du sous-titrage, des info-cadres, des crawls, de la gestion du plateau RIS et autres opérations requises.
- Maintenir à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Maîtriser le français et l'anglais (parlé et écrit).
- Donne de la formation au besoin.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) à l'infographie

RAISON D'ÊTRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) à l'infographie a la responsabilité de développer des concepts d'infographie à partir d'une idée ou d'un titre d'émission pour ensuite créer sur ordinateur des titres, des logos, des graphiques (décors virtuels, tableaux, compos etc.) et des animations 2D et 3D qui lui sont demandés par les différents départements pour des productions TV, de l'imprimé et pour le site Internet.

Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire est responsable de tous les aspects graphiques (production TV, imprimé et Internet).

Il travaille en étroite collaboration avec les réalisateurs, producteurs et les monteurs afin de concevoir et de produire des concepts pour des éléments graphiques et des animations 2D et 3D requis par le client.

Il doit être créatif, opérer tous les équipements et logiciels mis à sa disposition et travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS. Le titulaire est directement responsable de la qualité technique des graphiques.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Opérer un système de composition graphique assisté par ordinateur (2D et 3D) et tous les équipements périphériques à l'intérieur du standard et des normes des formats de télévision NTSC/ATSC et de la technologie numérique (HD).
- Créer et modifier des titres, des graphiques et des animations 2D et 3D (télévision, imprimé et Internet) selon les requêtes des clients, soit le département des nouvelles, de la programmation, des promotions et des ventes.
- Établir et maintenir les procédures et formats graphiques.
- Gérer la base de données sur les informations graphiques.
- Établir et maintenir un cahier de charge et un échéancier des travaux en fonction des priorités.
- Faire circuler l'information nécessaire au bon fonctionnement de la salle graphique.
- Évaluer et fournir un relevé du nombre d'heures requises pour effectuer toute demande graphique.
- Participer à l'évaluation de nouveaux équipements et logiciels.
- Assurer la propreté des équipements.
- Rapporter au département de la maintenance les différents problèmes inhérents aux équipements.

- Collaborer avec les services d'ingénierie et d'informatique dans l'élaboration et l'intégration des systèmes et équipements graphiques.
- Donner de la formation, au besoin.
- Maintenir à jour ses connaissances techniques et opérationnelles à l'aide des outils fournis par l'Employeur.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE; Intégrateur graphique

RAISON D'ETRE

Le/la titulaire du poste d'intégrateur graphique a la responsabilité de construire des gabarits à partir des éléments graphiques qui lui sont fournis et de développer les scénarios les plus simples et efficaces pour les mettre en ondes à partir des outils disponibles. Une fois qu'il a fait approuver ces scénarios il doit informer et former les différentes personnes impliquées dans le processus débutant à la création jusqu'à la mise en ondes tant à l'interne qu'à l'externe.

Le titulaire doit effectuer son travail selon les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

L'intégrateur graphique, par son expertise en matière de mise en ondes des différents produits graphiques dont les générateurs de caractères, les bugs et les autres systèmes graphiques automatisés tel Vertigo, doit d'abord être une référence en matière de vidéographie. Il est une personne ressource pour la directrice artistique, la superviseure à la postproduction, les infographes, les monteurs, les producteurs, les réalisateurs et les statisticiens.

Il maîtrise les différents systèmes mis à sa disposition et il maximise leur utilisation en étant créatif, logique, flexible, versatile et autonome dans le but de développer les gabarits qui serviront à la vidéographie ou à la mise en ondes pour les différents projets. Il forme, familiarise et communique aux opérateurs et au personnel de production toute l'information nécessaire afin qu'ils accomplissent leurs tâches tel que prévu. Il est le lien permanent entre la postproduction, les techniciens à la vidéographie, ceux de la mise en ondes et les différents intervenants de la production et ceux du secteur ventes et marketing afin que les looks soit respectés et que les méthodes de mise en ondes soient efficaces.

La connaissance approfondie de tous les systèmes et la capacité de les exploiter au maximum est essentielle.

Il se tient au courant de l'évolution des technologies reliées à son champ d'expertise.

Occasionnellement, il peut être affecté comme technicien à la vidéographie.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Développe les gabarits à partir des éléments fournis qui serviront à la production ;
- Programme, organise et opère les différents systèmes d'intégration graphique ;
- Conseille la production sur les façons de faire ;
- Aide l'entreprise à atteindre ses objectifs de performance en prenant part aux discussions et aux développements des ressources et des processus ;
- Fait rapport des différents problèmes inhérents aux équipements et collabore avec le service de l'ingénierie pour trouver des solutions. Il informe et fait le suivi auprès de son supérieur immédiat ;
- Concrétise à partir des éléments fournis, les titres et les tableaux demandés par les différents départements et clients, et ce tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Doit déceler les erreurs ou illogismes s'étant glissés dans certaines données et en informer les responsables ;
- Assure la formation et dispense l'information requise pour l'équipe des techniciens à la vidéographie ;
- Valide les informations émises et les corrections de dernière minute ;
- Doit bien gérer son temps et établir les priorités par rapport au travail qu'il doit accomplir afin d'être prêt pour les débuts de production d'émissions ;
- Maintien à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) à la régie centrale

RAISON D'ÊTRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) à la régie centrale est responsable d'exécuter de façon efficace et précise les tâches qui lui sont assignées, assure la qualité des présentations de RDS et le maintien des standards techniques, sous l'influence de la pression qu'imposent certaines circonstances de production.

Il est responsable de l'intégration des procédures techniques et des demandes de transmissions / réceptions satellites, terrestres ou autre. Il travaille à la régie centrale et doit remplacer à la mise en ondes.

Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire est responsable de la régie centrale. Il surveille la performance technique et les opérations pour maintenir constamment une présentation et un service de haute qualité pour le Réseau.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Maîtrise et opère de façon efficiente les équipements à sa disposition afin d'assurer l'acquisition du matériel de production nécessaire aux opérations de RDS en fonction des besoins quotidiens.
- Prépare et met en place, installe, vérifie et opère les installations techniques comme le système de réception satellite et terrestre, magnétoscopes d'enregistrement de diffusion, synchronisation de l'audio et vidéo.
- Opère les équipements de télédiffusion moderne comprenant les récepteurs satellites, les magnétoscopes, les répartiteurs principaux, les systèmes d'ordinateurs (enregistrement serveur et Gateway), les synthétiseurs et les consoles de mise en ondes.
- Doit constamment maintenir à jour ses connaissances techniques et pratiques sur les systèmes et équipements de réception satellite.
- Optimise les signaux reçus.
- Communique régulièrement avec des services extérieurs (autant en langue française qu'anglaise) afin d'établir correctement les voies de transmission et procède sans supervision à la fermeture de ces liens une fois l'événement terminé.
- Communique et collabore régulièrement avec les différents départements requérant les acquisitions à RDS. Un comportement favorisant la collaboration est essentiel.
- Occasionnellement, il doit prendre des décisions d'opérations sans supervision qui parfois ont des impacts sur les coûts et/ou revenus. De plus, tout problème et déviation de la procédure ou des horaires doit être inscrit sur des rapports de fautes.

- Doit remplacer le technicien à la mise en ondes lors des repas.
- Doit pouvoir lire les plans techniques de son environnement.
- Coordonne l'usage des cassettes et des transferts avec la vidéothèque.
- Assure et maintient en bon état de fonctionnement le matériel technique.
- Maintient un rapport d'irrégularités sur les activités d'acquisition.
- Doit effectuer des réservations de liens.
- Maintient à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Peut être appelé à travailler à des productions extérieures.
- Donne de la formation au besoin.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) audio

RAISON D'ÊTRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) audio est responsable de tous les aspects audio en studio ou à tout autre endroit selon les demandes de la production.

Ce poste exige que la personne travaille en étroite collaboration avec les réalisateurs et qu'elle possède un bon esprit d'équipe. Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire est responsable de tous les aspects audio: balance, égalisation, compression, communications de coordination (intercom et hybride téléphonique) et prise de son en studio ou à tout autre endroit selon les demandes de la production.

Il doit être créatif, opérer tous les équipements mis à sa disposition et en maximiser l'utilisation.

Le titulaire travaille en étroite collaboration avec le réalisateur durant les périodes de production et sans supervision pour certains projets. Il peut être appelé à travailler sans supervision à partir d'un concept.

L'audio étant un élément important de notre produit final, il est essentiel pour le titulaire de maintenir un haut standard de qualité.

Il travaille en étroite collaboration avec le/la technicien(ne) à la magnétoscopie afin d'assurer un bon niveau sonore à l'enregistrement et à la lecture des bandes magnétoscopiques.

Il travaille en collaboration avec le réalisateur, les animateurs, les invités et toute autre personne affectée à une production. Il doit assister les monteurs ou tout autre intervenant pour toute question ou problème inhérent à l'audio.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Opérer les consoles de son, lecteur de disques compacts, digicart, appareils de traitement sonore, logiciels et tout autre équipement mis à sa disposition.
- Faire l'enregistrement (prise de son, balance, égalisation et compression) des voix hors champs.
- Installer et vérifier les microphones, télex et autres équipements nécessaires à une production en studio ou ailleurs.
- Contrôler et corriger au besoin les délais audio.

- Participer avec le réalisateur au choix des pièces musicales ou d'effets sonores requis pour une production et en faire des copies ou des montages selon les besoins.
- Conseiller les commentateurs ou animateurs pour assurer le meilleur rendu de leur voix.
- Assister toute personne participant à des productions et ayant besoin de renseignements liés à l'audio.
- Prendre en note tous les renseignements pertinents à une production et faire un index.
- Participer à l'élaboration des normes et standards à adopter.
- S'assurer du bon fonctionnement des installations et rapporter aux directeurs techniques toute anomalie.
- Rapporter au département de la maintenance les différents problèmes inhérents aux équipements.
- Maintenir à jour ses connaissances techniques et opérationnelles et s'intéresser au développement des nouvelles technologies.
- S'assurer que les microphones et autres équipements ayant servi à une production soient rangés à la fin des productions.
- Participer à l'évaluation de nouveaux équipements.
- Gérer l'acquisition, l'inventaire et la compilation de la musique utilisée.
- S'assurer de la propreté des équipements.
- Peut être appelé à travailler à des productions extérieures (Alex).
- Donner de la formation au besoin.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) au montage

RAISON D'ETRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) au montage est responsable d'effectuer le montage ainsi que de créer et programmer des effets sur de multiples appareils multifonctions mis à sa disposition et selon les demandes des différents clients. Le titulaire doit être créatif, polyvalent et posséder des connaissances variées.

Il doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire est responsable de l'aspect technique du montage. Il participe étroitement à la production avec le réalisateur, les rédacteurs, les journalistes, le graphiste et les autres intervenants.

Il s'assure de la qualité technique du matériel vidéo et audio et fait les ajustements requis pour une qualité maximum. Il produit les effets A/V et les textes nécessaires à la production et ceci avec les différents équipements mis à sa disposition.

Il doit posséder les connaissances sur le numérique, l'analogique, le vidéo, l'audio et l'informatique.

Il doit être créatif, polyvalent et travailler sans supervision immédiate pour certains projets.

Il doit être en mesure d'opérer tous les équipements mis à sa disposition et en maximiser l'utilisation.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Fait le montage audio et vidéo de toutes productions demandées par la programmation, les nouvelles, les promotions et autres clients.
- Opère le DVE, les différents logiciels et tous les équipements mis à sa disposition y compris les applications servants à la numérisation.
- Fait l'enregistrement des voix hors champ (prise de son, balance, égalisation et compression).
- Participe aux développements de certains concepts graphiques employés pour divers montages.
- À partir de l'explication d'un concept demandé, visualise l'idée recherchée et effectue le montage requis.

- Traduit cette visualisation en fonction des équipements mis à sa disposition de façon à fournir un produit de haute qualité.
- Programme et organise de façon efficace les équipements mis à sa disposition.
- Effectue la lecture des signaux audio et vidéo à l'aide des équipements de mesure (oscilloscope) mis à sa disposition.
- Assure la propreté des équipements.
- Rapporte au département de la maintenance les différents problèmes inhérents aux équipements.
- Maintient à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Peut être appelé à travailler à des productions extérieures.
- Donne de la formation au besoin.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) à la diffusion

RAISON D'ETRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) à la diffusion a la responsabilité d'assurer une diffusion continue 24 heures par jour. Il doit assurer la qualité des présentations, voir à l'exécution de l'horaire de la mise en ondes (log) et au maintien des standards techniques du Réseau et ce, parfois sous l'influence de la pression qu'imposent certaines circonstances de production.

Il est responsable de l'intégration des procédures techniques. Il travaille à la cabine de diffusion.

Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire doit s'assurer d'avoir en sa possession tout le matériel inscrit à la feuille de route (commerciaux, émissions, promo, etc). Travaillant sans supervision, il se doit de prendre des décisions modifiant la feuille de route (log) pour maintenir une diffusion continue et un service de haute qualité pour les réseaux. Ces changements pouvant avoir des impacts sur les coûts et/ou revenus ou sur la programmation, le titulaire doit produire un rapport justifiant toutes modifications effectuées au log de façon à pouvoir procéder à la conciliation pour les ventes et au rapport pour le CRTC.

Le titulaire est seul en poste lors du quart de nuit et est le seul technicien pour assurer la diffusion de la totalité des mise en ondes pour une partie du quart de jour et assume l'entière responsabilité de la diffusion. À ce titre, il doit faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement de ses tâches et prendre des décisions très rapidement et sans supervision.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Procède à l'exécution du log de mise en ondes et y apporte des corrections quotidiennes pour assurer une mise en onde impeccable, dans le respect des formats "réels" présentés à l'antenne.
- Assure la diffusion des différentes mises en ondes (RIS, RDS et RDS HD) lors de périodes en automatisation.
- Doit effectuer les mises à jour de la liste de déroulement (playlist) à RIS lorsque requis.
- Inscrit à la main, sur le log, les heures de présentation "réelles" pour chacun des éléments contrôlés par le CRTC.

- Prépare et met en place, installe, vérifie et opère les installations techniques de mise en ondes comme : système d'intégration des commerciaux, magnétoscopes d'enregistrement de diffusion, etc.
- Procède à plusieurs opérations différentes et nécessaires au bon déroulement de nos opérations à l'antenne telles que: gestion de la pastille, du sous-titrage, des squeeze, crawls et autres opérations requises.
- Vérifie et modifie le registre de programmation suite aux changements de dernière heure afin de satisfaire aux demandes du CRTC et aux politiques de RDS.
- Vérifie et surveille particulièrement les commerciaux pour les affectations de comptabilité.
- Communique avec les coordonnateurs dans les cars de reportage et autres réseaux pour l'intégration des commerciaux.
- En l'absence du coordonnateur de diffusion, prend souvent des décisions complexes concernant la programmation dont l'ajustement de la feuille de route du log.
- Complète les rapports d'irrégularités à la diffusion et les acheminent aux intervenants concernés.
- Coordonne avec les différentes régies de production (à l'intérieur et à l'extérieur), l'intégration des pauses à l'intérieur des émissions en cours.
- Communique avec des organisations différentes comme TSN, Télésat, Bell Canada, Hughes, ESPN et autres réseaux de télévision, les cars de reportage et les cablôdistributeurs.
- Communique régulièrement avec des services extérieurs autant en français qu'en anglais pour établir des liens de coordination lors d'événements en direct.
- Communique et collabore régulièrement avec les différents départements requérant les acquisitions tant à l'interne qu'à l'externe. Un comportement favorisant la collaboration est essentiel.
- Maîtrise et opère de façon efficiente les équipements à sa disposition afin d'assurer la mise à l'antenne de qualité pour tous nos produits ainsi que ceux de nos commanditaires.
- Doit pouvoir lire les plans techniques de son environnement.
- Maintient à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Donne de la formation au besoin.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) à la caméra/éclairage

RAISON D'ETRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) à la caméra/éclairage est responsable d'exécuter avec efficacité et précision les prises de vue, l'ajustement des caméras, l'éclairage, le montage, les décors et diriger les gens en studio.

Ce poste exige que la personne travaille en étroite collaboration avec les réalisateurs et qu'elle possède un bon esprit d'équipe. Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire est responsable de tous les aspects des studios. Il doit s'assurer de la préparation et de la vérification des décors, de l'éclairage et des ajustements requis pour une production.

Il doit élaborer un plan, des concepts et la mise en place des éclairages requis pour les productions. Il doit effectuer l'installation des décors et accessoires. Il assume les tâches du régisseur et apporte son aide au technicien à l'audio pour l'installation des microphones et des télex. Il peut être appelé à travailler à l'extérieur.

Il travaille en étroite collaboration avec les réalisateurs et les autres membres de l'équipe.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Opérer les caméras en studio tout en assurant la meilleure prise de vue possible.
- Procéder à l'installation des caméras pour usage à l'extérieur des studios.
- Opérer les contrôles des têtes robotisées.
- Procéder au calibrage des caméras.
- Opérer les unités de contrôle de caméras avant et au cours de la production.
- Effectuer les branchements requis pour les besoins des plateaux.
- Faire le concept, les plans et la mise en place des éclairages requis pour toute production.
- Guider et aider les invités et animateurs à s'installer et fournir les "cue" nécessaires.
- Préparer les studios et en assurer la propreté.
- Assister le technicien à l'audio pour l'installation de micros, télex et les tests.
- Faire l'entretien et le montage des décors (réparations mineures, nettoyage).
- Faire l'inventaire des lampes et autres articles qui servent aux productions.
- Tenir à jour les informations relatives aux branchements d'éclairage des différents décors.
- Assurer la propreté des équipements.
- Rapporter au département de la maintenance les différents problèmes inhérents aux équipements.
- Maintenir à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Donner de la formation, au besoin
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) à la magnétoscopie

RAISON D'ÊTRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) à la magnétoscopie est responsable de l'enregistrement, du montage et de la lecture du matériel audio visuel servant aux productions et doit également effectuer l'ajustement opérationnel des différents équipements mis à sa disposition.

Ce poste exige que la personne travaille en étroite collaboration avec les réalisateurs et qu'elle possède un bon esprit d'équipe. Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ÉTENDUE

Le titulaire est responsable de l'enregistrement et de la lecture du matériel audio visuel requis pour les productions en studio ou tout autre endroit selon les demandes de la production.

L'enregistrement du matériel A / V et le montage de base que le technicien doit effectuer étant l'étape finale d'une production avant la diffusion, le titulaire doit s'assurer du bon état des équipements mis à sa disposition et de la qualité du signal qui lui est acheminé afin d'effectuer un enregistrement de première qualité.

De plus, l'aspect lecture du matériel A / V étant d'une aussi grande importance, le titulaire doit s'assurer de faire tous les ajustements d'équipements de façon à fournir un signal de qualité optimale.

Le titulaire effectue son travail sans supervision immédiate et fait preuve de créativité. Il travaille en étroite collaboration avec l'équipe technique afin de s'assurer de la qualité des enregistrements et de la lecture du matériel requis pour les productions. Il collabore avec le réalisateur, l'assistante, les animateurs et toute autre personne affectée à la production.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectuer la lecture du matériel audio et vidéo.
- Effectuer l'enregistrement des productions.
- Effectuer des copies et du montage à partir des différents formats de magnétoscopes, du serveur et ce, sans supervision immédiate.
- Préparer la séquence de déroulement du serveur.
- Opérer les différents formats magnétoscopes, les décodeurs et les serveurs ainsi que tout autre équipement mis à sa disposition.
- Effectuer les ajustements techniques des équipements mis à sa disposition.
- Effectuer la lecture des équipements de mesure.

- S'assurer d'avoir tout le matériel requis pour la production.
- S'assurer des standards à l'enregistrement et à la lecture des rubans magnétoscopiques.

- Assister toutes les personnes qui ont besoin de ses services.
- Veiller à la propreté des équipements.
- Effectuer le nettoyage des têtes des magnétoscopes.
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements et rapporter aux directeurs techniques toute anomalie.
- Faire un rapport à la maintenance de tout problème inhérent aux magnétoscopes ainsi qu'aux autres équipements mis à sa disposition.
- Maintenir à jour ses connaissances techniques et opérationnelles à l'aide des outils fournis par l'Employeur.
- Peut être appelé à travailler à des productions extérieures.
- Donner de la formation, au besoin.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) services auxiliaires

RAISON D'ÊTRE

Le titulaire du poste de technicien(ne) services auxiliaires doit assurer tous les services afférents à l'aménagement des locaux ainsi qu'au support aux usagers pour les problèmes de téléphonie, mobilier, climatisation, etc.

Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire est responsable de tous les aspects du support aux usagers, concernant tout détail touchant des problèmes de téléphonie, mobilier, climatisation, etc.

Il doit être créatif, avoir un haut sens de l'organisation et être autonome.

Il doit posséder la maîtrise des applications de dessins assistés par ordinateur (Autocad), pour permettre de maintenir à jour les plans de bâtiment, de l'immeuble.

Il doit posséder des connaissances de programmation au niveau du système téléphonique et faire la gestion quotidienne de celui-ci.

Il doit faire la gestion quotidienne des réquisitions de services, au niveau de l'aménagement intérieur des bureaux de RDS. Il en assure le suivi, établit des échéanciers et en assure le respect.

Il contacte les fournisseurs pour mettre sur pied des requêtes de besoins et services afin d'obtenir des propositions.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Préparer des plans et devis techniques, selon les demandes.
- Effectuer et faire le suivi de toute modification technique et opérationnelle au système téléphonique.
- Responsable de contacter les fournisseurs et faire le suivi auprès d'eux.
- Faire la gestion complète des déménagements de personnel, s'il y a lieu.
- Peut-être appeler à remplir des mandats spécifiques, selon les demandes de son supérieur immédiat.
- Maintenir à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Donner de la formation au besoin.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) à la vidéographie

RAISON D'ETRE

Le/la titulaire du poste de technicien(ne) à la vidéographie a la responsabilité de fabriquer tout tableau ou titre étant nécessaire à l'événement que ce soit avant ou pendant ce même événement.

Le titulaire doit effectuer son travail selon les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ETENDUE

Le titulaire à la vidéographie doit être capable de se servir des différents équipements mis à sa disposition tout en faisant preuve de créativité, de logique, de versatilité, d'autonomie et d'initiative.

Dans le domaine des sports, la demande pour des titres et des tableaux est grande, donc la rapidité d'exécution est très importante. La connaissance approfondie du fonctionnement d'un synthétiseur d'écriture et du système de diathèque mis à sa disposition est indispensable.

Le titulaire doit travailler en étroite coopération avec les statisticiens et les réalisateurs des différents services afin d'assurer la validité des informations qui seront mises en ondes.

Le titulaire doit être en mesure de travailler à distance avec un statisticien pendant un événement donné. Il doit comprendre suffisamment pour pouvoir suivre les instructions venant de l'extérieur.

Le titulaire doit être capable de schématiser de façon pertinente une information (ou donnée) de base, souvent textuelle. Ex: Un texte de journal qui doit devenir un tableau graphique explicatif. Il doit être capable de fonctionner calmement et avec efficacité même si la pression est forte. Il est en mesure d'opérer tous les équipements mis à sa disposition et d'en maximiser l'utilisation.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Opérer le synthétiseur d'écriture et la diathèque mis à sa disposition.
- Concrétiser, en refaisant la mise en page au besoin, à partir des éléments fournis, les titres et les tableaux demandés par le département des nouvelles, de la production et des promotions.
- Remplir les fichiers qui permettent à tous les techniciens de retrouver les titres pour les différentes émissions en s'assurant que chaque régie détient les nouveaux éléments graphiques et gabarits.
- Transmettre l'information requise aux autres techniciens
- Doit bien gérer son temps et établir les priorités par rapport au travail qu'il doit accomplir avant un événement afin d'être prêt en vue du début de l'émission.
- Doit déceler les erreurs ou illogismes s'étant glissés dans certaines données et en informer les responsables.
- Maintenir à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.
- Donner de la formation au besoin
- Peut être appelé à travailler à des productions extérieures.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien à la numérisation

RAISON D'ÊTRE

Le titulaire du poste de technicien à la numérisation est responsable de faire l'enregistrement de séquences audio et vidéo sur serveurs permettant un accès facile et rapide à toutes les stations de montage, à la mise en ondes ainsi qu'aux équipes de production en régie. Il assistera aussi les techniciens à la régie centrale dans la gestion et l'opération des demandes d'enregistrements supplémentaires, sur serveurs ou sur magnétoscopes.

Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ÉTENDUE

Le titulaire numérise le matériel audio visuel requis pour les salles de montages non linéaires, pour les productions ainsi que pour la mise en ondes.

Il s'assure du bon état des systèmes qu'il utilise.

Il fait les ajustements et les vérifications avant et après la numérisation de façon à atteindre le niveau de qualité attendu.

Il travaille en tout temps sans supervision immédiate et il est entièrement responsable du résultat obtenu.

Il collabore directement et fait rapport selon les problématiques avec le personnel désigné et le directeur technique. Procède aux correctifs nécessaires.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectue la numérisation haute et/ou basse résolution du matériel audio et vidéo servant aux nouvelles, à la programmation aux ventes et marketing et à la diffusion;
- Effectue les back up des projets qui seront montés dans des systèmes de montage non-linéaire selon les instructions des monteurs;
- Fait les imports graphiques nécessaires à certains projets;
- Effectue la gestion de différents serveurs et disques durs selon les demandes;
- Effectue des copies à partir des différents formats magnétoscopiques sans supervision immédiate et en vérifie le contenu.
- Manipule les différents formats magnétoscopiques ainsi que tout autre équipement mis à sa disposition, notamment les applications informatiques servant à la numérisation;
- Assure la gestion des enregistrements selon les demandes du quotidien;
- Effectue les ajustements techniques des équipements mis à sa disposition;

- Effectue la lecture des outils de mesures audio et vidéo afin de respecter les standards de qualité de RDS;
- S'assure d'avoir tout le matériel et l'information requise pour la numérisation;
- S'assure de respecter les standards à la numérisation des rubans magnétoscopiques;
- Assiste toutes les personnes qui ont besoin de ses services;
- Effectue le nettoyage des têtes des magnétoscopes et des systèmes mécaniques d'enregistrement;
- S'assure du bon fonctionnement des équipements et fait rapport au directeur technique de toute anomalie;
- Fait un rapport à l'ingénierie de tout problème inhérent aux serveurs, magnétoscopes ainsi qu'aux autres équipements mis à sa disposition;
- Veille à la propreté des équipements et des lieux;
- Assure la formation de tout autre technicien à la numérisation;
- Maintient à jour ses connaissances techniques et opérationnelles;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

TITRE DU POSTE : Technicien(ne) vidéothèque

RAISON D'ÊTRE

Le titulaire est responsable de la gestion et de la circulation des rubans vidéo ainsi que de l'archivage des émissions du Réseau des sports et de ses clients. Il planifie à l'avance, les besoins en cassettes pour fins de programmation et en assure la disponibilité en fonction des demandes quotidiennes.

Le titulaire doit travailler selon les standards reconnus et implantés à RDS, les objectifs du secteur, la mission et les valeurs de RDS.

NATURE ET ÉTENDUE

Le titulaire à la vidéothèque consulte quotidiennement la grille horaire de la programmation afin de dresser une liste des cassettes requises par les différents artisans du Réseau des sports. Il travaille en étroite collaboration avec les réalisateurs et s'occupe à ce que leurs besoins en cassettes soient comblés dans les délais imposés par les impératifs de production. Il gère le système de numérotation complet de toutes les cassettes utilisées en production et/ou diffusion et en assure l'exactitude en tout temps. Il gère l'inventaire de nos cassettes et en contrôle la quantité maximum en produisant une liste hebdomadaire des cassettes « à recycler » qu'il fait autoriser par l'assistante à la programmation.

Il est responsable de l'approvisionnement quotidien des cassettes de programmation diffusées à la mise en onde. Il assure le suivi avec les divers services dans les cas d'irrégularités et/ou de la non-disponibilité du matériel requis.

Il contrôle deux fois par jour le registre de mise en ondes et s'assure de la disponibilité de toutes les cassettes qui y apparaissent. Il contribue directement au log du routage en attribuant des numéros d'identification individuel (PIN) aux segments d'émissions selon les renseignements de la grille horaire. L'exactitude des détails revêt une importance majeure puisqu'il n'y a aucun processus de vérification avant la mise en ondes. Les erreurs de numérotation ne sont pas tolérées.

Il travaille en étroite collaboration avec les départements du routage, programmation et nouvelles. Il communique régulièrement avec le directeur technique de mise en ondes et les techniciens qui y travaillent et accomplit quotidiennement des tâches techniques telles que transfert de commerciaux et encodage de cassettes.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Numérote et contrôle l'inventaire des cassettes incluant l'archivage.
- Assure la constance dans l'approvisionnement de cassettes aux services requérants ainsi que pour la diffusion à RDS et RIS.

- Inscrit aux registres de mise en ondes les numéros de cassette et informe le routage lorsque les registres sont complétés.
- Gère l'acquisition des nouvelles cassettes.
- Mise à jour quotidienne de la base de données utilisée au routage.
- Contrôle la qualité des rubans et produit une liste de cassettes périmées.
- Contrôle les demandes de transfert et en assure l'exécution dans les délais requis.
- Contrôle l'inventaire par la production d'une liste de rubans à recycler.
- Efface les rubans après autorisation du département de programmation.
- Produit un rapport de consommation pour les stocks utilisés par les différents services requérants.
- Procède aux transferts des copies de contrôle DVD (logger) destinées au CRTC dans les cas de plainte.
- Archive les émissions de la programmation pour les besoins futurs.
- Produit une copie de l'inventaire et la rend disponible aux usagers.
- Maintient à jour ses connaissances techniques et opérationnelles.,
- Prépare et forme les techniciens pour le remplacer.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

ANNEXE F
FORMULAIRE DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

En vertu de l'article 35 de la convention collective entre Le Réseau des sports (RDS) inc. et le Syndicat des employés(es) de RDS – CSN, je demande, par la présente, un congé à traitement différé.

NOM (en lettres moulées) : _____

POSTE OCCUPÉ : _____

DATE DE LA DEMANDE : _____

PÉRIODES DEMANDÉES

1) **PÉRIODE DE CONTRIBUTION** : _____

2) **PÉRIODE DE CONGÉ** : _____

L'entente de congé à traitement différé débutera le _____
et se terminera le _____.

J'ai pris connaissance des dispositions du congé à traitement différé se retrouvant à l'article 35 de la convention collective. Je comprends les modalités et implications de la présente demande de congé à traitement différé et si celle-ci est approuvée, je m'engage à me conformer aux dispositions susmentionnées.

SIGNATURE : _____

Pour la direction

La demande de congé à traitement différée est approuvée
 refusée

L'employé(e) sera absent (e) du travail et recevra 80% de son salaire du _____
au _____.

NOM DU CHEF DE DÉPARTEMENT : _____

DATE DE RÉCEPTION DU FORMULAIRE : _____

SIGNATURE ET DATE : _____

ANNEXE G
PROCÉDURE POUR LA DEMANDE DE FORMATION

Considérant que l'article 14 de l'annexe B de la convention collective nécessite des clarifications dans l'application, voici ce qui est décidé. Nous avons décidé d'élargir cette procédure aux employés permanents également.

1. À tous les 1^{er} novembre de l'année, l'employeur affiche une note pour demander à tous les salariés réguliers temps partiel, surnuméraires et permanents de faire parvenir leur demande de formation par courriel à « MONTREAL Demandes de formation aux Opérations ».
2. Les employés visés par cette procédure ont jusqu'au 20 novembre pour signifier leur intérêt.
3. Les personnes doivent signifier un maximum de 2 choix pour obtenir une formation;
4. l'employeur doit s'assurer de faire un tableau des demandes de formation; nom de l'employé, formation demandée, ancienneté et inscrire sur le tableau dans quels postes il y a une possibilité de recevoir une formation.
5. Ce tableau est affiché dans un endroit visible et une copie est remise au syndicat;
6. Il est entendu que les formations ne doivent pas nuire aux opérations de l'entreprise et que cela ne limite en rien l'embauche de personnel;
7. L'employeur par cette procédure aura plus de facilité à planifier la formation considérant que le mois de janvier est un mois plus probant pour donner de la formation
8. Il est entendu qu'en affichant le tableau des demandes et des formations prévisibles, l'employé s'assure de consulter le tableau, de cette façon il est au courant concernant la possibilité d'être formé;
9. Les demandes de formation des employés temps partiel et surnuméraires sont privilégiées versus les employés permanents;
10. L'employeur se donne 2 ans afin de faire former un employé permanent ;
11. Période d'essai : À la fin de la formation, l'employé est assujetti à une durée d'essai maximale de 240 heures effectivement travaillées et ce, pour une période ne pouvant dépasser 6 mois;
12. À la fin de la durée d'essai, l'employeur confirme ou non à l'employé de la réussite de la formation. La date du début de la formation devient son rang de rappel dans ce nouveau titre d'emploi. L'employeur avisera le syndicat par écrit.

LETTRE D'ENTENTE 1

ENGAGEMENT RELATIF AU RÉGIME DE RETRAITE

L'entreprise et le Syndicat reconnaissent que des améliorations au régime de retraite sont souhaitables. À cette fin, des discussions auront lieu entre les parties au cours de la durée de la convention collective. L'Employeur s'engage à fournir toute l'information pertinente nécessaire afin de faciliter de telles discussions. Cependant, ce processus ne saurait engager les parties à procéder ou à accepter de quelconques modifications aux régimes de retraite existants.

LETTRE D'ENTENTE 2

Entre

Le Réseau des sports (RDS) inc. nommé l'employeur

Et

Le Syndicat des Employé (es) de RDS-CSN nommé le syndicat

Objet : Modification des horaires pour le groupe ingénierie

Attendu qu'une modification des horaires de travail pour le groupe de l'ingénierie a été faite pour répondre aux besoins opérationnels;

Attendu que les nouveaux horaires n'apparaissent pas à l'annexe A de la convention collective;

Attendu que les nouveaux horaires ont été présenté aux employés de l'ingénierie et que ces derniers ont accueilli positivement cette modification;

Attendu que dans un mémo daté du 14 mai 2007, l'ensemble des employés de l'ingénierie ont apposé leur signature en foi d'acceptation des nouveaux horaires;

Attendu que le syndicat accepte que les membres de l'ingénierie s'y conforment;

Attendu que le syndicat croit que cette entente pourrait faire l'objet d'un grief mais qu'aucun dépôt ne sera fait car le nouvel horaire est accueilli par les membres de l'ingénierie;

Attendu que le syndicat désire clarifier que l'acceptation des horaires de l'ingénierie n'est pas une admission du syndicat d'apporter des modifications d'horaires ailleurs dans l'entreprise dans l'éventualité ou ils sont différents de ceux présentés à l'Annexe A.

Les parties s'entendent comme suit :

1. les nouveaux horaires à l'ingénierie sont acceptées et ne sont pas sujets à la soumission d'un grief;
2. Dans l'éventualité ou des changements d'horaires sont faits dans d'autres secteurs, le syndicat pourra être en désaccord et l'employeur ne pourra citer « le précédent » ailleurs dans l'entreprise

Signature des parties le ____ février 2008

Daniel Bienvenue
Directeur Opérations – Ingénierie

François-Guillaume Tremblay

Marie-Claude Girard
Chef Principale ressources humaines

Pierre-Paul Deslippe
Syndicat

Gabriel Trempe

André Charbonneau

LETTRE D'ENTENTE 3

Entre

Le Réseau des Sports (RDS) inc. nommé l'employeur

Et

Le Syndicat des Employés(es) de rds-csn nommé le Syndicat

Attendu que dans la convention collective la lettre d'entente 3 stipule que 3 postes doivent être évalués dans les 6 mois de la signature de la convention collective;

Attendu que les parties se sont entendues sur l'évaluation du poste de technicien – service auxiliaires et qu'une lettre d'entente a déjà été signée à cet effet par les deux parties;

Attendu que le poste technicien – audio (son) et reste à être évalué

Voici ce qui est décidé :

Technicien – audio (son)

Une prime (upgrade) de 2\$ l'heure travaillée est accordée lorsque l'employé assigné est appelé à faire de l'ALEX. Cette prime équivaut à un avancement dans le groupe 9.

Cette prime est non applicable les jours de voyage lorsque les équipements sont pris en charge par un transporteur autre.

Pour ce qui est de la post-production audio : une prime de 1\$ (groupe 8) de l'heure travaillée est accordée lorsque l'employé fait un quart de travail sur vegas pro.

Cette prime est effective en date du 15 juin 2006

En foi de quoi, les parties ont signées cette entente à Montréal le _____ ème jour d'octobre 2006

Employeur

Syndicat

Daniel Bienvenue

Philippe Nadon

Robert Morin

André Charbonneau

Marie-Claude Girard

Lettre d'entente 4

Entre

Le Réseau des sports (RDS) inc. nommé l'employeur

Et

Le Syndicat des Employées de RDS-CSN nommé le Syndicat

OBJET : Demande changement de rang affectation liste de rappel

Considérant que certains employés ont deux titres d'emplois dont un principal et un secondaire;

Considérant qu'il arrive qu'un employé désire être mis à la fin de la liste de rappel pour une fonction à laquelle il est régulièrement affecté;

Considérant qu'aucune modalité entourant la gestion d'une telle demande n'existe actuellement dans la convention;

Considérant que les parties désirent encadrer une telle demande;

Les parties conviennent de ce qui suit:

L'employé qui désire être mis à la fin de la liste de rappel doit informer par écrit le service des affectations;

L'employeur informe par écrit le syndicat de ce nouveau rang dans la liste de rappel;

L'employé assume le fait que la période pendant laquelle il se retrouve à la fin de la liste de rappel est d'une durée d'un an;

En aucun cas la personne ne peut revenir dans son rang initial à l'intérieur d'un an;

A la fin du délai d'un an, l'employé doit décider si oui ou non il désire réintégrer son titre d'emploi principal et par le fait même son rang de rappel.

Cette entente débute le juin 2009 et prend fin au maximum dans un an ou au renouvellement de la convention collective échu en 2010.

En foi de quoi les parties on signé le juin 2009

Daniel Bienvenue
Employeur

Pierre-Paul Deslippe
Syndicat

Gabriel
Employeur

André Charbonneau
Syndicat

Marie-Claude Girard
Employeur

François-Guillaume Tremblay
Syndicat

LETTRE D'ENTENTE 5

Lettre d'entente projet – pilote Horaire de travail (21.3)

Les parties conviennent de procéder à la mise sur pied d'un projet pilote qui vise la conversion de l'affichage des horaires de travail, de leur consultation par les salariés et l'acheminement des feuilles de temps sur une base électronique.

Les modalités d'application de ce projet seront discutées en CRT. À l'expiration du projet pilote, avec l'accord des parties, une lettre d'entente sera rédigée afin de modifier la présente convention, notamment les dispositions des Articles 21.3 et 21.11

LETTRE D'ENTENTE 6

MONTANT FORFAITAIRE

Chaque salarié permanent, permanent temps partiel et surnuméraire à l'emploi de l'Employeur en date de la signature de la convention collective recevra un montant forfaitaire brut de trois cents (300,00 \$) dollars qui lui sera versé dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective.

Aussi, tous les employés au maximum de leur échelle recevront un montant forfaitaire au même moment que les des augmentations de salaires de la convention comme suit :

11 avril 2010 :	2,5%
10 avril 2011 :	1,25%
15 avril 2012 :	1,25%

LETTRE D'ENTENTE 7

Entre

Le Réseau des sports (RDS) inc. nommé l'employeur

ET

Le Syndicat des Employés de RDS – CSN nommé le Syndicat

Objet : Poste technicien coordonnateur ingénierie

Considérant qu'aucun poste de technicien coordonnateur ingénierie n'existe actuellement dans la convention collective;

Considérant que l'ampleur des projets à l'ingénierie a considérablement augmenté;

Considérant que les besoins organisationnels demandent dorénavant une plus grande coordination des projets

Considérant que le chef principal ingénierie ne peut plus actuellement faire l'ensemble de la coordination des projets et qu'il a besoin évident de support

LES PARTIES S'ENTENDENT SUR LES POINTS SUIVANTS;

Un poste de technicien coordonnateur est créé;

Le poste fait partie du groupe 10 de la convention collective;

Une prime de 6% est allouée et ajoutée au poste afin de reconnaître la partie de coordination;

Dans l'éventualité où un des techniciens déjà en poste obtient le poste et que le poste de technicien coordonnateur est aboli la date d'ancienneté de cet employé sera considérée afin qu'il réintègre un poste de technicien.

En foi de quoi les parties ont signé le août 2008

Pierre Paul Deslippe
Président syndicat

André Charbonneau
VP Grief

Guillaume Tremblay
VP santé et sécurité

Daniel Bienvenue
Directeur opération-ingénierie

Gabriel Trempe
Chef principal exploitation

Marie-Claude Girard
Chef principale ressources humaines