

Convention collective

entre

L'Office des télécommunications
éducatives de langue française de
l'Ontario



et



Canadian Media Guild

La Guilde canadienne des médias

CWA/SCA CANADA

28 octobre 2007 - 27 octobre 2010

**Convention collective
entre**

**L'Office des télécommunications éducatives
de langue française de l'Ontario
et**

La Guilde canadienne des médias

28 octobre 2007 – 27 octobre 2010

Table des matières

Article 1 - Objet.....	5
Article 2 - Reconnaissance syndicale et relations.....	5
Article 3 - Droits de la direction.....	7
Article 4 - Compétence.....	8
Article 5 - Retenue des cotisations syndicales.....	10
Article 6 - Employés à temps plein.....	11
Article 7 - Employés temporaires.....	12
Article 8 - Étudiants stagiaires.....	15
Article 9 - Élimination de la discrimination et du harcèlement.....	16
Article 10 - Ancienneté.....	19
Article 11 - Processus d'embauche.....	21
Article 12 - Gestion du rendement.....	24
Article 13 - Formation et développement.....	28
Article 14 - Dispositions salariales.....	31
Article 15 - Avancement temporaire.....	32
Article 16 - Heures de travail et heures supplémentaires.....	32
Article 17 - Aménagement alternatif du travail.....	38
Article 18 - Rappel au travail et prime de nuit.....	41
Article 19 - Période de repas et pauses-café.....	42
Article 20 - Mise à pied permanente.....	43
Article 21 - Mise à pied temporaire.....	47
Article 22 - Congés annuels.....	48
Article 23 - Jours fériés.....	50
Article 24 - Congé pour témoignage ou fonction de juré.....	51
Article 25 - Congés autorisés.....	52
Article 26 - Congés de deuil et congés spéciaux.....	52
Article 27 - Congé pour activités syndicales.....	53
Article 28 - Congé de maternité et congé parental.....	55
Article 29 - Avantages sociaux des employés.....	58
Article 30 - Régime de retraite.....	60
Article 31 - Frais de transport et de déplacement.....	61
Article 32 - Comité mixte.....	65

Article 33 - Comité de négociation.....	67
Article 34 - Procédure de griefs.....	67
Article 35 - Accès aux locaux.....	71
Article 36 - Sanction disciplinaire et congédiement.....	72
Article 37 - Grèves et lockouts.....	73
Article 38 - Panneaux d'affichage.....	74
Article 39 - Santé et sécurité.....	74
Article 40 - Activités extérieures / conflits d'intérêts.....	75
Article 41 - Mention au générique.....	76
Article 42 - Salaires.....	77
Article 43 - Date d'entrée en vigueur et durée de la convention.....	83
Formulaire No. 1 - Demande de congé de maternité/ congé parental.....	85
Formulaire No. 2 - Modèle: Certification médical requis par l'OTÉLFO..	87
Lettre d'entente No. 1 - Suspension partielle des activités.....	88
Lettre d'entente No. 2 - Objet : Activités extérieures – Conflits d'intérêt (article 40).....	90
Lettre d'entente No. 3 - Postes contractuels et situation des employés de l'Office.....	93
Lettre d'entente No. 4 - Objet: Heures de travail et heures supplémentaires	97
Lettre d'entente No. 5 - Programme d'achat de crédits de congé - période de transition allant du 1er janvier au 31 décembre 2009.....	99
Annexe A - Catégories d'emploi.....	100
A - Producteur/réalisateur associé.....	100
B - Producteur/réalisateur I.....	101
B - Réalisateur promo.....	103
B - Reporter - Affaires publiques.....	105
B - Coordonnateur des ressources.....	107
C - Producteur/réalisateur II.....	109
C - Réalisateur en chef.....	111
D - Animateur/producteur.....	113
E - Agent aux acquisitions I.....	115
F - Agent aux acquisitions II.....	117

Annexe B.1 - Politique: Conflits d'intérêts pour les employés de l'OTÉLFO/TFO.....119
Formulaire : Déclaration de conflit d'intérêts.....128
Annexe B-2 - OTÉLFO/TFO - Politiques et procédures - Harcèlement.130
Annexe B-3 - OTÉLFO/TFO - Politiques et procédures - Absences et congés.....140
Annexe - Politique des absences et congés - A.....152
Annexe - Politique des absences et congés - B.....155
Modèle: certificat médical requis par TFO.....155
Annexe - Politique des absences et congés - C.....156
Annexe - Politique des absences et congés - D.....157
Annexe - Politique des absences et congés - E.....160

Article 1 - Objet

- 1.1 La présente convention a pour objet de reconnaître l'intérêt commun qu'ont l'Office et le syndicat dans la production d'émissions et de matériel d'apprentissage relevant des domaines de la radiodiffusion et de la télécommunication éducative qui, comme le reconnaissent les parties, diffèrent à certains égards de la télédiffusion commerciale. Dans un esprit de coopération et de bonne entente, et conformément aux droits des parties, l'Office et le syndicat prévoient les conditions de travail, dont les taux de rémunération, les heures de travail et les conditions d'emploi à observer entre les parties, ainsi qu'une procédure de règlement rapide et équitable des griefs. Ces conditions et procédures sont établies afin qu'il n'y ait aucune entrave au travail ou aux activités de l'Office en général et aucun arrêt de travail, grève, ralentissement ou lock-out, au sens défini dans la *Loi sur les relations de travail de l'Ontario* pendant toute la durée de la présente convention collective.

Il est convenu que la langue de travail à l'OTÉLFO est le français.

Article 2 - Reconnaissance syndicale et relations

- 2.1 L'Office reconnaît que la Guilde canadienne des médias (GCM) est l'agent négociateur exclusif des employés à temps plein de l'OTÉLFO qui travaillent dans la ville de Toronto et la ville d'Ottawa et sont affectés principalement aux tâches de préparation, conception créative, production, réalisation et mise en forme :

- 1) d'émissions destinées à être diffusées à la télévision et/ou sur internet ;

2) d'émissions, de produits et de services éducatifs ;

à l'exception des superviseurs, des personnes d'un rang supérieur à celui de superviseur, des spécialistes d'internet et des personnes et postes représentés par le syndicat canadien des communications, de l'énergie et du papier, section locale 72M, le SNTC-SCEP, section locale 700, l'ACTRA Performers Guild (ACTRA), l'Union des artistes (UDA), l'American Federation of Musicians (AFM), The Writers Guild of Canada (WGC) et la Société des auteurs, recherchistes, documentalistes et compositeurs (SARDeC).

- 2.2 L'Office et le syndicat conviennent qu'aucun employé ne sera l'objet d'intimidation, de discrimination, d'ingérence, de contrainte ou de coercition par l'une ou l'autre des parties, par leurs représentants ou membres en raison de son adhésion au syndicat ou aux activités de celui-ci, ou de sa non participation aux activités du syndicat.
- 2.3 En outre, le syndicat convient qu'il ne mènera aucune activité de recrutement ou autres activités syndicales pendant les heures de travail, sauf si la présente convention collective ou une permission écrite de l'Office l'y autorise expressément.
- 2.4 Dans la présente convention collective, le genre masculin comprend le genre féminin là où le contexte s'applique.
- 2.5 Dans la présente convention collective, lorsque le singulier est utilisé, il est convenu que le pluriel constitue un substitut acceptable chaque fois que le pluriel s'applique.

Article 3 - Droits de la direction

3.1 Aux termes de la *Loi des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.R.O. de 2008, l'Office est un organisme provincial dont la mission est de créer, d'acquérir, de produire, de distribuer, d'exposer ou de s'occuper de toute autre façon des émissions et des documents relevant des domaines de la radiodiffusion et de la télécommunication éducatives, et qui est responsable du contrôle et de l'exploitation de ses biens ainsi que du maintien de l'ordre dans ses locaux.

- a) d'embaucher, de mettre à la retraite, d'affecter, de diriger, de promouvoir, de classifier, de muter, de mettre à pied, de rappeler et, pour un motif valable, de suspendre, de rétrograder, de congédier ou de discipliner autrement des employés pour un motif juste et valable, sous réserve du droit des employés de soumettre un grief dans la mesure et de la manière décrites aux présentes, si les dispositions de la présente convention collective sont violées dans l'exercice de ces droits ;
- b) de déterminer la nature des activités menées par l'Office, les méthodes et techniques de travail, les normes de rendement, les horaires de travail, le nombre de personnes à employer, d'entreprendre des études des postes et des affectations et d'y apporter des changements, de déterminer les qualifications professionnelles, la quantité et le type de machine et de matériel technique, les méthodes, les procédés et les normes de fonctionnement, l'approvisionnement, la conception et la construction de matériels à installer dans les locaux de l'Office, l'élargissement, la limitation,

la réduction ou la cessation des activités et de faire appel à des entreprises et fournisseurs extérieurs pour des acquisitions, des pré-achats, des coproductions et/ou commandes et de déterminer toutes les autres fonctions et prérogatives exercées par l'Office qui doivent demeurer sa responsabilité exclusive ;

- c) d'établir, d'appliquer et de modifier de temps à autre les règles et règlements raisonnables que doivent observer les employés ;
- d) d'avoir l'entière et exclusive responsabilité de l'ensemble des activités, locaux, immeubles, installations et matériel.

3.2 Les droits dont il est question dans le présent article sont exercés d'une manière juste, raisonnable et sûre et assujettis aux dispositions de la présente convention collective.

Article 4 - Compétence

4.1 L'Office accepte de continuer la pratique actuelle d'affecter les fonctions se rapportant à la préparation, à la conception créative, à la production, à la réalisation et à la mise en forme :

- i. d'émissions et de matériel aux fins de diffusion à la télévision et/ou sur internet ;
- ii. d'émissions, de produits et de services éducatifs.

À titre d'exemple, mais sans s'y limiter, cela comprend tous les employés de l'unité de négociation dont les fonctions principales sont associées à l'élaboration, la préparation, la production, la coordination et la mise en forme d'émissions télévisées, de

programmes d'études, de matériel éducatif et/ou d'apprentissage, produits par l'Office aux fins de diffusion à la télévision et/ou sur Internet.

- 4.2 Le syndicat convient que l'Office n'est pas tenu de modifier les pratiques existantes en vertu de l'article 3 – Droits de la direction. Le syndicat reconnaît que la direction du secteur de production, le producteur délégué, le producteur en chef, et les postes équivalents de TFO font partie intégrante d'une équipe de production et que toutes les pratiques en place concernant leur participation au processus de production doivent continuer.
- 4.3 Nouvelles technologies – L'Office fournira des instructions et des programmes de formation lorsque du nouveau matériel ou de nouvelles méthodes de travail sont mis en place ou lorsque les méthodes de travail sont modifiées.
 - 4.3.1 Par « changement technologique » on entend l'introduction par l'Employeur, dans le cadre de son exploitation ou de ses activités, d'équipement ou de matériel différents de ceux qu'elle utilisait antérieurement aux mêmes fins.
 - 4.3.2 Si l'Employeur envisage un changement technologique qui influera vraisemblablement sur les méthodes de travail ou les conditions d'emploi d'un nombre important d'employés visés par la présente convention collective, elle en avise le Syndicat au moins quarante-cinq (45) jours avant l'introduction du changement technologique.
 - 4.3.3 Les mesures suivantes ont pour objet d'aider les employés touchés par un changement technologique :

À la suite d'un avis donné conformément au paragraphe 4.3.2, les parties se rencontrent pour discuter du changement technologique envisagé dans le dessein d'en réduire ou d'en éviter les effets

défavorables, et pour examiner les options susceptibles d'aider les employés qui subissent les conséquences du changement à s'y adapter. À titre d'exemple, ces options pourraient comprendre le recyclage ou la réaffectation à un poste vacant. S'il est nécessaire de procéder à une réaffectation ou à une réinstallation, les dispositions de l'article 20.2 traitant de la mise à pied permanente s'appliqueront.

- 4.3.4 L'employé occupant un poste qui sera éliminé à la suite d'un changement technologique bénéficiera des dispositions de préavis et d'indemnité de départ prévues à l'article 20 de cette convention collective.

Article 5 - Retenue des cotisations syndicales

- 5.1 **Retenue des cotisations syndicales** – L'employeur accepte de retenir uniformément sur la paie des employés les droits ou cotisations syndicales, conformément aux règlements du syndicat. Les retenues, qui sont effectuées sur chaque paie, sont versées au syndicat le quinze (15) du mois suivant et sont accompagnées d'un relevé indiquant le nom de toutes les personnes pour lesquelles les cotisations ont été prélevées.

Les retenues commencent à être effectuées à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective dans le cas des employés en poste et à partir du premier jour de travail dans celui des nouveaux employés.

Le syndicat convient d'exonérer l'Office de toute responsabilité concernant les retenues et versements ainsi effectués.

- 5.2 **Notification au syndicat** – Tous les mois, l'Office fournira au syndicat une liste de tous les employés engagés, promus, mutés,

mis à pied, rappelés et congédiés qui font partie de l'unité de négociation.

5.3 L'office et le Syndicat reconnaissent qu'ils sont assujettis à *la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* en ce qui a trait aux renseignements personnels qu'ils s'échangent entre eux. Le fait de fournir des renseignements au Syndicat découle de l'application des dispositions de la présente convention collective.

Chaque trimestre, l'Office fournira au bureau national du Syndicat et non aux représentants locaux, un document qui demeurera confidentiel et qui comprendra les informations suivantes sur chaque employé faisant partie de l'unité de négociation :

- Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, et numéro d'identité ;
- date d'ancienneté ;
- titre/classification ;
- salaire de base et toute autre rémunération ;
- statut de l'employé (régulier, temporaire, contractuel, temps partiel).

Article 6 - Employés à temps plein

6.1 Tous les employés couverts par la présente convention collective doivent être considérés comme des employés à temps plein de l'Office, sauf comme il est stipulé aux présentes :

Employés temporaires à temps plein – Article 7.4
Employés temporaires à temps partiel – Article 7.5
Contrats de service – Article 7.6
Étudiants stagiaires – Article 8

Article 7 - Employés temporaires

- 7.1 L'Office convient que le recrutement d'employés temporaires ne sera effectué que pour des projets précis d'une durée limitée et/ou pour combler des absences prolongées (congés de maladie, congés de maternité, vacances annuelles, etc.). Les employés temporaires ne remplaceront ni ne supplanteront des employés permanents à temps plein.
- 7.2 (a) Quand l'emploi d'un employé temporaire engagé pendant plus de trois (3) mois prend fin avant la date d'expiration pour une autre raison qu'un motif valable, l'employé reçoit un préavis de deux (2) semaines, ou une indemnité compensatrice de deux (2) semaines, ou sa rémunération jusqu'à la fin du contrat, selon le montant le moindre.
- (b) L'Office s'efforce d'informer un employé temporaire de la situation de son contrat deux semaines avant que celui-ci ne prenne fin.
- 7.3 Les employés temporaires à temps plein et les employés temporaires à temps partiel sont assujettis à toutes les dispositions de la présente convention collective, sauf indications contraires ci dessous ou dans la présente convention collective :

I Employés temporaires à temps plein

- 7.4 (a) L'article 29 sur les avantages sociaux des employés ne s'applique pas. Toutefois, un nombre raisonnable de jours de maladie ou un congé de décès ne sera pas refusé aux employés temporaires qui comptent trois (3) mois d'emploi continu, sans interruption de travail de plus de dix (10) jours ouvrables. Les employés temporaires engagés pendant une période de six (6) mois ou plus ont droit aux avantages sociaux décrits dans le régime des

avantages sociaux de l'OTÉLFO pour les employés temporaires admissibles.

(b) Les dispositions de l'article 23 sur les jours fériés s'appliquent. Toutefois, les employés temporaires sont admissibles à un (1) jour férié variable après chaque période de quatre (4) mois d'emploi continu, sans interruption de travail de plus de dix (10) jours ouvrables. De plus, si le gouvernement fédéral ou le gouvernement de l'Ontario proclame un jour férié supplémentaire qui s'applique aux employés, les employés temporaires sont admissibles à un (1) jour férié variable après chaque période de six (6) mois d'emploi continu, sans interruption de travail de plus de dix (10) jours ouvrables.

(c) L'article 22 sur les vacances annuelles ne s'applique pas. Toutefois, tous les employés temporaires doivent recevoir des crédits de vacances au taux de six pour cent (6 %) des gains bruts. Les crédits des vacances sont payés comme suit :

- 1) Les employés temporaires ayant un contrat de moins de 12 mois reçoivent six (6 %) pour cent des gains bruts prévus au contrat à la place de vacances.
- Les employés temporaires ayant un contrat de douze (12) mois ou plus, prévoyant une pause de trois (3) semaines au maximum, doivent recevoir ces crédits en tant que congés inscrits à l'horaire.

II Employés temporaires à temps partiel :

- 7.5 (a) Les employés temporaires à temps partiel qui travaillent un minimum de 21 heures, mais moins de 35 heures, et qui sont engagés pour une période de six (6) mois ou plus, sont assujettis

à toutes les dispositions de la convention collective, sauf dans les cas indiqués ci-dessous :

Article 10 – Ancienneté

Article 24 – Fonction de juré

Article 26 – Congé de décès

Article 28 – Congé de maternité/congé parental

Article 22 – Vacances annuelles – ne s’applique pas. Toutefois, les employés temporaires à temps partiel qui travaillent plus de 21 heures par semaine doivent recevoir six (6 %) pour cent des gains bruts temporaires à la place de vacances. Les jours fériés sont établis suivant les exigences réglementaires.

Article 29 – Les avantages sociaux ne s’appliquent pas. Toutefois, les employés temporaires à temps partiel sont admissibles aux avantages décrits ci-dessous :

- soixante (60 %) pour cent de 1 200,00 \$ par an ou 720,00 \$ par an ou 27,69 \$ par période de paie complète (au prorata) ;
- option de participer à un régime de retraite à cotisations déterminées (voir*) auquel l’OTÉLFO cotise trois pour cent (3 %) du salaire annuel (au prorata) ;
- admissibilité aux prestations de retraite – Les gains non inférieurs à trente-cinq pour cent (35 %) des MGAP ou à 700 heures d’emploi dans chacune de deux années civiles consécutives.

(b) Les employés temporaires à temps partiel qui travaillent moins de 21 heures par semaine n’ont droit qu’aux jours fériés et aux vacances annuelles payés.

(c) L'Office ne refusera pas de demande raisonnable de congé pour cause de maladie.

III Contrats de service

7.6 Les parties conviennent que l'Office a le droit de continuer à engager des fournisseurs indépendants dans le cadre de projets d'une durée déterminée. Les fournisseurs indépendants sont considérés comme des fournisseurs indépendants, selon la définition légale, et ne paient pas de cotisations syndicales. Les fournisseurs indépendants ne doivent ni remplacer ni supplanter des employés permanents à temps plein.

Article 8 - Étudiants stagiaires

8.1 Les parties reconnaissent qu'elles ont certaines obligations éducatives et sociales à l'égard des étudiants et doivent offrir à ces derniers des placements temporaires, soit des stages, des programmes de formation ou d'éducation coopérative. Rien dans la présente convention collective n'empêche l'Office de fournir des possibilités d'emploi temporaire en raison de la participation à des programmes parrainés par le gouvernement, pour lesquels l'Office n'est pas l'employeur.

8.2 Le syndicat accepte que des étudiants soient recrutés dans les conditions suivantes :

(a) L'étudiant est inscrit dans un établissement d'enseignement reconnu.

(b) La durée du placement à l'Office ne doit pas dépasser cinq (5) mois au cours d'une période de douze (12) mois, sauf si une

période de placement plus longue est requise dans le cadre d'un programme d'éducation coopérative.

- (c) Avant le début du stage, l'Office fournit au syndicat le nom de l'étudiant, les dates de début et de fin du stage ainsi que le nom de l'établissement d'enseignement que l'étudiant fréquente, les objectifs établis du stage et une description des tâches dont l'étudiant doit s'acquitter.
- (d) Si l'Office affecte un étudiant à une unité de production, il est tenu d'affecter un membre de l'unité de négociation pour superviser les activités de l'étudiant.

8.3 L'Office n'engagera pas d'étudiants pour supplanter un employé de l'unité de négociation.

Article 9 - Élimination de la discrimination et du harcèlement

- 9.1 **Absence de discrimination** – L'Office et le syndicat conviennent qu'aucun employé ne sera l'objet de discrimination, d'ingérence, d'entrave ou de contrainte en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'avancement, de promotion, de mutation, de mise à pied, de rappel, de mesures disciplinaires, de congédiement en raison de son âge, de sa race, de ses croyances, de sa couleur, de son origine nationale, de ses affiliations politiques ou religieuses, de son sexe ou de son état civil, de son orientation sexuelle, de son lieu de résidence, de son adhésion à un syndicat ou de tout autre facteur ne relevant pas des relations de travail, conformément au *Code des droits de la personne de l'Ontario* (« le Code »).
- 9.2 **Harcèlement** – Les parties reconnaissent la dignité et la valeur de tous les membres du personnel et leur obligation d'offrir à chaque employé des possibilités et des droits égaux sans aucune discrimination. Chaque employé a le droit d'être à l'abri de tout

harcèlement dans son travail et d'être traité avec respect, courtoisie et tact. Les parties conviennent qu'aucun acte de harcèlement ne sera toléré sur le lieu de travail.

- 9.2.1 En matière d'emploi, le harcèlement constitue un acte discriminatoire s'il se fonde sur un motif de distinction illicite en vertu du Code. Les motifs de distinction illicite sont ceux qui se fondent sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, la situation de famille, l'état civil, la déficience, l'état de personne graciée ou une affiliation ou activité politique.
- 9.2.2 Le Code interdit le harcèlement sexuel, notamment :
- a) des commentaires ou une conduite vexatoire (y compris les sollicitations ou les avances sexuelles dont ne traite pas le point 2) ;
 - b) des avances ou des sollicitations sexuelles provenant d'une personne en mesure d'accorder ou de refuser un avantage à une autre personne ;
 - c) des représailles ou des menaces de représailles provenant d'une personne en mesure d'accorder ou de refuser un avantage à une autre personne qui a refusé d'accéder à des avances sexuelles.
- 9.2.3 Les employés peuvent déposer en toute confidentialité une plainte pour harcèlement, être assurés que des mesures sont rapidement prises et ne pas craindre de représailles. Tout acte de harcèlement est traité avec sérieux. Le processus de traitement des plaintes est établi dans la politique de l'Office relative au harcèlement. Cette politique est appliquée pendant toute la durée de la convention collective. Le texte de la politique accompagne la présente convention collective.

- 9.2.4 Un ou une employé qui s'estime victime de harcèlement en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario* a le droit de déposer un grief ou une plainte, conformément à la procédure prévue dans la politique de l'Office relative au harcèlement en milieu de travail.

Une fois que la procédure de grief ou la politique relative au harcèlement en milieu de travail a été invoquée, le plaignant ne peut plus avoir recours à la procédure d'appel de remplacement.

Toutefois, si la politique est invoquée et que la plainte n'est pas considérée comme étant réglée sur la base des mesures prises dans le cadre de la politique, la plainte peut être présentée sous forme de grief qui est soumis par le syndicat au processus d'arbitrage final et exécutoire, conformément à la procédure de grief. Le cas échéant, l'arbitre exercera seulement les pouvoirs énoncés dans la procédure de grief de la présente convention collective.

L'arbitre n'a pas l'autorité de changer, de modifier, d'élargir ou d'amender les dispositions de la politique de l'Office relative au harcèlement en milieu de travail. Il est convenu que l'interprétation de cette politique est conforme au *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

- 9.3 **Conflits de travail** – Les parties conviennent que des conflits peuvent surgir de temps à autre sur le lieu de travail et exiger une attention immédiate et efficace. Lorsque ces conflits ne sont pas de nature sexuelle, mais semblent constituer une forme de discrimination d'après un motif distinctif illicite mentionné à l'article 9.1 – Non-discrimination, ils sont réputés constituer un acte de harcèlement personnel et sont traités conformément aux dispositions de l'article 9.2 – Harcèlement.

- 9.3.1 Lorsqu'un conflit ne constitue pas un acte de harcèlement selon un motif illicite en vertu de l'article 9.3, l'Office prend les mesures

appropriées pour résoudre lesdits conflits de concert avec le syndicat.

- 9.3.2 Afin d'assurer l'harmonie des relations sur le lieu de travail, les parties conviennent qu'un « comportement inacceptable » qui résulte en une atteinte à la dignité ou au respect de la personne, menace d'affecter le bien-être ou le rendement au travail de la personne et/ou est jugé offensif, embarrassant, humiliant, n'est pas toléré.
- 9.3.3 Lorsqu'une plainte alléguant un « comportement inacceptable » est déposée, une enquête est entamée et les parties travaillent en collaboration au règlement de la plainte.
- 9.3.4 Les plaintes sont soumises par écrit au Chef des Ressources humaines, ou à son remplaçant, et doivent comporter suffisamment de détails pour justifier une enquête. Les rapports d'enquête restent confidentiels et leur contenu n'est divulgué qu'aux personnes directement concernées.
- 9.3.5 L'Office prend des mesures disciplinaires ou d'autres mesures correctives comme il le juge opportun, selon la situation. De telles mesures se conforment au processus disciplinaire prévu dans la convention collective quand un membre de l'unité de négociation est impliqué.

Article 10 - Ancienneté

- 10.1 L'ancienneté, au sens défini dans la présente convention collective, s'entend de la durée de service continu à l'Office. Un employé engagé au sein de l'unité de négociation doit effectuer une période de probation, conformément à l'article 11.4. L'ancienneté des employés, dont la période de probation a été concluante, commence le jour de leur embauchage. Il est convenu et accepté

que tout travail réalisé au cours d'une journée, entière ou partielle, compte comme un jour travaillé aux fins du présent article.

10.2 Un employé perd son ancienneté et ses fonctions prennent fin s'il :

- a) quitte l'Office ;
- b) est renvoyé et non réintégré dans ses fonctions en vertu des modalités de la présente convention collective ;
- c) est mis à pied pendant une période qui dépasse la durée de son ancienneté, ou douze mois, selon la durée la plus courte. Cette clause est toutefois assujettie aux dispositions de l'article 20 ;
- d) n'avise pas l'Office de son intention de retourner au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception d'un avis de rappel et ne se présente pas au travail dans les sept (7) jours civils qui suivent la réception de l'avis de rappel ou à la date indiquée dans l'avis. L'avis de rappel peut être fait par téléphone et confirmé dans une lettre recommandée envoyée à la dernière adresse de l'employé figurant dans les dossiers de l'Office. Si l'avis a été envoyé par lettre recommandée, il est réputé avoir été reçu le deuxième jour après l'expédition de la lettre recommandée ;
- e) utilise un congé autorisé à d'autres fins que celles pour lesquelles le congé avait été accordé ou ne reprend pas le travail à la fin de son congé autorisé et ne donne pas à l'Office de raison satisfaisante ;
- f) s'absente du travail pendant une période de trois (3) jours consécutifs sans prévenir l'Office et sans lui fournir de raison satisfaisante.

- 10.3 L'Office tient des listes indiquant les noms, adresse, ancienneté, service et placement actuel des employés. Les listes d'ancienneté sont revues et des copies remises au président de la section locale.

Article 11 - Processus d'embauche

11.1 Affichage de poste

Quand un poste permanent faisant partie de l'unité de négociation devient vacant et que l'Office souhaite le combler, celui-ci est affiché. L'annonce indique les qualifications exigées par l'Office.

- 11.2 L'affichage d'un poste vacant dure pendant dix (10) jours civils. Les employés intéressés qui posent leur candidature présentent une demande écrite au service des ressources humaines, au plus tard le dixième jour après l'affichage du poste.

- 11.3 Les postes vacants pour cause de maladie, d'accident, de congé autorisé ou d'urgences opérationnelles et dont la durée prévue ne dépasse pas douze (12) mois, d'après les jours civils, sont affichés à la discrétion de la direction.

11.4 Période de probation

- a) La période de probation dure douze (12) mois et peut être prolongée de six (6) mois. Elle est considérée comme du temps travaillé.
- b) L'Office a le droit de renvoyer un employé en probation pour quelque raison que ce soit, à condition qu'il n'agisse pas de mauvaise foi ; cela constituera une norme moindre pour les besoins de l'article 43.1 de la *Loi sur les relations de travail de l'Ontario*. (Pour de plus amples renseignements, se reporter à la procédure de grief).

11.5 **Promotion ou mutation**

L'Office tiendra compte de la candidature d'employés relevant de l'unité de négociation qui, si leur demande est acceptée, bénéficieront d'une promotion ou d'une mutation (comme il est défini aux présentes) à un poste de niveau plus élevé ou équivalent. En cas de promotion ou de mutation, les critères suivants seront pris en considération :

- a) compétences, habileté, rendement, qualifications et expérience;
- b) ancienneté au syndicat et à l'Office ;

Lorsque, de l'avis de l'Office, plusieurs candidats répondent de manière plus ou moins égale aux critères exigés au point a), les critères exigés au point b) prévalent.

11.5.1 **Période d'essai**

Un employé choisi pour combler un poste en vertu du présent article est soumis à une période d'essai de quarante cinq (45) jours ouvrables. Si, au cours de cette période, l'Office détermine que l'employé ne s'acquitte pas de manière satisfaisante de ses fonctions ou si l'employé souhaite retourner au poste qu'il occupait auparavant, l'Office fait son possible pour qu'il reprenne son emploi précédent.

- 11.6 Si un poste vacant n'est pas pourvu de la manière susmentionnée, l'Office a le droit de le combler à sa discrétion.
- 11.7 L'Office a le droit de muter temporairement un employé à un poste vacant en attendant que le poste soit comblé.
- 11.8 L'Office a le droit d'engager des personnes dans le cadre d'un contrat à durée limitée afin de répondre à des besoins opérationnels

particuliers, sous réserve qu'un tel recrutement n'entraîne pas la supplantation d'un employé permanent ou ne serve pas à combler un poste permanent.

- 11.9 **Détachement** – Les postes faisant partie de l'unité de négociation et susceptibles selon l'Office de faire l'objet d'un détachement sont affichés, conformément à l'article 11.2, et la sélection s'effectue, conformément à l'article 11.5. Les membres appartenant à l'unité de négociation ont le droit de poser leur candidature à un poste affiché en dehors de l'unité de négociation et, s'ils sont sélectionnés, ils conviennent de leur rémunération avec l'Office.

À moins d'entente contraire entre les parties, **un** employé ne peut être détaché à un autre poste qu'après avoir travaillé un (1) an dans sa classification actuelle, seul un (1) détachement par employé étant d'autre part autorisé au cours d'une période de deux (2) ans.

Le détachement est volontaire, d'une durée déterminée, qui ne dépasse pas en général un (1) an, et peut prendre fin à la demande de l'Office ou de l'employé sur présentation d'un préavis raisonnable à l'autre partie. Avant de pouvoir prolonger un détachement, les parties doivent en étudier la nécessité. À la fin du détachement, l'employé a le droit de revenir au poste qu'il occupait auparavant ou à un poste de niveau comparable.

L'employé progresse normalement dans l'échelle salariale de son ancienne classification et la date d'anniversaire n'est pas modifiée. Toutefois, le salaire de l'employé ne peut être en aucun cas inférieur au taux minimum prévu pour le poste faisant l'objet du détachement.

L'Office convient qu'une vacance créée dans l'unité de négociation à la suite du détachement d'un employé peut être comblée par un autre employé en détachement ou par un employé temporaire.

Lorsque l'Office a comblé le poste faisant l'objet du détachement, il en avise le syndicat.

Article 12 - Gestion du rendement

12.1 Les parties conviennent que le perfectionnement professionnel des employés est essentiel pour promouvoir l'excellence à tous les niveaux de l'entreprise. À cette fin, les parties conviennent d'établir un processus de gestion du rendement positif et transparent.

Le processus de gestion du rendement fournit un cadre de discussion et de rétroaction constructives entre l'employé et son superviseur ou gestionnaire. L'employé y trouve les éléments nécessaires pour s'épanouir pleinement et donner le meilleur de lui-même dans le poste qu'il occupe déjà, ainsi qu'une aide pour préparer son cheminement de carrière. L'employeur et son superviseur recevront l'information et la formation nécessaires pour réaliser les objectifs de ce processus. Pour que ce processus porte ses fruits, un climat de confiance et d'ouverture doit régner dans l'entreprise, et le bon sens doit y prévaloir.

12.2 L'objet du processus est de faire en sorte que les employés sachent ce à quoi on s'attend d'eux dans le cadre de leur emploi ou de leur affectation, et qu'ils connaissent les normes à respecter et les objectifs à atteindre.

12.3 Le processus de gestion du rendement doit :

- permettre la planification du rendement individuel et la clarification conjointe des résultats attendus afin d'améliorer le rendement de l'employé et de l'Employeur ;
- fournir une rétroaction constructive afin d'aider les employés à améliorer leur rendement ainsi qu'à définir

leurs besoins et leurs objectifs de perfectionnement ;
reconnaître et souligner les résultats satisfaisants et repérer
les cas éventuels de rendement insatisfaisant ;

- valider et actualiser les compétences et l'expérience des employés.

12.4 Durant le processus, l'employé et son superviseur (ou son délégué) discutent du potentiel de carrière de l'employé et de ses aspirations professionnelles; ils définissent la contribution de l'employé à l'atteinte des objectifs de l'Employeur et ils déterminent les outils et la formation dont il a besoin tant pour mieux s'acquitter du poste qu'il occupe déjà que pour être à la hauteur des opportunités qui se présenteront dans l'avenir.

12.5 L'employeur et son superviseur (ou un délégué de celui-ci) rédigent ensemble et ratifient un plan comprenant une série convenue d'objectifs réalistes et réalisables et d'indicateurs de rendement, qui peuvent inclure à la fois des mesures qualitatives et quantitatives, ainsi qu'un plan de rétroaction pour l'année. Ces objectifs doivent prendre en considération la performance actuelle ainsi que les besoins et désirs de développement, y compris un processus pour atteindre les objectifs qui peut comprendre de la formation et des possibilités d'affectation à l'avenir.

Dans le cas où l'employé et son superviseur ou gestionnaire ne parviennent pas à s'entendre sur le contenu du plan, la question est soumise au superviseur ou au gestionnaire du niveau suivant, qui discute avec l'employé et met fin à l'impasse. Les différends qui ne seront pas résolus aux étapes précédentes seront soumis à la direction des ressources humaines et à un représentant syndical qui verront à se rencontrer avec l'employé pour trouver une solution acceptable.

12.6 Le processus a lieu au moins une fois par an et fait l'objet d'une documentation appropriée, y compris une révision au milieu de l'année et une autre à la fin de l'année.

Le dossier constitué sur le rendement général de l'employé demeure confidentiel.

12.7 Le comité mixte se réunira en vue de :

- Veiller à ce que la gestion du rendement soit réalisée conformément aux présentes lignes directrices ;
- Surveiller l'application du processus et en évaluer l'efficacité ; et
- Apporter des modifications au processus si cela s'avère nécessaire.

12.8 Lorsqu'un employé ne rencontre pas un niveau de rendement satisfaisant, on lui accordera une période de temps, ainsi que l'appui nécessaire, pour améliorer son rendement.

Le superviseur et l'employé passeront en revue les tâches, les responsabilités et les exigences du poste, ainsi que les aspects devant être améliorés.

Le superviseur et l'employé discuteront des moyens à prendre et rédigeront un plan d'action, qui décrira les résultats voulus et les étapes à suivre pour atteindre ces résultats. Le plan d'action sera remis à l'employé par écrit.

Le superviseur conserve les documents sur les discussions tenues avec l'employé concernant son rendement dans le dossier de l'employé pendant tout le temps où celui-ci participe au programme d'amélioration du rendement.

- 12.9 Le plan d'action prévoit un examen mensuel pendant une période pouvant aller jusqu'à six (6) mois, où l'employé et le superviseur évaluent ensemble les progrès de l'employé pour atteindre les résultats du plan d'action et satisfaire aux exigences du poste. S'il est constaté en cours de route que l'employé atteint les objectifs du plan d'action et satisfait aux exigences du poste de façon continue et constante, le superviseur et l'employé signent un document attestant ces résultats, ce qui met fin au plan d'action d'amélioration du rendement.
- 12.10 Si, six (6) mois après la date de début du plan d'action, l'employé ne répond toujours pas aux objectifs du plan d'action et aux exigences du poste, les mesures suivantes sont prises :
- L'employeur cherche des postes vacants au même niveau salarial ou à un niveau inférieur. S'il en trouve un et que l'employé répond aux critères établis à l'article 18.2, le poste vacant lui est accordé. Le processus de supplantation ne s'applique pas dans ce cas. Dans la situation d'un placement dans un groupe salarial inférieur, l'employé touchera un salaire sur l'échelle salariale du nouveau poste, mais à l'échelon le plus près de son salaire actuel, sans toutefois dépasser le salaire actuel.
 - Si l'Employeur trouve un poste mais que l'employé le refuse, ou s'il ne trouve pas de poste, l'employé est mis à pied conformément aux dispositions de l'article 18. Les droits de supplantation et de rappel ne s'appliquent pas dans de tels cas.
- 12.11 Tous les documents ayant trait au plan d'action d'amélioration du rendement sont retirés du dossier de l'employé après que celui-ci a maintenu un rendement satisfaisant pendant vingt-quatre (24) mois, lequel débute après que les six (6) mois du plan d'action soient complétés.

- 12.12 Il est entendu que le processus ne s'applique pas dans les situations suivantes :
- L'employé est touché par invalidité temporaire ou permanente qui l'empêche d'effectuer son travail ; ou
 - L'employé est touché par un changement technologique au moment de l'implantation de la technologie jusqu'à ce que l'employé ait reçu la formation ayant trait au changement technologique ; ou
 - L'employé est toujours en période de probation.

Article 13 - Formation et développement

- 13.1 Les parties reconnaissent la valeur de la formation et du perfectionnement professionnel pour les besoins présents et futurs de l'Employeur. L'Employeur convient de fournir aux employés membres de l'unité de négociation la possibilité d'obtenir de la formation qui élargira l'éventail de leurs compétences, rehaussera leur niveau de rendement et appuiera leur cheminement de carrière en fonction de l'organisation et favorisera la réalisation des objectifs de l'Employeur.
- 13.2 La formation offerte dans le cadre du processus de gestion du rendement et de perfectionnement des employés est assujettie au présent article.
- 13.3 L'Employeur reconnaît l'utilité des programmes de formation visant à améliorer et maintenir les compétences des employés et s'engage à offrir de tels programmes dans la mesure où les fonds dont il dispose le lui permettent.
- 13.4 Les décisions en matière de formation sont fondées sur les exigences opérationnelles, les besoins individuels des employés et les budgets alloués par l'Employeur aux différents programmes de

formation aux différents départements, de même qu'à une ou des formation(s) de groupe s'appliquant à l'ensemble de l'organisation.

- 13.5 Un employé peut exprimer son intérêt pour une possibilité de formation en s'adressant à son gestionnaire ou superviseur. Ces expressions d'intérêt sont prises en considération sérieusement par l'Employeur.

L'employé qui exprime son intérêt pour une possibilité de formation et qui n'est pas accepté recevra, sur demande, une réponse donnant les motifs du refus.

- 13.6 Lorsqu'un employé débute son emploi, il reçoit une orientation en cours d'emploi pouvant durer jusqu'à deux (2) semaines et/ou la formation nécessaire à l'exécution de son travail.

L'employé qui a été muté de façon permanente à un bureau à l'extérieur de Toronto, qui a été promu à une classification supérieure ou qui revient au travail après une absence pendant laquelle des changements dans les méthodes de travail ont eu lieu reçoit de la familiarisation en cours d'emploi pouvant aller jusqu'à une (1) semaine et/ou la formation nécessaire à l'exécution de son travail.

L'Employeur déterminera la nature de l'orientation ou la formation nécessaire.

- 13.7 a) Sous réserve qu'il en fasse la demande par écrit et que sa demande soit préalablement approuvée, l'employé qui, en dehors de ses heures de travail, suit des cours directement reliés à son poste actuel ou à son perfectionnement professionnel, reçoit une aide de L'Employeur. Cette aide peut prendre la forme d'un financement partiel ou d'un congé payé ou non, ou des deux. Il est convenu que dans certains cas, lorsque les formations demanderont

des investissements importants, des garanties sur le fait de rester à l'emploi de l'Office pour l'employé seront demandées par l'Office.

b) Quand l'Employeur demande à des employés de suivre des cours de formation ou d'assister à des séminaires, le temps que ces derniers y consacrent est considéré comme du temps de travail régulier.

c) Lorsqu'un employé se déplace ou participe à une séance de formation pendant un jour de congé inscrit à l'horaire ou un jour férié, il a droit à un congé compensatoire. Ce congé compensatoire est accordé le ou les jours de travail qui suivent immédiatement le retour de l'employé au travail et (ou) à ses fonctions habituelles, à moins qu'il n'en ait été convenu autrement entre l'employé et l'Office.

13.8 La formation est à distinguer de la familiarisation, ce dernier terme étant applicable à la situation dans laquelle une personne possède déjà des compétences générales ainsi que la connaissance de fonctions particulières ou du fonctionnement de matériel et n'a besoin que des indications nécessaires pour pouvoir appliquer ses compétences ou ses connaissances dans un milieu de travail nouveau.

L'employé qui est affecté à familiariser un nouvel employé ou un employé moins expérimenté ne touche pas la prime de formation décrite à l'article 13.9.

13.9 La formation vise surtout à amener l'employé à un degré de compétence donné pour qu'il puisse s'acquitter des tâches d'un poste ou d'une fonction, ou appliquer une méthode de travail. La formation peut être donnée en salle de classe ou sur le tas, avec un participant ou un groupe de participants. Les affectations de

formation doivent être autorisées au préalable. Elles comprennent l'une ou l'autre ou la totalité des responsabilités suivantes :

- le développement ou la présentation de programmes de formation;
- des instructions théoriques et/ou pratiques;
- l'évaluation des participants au cours, accompagnée d'une recommandation sur la réalisation des objectifs de la formation et des programmes ainsi que sur les résultats.

Lorsqu'un employé est affecté à la formation, et que cette tâche ne fait pas partie de ses attributions normales, il a droit à une prime de vingt-deux dollars et cinquante cents (22,50 \$) par quart de travail, en plus de son salaire régulier. À partir du 29 octobre 2009 cette prime sera de vingt-cinq dollars (25 \$).

Article 14 - Dispositions salariales

- 14.1 Les employés sont rémunérés selon l'échelle de salaire applicable à la classe d'emplois à laquelle ils appartiennent, étant entendu que l'Office tient compte de leur expérience dans l'industrie au moment de l'embauchage. L'Office décide à sa discrétion du placement d'un nouvel employé dans les échelles de traitement.
- 14.2 Pour chaque classe d'emplois, la progression dans l'échelle salariale a lieu tous les ans, au début de la période de paie la plus proche de la date anniversaire de l'embauchage de l'employé.
- 14.3 Lorsqu'un employé à plein temps est promu à un poste vacant d'un niveau de classification supérieur, il est rémunéré au taux du niveau plus élevé à partir du premier jour de la période de paie complète suivante. Cette date devient la date anniversaire en ce qui concerne la rémunération et la progression dans l'échelle salariale de la nouvelle classification.

L'employé promu est placé à l'échelon de la classe d'emplois supérieure qui représente une augmentation salariale d'au moins 4,5 pour cent.

- 14.4 Les salaires de base établis à l'article 42 ci-après sont des salaires de base minimaux. Il est convenu que l'Office peut continuer à accorder des augmentations ou des sommes forfaitaires à sa discrétion.

Article 15 - Avancement temporaire

- 15.1 Lorsque l'Office affecte temporairement un employé à des fonctions d'une classe d'emplois supérieure à la sienne pendant au moins un (1) jour de travail, l'employé reçoit un montant supplémentaire de vingt-deux dollars et cinquante cents (22,50 \$) par jour.
- 15.2 Lorsqu'un employé accepte que l'Office l'affecte temporairement à des fonctions ne relevant pas de l'unité de négociation, il convient avec l'Office de sa rémunération, conformément à la politique de l'Office relative aux avancements temporaires.
- 15.3 Aucune disposition dans la présente convention ne prévoit qu'un employé a droit à un avancement temporaire lorsqu'il suit une formation et/ou dirige le travail de nouveaux employés et/ou d'employés moins expérimentés.

Article 16 - Heures de travail et heures supplémentaires

- 16.1 Les employés peuvent travailler selon deux types d'horaire différents. La direction détermine le type d'horaire, selon la nature du travail et le degré de souplesse requis.

Il existe deux **modalités de travail** :

- 1) Employés inscrits à l'horaire – qui ont des heures de travail normales,
- 2) Employés à régime libre – qui n'ont pas d'heures de travail fixes.

16.2 **Employés inscrits à l'horaire** :

- 16.2.1 Les employés inscrits à l'horaire fixent eux-mêmes leurs heures de travail pour mener à bien leurs tâches, conformément aux exigences en matière de contrôle des coûts et aux normes de qualité.
- 16.2.2 Les employés inscrits à l'horaire travaillent trente cinq (35) heures par semaine. Il n'y a pas de poste fractionné.

Une semaine de travail (cycle de 7 jours) compte deux (2) jours de congé consécutifs, appelés « jours de congé inscrits à l'horaire ». Les deux (2) jours de congé peuvent ne pas tomber la même semaine de travail. L'Office continuera de faire son possible pour que ces jours de congé tombent pendant les fins de semaine aussi souvent qu'il est raisonnablement possible. Toutefois, il est convenu que, lors de certains projets particuliers, la continuité du programme ou des objectifs connexes peut exiger que certains employés travaillent régulièrement pendant les fins de semaine. Quand un employé doit travailler pendant un jour de congé, on fait l'impossible pour le prévenir dans les plus brefs délais.

16.3 **Heures supplémentaires (*Voir la Lettre d'entente n° 4 qui remplace les articles 16.3.1 et 16.3.2 pour la durée de la présente convention collective*)**

- 16.3.1 Les employés inscrits à l'horaire reçoivent des crédits pour les heures travaillées en sus de cent quarante (140) heures, jusqu'à concurrence

de cent soixante (160) heures, au cours d'une période de quatre (4) semaines (formule d'étalement). Ces heures supplémentaires sont indemnisées heure pour heure sous forme de congé, dont la direction décide les jours et dates. Si les jours et dates du congé compensatoire ne sont pas établis, l'article 16.4.1 iii) s'applique. Il est entendu que les congés annuels passent avant le congé compensatoire d'un employé. Dans le cas d'un travail qui dure au-delà des cent quarante (140) heures prévues au cours d'un cycle de quatre (4) semaines, l'employé doit obtenir préalablement une autorisation de son supérieur hiérarchique immédiat s'il veut recevoir des crédits pour heures supplémentaires.

- 16.3.2 Lorsqu'un employé travaille plus de cent soixante (160) heures au cours d'un cycle de quatre (4) semaines, la majoration pour heures supplémentaires sera d'une fois et demie son salaire de base ou consistera en un congé compensatoire équivalent à une fois et demie le salaire de base pour les heures qu'il a travaillées en plus des cent soixante (160) heures. Dans le cas d'un travail qui dure au-delà des cent soixante (160) heures au cours d'un cycle de quatre (4) semaines, l'employé doit obtenir préalablement une autorisation de son supérieur hiérarchique immédiat pour recevoir une rémunération majorée ou un congé compensatoire.
- 16.3.3 Lors de l'inscription à l'horaire du congé compensatoire, il sera tenu compte de la demande de l'employé et des exigences opérationnelles. Toutefois, les parties reconnaissent que l'objet du présent article est de permettre aux membres de l'unité de négociation de prendre un congé compensatoire au lieu d'être rémunérés. Tous les efforts seront faits pour que l'employé puisse prendre ledit congé compensatoire et pour l'inscrire à l'horaire.
- 16.3.4 Tout congé rémunéré, dont congé de maladie, jour férié, congé annuel et congé compensatoire, doit être crédité dans le cadre de la

formule d'étalement comme du temps travaillé jusqu'à concurrence de sept (7) heures par jour.

- 16.3.5 Il est entendu qu'il existe des exigences commerciales et opérationnelles pouvant nécessiter que les employés fassent des heures supplémentaires. Nonobstant ces exigences, l'Office n'obligera pas les employés à accomplir un nombre excessif d'heures supplémentaires.
- 16.3.6 Toute question relative aux heures ou à la répartition des tâches doit faire l'objet d'une discussion entre l'employé et son supérieur hiérarchique immédiat ou son représentant dans le but d'élaborer une solution satisfaisante. Si, après la réunion, l'employé n'est pas satisfait, le problème ou la plainte est soumis au comité mixte qui l'étudiera plus en profondeur. Les parties doivent faire leur possible pour résoudre la question.

16.4 **Accumulation des congés compensatoires**

- 16.4.1 Un employé inscrit à l'horaire peut accumuler à sa discrétion des jours de congé compensatoire et les prendre au lieu de se faire rémunérer ses heures supplémentaires (c.-à-d. les heures travaillées en sus des 160 heures prévues) ; les heures équivalentes doivent être inscrites sur sa fiche de présence. Ces jours de congé sont qualifiés de jours de congé compensatoire.
- a) Un employé peut accumuler des jours de congé compensatoire, jusqu'à concurrence de cent vingt (120) heures, entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de chaque année. L'employé et son superviseur s'entendent sur le moment où les jours de congé compensatoire seront pris.
- b) Un employé ne peut cumuler que l'équivalent de demi-journées ou de journées complètes de congé, d'après les heures de travail

admissibles accumulées. Toute heure au-delà de ce maximum est rémunérée au tarif approprié.

- c) Tous les jours de congé compensatoire accumulés jusqu'à la dernière période de paie du mois de mai sont rémunérés en espèces avant le 3 juillet, à l'exception de ce qui suit :
 - i. les jours de congé compensatoire accumulés peuvent être pris comme des jours de congé jusqu'à la dernière période de paie du mois d'août, sous réserve d'être inscrits à l'horaire et approuvés avant la date à laquelle la fiche de présence doit être remise pour la dernière période de paie du mois de mai ;
 - ii. les jours de congé compensatoire inscrits sur une fiche de présence qui est soumise après la date à laquelle la fiche de présence de la dernière période de paie du mois de mai doit être remise sont reportés à la prochaine période.
 - iii. si l'employé cesse de travailler pour quelque raison que ce soit, les jours de congé compensatoire accumulés lui sont intégralement payés.

16.4.2 Si tous les jours de congé compensatoire ne sont pas pris dans le courant d'une année (c.-à-d. avant la date à laquelle la fiche de présence de la dernière période de paie du mois de mai doit être remise), ils sont rémunérés au tarif qui s'appliquait au moment où ils ont été obtenus.

D'un commun accord, les jours de congé peuvent s'ajouter au congé annuel d'un employé. Il est entendu que les congés annuels ont entière priorité sur les jours de congé compensatoire d'un employé.

16.5 **Employés à régime libre**

16.5.1 Les employés à régime libre n'ont pas droit à des heures supplémentaires. Bien qu'aucun horaire fixe ne soit établi pour les

employés à régime libre, la norme applicable est une semaine de travail normale de trente-cinq (35) heures de travail. Il est également entendu que les employés à régime libre n'ont pas le droit de réclamer d'heures supplémentaires pour le travail effectué pendant un jour de congé ou un jour férié.

- 16.5.2 Les employés à régime libre ont la possibilité de discuter de leur charge de travail et des dispositions prises à cet égard avec leur superviseur. La charge de travail est administrée conformément à ce qui suit :
- a) L'Office procédera à une évaluation annuelle de la charge de travail avec chaque employé au minimum une fois par an. Cette évaluation portera sur la nature des fonctions de l'employé, l'organisation du personnel et des installations, les objectifs du programme, les exigences en matière d'horaire, le nombre de jours de repos qui doivent probablement être travaillés et les habitudes de travail prévues de l'employé.
 - b) Quand un employé estime que sa charge de travail pose constamment un problème qui exige, selon lui la prise de mesures pour le rectifier, il demande une évaluation. L'employé et son supérieur hiérarchique immédiat ou son représentant se rencontreront pour discuter de la charge de travail et trouver une solution satisfaisante. Cette solution peut comprendre :
 - i) une nouvelle organisation du personnel et des ressources ;
 - ii) une modification des fonctions ;
 - iii) d'autres solutions acceptables.
 - c) Si, après la réunion, l'employé n'est toujours pas satisfait, le problème ou la plainte est soumis au comité mixte qui l'étudiera plus en profondeur.

- 16.5.3 Les articles suivants ne s'appliquent pas aux employés à régime libre :
- Heures supplémentaires – Article 16.3
 - Travail effectué un jour de congé inscrit à l'horaire - Article 16.2.2
 - Article 16.4 - Congé compensatoire
- 16.6 Aucune fiche de présence ne sera pas modifiée sans prévenir auparavant l'employé concerné quand une telle modification entraîne une réduction de la demande de rémunération. L'employé doit soumettre ces fiches de présence de la façon dont l'exige la direction.
- 16.7 Les dispositions du présent article sont applicables pendant toute la durée de la présente convention. Il est entendu que les dispositions du présent article sont appliquées de manière juste et raisonnable afin d'améliorer le milieu de travail et d'en accroître l'efficacité.

Article 17 - Aménagement alternatif du travail

- 17.1 Les parties reconnaissent les contraintes croissantes auxquelles sont soumis les employés et la possibilité de conflits entre la vie professionnelle et la vie privée. Les mesures d'assouplissement des conditions de travail ont pour objet d'améliorer la conciliation travail-vie personnelle pour les employés. Ces mesures peuvent également s'avérer profitables pour l'Employeur. Les parties conviennent que les employés doivent avoir accès à une diversité de mesures d'assouplissement des conditions de travail; cependant aucun employé ne saurait être tenu d'accepter de telles mesures.
- 17.2 Les demandes d'assouplissement des conditions de travail doivent être formulées par écrit soit par l'employé soit par la direction. L'Employeur fera preuve de bonne volonté à l'égard des demandes d'assouplissement qui lui seront présentées par ses employés.

L'approbation finale des mesures d'assouplissement est conditionnelle aux besoins opérationnels et laissée à la discrétion de l'Employeur. En cas de refus, l'Employeur fournit par écrit à l'employé concerné les raisons de sa décision.

- 17.3 Toutes les conditions du régime d'assouplissement négocié entre l'employé et l'Employeur sont consignées par écrit et signées par les deux parties avant leur mise en œuvre.

Pour résilier une entente d'assouplissement des conditions de travail, l'Employeur ou l'employé doit donner un préavis par écrit de trente (30) jours, à moins de dispositions contraires ailleurs dans le présent article.

La résiliation des ententes conclues est conditionnelle aux besoins opérationnels; toutefois, des efforts sérieux doivent être faits pour maintenir les conditions en vigueur jusqu'à ce que l'avis de résiliation soit reçu.

Le Syndicat doit être avisé par écrit des ententes d'assouplissement, qui sortent du cadre normal de la planification horaire et/ou activités quotidienne ou hebdomadaire, de conditions de travail conclues et des résiliations de ces ententes.

- 17.4 Il est entendu que les ententes d'assouplissement des conditions de travail conclues entre un employé et son gestionnaire ne s'appliquent qu'à l'affectation de l'employé au moment où l'entente est approuvée. L'entente n'est pas automatiquement transférable à un autre employé qui le remplace, mais les parties peuvent toutefois en discuter.

Il est également entendu que les mesures d'assouplissement demandées ne devraient pas entraîner de coûts supplémentaires pour l'Employeur ni l'obliger à verser des indemnités

additionnelles. De plus, il est clairement entendu qu'il ne peut y avoir aucun cumul pyramidal d'indemnités ou d'avantages pour un employé en vertu de l'entente conclue.

17.5 Toutes les dispositions de la convention collective s'appliquent aux employés bénéficiant de mesures d'assouplissement des conditions de travail, à moins de dispositions contraires dans le présent article.

17.6 Programme d'achat de crédits de congé (PACC)

Dans le cadre de ce programme un employé régulier à temps plein peut se procurer du temps de congé additionnel.

17.7 L'employé peut acheter un bloc de cinq (5) jusqu'à un maximum de dix (10) jours de congé additionnel.

- Ces crédits de congé seront payés par le biais de retenues sur le salaire régulier, prises avant que les crédits soient accordés.
- Les retenues se feront sur une période de douze mois débutant le 1^{er} juin de chaque année. Le coût des crédits de congé est déterminé en fonction du taux horaire de l'employé lorsque les crédits sont cumulés en banque.
- Les jours de congé additionnels sont disponibles une fois le coût amorti.
- Les crédits de congé achetés doivent être pris dans les douze (12) mois qui suivent la période de retenue. Les crédits qui ne sont pas utilisés ne seront pas portés d'une année à l'autre. L'employé se verra rembourser les crédits non utilisés au même tarif que lorsqu'il les aura achetés.
- L'employé doit soumettre sa demande de participer au PACC et indiquer la période quand il veut utiliser ses crédits de congé PACC.
- La période pour faire la demande de participation au PACC est du 1^{er} au 31 mai.

17.8 Les crédits de congé achetés dans le cadre du PACC doivent être mis au calendrier et pris conformément aux dispositions de cette convention collective. L'employé sera payé selon l'article 17.7 lorsqu'il utilise ses crédits.

Avant d'utiliser ces crédits de congé, il faut écouler tous les jours de congé et de temps compensatoire.

L'employé peut utiliser ses crédits en journées complètes ou en demi-journées.

17.9 Au moment de son départ ou de sa retraite, l'employé se verra rembourser les crédits qu'il a achetés au tarif de base original.

Article 18 - Rappel au travail et prime de nuit

18.1 On entend par rappel au travail les heures créditées à un employé inscrit à l'horaire qui, après avoir effectué une journée de travail normale, est rappelé au travail pour s'acquitter d'autres tâches.

18.2 Les heures travaillées par un employé inscrit à l'horaire qui accepte de retourner au travail après avoir effectué sa journée de travail régulière et quitté les locaux de l'Office sont rémunérées au taux normal. Ces heures travaillées sont créditées selon la formule d'étalement pour les heures supplémentaires (voir l'article 15 – Heures de travail), le crédit minimal étant de quatre (4) heures.

18.3 Un employé inscrit à l'horaire a le droit de refuser de retourner au travail (Articles 16.1 et 16.2) sans être pénalisé. Si un employé refuse de retourner au travail, l'Office peut demander à un autre employé d'effectuer le travail.

18.4 Prime de nuit – Un employé inscrit à l’horaire qui travaille plus de deux (2) heures entre 0 heure et 7 h 00 touche une prime de nuit égale à quinze pour cent (15 %) du taux de base. Pour toucher la prime de nuit, une autorisation préalable doit être obtenue.

Article 19 - Période de repas et pauses-café

19.1 L’Office continuera d’appliquer officieusement sa politique, selon laquelle les employés ont le droit de consommer des aliments et des boissons à des moments acceptables au cours de la journée de travail.

19.2 **Pauses** – Tous les employés ont le droit de faire une pause d’une durée raisonnable toutes les quatre (4) heures pendant la journée de travail.

19.3 **Période de repas** – Une période de repas d’une (1) heure non rémunérée est accordée à tous les employés de l’unité de négociation. Dans chaque secteur de programmation, des dispositions acceptables de part et d’autre seront prises quant au moment de faire cette pause.

19.4 Repas à l’extérieur

Quand les employés ne peuvent pas prendre leur repas sur place faute d’installations adéquates, l’Office :

- (a) accorde aux employés plus de temps et met à leur disposition un moyen de transport adéquat pour se rendre jusqu’à un endroit où ils peuvent s’alimenter ;
- (b) offre aux employés un repas adéquat qui comprend un plat principal chaud, lorsque les circonstances le permettent.

Article 20 - Mise à pied permanente

20.1 Lorsque l'Office prévoit mettre à pied des employés permanents, il détermine les postes à éliminer et/ou le nombre d'employés à licencier. L'Office a l'intention d'en informer le syndicat le plus rapidement possible, pour que des discussions menant à la mise en place d'une procédure de mise à pied ordonnée et équitable aient lieu.

Si l'Office se voit dans l'obligation de procéder à une mise à pied, il remet aux employés affectés :

- a) un préavis écrit au moins quatre (4) semaines avant la mise à pied proposée ; ou
- b) une rémunération à la place du préavis, sous réserve que ladite rémunération ou la combinaison préavis/rémunération représente une période de quatre (4) semaines.

Le préavis ou la combinaison préavis/rémunération seront d'une durée égale à celle prévue par la loi, si cette durée est supérieure à quatre (4) semaines.

- 20.2
- a) Pour les fins de la mise à pied, l'Office essaiera, à moins que les parties en aient convenu autrement, de placer les employés affectés selon le processus suivant :
 - b) un employé devant être mis à pied sera considéré en priorité pour combler un poste vacant faisant partie de l'unité de négociation, du moment qu'il détient les compétences, les aptitudes, le rendement, les qualifications et l'expérience exigées pour ce poste ;
 - c) un employé devant être mis à pied sera considéré en priorité pour combler un poste vacant à l'extérieur de l'unité de négociation, pourvu que l'Office juge qu'il détient les qualifications exigées pour le poste;

d) si plusieurs candidats détiennent les qualifications nécessaires pour combler un poste vacant, l'Office choisira celui qui a le plus d'ancienneté.

Il est entendu que si un employé mis à pied est affecté à un poste vacant en vertu du présent article, il se peut qu'il ait besoin d'une courte période pour se familiariser avec son nouveau poste.

20.3 **Mise à pied**

Ce qui suit constitue le processus et la procédure à suivre lors de la mise à pied d'employés permanents :

Aux fins d'une mise à pied, l'organisation est divisée en trois (3) secteurs de programmation : enfants, adolescents (palier secondaire à partir de la 9^e année) et adultes. Le processus de mise à pied, qui se fonde sur la classification et l'ancienneté des employés affectés, s'effectue de la manière suivante :

- a) les licenciements se feront seulement en fonction de l'ancienneté, en commençant par les employés ayant le moins d'ancienneté au sein de la classification d'un secteur de programmation particulier ;
- b) en cas de mise à pied, lorsque les employés affectés ont plus d'ancienneté que celui qui a le moins d'ancienneté au sein de la même classification dans le secteur de programmation, les employés comptant le moins d'ancienneté seront licenciés et les employés plus anciens seront réaffectés dans ces postes, compte tenu de leurs compétences, aptitudes et expérience. Le syndicat reconnaît le droit de l'Office de réaffecter les employés selon les critères énoncés à l'article 20.2 a) ;
- c) lorsque les compétences, aptitudes et expériences d'un employé sont uniques aux tâches qu'il exécute dans un secteur de programmation et sont telles qu'aucun de ses collègues dans ce secteur de programmation et la classification affectée n'est

capable de remplir toutes les tâches au même niveau, l'employé ne sera pas licencié, quel que soit son niveau d'ancienneté. Le processus de licenciement se poursuivra par ordre d'ancienneté au sein de la classification et du secteur de programmation.

- 20.4 **Réembauchage d'employés mis à pied** – Des employés permanents mis à pied ayant au moins un (1) an d'ancienneté à l'Office garderont leur ancienneté, continueront de bénéficier de leurs avantages sociaux pendant une période de trois (3) mois et jouiront de droits de rappel pendant une période de dix-huit (18) mois, à condition que lesdits employés avisent par écrit l'Office un (1) an après leur mise à pied qu'ils souhaitent continuer de bénéficier des droits de rappel pendant une période supplémentaire de six (6) mois.
- 20.5 Lorsque l'Office détermine qu'il existe des postes vacants, il rappellera selon leur ordre d'ancienneté au sein de la classification les employés mis à pied qui bénéficient de droits de rappel, conformément au paragraphe 20.4, et possédant les qualifications, conformément à l'alinéa 11.5 a), exigées pour le poste vacant. Les employés qui acceptent un rappel au travail et un poste dans une autre classification que celle à laquelle ils appartenaient auparavant toucheront le salaire s'appliquant à la nouvelle classification.
- 20.6 a) La responsabilité de l'Office est jugée remplie si un avis de rappel écrit est remis en main propre à l'employé licencié ou est envoyé par courrier recommandé à sa dernière adresse connue. Si, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la livraison de l'avis, l'employé n'informe pas l'Office de ses intentions ou s'il ne retourne pas au travail dans les sept (7) jours civils qui suivent la date de l'avis de rappel ou la date indiquée sur l'avis de rappel, selon la date la plus tardive, l'employé licencié est réputé avoir renoncé à son droit de rappel et son ancienneté prendra fin.

b) Un employé licencié qui n'est pas en mesure de reprendre le travail pour un motif valable dans le délai établi à l'alinéa 20.6 a) peut décliner une offre de rappel, conserver son ancienneté et devenir l'employé disponible suivant sur la liste de réembauchage, sous réserve des restrictions énoncées au paragraphe 20.4.

20.7 Un employé mis à pied aura le droit de recevoir une indemnité de cessation d'emploi, c'est-à-dire :

- a) après un (1) an complet de service, trois (3) semaines de salaire pour chaque année de service, jusqu'à concurrence de 18 mois de salaire. En ce qui a trait aux années incomplètes, l'indemnité de cessation d'emploi est calculée selon le nombre de mois, au prorata ;
- b) au moment de la mise à pied, l'employé peut choisir de toucher une indemnité de cessation d'emploi et renoncer ainsi à ses droits de rappel et à son emploi à l'Office ou de retenir ces droits de rappel, tel qu'indiqué au paragraphe 20.4, et toucher en vertu du présent article à la fin de la période de rappel l'indemnité de cessation d'emploi ;
- c) l'employé doit informer l'Office par écrit dans les plus brefs délais, mais pas plus tard que son dernier jour de travail, de son intention de recevoir une indemnité de cessation d'emploi et de renoncer à ses droits de rappel. L'indemnité de cessation d'emploi est versée au plus tard dans les quatre (4) semaines qui suivent le dernier jour de travail de l'employé ;
- d) un employé mis à pied bénéficiant de droits de rappel peut renoncer aux droits de rappel à tout moment en informant l'Office par écrit de cette décision ; le cas échéant, il recevra une

indemnité de cessation d'emploi dans les quatre (4) semaines, conformément au présent article.

- 20.8 L'indemnité de cessation d'emploi n'est pas assujettie aux retenues des cotisations syndicales.
- 20.9 Les dispositions de l'article 20 s'appliquent aux employés permanents, pas aux employés contractuels.

Article 21 - Mise à pied temporaire

- 21.1 Des mises à pied temporaires ont lieu dans les cas suivants :
- a) fermeture temporaire prévue à l'avance d'une partie des opérations de l'Office pendant l'intégralité ou une partie du cycle de production ;
 - b) autre mise à pied temporaire dont la durée prévue est de trois (3) mois au maximum.
- 21.2 Il est convenu qu'une telle mise à pied ne donnera pas lieu au déplacement d'un autre employé qui fait partie de l'unité de négociation.
- 21.3 En cas de mise à pied temporaire, l'Office fera son possible pour remettre à l'employé le plus rapidement possible, mais avant les deux semaines qui précèdent la mise à pied, un préavis qui indiquera la date prévue de la mise à pied et la date de retour au travail.
- 21.4 Il n'y aura aucune interruption des avantages sociaux ou de l'ancienneté pendant toute la durée de la mise à pied temporaire.

Article 22 - Congés annuels

- 22.1 L'année de référence pour congé annuel s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les employés ont le droit à un congé annuel payé, selon les modalités suivantes :
- (a) tous les ans, pour chaque mois civil de service complet, un congé payé au taux d'un jour et un quart ($1 \frac{1}{4}$) ;
 - (b) après six (6) années complètes de service continu à l'Office et pour chaque mois civil complet, un congé payé au taux d'un jour et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$), à compter du mois suivant celui au cours duquel les six (6) années de service ont été complétées ;
 - (c) après dix-sept (17) complètes de service continu à l'Office et pour chaque mois civil complet, un congé payé au taux de deux jours et un douzième ($2 \frac{1}{12}$), à compter du mois suivant celui au cours duquel les dix-sept (17) années de service ont été complétées ;
 - d) après vingt-cinq (25) complètes de service continu à l'Office et pour chaque mois civil complet, un congé payé au taux de deux jours et demi ($2 \frac{1}{2}$), à compter du mois suivant celui au cours duquel les vingt-cinq (25) années de service ont été complétées ;
- 22.2 En cas de cessation d'emploi, indépendamment de la raison, les crédits de vacances accumulés sont payés en espèces.
- 22.3 **Calendrier des congés annuels** – Les employés ont le droit de prendre leur congé annuel à n'importe quel moment de l'année, sous réserve des exigences opérationnelles. C'est l'ancienneté à l'Office qui détermine la priorité relative des employés de chaque classification. Les employés sont encouragés à prendre leurs journées de vacances accumulées pendant les périodes creuses.

L'employé présente par écrit une demande de congé sur le formulaire prescrit par l'Office à son superviseur au moins soixante (60) jours civils avant la date prévue du congé. L'Office avise l'employé que le congé lui a été accordé ou refusé dans les dix (10) jours ouvrables après avoir reçu la demande.

Quand un employé doit connaître les dates de son congé longtemps à l'avance afin de planifier et de confirmer des dates d'un voyage, l'Office s'efforce d'aviser l'employé de sa décision (accord ou refus) dans les dix (10) jours ouvrables après avoir reçu la demande.

L'Office ne refusera pas de manière déraisonnable une demande de congé, même si celle-ci lui est présentée avec peu de préavis.

Un employé auquel il reste des crédits de vacances le 1^{er} octobre de chaque année aura jusqu'au 1^{er} novembre pour soumettre une demande de congé. Les crédits de vacances non utilisés et pour lesquels un employé n'a pas fixé de jours de congé et qui doivent être pris avant le 31 décembre sont octroyés par l'Office, à condition que l'employé soit prévenu au moins deux (2) semaines à l'avance du jour où il doit prendre ses vacances.

- 22.4 **Report du congé annuel.** Un employé a le droit pour des raisons valables de reporter jusqu'à deux (2) semaines de congé annuel à l'exercice suivant. Un employé qui souhaite reporter à l'année suivante une partie de ses vacances doit présenter une demande par écrit à son chef de service au moment où il fait sa demande de congé pour l'année en cours.

Article 23 - Jours fériés

23.1 **Jours fériés et rémunérés** – L'Office reconnaît les jours fériés rémunérés suivants :

Jour de l'An	Congé Civil
Jour de la Famille	Fête du travail
Vendredi saint	Jour de l'Action de grâce
Fête de la Reine	Jour de Noël
Fête du Canada	Lendemain de Noël

En outre, un employé peut prendre trois (3) jours de congé mobiles rémunérés. Conformément aux dispositions de la présente convention, un employé doit informer par écrit suffisamment à l'avance l'Office des dates auxquelles il souhaite prendre ses congés mobiles. Les trois (3) jours de congé mobiles peuvent être pris à n'importe quel moment entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours, à condition que les dates prévues de ces congés soient approuvées à l'avance. Les jours de congé mobiles ne peuvent pas être reportés à l'année civile suivante.

23.2 Les employés sont rémunérés pour les jours fériés susmentionnés de la manière suivante :

- a) Si le jour férié tombe un jour de travail où l'employé n'est pas tenu de se présenter au travail, il recevra son taux de salaire quotidien régulier.
- b) Si le jour férié coïncide avec le congé annuel de l'employé, l'employé a le droit de prolonger d'une (1) journée ses vacances ou de bénéficier d'une remise du jour férié à une date convenue entre lui et l'employeur ; l'employé confirme par écrit les dispositions avant de prendre ses vacances.

- c) Si le jour férié coïncide avec un jour de congé inscrit à l'horaire et que l'Office n'a pas désigné de jour de remplacement, l'employé a le droit de prolonger d'une (1) journée ses vacances ou de bénéficier d'une remise du jour férié à une date convenue entre lui et l'employeur ; l'employé confirme par écrit les dispositions avant de prendre ses vacances.
- d) Si le jour férié tombe un jour de travail inscrit à l'horaire et si l'employé est tenu de se présenter au travail, l'employé est payé à son taux de salaire quotidien régulier majoré de deux et demi (2 1/2).
- e) Lorsqu'un employé se prévaut d'un jour de congé variable, il est crédité du nombre d'heures normalement inscrites à l'horaire pendant cette semaine de travail.

Article 24 - Congé pour témoignage ou fonction de juré

- 24.1 Un employé permanent appelé à comparaître comme juré ou témoin dans une affaire légale pendant un jour de travail inscrit à l'horaire touche son salaire régulier pendant le temps qu'il est requis d'agir comme tel, auquel est retranchée l'allocation de service judiciaire, à condition qu'il retourne au travail s'il est relevé de ses fonctions de juré ou de témoin avant midi.
- 24.2 Un employé appelé à comparaître comme juré ou comme témoin dans une affaire légale n'est pas tenu de travailler un quart de soirée le jour où il remplit des fonctions judiciaires.
- 24.3 Un congé pour fonctions judiciaires est consenti aux employés contractuels après trois (3) mois d'emploi continu, sans interruption de travail de plus de dix (10) jours.

Article 25 - Congés autorisés

- 25.1 L'Office peut accorder un congé autorisé avec ou sans solde à un employé permanent qui demande un tel congé pour un motif valable. Ces demandes doivent être présentées par écrit et conformément aux pratiques et à la politique en vigueur à l'Office sur les « Absences et les congés », Résolution du CA 2008.CA.16.11. Cette politique est annexée à cette convention collective.

Article 26 - Congés de deuil et congés spéciaux

- 26.1 Dans le cas du décès d'un membre de la famille immédiate, l'Office autorise un employé permanent à s'absenter sans perte de salaire pendant un maximum de six (6) jours. La famille immédiate comprend le conjoint, les enfants, les parents (y compris les beaux-parents), les frères et sœurs (y compris les beaux-frères et belles-sœurs), les oncles, les tantes et les grands-parents.
- 26.2 Si le congé de deuil coïncide avec sa période de vacances prévue, un employé permanent a droit jusqu'à six (6) jours de congé de deuil payés, qui lui sont crédités sous forme de vacances.
- 26.3 Un congé de deuil est accordé aux employés contractuels après trois (3) mois d'emploi continu, sans interruption de plus de dix (10) jours de travail.
- 26.4 L'Office peut accorder un congé spécial avec ou sans solde à un employé pour d'autres raisons que celles énoncées au paragraphe 26.1. Un congé spécial vise à aider un employé à faire face à une situation urgente et imprévue qui affecte l'employé et sa famille immédiate.

Article 27 - Congé pour activités syndicales

- 27.1 **Activités syndicales** – L’Office autorisera sur demande jusqu’à deux (2) délégués syndicaux à s’absenter temporairement de leur emploi pour mener une enquête ou rencontrer l’employeur à propos d’un grief ou d’une plainte. Ces employés ne subiront aucune réduction de salaire pour le temps consacré à ces activités.
- 27.2 **Congrès syndicaux** – À condition qu’il reçoive un préavis d’au moins quinze (15) jours ouvrables, l’Office accordera à un maximum de deux (2) employés à la fois un congé autorisé sans solde, sous réserve des exigences opérationnelles, pour participer à un congrès ou à un séminaire organisé par le syndicat. Au total, ces congés ne doivent pas dépasser quinze (15) jours ouvrables toutes les deux (2) années civiles. En outre, un maximum de dix (10) jours ouvrables peut être pris dans une année et un (1) employé seulement peut s’absenter dans le même service.
- 27.3 **Congé pour rencontres avec le Comité des griefs** – À la demande du syndicat et selon les exigences opérationnelles, l’Office libérera jusqu’à trois (3) délégués sans réduction de salaire pour participer aux réunions du Comité des griefs. La permission de participer à de telles réunions ne doit pas être refusée de façon déraisonnable.
- 27.4 **Congé syndical** – Si un employé souhaite prendre un congé sans solde pendant une période donnée afin d’accepter un poste dans la section locale ou au syndicat, ce congé lui est accordé selon les exigences opérationnelles du service où il travaille. L’employé doit faire une demande de congé par écrit à l’Office et au bureau national du syndicat. Ce congé est octroyé pour une période d’un (1) an. La permission de prendre un tel congé et/ou de le prolonger ne sera pas refusée de manière déraisonnable.

- 27.5 **Congé sans solde pour activités syndicales** – L'Office continuera à verser son salaire à un employé qui a obtenu la permission, à la demande du syndicat, de prendre un congé sans solde. Pendant la durée du congé, l'Office retranchera le salaire brut de l'employé du total des retenues syndicales qu'il verse tous les mois au syndicat. Un relevé de compte portant les dates et le nom des employés qui ont pris un congé accompagnera le chèque représentant le montant des retenues syndicales ayant servi au recouvrement. Le relevé indiquera également si le congé a été pris pour activités syndicales au niveau local ou national.
- 27.6 **Congé rémunéré** : A la demande du Syndicat, l'Employeur libérera, sans réduction de salaire ou de crédits de vacances, jusqu'à trois (3) délégués pour qu'ils puissent participer à des séances de négociation avec la direction. Une demande de congé pour négociation est présentée sept (7) jours avant le premier jour des séances.
- 27.7 **Nombre total de jours de congé pour activités syndicales** – Les congés pour activités syndicales, qui comprennent ceux susmentionnés (à l'exclusion des paragraphes 25.1, 25.3 et 25.4) pendant une année où il n'y a pas de négociations, ne peuvent pas dépasser vingt (20) jours cumulatifs. Un congé supplémentaire pris pendant une année de négociation doit être consacré aux négociations. En outre, durant une année de négociation, trois (3) délégués sont libérés pour participer aux séances de négociation avec la direction, sans perte de salaire ou de crédits de vacances.
- 27.8 **Prolongation des congés pour activités syndicales** – Ces congés peuvent être prolongés d'un commun accord. À la demande du syndicat, l'Office libérera, sans réduction de salaire ou d'avantages sociaux, jusqu'à trois (3) employés pendant un (1) jour pour qu'ils puissent assister aux réunions qui précèdent les séances

de négociations. Une période appropriée est accordée pour la ratification d'un mémoire d'entente.

Article 28 - Congé de maternité et congé parental

28.1 **Congé de maternité et congé parental – Employées** – Un congé de maternité et un congé parental sont accordés à une employée enceinte sur demande écrite. La période totale maximale de congé avant et après l'accouchement est de cinquante-deux (52) semaines, soit dix-sept (17) semaines de congé de maternité et trente-cinq (35) semaines de congé parental. Pour être réintégrée au poste qu'elle occupait avant son départ en congé ou à un poste de niveau comparable sans perte de traitement, l'employée doit faire savoir à l'Office au moins trois (3) semaines à l'avance qu'elle a l'intention de reprendre ses fonctions. L'Office peut prolonger le congé à sa discrétion, mais il s'arrête alors de payer les avantages sociaux et l'accumulation des crédits de vacances est interrompue. En revanche, les employées permanentes peuvent continuer à participer au régime d'avantages sociaux à leurs frais.

Employées temporaires – Sur présentation d'un préavis d'au moins trois (3) semaines avant le retour prévu au travail, l'employée temporaire est réintégrée sans perte de traitement au poste qu'elle occupait avant son départ en congé ou à un poste de niveau comparable, à condition que la durée du congé n'excède pas la durée du contrat existant. Les employées temporaires peuvent continuer à bénéficier des avantages sociaux à leurs frais.

De tels congés sont accordés en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

28.2 Pendant le congé de maternité, sous réserve qu'elle s'engage à revenir au travail à la fin de son congé et qu'elle ait travaillé pendant au moins un (1) an avant le début du congé de maternité,

une employée permanente, qui soumet une demande de congé à l'Office est en droit :

- a) de recevoir pendant les deux premières semaines quatre-vingt-quinze (95 %) pour cent de son salaire hebdomadaire d'après le taux de classification et conformément au barème salarial en vigueur pour tous les employés permanents ;
- b) de recevoir pendant les quinze semaines suivantes un paiement égal à la différence entre le paiement indiqué au point a) et le montant des prestations de l'assurance-emploi, si elle y a droit (« prestations supplémentaires de chômage ou PSC ») ;
- c) de bénéficier aux frais de l'Office des régimes d'avantages sociaux auxquels elle cotise pendant tout son congé de maternité et son congé parental. Si l'employée permanente ne retourne pas au travail pendant une période d'au moins quatre (4) mois, elle rembourse tous les paiements que l'Office a effectués, conformément à l'article 29 (Avantages sociaux des employés) c), d), e), f), g) et h) et aux alinéas 28.2 a) et b), et l'Office peut défalquer des montants qu'il doit à l'employée les sommes que celle-ci doit rembourser, en vertu du présent article;
- d) les crédits de vacances continuent de s'accumuler pendant le congé de maternité et le congé parental de l'employée ;
- (e) pendant toute la durée du congé, le total des prestations de l'assurance-emploi, des prestations de chômage complémentaires et de tous les autres gains ne doit jamais être supérieur à quatre-vingt-quinze (95 %) pour cent du taux de classification d'une employée permanente, selon les barèmes salariaux en vigueur ;

- f) un congé parental n'est pas rémunéré et doit immédiatement suivre le congé de maternité de dix-sept (17) semaines, sauf si l'enfant n'a pas encore été confié aux soins et à la garde de l'employé pour la première fois ;
- g) une employée qui adopte un enfant a des droits et obligations identiques à ceux énoncés au paragraphe 28.2, sauf que le congé de cinquante-deux (52) semaines maximum doit commencer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après que l'enfant a été confié aux soins et à la garde de l'employée ;
- h) les demandes de congé de maternité et de congé parental doivent être soumises de la manière indiquée au Formulaire n° 1.

28.3 **Congé parental – Employés de sexe masculin**

- a) Sur demande, un (1) employé permanent depuis au moins un (1) an a droit à la naissance ou à l'adoption de l'enfant à un congé parental rémunéré de dix (10) jours civils.
- b) Un employé, qui compte au moins treize (13) semaines d'emploi, peut faire une demande de congé parental sans solde d'une durée de trente-cinq (35) semaines maximum. Le congé parental doit commencer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant ou après que l'enfant a été confié aux soins et à la garde de l'employé pour la première fois. Ce congé est accordé en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario*.
- c) L'employé doit présenter un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines avant le début du congé et un préavis écrit d'au moins trois (3) semaines avant le jour prévu du retour au travail. L'employé est réintégré au poste qu'il occupait avant son départ

en congé ou à un poste de niveau comparable sans perte de traitement.

- d) Pendant toute la durée du congé parental, un employé permanent continue de bénéficier aux frais de l'Office des régimes d'avantages sociaux auxquels il participe. Si l'employé permanent ne retourne pas au travail pendant une période d'au moins quatre (4) mois, il rembourse tous les paiements que l'Office a effectués, conformément à l'article 29 (Avantages sociaux des employés) c), d), e), f), g) et h) et aux alinéas 28.2 a) et b), et l'Office peut défalquer des montants qu'il doit à l'employé les sommes que celui-ci doit rembourser, en vertu du présent article ;
- e) Les crédits de vacances continueront de s'accumuler pendant que l'employé est en congé parental.
- f) Les demandes de congé parental doivent être présentées de la manière indiquée au Formulaire n°1.

Article 29 - Avantages sociaux des employés

- 29.1 **Avantages sociaux et assurance** – Les régimes actuels d'assurance-invalidité, d'assurance-maladie et d'assurance-vie continueront sur les bases suivantes, sauf si les mesures législatives fédérales ou provinciales imposent d'autres exigences. Les avantages sociaux suivants ne s'appliquent qu'aux employés permanents. En ce qui concerne les avantages des employés temporaires, se reporter à l'article 7 (Employés temporaires).
- 29.2 L'Office accepte de payer cent (100 %) pour cent du coût des :
 - a) primes de l'assurance contre les accidents de voyage ;

- b) prestations de maintien de salaire, jusqu'à concurrence de quinze (15) semaines ;
- c) primes de l'assurance-vie de base, selon le multiple s'appliquant au salaire de chaque employé ;
- d) primes d'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident ;
- e) primes du régime complémentaire d'assurance-maladie, y compris hospitalisation dans une chambre à deux lits ;
- f) primes d'assurance-invalidité de longue durée ;
- g) régime de soins dentaires ;
- h) régime de correction de la vue.

L'Office doit fournir aux employés un sommaire des avantages sociaux.

- 29.3 a) Un employé dans l'impossibilité de se rendre au travail pour cause de maladie doit prévenir son supérieur hiérarchique immédiat le plus rapidement possible avant le début de la journée de travail.
- b) Si l'employé doit s'absenter pendant trois (3) jours consécutifs ou plus, il doit fournir un certificat médical établissant qu'il est dans l'incapacité de s'acquitter de ses fonctions. L'Office peut exiger un certificat médical pour une absence de moins de trois (3) jours. Le superviseur doit alors en informer l'employé, qui fournira immédiatement un certificat médical se conformant aux exigences de l'Annexe n°3 du Service des ressources humaines. Un employé n'est pas tenu d'informer son supérieur hiérarchique immédiat de la nature de sa maladie ou de sa blessure, du diagnostic ou de tout autre détail figurant sur le certificat médical.
- 29.4 Si un employé a un accident ou tombe malade pendant ses vacances et doit légitimement les interrompre, les prestations de maintien de salaire lui sont versées pendant la durée de cette absence, conformément au paragraphe 29.1, et les jours de

vacances non pris lui sont crédités. Ce congé est rémunéré comme suit :

- a) à compter du premier jour, en cas de blessure résultant d'un accident et à condition que l'Office reçoive un certificat médical ;
- b) à compter du troisième jour, en cas maladie et à condition que l'Office reçoive un certificat médical ;
- c) à compter du premier jour, en cas maladie et à condition que l'employé ait été hospitalisé et que l'Office reçoive un certificat médical.

29.5 Selon ce qui a été indiqué pendant nos négociations, les parties conviennent de continuer à siéger au Comité consultatif sur les avantages sociaux des membres du personnel afin d'étudier des avantages sociaux à frais réduits, conformément à la décision du Conseil de réaliser les économies nécessaires.

Article 30 - Régime de retraite

30.1 Le régime de retraite des employés qui sont appelés à devenir membres du personnel permanent doit être un régime à cotisations déterminées. L'Office cotise un montant égal à trois pour cent (3 %) du salaire bimensuel de l'employé et l'employé cotise un minimum de deux pour cent (2 %) de son salaire bimensuel. L'employé peut cotiser jusqu'à six pour cent (6 %) de son salaire bimensuel. La participation à ce régime commence à la date à laquelle l'employé devient employé permanent.

30.2 Tous les employés permanents en place continueront à participer au régime de retraite auquel ils participent actuellement.

Article 31 - Frais de transport et de déplacement

31.1 Frais de transport et conditions

L'Office rembourse aux employés tous les frais de déplacement et autres dépenses nécessaires qui ont été autorisés. Un employé doit obtenir l'autorisation d'utiliser son propre véhicule dans le cadre de ses fonctions pour pouvoir se faire rembourser des frais. L'Office rembourse alors l'employé au taux de trente et un cents (31 ¢) le kilomètre ou à un taux supérieur, selon la politique de l'Office. Les employés qui doivent utiliser leur véhicule pour transporter du matériel dans le cadre de leurs fonctions touchent six cents (6 ¢) le kilomètre en sus.

31.2 L'Office a le droit de déterminer le mode de transport, mais il ne peut exiger que les employés utilisent leur propre véhicule, sauf s'ils y consentent.

31.3 L'Office convient de maintenir une assurance-responsabilité civile adéquate pour tous les véhicules qu'il possède ou loue et demande aux employés de conduire. Aucun employé n'est autorisé à utiliser un véhicule particulier pour le compte de l'Office si ce véhicule n'est pas assuré de manière adéquate. L'assurance responsabilité civile automobile dans la province de l'Ontario ne doit pas être inférieure à un million (1 000 000 \$) de dollars ou à tout autre montant supérieur exigé par la loi ontarienne.

31.4 Le temps de déplacement aller-retour et les dépenses connexes qu'un employé engage pour se rendre dans le cadre de ses fonctions dans un établissement appartenant à l'Office situé en ville ne font l'objet d'aucune compensation. En revanche, un employé touche une compensation s'il doit se déplacer après sa journée de travail (p.ex., d'un studio à un autre et/ou entre des endroits éloignés ou dans le cas d'autres affectations autorisées.

31.5

Indemnités journalières et frais de déplacement

S'entend d'affectation à l'extérieur celles en dehors de l'agglomération torontoise et de l'aéroport Lester B. Pearson et de la région d'Ottawa, selon les cartes jointes.

(a) Les employés envoyés à l'extérieur de la ville pendant plus de vingt-quatre heures reçoivent une indemnité journalière (pour chaque période de vingt-quatre (24) heures) de soixante dollars (60 \$) ou un montant plus élevé, selon la politique de l'Office, pour couvrir les frais de repas et diverses menues dépenses.

Lorsque l'employé se déplace pendant seulement une partie de la journée, l'indemnité journalière est attribuée de la manière suivante, jusqu'à concurrence de soixante dollars (60 \$) :

- dix dollars (10 \$) pour le petit déjeuner
- quinze dollars (15 \$) pour le déjeuner
- vingt-cinq dollars (25 \$) pour le dîner
- dix dollars (10 \$) pour frais divers

Quand l'Office estime que le montant de l'indemnité journalière doit être supérieur en raison de circonstances exceptionnelles, il accepte de payer les frais additionnels sur présentation de pièces justificatives et de reçus. En outre, il est entendu que les indemnités journalières ne sont pas payées aux employés affectés dans des régions éloignées où l'Office fournit un hébergement et des repas adéquats. En revanche, l'indemnité de frais divers de dix (10 \$) dollars est versée.

(b) Les employés affectés en dehors de la ville qui ne reçoivent pas d'allocation journalière, conformément au paragraphe précité, reçoivent une allocation de repas pour chaque repas auquel ils ont droit en vertu de l'article 20, conformément au barème suivant :

- dix dollars (10 \$) pour le petit déjeuner
- quinze dollars (15 \$) pour le déjeuner
- vingt-cinq dollars (25 \$) pour le dîner

Les allocations de repas ne sont pas versées lorsque l'Office fournit un repas adéquat.

(c) L'allocation de repas mentionnée aux paragraphes (a) et (b) ci-dessus est payée suivant les horaires suivants : allocation de petit déjeuner pour toute période de repas attribuée entre 5 h 00 et 11 h 00 ; allocation de repas pour toute période de repas attribuée entre 11 h 00 et 16 h 30 ; allocation de dîner pour toute période de repas attribuée entre 16 h 30 et 22 h 30. Une allocation de déjeuner s'applique pour toute période de repas en dehors de ces heures ou pour un deuxième repas au cours de la même période.

31.6 Les employés affectés en dehors de la ville qui ont besoin d'un logement de nuit ont droit, en sus de l'allocation journalière mentionnée au paragraphe 31.5, à une chambre pour une personne de première classe, correspondant aux normes de l'AAA (American Automobile Association) ou de l'ACA (Association canadienne des automobilistes). Quand l'Office estime qu'une chambre conforme à la description qui précède n'est pas disponible, il accorde à l'employé dix (10 \$) dollars supplémentaires, en plus de payer l'hébergement.

31.7 Les allocations journalières s'ajoutent aux dépenses suivantes, lorsqu'elles ont été dûment autorisées :

(a) transport en première classe (classe économique pour les transports en avion), y compris une place en wagon-salon ou en voiture-salon, et, le cas échéant, une indemnité de parcours pour usage d'une automobile, selon le kilométrage ;

(b) transport aller-retour en limousine (ou en taxi s'il n'y a pas de limousine) du domicile de l'employé à la gare ou à l'aéroport et de la gare ou de l'aéroport à l'hôtel ;

(c) véhicules pour le transport du matériel ;

- aide supplémentaire pour la manutention du matériel ;
- télécopies ou messages électroniques courriel et appels interurbains faits pour le compte de l'Office ;
- cinq (5) premières minutes d'un appel téléphonique à son domicile le premier jour et tous les deux jours par la suite lorsque l'employé est affecté à l'extérieur de la ville.

31.8 Avant son départ, l'employé touche une avance correspondant aux dépenses journalières et aux frais autorisés.

31.9 À la demande de l'employé, l'Office prend en charge le coût du taux de change ainsi que celui de chèques de voyage sur présentation d'un reçu quand l'avance dépasse cent (100 \$) dollars.

31.10 Les employés doivent soumettre des demandes de remboursement pour les allocations de repas et d'autres frais permis, lorsqu'ils ont été dûment autorisés, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ces frais ont été engagés, faute de quoi les demandes sont rejetées.

31.11 Les employés qui ne relèvent pas du bureau principal de l'Office auront sur demande accès aux services appropriés (p. ex., formules de prestations, chèques, avis d'emplois vacants) dans l'établissement où ils travaillent.

Article 32 - Comité mixte

32.1 L'objet du Comité mixte patronal-syndical est de favoriser des relations harmonieuses entre l'Office et ses employés et de discuter de problèmes dans le cadre d'un dialogue ouvert et honnête.

Le Comité mixte patronal-syndical se compose de quatre (4) employés représentant le syndicat et de quatre (4) représentants de l'Office. Les parties peuvent accepter d'un commun accord d'autres représentants aux réunions.

Le Comité traite de questions de nature générale, comme :

1. l'amélioration des relations avec les employés ;
2. la promotion et la mise en œuvre de moyens de communication efficaces et cohérents pour diffuser information et idées ; la présentation de recommandations communes sur des questions importantes, y compris la qualité et le volume des activités ;
3. les suggestions faites par employés, les sujets se rapportant aux conditions de travail et au service (sauf les griefs portant sur le service).
4. la résolution des problèmes susceptibles de donner lieu à des griefs et à des malentendus ;
5. toute autre point jugé approprié, dont questions relatives à la restructuration, à la gestion du rendement ou d'ordre professionnel et au recours à des ressources externes.

Le Comité se réunit au moins une fois par trimestre à l'endroit, à l'heure et à la date convenue par les deux parties. L'une ou l'autre partie peut demander n'importe quand la convocation d'une

réunion. Quand une partie soumet des questions de l'ordre du jour, l'autre partie y répond avec ses questions, le cas échéant.

L'ordre du jour et l'avis de réunion sont distribués aux membres au moins quarante huit (48) heures avant le déroulement d'une telle réunion ou dans un délai plus court sur accord des parties, le cas échéant. Le Comité ne se penche que sur les points à l'ordre du jour, sauf accord contraire des deux parties.

Un représentant de l'Office et un délégué du syndicat sont nommés coprésidents du Comité mixte et président à tour de rôle les réunions.

Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est rédigé et signé dans les plus brefs délais après la clôture de la réunion par les coprésidents. Des copies signées du procès verbal sont livrées au syndicat et à l'Office dans les deux (2) semaines qui suivent la réunion.

Aucune activité ou décision du Comité ne prévaut sur les activités de tout autre comité du syndicat ou de l'Office. En outre, le Comité ne détient pas le pouvoir d'obliger ni le syndicat ou ses membres ni l'Office à se conformer aux décisions ou conclusions atteintes pendant ses réunions. Le Comité a l'autorité de formuler des recommandations au syndicat et à l'Office en ce qui concerne ses discussions et conclusions.

Si les réunions sont prévues pendant les heures normales de travail, les employés sont rémunérés au taux de salaire normal pendant leur absence de leur poste de travail.

Article 33 - Comité de négociation

- 33.1 L'Office reconnaîtra un comité de négociation se composant d'un employé représentant le syndicat et de trois (3) employés au maximum de l'unité de négociation nommés ou élus par le syndicat, y compris le président de la section locale, étant entendu que toutes ces personnes auront travaillé pendant au moins une (1) année complète sans interruption à l'Office.
- 33.2 Le syndicat informera l'Office par écrit des noms de tous les employés qui sont membres dudit comité.
- 33.3 Le Comité de négociation est une entité distincte des autres comités qui ne traite que des questions relevant des négociations.
- 33.4 L'Office convient de permettre aux membres du Comité de négociation de s'absenter du travail sans perte de salaire chaque fois que le Comité doit se réunir et rencontrer les membres de la direction. L'Office accorde des jours de congé aux membres du Comité de négociation quand des questions sont portées en arbitrage. Ces congés sont rémunérés, sous réserve que le syndicat rembourse l'Office.

Article 34 - Procédure de griefs

- 34.1 Aux fins de la présente convention, un grief s'entend d'une mésentente entre les parties relativement à l'interprétation, l'application, l'administration ou la présumée violation de la présente convention collective, y compris toute question portant sur l'arbitrabilité d'une affaire.
- 34.2 À n'importe quel moment de la procédure de grief, y compris au moment où il porte plainte, un employé a le droit d'être représenté par son délégué syndical.

- 34.3 Les parties aux présentes conviennent que les situations donnant lieu à une plainte de la part des employés doivent être réglées le plus rapidement possible, étant convenu que ces derniers ne formuleront pas de grief tant que leur supérieur hiérarchique immédiat n'a pas eu la possibilité de remédier à la situation à l'origine de la plainte. L'employé et son supérieur hiérarchique immédiat discutent de la plainte dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'incident y ayant donné lieu ou ayant été raisonnablement portée à l'attention de l'employé. Cet entretien peut comprendre la consultation, les conseils et l'aide d'autres personnes. Sauf accord contraire, si aucun règlement ne survient dans les dix (10) jours ouvrables, la plainte peut être **présentée pour examen, selon la procédure applicable aux griefs, en vertu des dispositions du paragraphe 33.4.**
- 34.4 Faute d'un règlement conformément à l'article 34.3 dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'incident ayant donné lieu à la **plainte**, l'employé peut présenter son grief par écrit et dûment signé par l'intermédiaire du syndicat au Chef des Ressources humaines ou à son agent. Le Comité des griefs et le directeur des ressources humaines, ou son agent, se réunissent dans les quinze (15) jours après la date de dépôt du grief, sauf si les deux parties conviennent d'un délai plus long. Il est entendu qu'un ou plusieurs délégués du syndicat et le plaignant peuvent assister à cette rencontre. Il est également entendu que le Chef des ressources humaines ou agent peut également inviter le ou les conseillers qu'il désire à la rencontre. L'Office remet sa décision par écrit dans les dix (10) jours ouvrables après ladite rencontre.
- 34.5 Une plainte ou un grief entre l'Office et le syndicat découlant de l'interprétation, de l'application ou de la violation présumée de la présente convention est présenté par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'incident ayant donné lieu à la plainte ou au

grief. Dans ces circonstances, le syndicat formule son grief au Chef des ressources humaines ou à son agent. Un grief émanant de l'Office doit être soumis au président de l'unité de négociation ou à son représentant.

- 34.6 Lorsqu'un certain nombre d'employés ont un grief identique et que chaque employé aurait normalement le droit de soumettre son grief séparément, ils peuvent présenter un grief collectif par écrit, signé par chaque employé concerné, au Chef des ressources humaines ou son représentant, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent les circonstances donnant lieu au grief ou ont été raisonnablement portées à l'attention des employés. Le grief est traité selon les dispositions du paragraphe 34.4 et toute autre disposition qui s'applique dans cet article.
- 34.7 Le congédiement d'un employé en période de probation pour des raisons fondées sur le rendement et la capacité d'exécuter le travail, y compris les compétences, les qualifications et la disponibilité ne doit pas être assujéti à la procédure de grief, à moins que l'employé en période de probation n'ait été congédié pour :
- a) des raisons arbitraires, discriminatoires ou de mauvaise foi,
 - b) avoir exercé un droit en vertu de la présente convention collective.

Arbitrage

- 34.8 a) Dans la mesure du possible, les parties conviennent qu'elles ont l'intention de résoudre les griefs sans avoir recours à l'arbitrage. Pour tenter de résoudre le grief, elles peuvent décider d'un commun accord d'engager les services d'un médiateur et de prolonger le délai établi pour faire appel à l'arbitrage, sous réserve d'un accord écrit. Le cas échéant, chacune des parties aux présentes paieront la moitié de la rémunération et des frais du médiateur.

b) En cas de non-règlement en vertu de la procédure précitée d'un grief entre les parties découlant de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la violation présumée de la présente convention collective, y compris la question de savoir si le problème est arbitral, le grief peut être entendu par un arbitre unique à la demande écrite de l'une ou l'autre partie et conformément aux dispositions des présentes. Le nom des arbitres pressentis est également fourni par écrit. Si aucune demande d'arbitrage écrite n'est reçue dans les trente six (36) jours civils qui suivent la décision prise, comme il l'est expliqué au paragraphe 34.4, le grief est réputé avoir été abandonné. Si la demande écrite est reçue dans les trente quatre (34) jours civils qui suivent la décision prise, comme il l'est expliqué au paragraphe 34.4, elle est réputée avoir été reçue dans le délai convenu. La transmission par télécopieur ou courriel satisfera à cette exigence.

- 34.9 Il est entendu et convenu que la responsabilité de traiter les griefs pendant la procédure de grief et d'arbitrage incombe au syndicat et non à un particulier ou à un groupe de particuliers. Toutes les ententes conclues en vertu de la procédure de grief entre les délégués de l'Office et ceux du syndicat sont exécutoires et sans appel pour l'Office, le syndicat et les employés concernés.
- 34.10 Un arbitre unique peut procéder par voie de médiation-arbitrage avec le consentement écrit des parties.
- 34.11 Une fois nommé, un arbitre unique aura tous les pouvoirs énoncés dans la *Loi sur les relations de travail*, y compris l'autorité d'arbitrer le grief, d'imposer un règlement et de limiter les preuves et soumissions.

L'arbitre n'est pas autorisé à changer ou à modifier toute partie de la présente convention collective ni à prendre une décision qui soit incompatible avec cette dernière.

La décision de l'arbitre est exécutoire et sans appel de la part de l'une ou de l'autre partie aux présentes et de l'employé ou des employés concernés.

- 34.12 Aucune question ne peut être soumise à l'arbitrage sans passer par toutes les étapes de la procédure de grief décrites au présent article.
- 34.13 Le cas échéant, chacune des parties aux présentes paieront la moitié de la rémunération et des frais de l'arbitre.
- 34.14 Les délais établis dans la procédure de grief et d'arbitrage aux présentes sont obligatoires et le fait de ne pas strictement s'y conformer, sauf accord écrit entre les parties, fera en sorte que le grief est réputé avoir été abandonné, sous réserve seulement des dispositions de la *Loi sur les relations de travail*.
- 34.15 Afin de promouvoir les principes d'une méthode collective de résolution des griefs dans les délais prescrits et de manière efficace, le syndicat et l'Office conviennent de s'associer pour organiser des séances d'information visant à aider les parties.

Article 35 - Accès aux locaux

- 35.1 Les délégués du syndicat auront accès aux locaux de l'Office pour effectuer des inspections ou des enquêtes se rapportant aux conditions de la présente convention collective, sous réserve de présenter un avis raisonnable à l'Office. L'Office fournira, selon les besoins, une lettre d'affaires ou une carte d'identité appropriée autorisant l'accès aux locaux de l'Office ou à d'autres endroits où les employés couverts par la présente convention collective sont susceptibles de travailler.

Article 36 - Sanction disciplinaire et congédiement

- 36.1 Les parties conviennent que l'objet de toute sanction disciplinaire est de remédier à un problème. Le but principal est de s'assurer que les employés s'acquittent de leurs fonctions conformément aux règles, directives et règlements de l'Office. Il est convenu que l'Office réglera toutes les questions de discipline dans les plus brefs délais.
- 36.2 Procédure disciplinaire
Un employé et son supérieur immédiat doivent discuter de tout sujet d'insatisfaction de manière approfondie. L'employé est avisé par écrit (sur support papier ou par courriel) de la date et des motifs de toute rencontre sous cet article ; la section locale du syndicat recevra copie de cet avis. Il est entendu que l'employé dispose de suffisamment de temps pour rechercher et obtenir les services d'un délégué syndical qui participera à la réunion en tant que consultant.
- 36.2.1 La direction se réserve le droit de retirer du lieu de travail, avec ou sans rémunération, l'employé à l'égard duquel une décision disciplinaire est en instance lorsqu'il aurait commis une inconduite grave ou qu'il risque de perturber ou de continuer de perturber le lieu de travail.
- 36.3 Tout avis de sanction disciplinaire devant être inclus dans le dossier professionnel d'un employé est remis à l'employé par écrit en la présence d'un délégué syndical et une copie de cet avis est fournie au syndicat.
- 36.3.1 Un employé peut être congédié, rétrogradé ou suspendu de ses fonctions pour une cause juste et suffisante. L'employé congédié pour une cause juste et suffisante, autre qu'une inconduite grave, reçoit deux (2) semaines de salaire en remplacement du préavis.

- 36.3.2 Rien dans la convention collective ne confère à un employé congédié pour inconduite grave le droit de recevoir un préavis d'une durée quelconque ou une part de salaire tenant lieu de préavis. L'expression « inconduite grave » est limitée aux actions constituant des infractions au sens du Code criminel du Canada.
- 36.4 Tout document se rapportant à des avertissements ou suspensions disciplinaires est enlevé du dossier de l'employé vingt-quatre (24) mois après la date à laquelle l'avertissement a été émis ou la fin de la période de suspension, à condition que l'employé ne fasse pas l'objet d'une autre sanction disciplinaire au cours de cette période de vingt-quatre (24) mois.
- 36.5 Un employé qui est congédié sans préavis a le droit de rencontrer son délégué syndical pendant une période de temps raisonnable avant de quitter les locaux de l'Office. Le fait qu'un délégué syndical ne puisse pas participer à une telle réunion n'annulera pas la sanction disciplinaire.

Article 37 - Grèves et lockouts

- 37.1 Le syndicat convient qu'il n'y aura pas de grève et l'Office convient qu'il n'y aura pas de lock-out pendant toute la durée de la présente convention collective. Les termes « grève » et « lock-out » ont les significations qui lui ont été conférées dans la *Loi sur les relations du travail de l'Ontario*, comme modifiée de temps à autre.
- 37.2 Le syndicat n'incitera ni n'autorisera ses membres à déclencher une grève, une grève des bras croisés ou une grève d'occupation, ou une autre sorte de grève, ingérence ou un arrêt complet ou partiel des activités dans les locaux ou installations de l'Office pendant la durée de la présente convention collective. Les membres du syndicat sont également tenus de respecter cette clause.

- 37.3 Les employés de l'unité collective couverts par la présente convention collective ne sont pas tenus d'exécuter des tâches ou de participer à des tâches qui relèvent normalement d'une autre unité de négociation légalement en grève, comme il est défini dans la *Loi sur les relations du travail de l'Ontario*.

Article 38 - Panneaux d'affichage

- 38.1 L'Office autorise le syndicat à afficher des annonces se rapportant aux élections, réunions, négociations et activités internes du syndicat sur les panneaux d'affichage de l'Office. Les autres affichages sont soumis aux conditions d'approbation exigées par l'Office. Tous les avis doivent être signés par un dirigeant syndical et soumis pour approbation au Chef des ressources humaines ou à son agent avant d'être affichés, qui ne refusera pas de donner son autorisation sans motif valable.

Article 39 - Santé et sécurité

- 39.1 L'Office exercera ses activités de manière à ne pas risquer la santé et la sécurité de ses employés et adoptera et appliquera des procédures et techniques raisonnables dans le but de prévenir ou de réduire le risque de blessure dans ses établissements.
- 39.2 Il incombe aux employés de veiller à leur propre sécurité et à celle de leurs collègues. Un comité mixte patronal-syndical continuera de collaborer à la promotion de la sécurité au travail et de conditions de travail sans danger.
- 39.3 L'Office reconnaît la nécessité d'instaurer une norme de sécurité supplémentaire pour les employées enceintes.
- 39.4 Le Comité mixte sur la santé et la sécurité aura l'autorité de formuler des recommandations relatives à l'environnement du

travail, au milieu de travail, à la conception et à l'installation du matériel et à d'autres questions connexes en vertu du Code de la santé et de la sécurité de l'Ontario.

- 39.5 L'expérience a démontré que les employés qui travaillent sur des terminaux à écran prennent des pauses au cours de leur journée régulière. Il est présumé que cette pratique est maintenue.
- 39.6 L'Office convient de fournir des vêtements de protection spéciaux et/ou des dispositifs de sécurité aux employés en mission (par exemple, lors de tournages à l'extérieur) là où les conditions l'exigent, et de fournir d'autres vêtements spéciaux au besoin.

Article 40 - Activités extérieures / conflits d'intérêts

Voir Lettre d'entente n° 3 : Activités extérieures/conflits d'intérêts ci-joint

- 40.1 Les employés sont libres de s'engager dans des activités après les heures de travail, selon les conditions suivantes :
- a) ces activités ne doivent pas faire concurrence aux activités de l'Office ou présenter un conflit d'intérêts ;
 - b) sauf s'il en a obtenu la permission par écrit au préalable, aucun employé ne peut exploiter ses liens avec l'Office lorsqu'il exerce de telles activités ;
 - c) ces activités ne doivent pas nuire au travail de l'employé à l'Office.
- 40.2 Les politiques de l'Office relatives aux conflits d'intérêts sont annexées à la présente convention collective.
- 40.3 Tous les nouveaux employés doivent signer une déclaration de conflit d'intérêts au moment de leur embauchage.

- 40.4 Tous les trois ans, tous les employés de l'OTÉLFO doivent signer une nouvelle déclaration de conflit d'intérêts.
- 40.5 Lorsqu'un employé change de service, de catégorie ou de situation d'emploi, il doit signer une nouvelle déclaration de conflit d'intérêts. En outre, en le cas d'un changement de situation personnelle susceptible de constituer un conflit d'intérêts, il incombe à l'employé de signer une déclaration de conflit d'intérêts qu'il obtiendra au service des ressources humaines.
- 40.6 L'Office ne versera en aucun cas à un employé handicapé à la suite d'un accident du travail qui touche des indemnités d'accident du travail de paiements de maintien de salaire ou des prestations d'invalidité de longue durée s'il occupe un travail rémunéré chez un autre employeur.

Article 41 - Mention au générique

- 41.1 Dans les cas où une émission produite par l'Office contient un générique, l'Office y mentionnera le nom des membres de l'unité de négociation.
- 41.2 Le sceau du syndicat, ou l'acronyme « GCM », est affiché conformément aux directives relatives aux émissions produites par l'Office. L'acronyme GCM apparaîtra au début et à la fin de la journée de programmation.

Article 42 - Salaires

Producteur/ réalisateur associé		Les salaires sont basés sur une semaine de travail de 35 heures. Les personnes qui ont peu ou pas d'expérience au moment de leur embauche reçoivent dix pour cent (10 %) de moins que le taux du début de l'échelle salariale pour la durée de leur période probatoire.					
		Début	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3	Échelle 4	Échelle 5
octobre 2006	annuel	40 182	42 191	44 085	45 848	47 461	49 136
	hebdo	772,73	811,37	847,79	881,70	912,70	944,93
	horaire	22,08	23,18	24,22	25,19	26,08	27,00
octobre 2007 3%	annuel	41 388	43 457	45 408	47 224	48 884	50 611
	hebdo	795,91	835,71	873,23	908,15	940,08	973,28
	horaire	22,74	23,88	24,95	25,95	26,86	27,81
octobre 2008 3%	annuel	42 629	44 760	46 770	48 640	50 351	52 129
	hebdo	819,79	860,78	899,42	935,39	968,29	1 002,48
	horaire	23,42	24,59	25,70	26,73	27,67	28,64
octobre 2009 3%	annuel	43 908	46 103	48 173	50 100	51 861	53 693
	hebdo	844,38	886,60	926,41	963,45	997,34	1 032,55
	horaire	24,13	25,33	26,47	27,53	28,50	29,50

Producteur/ réalisateur I Réalisateur promo Reporter affaires publiques Coordonnateur des ressources		Les salaires sont basés sur une semaine de travail de 35 heures. Les personnes qui ont peu ou pas d'expérience au moment de leur embauche reçoivent dix pour cent (10 %) de moins que le taux du début de l'échelle salariale pour la durée de leur période probatoire.					
		Début	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3	Échelle 4	Échelle 5
octobre 2006	annuel	46 591	48 920	51 367	53 936	56 713	58 550
	hebdo	895,99	940,77	987,82	1 037,22	1 090,64	1 125,96
	horaire	25,60	26,88	28,22	29,63	31,16	32,17
octobre 2007 3%	annuel	47 989	50 388	52 908	55 554	58 415	60 307
	hebdo	922,87	969,00	1 017,46	1 068,34	1 123,36	1 159,74
	horaire	26,37	27,69	29,07	30,52	32,10	33,14
octobre 2008 3%	annuel	49 429	51 899	54 495	57 220	60 167	62 116
	hebdo	950,55	998,07	1 047,98	1 100,39	1 157,06	1 194,53
	horaire	27,16	28,52	29,94	31,44	33,06	34,13
octobre 2009 3%	annuel	50 912	53 456	56 130	58 937	61 972	63 979
	hebdo	979,07	1 028,01	1 079,42	1 133,40	1 191,77	1 230,37
	horaire	27,97	29,37	30,84	32,38	34,05	35,15

Producteur/ réalisateur II Réalisateur en chef		Les salaires sont basés sur une semaine de travail de 35 heures. Les personnes qui ont peu ou pas d'expérience au moment de leur embauche reçoivent dix pour cent (10 %) de moins que le taux du début de l'échelle salariale pour la durée de leur période probatoire.					
		Début	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3	Échelle 4	Échelle 5
octobre 2006	annuel	55 106	57 861	60 755	63 792	66 982	70 331
	hebdo	1 059,73	1 112,72	1 168,36	1 226,77	1 288,11	1 352,53
	horaire	30,28	31,79	33,38	35,05	36,80	38,64
octobre 2007 3%	annuel	56 759	59 597	62 577	65 706	68 991	72 441
	hebdo	1 091,52	1 146,10	1 203,41	1 263,57	1 326,75	1 393,10
	horaire	31,19	32,75	34,38	36,10	37,91	39,80
octobre 2008 3%	annuel	58 462	61 365	64 455	67 677	71 061	74 615
	hebdo	1 124,27	1 180,48	1 239,52	1 301,48	1 366,56	1 434,90
	horaire	32,12	33,73	35,41	37,19	39,04	41,00
octobre 2009 3%	annuel	60 216	63 227	66 388	69 707	73 193	76 853
	hebdo	1 158,00	1 215,90	1 276,70	1 340,52	1 407,55	1 477,97
	horaire	33,09	34,74	36,48	38,30	40,22	42,23

Animateur/ producteur		Les salaires sont basés sur une semaine de travail de 35 heures. Les personnes qui ont peu ou pas d'expérience au moment de leur embauche reçoivent dix pour cent (10 %) de moins que le taux du début de l'échelle salariale pour la durée de leur période probatoire.						
		Début	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3	Échelle 4	Échelle 5	Échelle 6
octobre 2006	annuel	50 514	53 292	56 223	59 316	62 577	66 013	70 331
	hebdo	971,42	1 024,84	1 081,22	1 140,69	1 203,41	1 269,48	1 352,53
	horaire	27,75	29,28	30,89	32,59	34,38	363,27	38,64
octobre 2007 3%	annuel	52 029	54 891	57 910	61 095	64 455	67 993	72 441
	hebdo	1 000,57	1 055,59	1 113,65	1 174,91	1 239,51	1 307,57	1 393,10
	horaire	28,59	30,16	31,82	33,57	35,41	37,36	39,80
octobre 2008 3%	annuel	53 590	56 537	59 647	62 928	66 388	70 033	74 615
	hebdo	1 030,58	1 087,26	1 147,06	1 210,15	1 276,70	1 346,79	1 434,90
	horaire	29,45	31,06	32,77	34,58	36,48	38,48	41,00
octobre 2009 3%	annuel	55 198	58 233	61 437	64 816	68 380	72 134	76 853
	hebdo	1 061,50	1 119,87	1 181,48	1 246,46	1 315,00	1 387,20	1 477,94
	horaire	30,33	32,00	33,76	35,61	37,57	39,63	42,23

Agent aux acquisitions I		Les salaires sont basés sur une semaine de travail de 35 heures. Les personnes qui ont peu ou pas d'expérience au moment de leur embauche reçoivent dix pour cent (10 %) de moins que le taux du début de l'échelle salariale pour la durée de leur période probatoire.					
		Début	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3	Échelle 4	Échelle 5
octobre 2006	annuel	48218	50629	52907	55024	56949	58943
	hebdo	927.27	973.63	1017.45	1058.15	1095.17	1133.51
	horaire	26.49	37.82	29.07	30.23	31.29	32.39
octobre 2007 3%	annuel	49.67	52148	54495	56675	58657	60711
	hebdo	955.09	1002.84	1047.97	1089.9	1128.03	1167.52
	horaire	27.29	28.65	29.94	31.14	32.23	33.36
octobre 2008 3%	annuel	51155	53712	56129	58375	60417	62532
	hebdo	983.74	1032.93	1079.41	1122.6	1161.87	1202.54
	horaire	28.11	29.51	30.84	32.07	33.2	34.36
octobre 2009 3%	annuel	52689	55324	57813	60126	62230	64408
	hebdo	1013.25	1063.91	1111.8	1156.27	1196.73	1238.62
	horaire	28.95	30.4	31.77	33.04	34.19	35.39

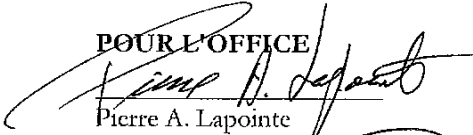
Agent aux acquisitions II		Les salaires sont basés sur une semaine de travail de 35 heures. Les personnes qui ont peu ou pas d'expérience au moment de leur embauche reçoivent dix pour cent (10 %) de moins que le taux du début de l'échelle salariale pour la durée de leur période probatoire.					
		Début	Échelle 1	Échelle 2	Échelle 3	Échelle 4	Échelle 5
octobre 2006	annuel	57 402	60 272	62 985	65 504	67 797	70 331
	hebdo	1 103,89	1 159,08	1 211,25	1 259,69	1 303,78	1 352,53
	horaire	31,54	33,12	34,61	35,99	37,25	38,64
octobre 2007 3%	annuel	59 124	62 080	64 875	67 469	69 830	72 441
	hebdo	1 137,00	1 193,85	1 247,59	1 297,48	1 342,89	1 393,10
	horaire	32,49	34,11	35,65	37,07	38,37	39,80
octobre 2008 3%	annuel	60 898	63 943	66 821	69 493	71 925	74 615
	hebdo	1 171,11	1 229,67	1 285,02	1 336,40	1 383,18	1 434,90
	horaire	33,46	35,13	36,71	38,18	39,52	41,00
octobre 2009 3%	annuel	62 725	65 861	68 826	71 578	74 083	76 853
	hebdo	1 206,25	1 266,56	1 323,57	1 376,49	1 424,68	1 477,94
	horaire	34,46	36,19	37,82	39,33	40,71	42,23

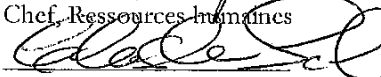
Article 43 - Date d'entrée en vigueur et durée de la convention

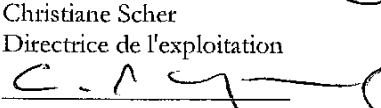
- 43.1 La présente convention collective entre en vigueur le vingt- huit (28) octobre 2007 et expire le vingt-sept (27) octobre 2010. Toutefois, avant la date d'expiration, si l'une des deux parties souhaite négocier une nouvelle convention collective, elle doit remettre un avis écrit à l'autre partie au plus tard trente (30) jours et au plus tôt quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'expiration de la présente convention collective. Si un tel avis est remis et qu'aucune entente n'est conclue, toutes les dispositions de la présente convention collective continueront à être observées par les deux parties jusqu'à ce qu'une période de quatorze (14) jours se soit écoulée à partir du jour où le ministre du Travail a remis, ou est réputé avoir remis, aux parties, conformément au paragraphe 2 de l'article 79 de la *Loi sur les relations du travail de l'Ontario*, un avis indiquant que le ministre ne juge pas qu'il soit conseillé de nommer une commission de conciliation.
- 43.2 Après réception de l'une ou l'autre partie de son souhait de négocier une nouvelle convention collective de la manière stipulée aux présentes, une réunion se tiendra entre les parties dans les vingt (20) jours, pour les besoins des négociations ; d'autres réunions auront lieu aussi fréquemment que possible jusqu'à ce qu'un règlement soit atteint ou jusqu'à ce que l'une ou l'autre partie présente une demande de conciliation.

Signée cc 12^e jour de novembre 2008

POUR L'OFFICE

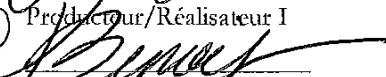

Pierre A. Lapointe
Chef, Ressources humaines

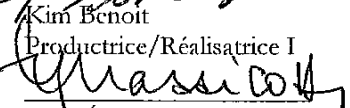

Christiane Scher
Directrice de l'exploitation

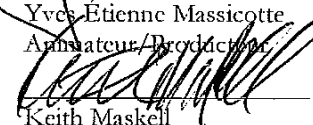

Claudette Paquin
Directrice générale

POUR LE SYNDICAT (GCM)


David Baeta
Producteur/Réalisateur I


Kim Benoit
Productrice/Réalisatrice I


Yves Étienne Massicotte
Animateur/Producteur


Keith Maskell
Agent administratif, GCM

Formulaire No. 1 - Demande de congé de maternité/ congé parental

Date _____

Nom _____

Service _____

Congé souhaité du _____ au

Date prévue de retour au travail _____

Conditions :

1. L'Office continuera de payer le coût des avantages sociaux suivants pendant toute la période susmentionnée : assurance-vie collective, régime d'assurance-maladie complémentaire, assurance en cas de décès ou de mutilation par accident, soins dentaires et de la vue et invalidité de longue durée.

2. Si l'employé ne revient pas au travail pendant une période d'au moins quatre (4) mois, il doit rembourser tous les paiements effectués par l'Office conformément à la condition 1. L'Office peut utiliser les sommes qu'il détient pour le compte de l'employé pour réduire le montant qui lui est dû.

3. Congé de maternité seulement : Si l'employée ne revient pas au travail pendant une période d'au moins quatre (4) mois, elle doit rembourser tous les paiements effectués par l'Office conformément aux alinéas 26.2 a) et b) pendant le congé de maternité. L'Office peut utiliser les sommes qu'il détient pour le compte de l'employée afin de réduire le montant qui lui est dû.

La signature de l'employé indique qu'il accepte les présentes conditions.

Employé _____

L'Office autorise par les présentes le congé susmentionné et en accepte les conditions.

L'Office de la télécommunication éducative de l'Ontario,

Par _____

Formulaire No. 2 - Modèle: Certification médical requis par l'OTÉLFO

L'Office a besoin des renseignements suivants pour évaluer votre admissibilité aux prestations prévues par les régimes de congés maladie. Veuillez demander à votre médecin traitant de remplir toutes les sections ci-dessous et de retourner le formulaire immédiatement à l'OTÉLFO, à l'attention de la personne suivante :

Chef des ressources humaines
Service des ressources humaines
21 rue Collège, suite 600
Toronto ON M5G 2B3

- Nom de la patiente ou du patient
- Date de l'examen
- Diagnostic
- Pronostic
- Déclaration du médecin attestant qu'après avoir examiné la description de tâches, la patiente ou le patient est totalement incapable de remplir ses fonctions ou n'est capable d'accomplir que des tâches légères (indiquer dans ce cas les fonctions et les contraintes de temps).
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant écrits en lettres moulées et sa signature.

(Remarque : l'OTÉLFO traite tous les renseignements médicaux nécessaires dans la plus stricte confidentialité.)

Lettre d'entente No. 1 - Suspension partielle des activités

Nonobstant les dispositions de l'article 23 – Jours fériés, les parties conviennent que l'Office peut pendant toute la durée de la présente convention procéder à une suspension partielle de ses activités quand aucune production n'est prévue ni en studio ni à l'extérieur pendant la semaine entre Noël et le Nouvel An.

Les conditions suivantes s'appliquent :

1. L'Office doit informer le syndicat et ses employés avant le 1^{er} septembre de son intention de procéder à une suspension partielle pendant la semaine entre Noël et le Nouvel An, faute de quoi aucune suspension partielle ne pourra être instaurée et toutes les dispositions de l'article 23 – Jours fériés s'appliqueront.
2. Dans le cadre du point 1 ci-dessus, l'Office fera savoir au syndicat et aux employés quels sont les groupes d'employés non affectés par la suspension partielle et le nombre d'employés au sein des groupes exemptés qui doivent continuer à travailler durant la période d'arrêt.
3. La suspension partielle décrite aux présentes ne doit pas excéder cinq (5) jours de travail consécutifs pendant la semaine entre Noël et le Nouvel An.
4. Dans le cas d'une telle suspension, les employés qui ne sont pas tenus de travailler peuvent utiliser leur créance de congés annuels, des crédits de vacances accumulés, des jours de congé compensatoire et/ou de jours de congé mobiles afin de continuer de recevoir leur salaire et de bénéficier de leurs avantages sociaux pendant la période d'arrêt. En cas d'écart entre le nombre de jours de congé auxquels l'employé a droit et la durée de la période d'arrêt, l'employé peut emprunter le nombre de jours auxquels il a droit au cours de la prochaine année civile en vertu de la politique de l'Office.

La présente lettre sera revue au moment de l'échéance de cette convention collective et prendra effet aussitôt que les parties auront ratifié la convention collective.

Signée ce 12^e jour de novembre 2008

Pour l'Office

Pierre A. Lapointe
Chef, Ressources humaines

Pour le Syndicat

Keith Maskell
Agent administratif

Lettre d'entente No. 2 - Objet : Activités extérieures – Conflits d'intérêt (article 40)

1. Les employés sur le point d'exercer une fonction extérieure, y compris, sans toutefois s'y limiter, des activités bénévoles ou rémunérées pour le compte d'un autre diffuseur, producteur ou organisme de distribution, théâtre, développeur ou fournisseur de service multimédia / Internet, un spectacle en public, une conférences, des activités littéraires, et qu'il existe un possible conflit d'intérêt, selon la définition de l'article 38 de la convention collective entre l'Office et la GCM (« la convention collective »), sont tenus de fournir à leur superviseur une description écrite détaillée de l'activité prévue, et de l'accompagner si possible de renseignements écrits fournis par la tierce partie. L'employeur donnera son approbation à l'employé dans les huit (8) jours ouvrables après réception de tous les documents nécessaires pour que celui-ci puisse commencer l'activité en question. Lorsque l'employeur ne répond pas à la demande dans les huit (8) jours ouvrables, l'approbation est réputée avoir été donnée. Au cas où l'employeur ne donne pas son approbation à l'employé, le syndicat peut porter la question par écrit devant le comité mixte, qui rendra sa décision dans les cinq (5) jours ouvrables après le refus. Le comité mixte se réunira dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception. Si la question n'est pas renvoyée devant le comité mixte, le syndicat estimera que l'employeur a donné son approbation.

2. Si le comité mixte ne s'entend pas sur la question, le syndicat, au lieu d'appliquer les dispositions relatives au règlement des griefs à l'article 34 de la convention, peut renvoyer par écrit la question devant un médiateur/arbitre unique dans les dix (10) jours ouvrables après la dernière rencontre du comité mixte. Si la question n'est pas renvoyée selon ces dispositions, le syndicat estimera que l'employeur a donné son approbation.

3. Les deux parties fournissent au médiateur/arbitre des soumissions écrites énonçant les faits et les arguments, avec copie conforme à l'autre

partie, dans les cinq (5) jours ouvrables après la nomination du médiateur/arbitre.

4. Pendant les trois (3) jours suivants, chaque partie a la possibilité de répondre aux soumissions de l'autre partie dans une soumission subséquente au médiateur/arbitre, avec copie conforme à l'autre partie.

5. Le médiateur/arbitre rencontre les parties afin de tenter de résoudre la question ; si aucune entente ne survient, il rend sa décision par écrit en se basant sur les soumissions écrites dans les dix (10) jours ouvrables après sa nomination. Le médiateur/arbitre fonde sa décision sur les dispositions de l'article 40 de la convention et de la lettre d'entente. Dans les cas où l'employé a une clause d'exclusivité dans son contrat individuel avec l'employeur, le médiateur ou l'arbitre l'applique.

6. La décision du médiateur/arbitre est finale et exécutoire pour le syndicat et l'employeur, ainsi que pour ledit employé. Le médiateur/arbitre n'a ni l'autorité de prendre une décision qui n'est pas cohérente avec les dispositions de la convention collective ni celle de modifier, d'ajouter des éléments ou d'apporter des amendements de quelque nature que ce soit à la convention collective. Le syndicat et l'employeur paient moitié-moitié les honoraires et dépenses du médiateur/arbitre.

7. Les employés qui ont une clause d'exclusivité dans leur contrat individuel avec l'employeur doivent obtenir l'approbation de l'Office avant d'entreprendre une fonction extérieure.

8. Quand un employé fait une demande pour s'acquitter d'une fonction extérieure en vertu du paragraphe 1, il ne peut commencer à remplir sa fonction tant que l'employeur, le comité mixte ou un médiateur/arbitre, le cas échéant, n'a pas rendu sa décision définitive.

9. Quand un employé entreprend une fonction extérieure sans en demander l'autorisation et que l'employeur estime que ladite fonction

contrevient aux dispositions de l'article 38 de la convention collective et de la lettre d'entente, ou de la clause d'exclusivité, le cas échéant, l'employeur a le droit d'obliger l'employé à cesser immédiatement ladite fonction.

L'employeur n'exerce pas déraisonnablement son pouvoir discrétionnaire lorsqu'il contraint l'employé de son activité. Si l'employeur oblige l'employé à cesser son activité extérieure, le processus établi dans cette lettre d'entente est mis en application. Si le médiateur ou l'arbitre statue que l'employé est libre de participer à l'activité en question conformément à l'article 38 de la convention collective, à cette lettre d'entente ou à la clause d'exclusivité, l'employeur indemnise l'employé de toute perte, que le médiateur ou l'arbitre détermine. Le médiateur ou l'arbitre peut demander des soumissions, écrites ou orales, sur la question du dédommagement. Si la décision établit que l'employé n'est pas libre de participer à l'activité conformément à l'article 40 de la convention collective, cette lettre d'entente ou la clause d'exclusivité, l'employeur peut invoquer son droit d'imposer des mesures disciplinaires à l'égard de l'employé, conformément aux dispositions de la convention collective et de la lettre d'entente.

10. Les parties peuvent décider d'un commun accord de prolonger les délais prescrits dans cette lettre d'entente.

Signée ce 12^e jour de novembre 2008
Pour l'Office

Pierre A. Lapointe
Chef, Ressources humaines

Pour le Syndicat

Keith Maskell
Agent administratif

Lettre d'entente No. 3 - Postes contractuels et situation des employés de l'Office

Objet : Postes contractuels

Comme entendu avec la Guilde, le budget de base de l'Office sert à financer les postes de base du réseau. Des efforts sont également déployés pour trouver du financement supplémentaire à long terme pour les projets spéciaux, le développement ou les stages professionnels, ou comme supplément à l'effectif de base.

1. Il est entendu que les postes suivants à Panorama restent des postes contractuels parce qu'ils sont financés de l'extérieur. Si TFO réussit à se procurer un financement à long terme pour ces postes, les personnes qui les occupent deviendront immédiatement des employés permanents. Faut de financement, les parties se réuniront pour discuter de l'avenir de ces postes contractuels :

Producteur/réalisateur associé (équipe de Toronto)
Reporter (équipe d'Ottawa)

- Il est entendu que le poste d'animateur/producteur de Méga (en plus des deux postes de base d'animateur/producteur) reste un poste contractuel. Ce poste, financé par une tierce partie, correspond à une affectation de développement ou à stage professionnel, comprend une série continue d'affectations ou de projets, et représente une source de talent pour combler des postes de base à l'avenir. D'autres postes de ce genre feront l'objet à l'avenir de discussions avec le syndicat, y compris la durée et la nature de l'affectation.

Types de postes :

Il y a trois types de postes selon la nature des affectations de travail dans le cadre des activités régulières de l'Office :

Employés à un poste de base

- S'acquiesce des travaux réguliers qui constituent les activités normales de l'Office.
- Il y a un nombre établi de postes de base dans l'entreprise.

Employés à un poste temporaire

- Les employés temporaires servent à combler temporairement des postes de base, conformément aux dispositions de l'article 7.1.

Postes-projets

- Les postes-projets servent à accomplir des tâches bien définies ou à répondre à des besoins opérationnels pendant une période déterminée, et s'ajoutent aux postes de base. Ils sont définis aux articles 7.1 et 11.8.
- Les postes-projets peuvent être utilisés pour les nouvelles émissions ou initiatives ou de nouveaux projets. Une émission existante à laquelle on apporte des changements mineurs, changement de titre ou légère modification du style éditorial ou de la production par exemple, n'est pas considérée comme une « nouvelle » émission.

Nota : L'article 7.6 reste en vigueur.

Droits :

Postes de base :

- Un employé à temps plein à un poste de base est un employé permanent qui est couvert par toutes dispositions relatives à la sécurité d'emploi.

- Un employé qui occupe un poste de base a le droit de se porter candidat à un poste contractuel tout en gardant son statut permanent. Le poste qu'il laisse vacant peut être comblé à titre de poste temporaire.

Postes temporaires :

- Un employé qui occupe un poste temporaire est rémunéré conformément aux échelles salariales.
- Le fait pour un employé d'avoir occupé un poste temporaire ne lui donne pas droit à un poste permanent.

Postes-projets

- Un employé occupant un poste-projet est rémunéré conformément aux échelles salariales.
- Le fait pour un employé d'avoir occupé un poste-projet ne lui donne pas droit à un poste permanent, sous réserve de ce qui est indiqué ci-dessous.

Dans le cas de la prolongation d'une émission, initiative ou projet « nouveaux » pendant plus de deux ans, le poste est converti en poste de base et l'employé contractuel peut, s'il le souhaite, choisir de rester au poste ainsi converti. Le temps que l'employé passe à ce poste est compté aux fins de la période de probation, conformément à l'article 1.4. Si un employé contractuel accepte un poste de base dans une classification qu'il n'a pas occupé auparavant, sa période de probation sera de six (6) mois, ou celle prévue au paragraphe 11.4 si la durée du service continu de l'employé est inférieure à douze (12) mois.

Cette conversion n'est pas obligatoire pour les projets financés par une partie extérieure, s'il y a une obligation contractuelle quant aux conditions du projet et des éléments à livrer.

Quand un employé devient un employé permanent, son ancienneté correspond à la durée de son service continu à l'Office (d'après la définition des Normes d'emploi de l'Ontario (ESA) qui veut qu'il n'y ait pas d'interruption de service de plus de treize (13) semaines).

Cette lettre est en vigueur jusqu'à l'échéance de la convention collective.

Signée ce 12^e jour de novembre 2008

Pour l'Office

Pierre A. Lapointe
Chef, Ressources humaines

Pour le Syndicat

Keith Maskell
Agent administratif

Cette lettre d'entente demeurera en vigueur jusqu'à l'échéance de cette convention collective.

Lettre d'entente No. 4 - Objet: Heures de travail et heures supplémentaires

Les parties conviennent que, le calcul de la moyenne des heures de travail se fera sur la base de deux semaines, selon les règles établies ci-dessous, jusqu'à l'échéance de la convention collective. Les parties se réuniront pendant la durée de la convention pour étudier les questions relatives à la charge de travail, les horaires et les heures supplémentaires.

- 16.3.1 Les employés inscrits à l'horaire reçoivent des crédits pour les heures qu'ils travaillent au-delà de soixante-dix (70) heures jusqu'à quatre-vingts (80) heures au cours d'une période de deux (2) semaines (formule d'étalement). Ces heures supplémentaires sont rémunérées sous forme de congé compensatoire accordé heure pour heure. Ce congé compensatoire est pris aux jours et dates établis par la direction. Si les jours et dates du congé compensatoire ne sont pas établis, le sous-alinéa 16.4.1 iii) s'applique. Il est entendu que les congés annuels passent avant le congé compensatoire d'un employé. Un employé doit obtenir préalablement une autorisation de son supérieur hiérarchique immédiat pour recevoir une rémunération majorée ou un congé compensatoire pour les heures travaillées en sus des soixante-dix (70) heures prévues en deux (2) semaines.
- 16.3.2 Lorsqu'un employé travaille plus de quatre-vingts (80) heures au cours de deux (2) semaines, chaque heure travaillée en sus des quatre-vingts (80) heures est majorée d'une fois et demie son salaire de base ou il reçoit un congé compensatoire calculé sur la même base. Un employé doit obtenir préalablement une autorisation de son supérieur hiérarchique immédiat pour recevoir une rémunération majorée ou un congé compensatoire pour les heures travaillées en sus des quatre-vingts (80) heures prévues en deux (2) semaines.
- 16.4.1 Un employé inscrit à l'horaire peut, à sa discrétion, accumuler des jours de congé compensatoire et les prendre au lieu de se faire

rémunérer pour ses heures supplémentaires (c.-à-d. les heures travaillées en sus des 80 heures prévues) ; les heures équivalentes doivent être inscrites sur sa fiche de présence. Ces jours de congé sont qualifiés de jours de congé compensatoire.

Toutes les autres clauses de l'article 16 ne sont pas modifiées et restent en vigueur.

Cette lettre d'entente reste en vigueur jusqu'à l'échéance de la convention collective.

Signée ce 12^e jour de novembre 2008

Pour l'Office

Pierre A. Lapointe
Chef, Ressources humaines

Pour le Syndicat

Keith Maskell
Agent administratif

Lettre d'entente No. 5 - Programme d'achat de crédits de congé - période de transition allant du 1er janvier au 31 décembre 2009

Les parties conviennent que, d'ici le 1^{er} juin 2009, les membres de l'unité de négociation pourront participer à un programme de transition.

Suivant les mêmes règlements généraux du programme élaboré à l'article 17.6 de la convention collective, les membres pourront s'acheter cinq (5) jours de congé. La période de retenue sera de six (6) mois, soit du 1^{er} janvier au 30 juin 2009. Les crédits achetés doivent être utilisés du 1^{er} juillet au 31 décembre 2009.

Signée ce 12^e jour de novembre 2008

Pour l'Office

Pierre A. Lapointe
Chef, Ressources humaines

Pour le Syndicat

Keith Maskell
Agent administratif

Annexe A - Catégories d'emploi

A - Producteur/réalisateur associé

Fonctions:

Le Producteur/réalisateur associé collabore à la préparation et à la réalisation d'une émission ou d'un segment d'émission. Le travail est affecté par le Producteur de série ou le Producteur/Réalisateur II. Initiative et créativité s'imposent. Encadrement et directives lui sont toujours donnés. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Les employés appartenant à cette classification exécuteront certaines ou toutes les tâches suivantes:

- Propose des idées pour le contenu de l'émission.
- Participe à l'élaboration du contenu de l'émission, notamment rédaction, recherche et/ou révision.
- Organise la participation des invités, des collaborateurs et d'autres intervenants.
- Prépare la documentation, l'introduction et les questions, et en informe l'animateur/l'animatrice.
- Ouvre et maintient les dossiers sur les personnes-ressources. Assure la liaison avec d'autres services en ce qui concerne les sujets touchant le contenu de l'émission.
- Dirige les équipes en studio ou à l'extérieur.
- Choisit la musique, les effets sonores et visuels.
- Dirige le montage et le mixage des éléments sonores et visuels.
- Paraît et joue devant et derrière les caméras à des fins de perfectionnement professionnel.
- Crée des éléments musicaux à des fins de perfectionnement professionnel.
- S'acquitte d'autres tâches connexes.

B - Producteur/réalisateur I

Fonctions:

Sous la direction et l'autorité du Producteur de série ou du Producteur/réalisateur II, le Producteur/réalisateur I est responsable de la préparation et de la réalisation en extérieur et/ou en studio de segments d'émission ou d'enrobage d'émission. La qualité du travail doit satisfaire aux normes éditoriales, artistiques, intellectuelles et techniques. Le travail doit être complété dans les délais voulus et en fonction des ressources allouées. Initiative, jugement et créativité s'imposent. Encadrement et directives sont donnés. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Tâches distinctes:

- Propose et développe des idées pour le contenu d'émissions.
- Propose le traitement, à l'extérieur/en studio, des segments d'émissions.
- Élabore et organise le contenu des segments d'émission ou d'enrobage d'émissions, notamment recherche, rédaction et révision du script ou du texte composé par d'autres personnes.

Tâches clés :

- Prépare le calendrier du tournage et du montage.
- Dirige les équipes en studio ou à l'extérieur.
- Choisit la musique, les effets sonores et visuels.
- Dirige le montage et le mixage des éléments sonores et visuels.
- Assure, en collaboration avec les responsables du service des droits d'auteur ou d'autres personnes, l'affranchissement approprié et exact de tout le matériel utilisé.
- Utilise efficacement et à bon escient toutes les ressources de production.
- Noue et entretient les contacts nécessaires en fonction du domaine d'affectation.

- Coordonne avec d'autres membres du personnel qui pourraient contribuer au segment d'émission.

S'acquitte des tâches suivantes, sur demande:

- Assure la liaison avec d'autres services en ce qui concerne les affectations
- Paraît et joue devant et derrière les caméras.
- Crée des éléments musicaux.
- Exécute des tâches relevant d'une classification inférieure.
- S'acquitte d'autres tâches connexes.

B - Réalisateur promo

Fonctions:

Sous la direction et l'autorité du Producteur de série ou du Directeur du secteur, le Réalisateur promo est responsable de la préparation et la réalisation de matériel promotionnel pour les émissions, produits et services de l'Office. Le ou la titulaire assure que le contenu de la promo reflète la nature de l'émission. Le travail doit répondre aux normes de qualité sur les plans artistique et technique. Le travail doit être complété dans les délais voulus et en fonction des ressources allouées. Initiative, jugement et créativité s'imposent. Encadrement et directives sont donnés. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Tâches distinctes :

- Contribue au développement d'idées et de concepts promotionnels pour appuyer les stratégies du réseau.
- Assure que le style du matériel promotionnel réponde aux normes du réseau.
- Visionne les émissions et les films et rédige des textes.
- Dirige les artistes lors des séances d'enregistrement audio.
- Responsable d'assurer l'exactitude des renseignements véhiculés dans la promo.
- Assure que les promos soient inscrites dans le système informatique approprié.

Tâches clés :

- Prépare le calendrier du tournage et du montage.
- Dirige les équipes en studio ou à l'extérieur.
- Choisit la musique, les effets sonores et visuels.
- Dirige le montage et le mixage des éléments sonores et visuels.

- Assure, en collaboration avec les responsables du service des droits d'auteur ou d'autres personnes, l'affranchissement approprié et exact de tout le matériel utilisé.
- Utilise efficacement et à bon escient toutes les ressources de production.
- Noue et entretient les contacts nécessaires en fonction du domaine d'affectation.
- Coordonne avec d'autres membres du personnel qui pourraient contribuer à la promo.

S'acquitte des tâches suivantes, sur demande:

- Assure la liaison avec d'autres services en ce qui concerne les affectations.
- Contribue au développement de matériel promotionnel imprimé et électronique, lorsqu'une campagne promotionnelle se fait conjointement avec la campagne télévisée.
- Réalise des interprogrammes.
- Exécute des tâches relevant d'une classification inférieure.
- S'acquitte d'autres tâches connexes.

B - Reporter - Affaires publiques

Fonctions:

Sous la direction et l'autorité du Producteur de série, le Reporter – Affaires publiques, TFO (en ondes) s'acquitte d'affectations de reportage, de la collecte d'informations, de la rédaction et de la présentation de l'information en ondes. Le travail doit être complété dans les délais voulus et en fonction des ressources allouées. Initiative, jugement et créativité s'imposent. Encadrement et directives lui sont donnés. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Tâches distinctes :

- Présente l'information et les analyses en ondes dans divers formats.
- Propose des idées et des sujets à traiter.
- Analyse les faits et les renseignements recueillis et en tire des conclusions ou soulève des questions pour lesquelles une analyse plus approfondie s'impose.
- Élabore et organise le contenu du reportage/segment, dont la recherche, rédaction et/ou révision du script, textes d'enchaînement et manchettes.

Tâches clés :

- Prépare le calendrier de tournage et de montage de chaque reportage.
- Dirige les équipes de tournage à l'extérieur.
- Choisit la musique, les effets sonores et visuels.
- Dirige le montage et le mixage des éléments sonores et visuels.
- Assure, en collaboration avec les responsables du service des droits d'auteur ou d'autres personnes, l'affranchissement approprié et exact de tout le matériel utilisé.
- Utilise efficacement et à bon escient toutes les ressources de production.

- Noue et entretient les contacts nécessaires en fonction du domaine d'affectation.
- Coordonne avec d'autres membres du personnel qui pourraient contribuer au reportage.

S'acquitte des tâches suivantes, sur demande:

- Assure la liaison avec d'autres services en ce qui concerne les affectations.
- Représente l'Office auprès de la communauté et/ou l'industrie.
- Exécute des tâches relevant d'une classification inférieure.
- S'acquitte d'autres tâches connexes.

B - Coordonnateur des ressources

Fonctions:

Le Coordonnateur des ressources assure le soutien et coordonne les ressources opérationnelles et techniques nécessaires à la production des émissions de l'Office. Le ou la titulaire travaille sur de nombreux projets en même temps et doit respecter les échéanciers dans un environnement mouvementé de production télévisuelle. Initiative et jugement indépendant s'imposent. Encadrement et directives sont donnés. Un esprit de diplomatie et de délicatesse est essentiel, étant donné que les décisions doivent souvent satisfaire les besoins de plusieurs parties à la fois. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Tâches clés :

- Maintient des relations étroites avec toutes les équipes de production. Assure la liaison entre les bureaux de production de Toronto et Ottawa, ainsi que d'autres localités.
- Participe aux réunions de production.
- Communique les informations importantes à tous les membres des équipes de production ainsi qu'au service des Opérations Techniques et d'autres services de l'Office.
- Prépare les calendriers de production et offre des solutions possibles lorsqu'un conflit d'affectation des ressources survient entre deux ou plusieurs équipes de production.
- Maintient une connaissance à jour des conventions collectives, de la politique de l'Office et des capacités des installations et des ressources, afin d'assurer une utilisation efficace et appropriée de ces ressources.
- Veille à ce que toutes les ressources de production soient utilisées à bon escient et avec efficacité. Peut proposer des alternatives plus rentables.
- Assure ou effectue la mise à jour régulière de la base de données des calendriers de production, et s'assure que les modifications se fassent dans un délai approprié.

- Avise et informe les personnes concernées des changements ou autres activités qui pourraient les toucher.
- Maintient une liste de techniciens pigistes, en Ontario et ailleurs au pays.

S'acquitte des tâches suivantes, sur demande :

- Assure la liaison entre les clients et les services des Opérations Techniques, des Technologies de l'information et de l'Administration.
- Coordonne le travail du ou des Coordonnateurs de projet.
- Maintient une liste du personnel du secteur de la programmation.
- Maintient un inventaire des espaces de bureau et de travail, des téléphones, des ordinateurs, du matériel de visionnement et de tout autre matériel nécessaire pour appuyer le travail du secteur de la programmation.
- Maintient des registres et prépare des rapports sur l'utilisation des ressources pour les différentes productions.
- S'acquitte d'autres tâches connexes.

C - Producteur/réalisateur II

Fonctions:

Sous la direction et l'autorité du Producteur de série ou du Directeur du secteur, le Producteur/réalisateur II est responsable de la préparation et de la réalisation d'émissions et de segments d'émission. Le Producteur/réalisateur II affecte des tâches, détermine le déroulement de l'émission et applique le concept de l'émission. La qualité du travail doit satisfaire aux normes éditoriales, artistiques, intellectuelles et techniques. Le Producteur/réalisateur II travaille en fonction des ressources et du budget alloués et approuvés. Initiative, jugement et créativité s'imposent. Encadrement et directives sont donnés au besoin. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Tâches distinctes:

- Affecte, coordonne et dirige le travail d'autres personnes qui contribuent à l'émission.
- Responsable de la création de la feuille de route d'une émission.
- Développe, organise et coordonne le contenu de l'émission, y compris l'affectation, la recherche, la rédaction et/ou la révision de textes rédigés par d'autres personnes.
- Propose et développe le contenu de l'émission.

Tâches clés:

- Prépare le calendrier du tournage et du montage.
- Dirige les équipes en studio ou à l'extérieur.
- Choisit la musique, les effets sonores et visuels
- Dirige le montage et le mixage des éléments sonores et visuels.
- Assure, en collaboration avec les responsables du service des droits d'auteur ou d'autres personnes, l'affranchissement approprié et exact de tout le matériel utilisé dans l'émission.

- Utilise efficacement et à bon escient toutes les ressources de production.
- Noue et entretient les contacts nécessaires en fonction du domaine d'affectation.
- Coordonne avec d'autres membres du personnel qui pourraient contribuer à l'émission.

S'acquitte des tâches suivantes, sur demande:

- Assure la liaison avec d'autres services en ce qui concerne l'émission.
- Paraît et joue devant et/ou derrière les caméras
- Crée des éléments musicaux.
- Exécute des tâches relevant d'une classification inférieure.
- S'acquitte d'autres tâches connexes.

C - Réalisateur en chef

Fonctions:

Sous la direction et l'autorité du Producteur de série ou du Directeur du secteur, le Réalisateur en chef dirige les activités des participants à une ou à des émissions de télévision pendant les répétitions, l'enregistrement ou la diffusion en direct. Le travail doit répondre aux normes artistiques et techniques, conformément au plan et au concept de l'émission. Le travail doit être complété dans les délais spécifiés et en fonction des ressources allouées. Initiative, jugement et créativité s'imposent. Encadrement et directives sont donnés. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Cette classification s'applique uniquement aux employés dont la fonction principale est la mise en ondes d'émissions complexes à caméras multiples, en studio ou à l'extérieur. Un réalisateur en chef est affecté seulement lorsque, à l'avis de l'Office, l'envergure et la complexité de la production en question méritent une telle affectation.

Tâches clés:

- Dirige la mise en ondes d'émissions majeures à caméras multiples, en studio ou à l'extérieur, en direct ou pré-enregistrées.
- Participe à la planification, la conceptualisation visuelle et au développement de l'émission ou des émissions en cours de réalisation.
- Planifie, développe et dirige l'aspect visuel et la présentation globale de l'émission, en assurant la cohérence avec le plan et le concept de l'émission.
- Participe aux repérages de sites de tournage.
- Dirige la mise en scène et les répétitions.
- Dirige la prestation des artistes, des participants et des membres de l'équipe de production pour assurer la meilleure présentation possible.

- Participe à l'évaluation de l'aspect technique d'une émission ou des émissions et du rendement de l'équipe technique et, le cas échéant, recommande des améliorations.
- Dirige les éléments audio et visuels.
- Dirige le montage et le mixage d'éléments sonores et visuels.
- Utilise toutes les ressources de production avec efficacité et à bon escient.
- Coordonne avec d'autres membres du personnel qui contribuent à l'émission.

S'acquitte des tâches suivantes, sur demande:

- Assure, en collaboration avec les responsables du service des droits d'auteur ou d'autres personnes, l'affranchissement approprié et exact de tout le matériel utilisé dans les émissions.
- Participe à la distribution artistique.
- S'acquitte d'autres tâches connexes.

D - Animateur/producteur

Fonctions:

Sous la direction et l'autorité du Producteur de série ou du Directeur du secteur, l'Animateur/producteur joue un rôle important à l'antenne et hors antenne dans une ou plusieurs émissions de télévision et participe de très près à l'élaboration et à l'exécution de l'émission. L'expérience, les connaissances spécialisées et les capacités de présentateur de l'Animateur/producteur sont essentielles pour atteindre les objectifs de l'émission. Initiative, jugement et créativité s'imposent. Encadrement et directives sont donnés. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Tâches clés:

- Paraît et joue devant et/ou derrière les caméras.
- Possède d'excellentes techniques d'entrevue; peut traiter de questions complexes et délicates avec les principaux intervenants et obtient toute l'information essentielle.
- Rédige des textes d'enchaînement, des scripts, ou des textes d'enrobage d'émissions.
- Projette de grandes qualités personnelles appropriées aux besoins de l'émission.
- Interagit de manière extemporanée avec les invités, les panélistes, les membres de l'auditoire, les participants aux tribunes téléphoniques, etc.
- Travaille en étroite collaboration avec le Producteur/réalisateur II ou Producteur de série ou Directeur du secteur pour assurer une évolution ordonnée de l'émission, de son image et de sa performance.
- Fournit un apport créatif à la planification, la conception et l'organisation de l'émission.

- Propose des idées, suggère et trouve des invités et des intervenants, prépare les notes de documentation et les questions.
- Effectue des entrevues, assure la narration, la continuité et les enchaînements entre les segments d'émissions, anime les segments d'enrobage d'émissions.
- Participe à des activités de relations publiques et/ou communautaires afin d'assurer la promotion des émissions et/ou de l'Office.
- Maintient ses connaissances et compétences dans les domaines se rapportant à l'orientation de l'émission.

S'acquitte des tâches suivantes, sur demande:

- Assume les responsabilités énumérées dans les tâches clés d'un Producteur/réalisateur.
- Assume les fonctions de maître de cérémonie, de narrateur ou d'interviewer.
- Présente le matériel promotionnel pour le Réseau.
- Effectue des travaux de recherche poussée en utilisant des ressources diverses.
- Crée des éléments musicaux.
- S'acquitte d'autres tâches connexes.

E - Agent aux acquisitions I

Fonctions:

Sous la direction du Chef du secteur à TFO ou son équivalent à TVO, l'Agent aux acquisitions I fournit un soutien dans le choix d'acquisitions, pré-achats et coproductions. Initiative et créativité s'imposent. Encadrement et directives sont donnés de façon continue. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Tâches clés:

- Visionne et évalue les acquisitions, pré-achats et coproductions potentiels.
- Évalue les pré-achats sélectionnés pour vérifier qu'ils répondent aux valeurs artistiques et éducatives ainsi qu'aux normes techniques de l'Office.
- Évalue les projets sélectionnés pour s'assurer qu'ils répondent aux lignes directrices des programmes d'études du ministère de l'Éducation.
- Assure la liaison avec les agences de distribution, les producteurs indépendants et maisons de production, les agents commerciaux et d'autres diffuseurs.
- Soumet les demandes de contrats et s'acquitte de toutes les activités administratives liées aux pré-achats, acquisitions et coproductions.
- Assure la liaison avec le service du réseau et le service des communications pour la programmation et la promotion des émissions.
- Surveille les dates d'expiration des stocks, du renouvellement des affranchissements des droits/effacements.
- S'occupe des dossiers, des listes des créneaux de programmation et des personnes ressources, des calendriers et de l'historique des stocks d'émissions.

S'acquitte des tâches suivantes, sur demande:

- S'acquitte d'autres tâches connexes.

F - Agent aux acquisitions II

Fonctions:

Sous la direction générale du Directeur du secteur ou de son équivalent à TFO, l'Agent aux acquisitions II acquiert des émissions conformément aux stratégies de programmation. Le ou la titulaire du poste acquiert des émissions dans des délais établis et en fonction des ressources allouées. Initiative, jugement et créativité s'imposent. Encadrement et directives sont donnés. Doit respecter les politiques, les normes et les pratiques de travail prescrites par l'Office.

Tâches clés:

- Recherche, sélectionne, visionne et évalue des acquisitions, des pré-achats et des coproductions.
- Travaille avec le Directeur du secteur ou de son équivalent à TFO pour développer et mettre en place des créneaux de programmation en étant à l'affût des développements du marché télévisuel et en établissant et maintenant des relations avec des maisons de distribution, des producteurs indépendants et maisons de production, les agents commerciaux et d'autres diffuseurs.
- Contribue à la planification de la grille et de la promotion avec le bureau du réseau, le services des communications et d'autres services de l'Office.
- Travaille en fonction d'un budget alloué afin d'en tirer la meilleure programmation possible.
- Conseille le Directeur du secteur ou son équivalent à TFO ainsi que le service des Affaires Commerciales au sujet des paramètres de négociation pour les acquisitions, pré-achats et coproductions.
- Surveille les dates d'expiration et le nombre de passes des stocks, le renouvellement des affranchissements des droits/effacements.

- Exploite le stock d'émissions afin d'atteindre les objectifs du réseau.
- S'occupe des dossiers, des listes des créneaux de programmation et des personnes ressources, des calendriers et de l'historique des stocks d'émissions.
- Coordonne le travail d'autres personnes et affecte des tâches.

S'acquitte des tâches suivantes, sur demande:

- Participe à des marchés ou festivals afin d'acquérir de nouvelles émissions.
- Dirige le montage des émissions acquises.
- Exécute les fonctions d'une classification inférieure.
- S'acquitte d'autres tâches connexes.

Annexe B.1 - Politique: Conflits d'intérêts pour les employés de l'OTÉLFO/TFO

Entrée en vigueur : le 11 mai 2007; Résolution du C.a. #2007.CA.3.8
Révisée : le 18 avril 2008; Résolution du C.a. #2008.CA.15.3
Responsable : La Direction générale; Chef, Ressources Humaines

(N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique à seule fin d'alléger le texte.)

ÉNONCÉ

Dans certaines situations, les activités et les intérêts personnels ou d'affaires d'un employé ou l'ancien employé sont, ou peuvent être perçus comme étant, en conflit avec ceux de l'OTÉLFO/TFO. L'employé ou l'ancien employé a la responsabilité de reconnaître et de signaler tout conflit d'intérêts réel, possible ou perçu, peu importe si l'on en procure ou non un avantage. Cette responsabilité peut impliquer l'obligation de la part de l'employé ou l'ancien employé de s'abstenir de l'activité ou des intérêts en question. La personne se décharge de cette responsabilité en se conformant à la présente politique.

Sous réserve des dispositions des conventions collectives, la résolution finale d'un conflit d'intérêts relève uniquement de la Direction générale.

Ni les employés ni les gestionnaires ne peuvent prendre une décision finale quant aux situations qui constituent un conflit d'intérêts.

PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les employés de l'OTÉLFO/TFO, peu importe qu'ils soient permanents ou contractuels, et à certains anciens employés de l'OTÉLFO/TFO.

Le non-respect des dispositions de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant inclure le renvoi.

Tous les employés de l'OTÉLFO/TFO, y compris les anciens employés, doivent se conformer aux règles sur les conflits d'intérêts énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07. Si une disposition de cette politique sur les conflits d'intérêts contredit un article du Règlement de l'Ontario 381/07, l'article du Règlement l'emporte.

Note : Pour votre information il existe une politique sur les conflits d'intérêts pour les administrateurs et la direction générale de l'OTÉLFO/TFO. Si vous le désirez, vous pouvez la consulter en la demandant au bureau de la direction générale.

DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent.

« employé » est un employé de l'OTÉLFO/TFO, soit permanent ou contractuel; syndiqué ou non; incluant les gestionnaires;

« ancien employé » est un employé de l'OTÉLFO/TFO qui a terminé son emploi avec l'OTÉLFO/TFO depuis le 20 août 2007;

« Direction générale » est la responsable de la gestion et de la direction de l'OTÉLFO/TFO, conformément aux directives du conseil d'administration et de sa Présidence;

« parent » est un conjoint ou toute personne cohabitant avec un employé dans le cadre d'une relation intime, les enfants d'un employé (y compris les enfants du conjoint), le père, la mère, les frères, les sœurs, la belle-famille, les oncles, les tantes, les grands-parents et les petits-enfants;

« conflit d'intérêts » est toute situation où les intérêts personnels d'un employé de l'OTÉLFO/TFO entrent en conflit avec ses responsabilités professionnelles. Cette définition inclut aussi bien les conflits réels que les conflits perçus. Les conflits d'intérêts peuvent exister même si l'employé ne

retire pas ou ne retirera pas directement d'avantage monétaire. Des exemples de conflits d'intérêts se trouvent plus bas.

«renseignements confidentiels» sont des renseignements obtenus dans le cadre du travail à l'OTÉLFO/TFO, qui ne sont pas émis publiquement, et dont la divulgation pourrait faire subir un préjudice à l'OTÉLFO/TFO ou pourrait conférer un avantage à la personne à qui ils sont divulgués.

I. EMPLOYÉS

A. Déclaration de conflits d'intérêts

Tous les nouveaux employés doivent remplir une déclaration de conflit d'intérêts (Lettre d'entente N 2) au moment de leur embauche.

Tous les employés de l'OTÉLFO/TFO sont tenus de faire une déclaration de conflit d'intérêts tous les trois ans.

Il faut également faire une nouvelle déclaration lorsqu'un changement de situation personnelle ou professionnelle a pour effet de créer d'un conflit d'intérêts. Les employés remettent une nouvelle déclaration à leurs directeurs de l'unité. (S'adresser au Service des Ressources humaines pour obtenir le formulaire.)

Le directeur de l'unité recommandent des solutions possibles au conflit conformément aux dispositions de cette politique et acheminent la déclaration au Service des Ressources humaines.

Le Service des Ressources humaines évalue le conflit et soumet la déclaration avec une recommandation de résolution à la Direction générale, qui prend la décision finale. La décision est communiquée au Service des Ressources humaines qui la communique au directeur de l'unité qui la communique à l'employé. Toutes les déclarations et résolutions sont conservées par le Service des Ressources humaines.

Nota : Sous réserve des dispositions des conventions collectives, la résolution finale d'un conflit d'intérêts relève uniquement de la Direction générale. Ni les employés ni les gestionnaires ne peuvent prendre de décision finale au sujet de situations qui constituent un conflit.

Les conflits d'intérêts divulgués par les employés ainsi que leurs résolutions sont traités en toute confidentialité dans la mesure où elle contribue à la résolution.

B. Exemples de conflits d'intérêts

1. Embauche de membres de la famille

a) L'OTÉLFO/TFO interdit l'embauche de personnes ayant un lien de parenté (un parent) dans certaines circonstances, notamment si :

- la décision d'embaucher le candidat parent est influencée par l'employé concerné;
- un rapport hiérarchique direct résultait de cette embauche;
- le parent est en mesure d'influencer l'une ou l'autre décision en lien avec les activités et les tâches professionnelles, le salaire ainsi que tout autre sujet relatif à l'emploi ou au statut de l'employé concerné au sein de l'organisme, ou l'inverse.

1. L'OTÉLFO/TFO interdit également la conclusion d'un contrat avec un parent dans ces mêmes circonstances.

2. Devant toute modification à la situation familiale d'un employé à la suite de son embauche, l'employé concerné est tenu de remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et de le soumettre à son responsable. La déclaration sera soumise aux procédures et aux lignes directrices de la présente politique.

2. Exercice des activités externes

L'OTÉLFO/TFO reconnaît que les employés peuvent exercer un travail et des activités commerciales ou professionnelles externes, dans le cadre desquels ils ne travaillent pas pour le compte ni en tant que représentants de l'OTÉLFO/TFO dans le contexte de leurs relations de travail habituelles avec l'OTÉLFO/TFO.

- a) Les employés sont autorisés à exercer un travail et des activités commerciales ou professionnelles externes à condition qu'ils :
- ne portent pas atteinte à leur rendement;
 - n'entrent pas en concurrence ou en conflit avec les activités ou l'intérêt véritable de l'OTÉLFO/TFO;
 - ne requièrent pas la fourniture de biens, de services ou d'installations à l'OTÉLFO/TFO ou de la part de l'OTÉLFO/TFO;
 - ne sont pas financés en totalité ou en partie par l'OTÉLFO/TFO;
 - ne constitueraient un emploi à temps plein pour une autre employeur, à moins que l'employé ne travaille qu'à temps partiel pour l'OTÉLFO/TFO;
 - se déroulent en dehors de leurs heures de travail normales ou qui, si elles se déroulent durant leurs heures de travail normales, sont permises par un congé autorisé obtenu avant le déroulement de l'activité; et
 - n'offrent pas la possibilité à une personne de tirer un avantage du fait que l'employé travaille pour l'OTÉLFO/TFO.
- b) Préalablement à l'acceptation de faire tout travail à l'externe, les employés doivent demander une autorisation de son conflit

d'intérêt à leur directeur de l'unité. Si, selon l'avis du directeur de l'unité et de la Direction générale ou du service des ressources humaines, l'activité présente un risque de conflit d'intérêt ou pourrait contrevenir aux modalités de la présente politique de l'OTÉLFO/TFO ou de toute autre politique de l'OTÉLFO/TFO, l'activité ne sera pas autorisée.

3. Autre conduite interdite

Toute une variété de circonstances peut donner lieu à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts. Bien qu'elle ne soit pas exhaustive, la liste ci-dessous donne un aperçu de telles circonstances :

- a) lorsqu'un employé influence, tente d'influencer ou est perçu comme tel, directement ou indirectement, les opérations professionnelles de l'OTÉLFO/TFO qui procurent un intérêt financier ou une compensation ou tout autre avantage, à lui-même ou à un parent;
- b) lorsqu'un employé participe à la prise d'une décision par l'OTÉLFO/TFO, ou par un organisme ou un groupe au sein de l'OTÉLFO/TFO, sur une question à laquelle il peut avoir une influence, dans le cadre de ses fonctions, à laquelle il peut tirer un avantage de la décision;
- c) lorsqu'un employé laisse la perspective d'un emploi futur au service d'une personne ou d'une entité nuisible à l'exercice de ses fonctions à l'OTÉLFO/TFO;
- d) lorsque l'impartialité ou l'objectivité de l'employé est compromise à la suite de l'embauche d'une personne avec laquelle il est en relation personnelle ou d'une prestation extérieure de services par une personne avec laquelle il est en relation personnelle;

- e) lorsqu'un employé accepte des services, des cadeaux ou toute autre faveur d'un individu, d'un organisme ou d'une société qui traite, qui a déjà traité ou qui cherche à traiter avec l'OTÉLFO/TFO ou avec l'employé, et que cet employé était, est ou pourrait être dans une position lui permettant d'influencer les relations d'affaires avec cet individu, organisme ou société, ou de divulguer des renseignements confidentiels;

Nota : Les offres de valeurs nominales ou symboliques comme des stylos, des paniers-cadeaux ou des certificats-cadeaux peuvent être acceptés, ainsi que des billets à des activités sportives ou des spectacles, s'ils sont raisonnables dans les circonstances et à condition d'être divulgués à la Direction générale. Les cadeaux en espèces ou l'équivalent ne peuvent pas être acceptés.

- f) lorsqu'un employé accepte des honoraires ou des cachets pour toute activité reliée à son emploi à l'OTÉLFO/TFO;
- g) lorsqu'un employé utilise à des fins personnelles les biens, les services ou les installations appartenant à l'OTÉLFO/TFO ou achetés par lui;
- h) lorsque l'employé, sans l'autorisation de l'OTÉLFO/TFO, divulgue des renseignements confidentiels à une personne ou une entité, ou utilise des renseignements confidentiels dans le cadre d'une activité (commerciale ou autre) en dehors de son travail à l'OTÉLFO/TFO;
- i) lorsque l'employé fait bénéficier une personne ou une entité, ou donne l'impression qu'une personne ou une entité bénéficie d'un traitement préférentiel, ou s'il fournit de l'aide à une personne ou à une entité dans ses rapports avec l'OTÉLFO/TFO en dehors du cours normal de son emploi, y compris une personne ou une entité dans laquelle lui-même, un parent ou un de ses amis a un intérêt.

- j) toute autre situation qui empêche l'employé d'agir strictement dans l'intérêt de l'OTÉLFO/TFO, ou qui l'oblige à se comporter de la sorte.

C. Résolution des conflits d'intérêts

En ce qui concerne les employés, la Direction générale peut :

- a) indiquer à l'employé de se dessaisir de l'intérêt extérieur ou de confier l'intérêt extérieur à une tierce partie;
- b) placer des restrictions ou des limites sur les responsabilités et l'autorité de l'employé, ou muter l'employé à un autre service;
- c) divulguer la possibilité d'un conflit d'intérêts, de façon à éviter un conflit réel;
- d) accepter la démission de l'employé;
- e) congédier l'employé;
- f) informer l'employé que la situation ne constitue pas un conflit d'intérêts avec l'OTÉLFO/TFO; et
- g) outre les modes de résolution énoncés plus haut, la Direction générale peut obliger l'employé à remettre à l'OTÉLFO/TFO tout paiement ou tout autre avantage qui lui a été donné, soit en le refusant ou en le retournant à l'OTÉLFO/TFO, soit en transférant ou en faisant transférer le paiement ou l'avantage à l'OTÉLFO/TFO.

II. ANCIENS EMPLOYÉS

Cette partie s'applique aux anciens employés de l'OTÉLFO/TFO

1. L'ancien employé ne doit pas solliciter de traitement préférentiel de la part des employés qui travaillent à l'OTÉLFO/TFO, dans le cabinet d'un ministre, un ministère, ou un autre organisme public ni d'accès privilégié à ceux-ci.
2. L'ancien employé ne peut divulguer à une personne ou à une entité des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de son emploi à l'OTÉLFO/TFO que si la loi ou l'OTÉLFO/TFO l'y autorise.
3. L'ancien employé ne doit pas utiliser de renseignements confidentiels reliés à l'OTÉLFO/TFO dans le cadre d'une activité commerciale ou autre.
4. L'ancien employé qui, lorsqu'il travaillait pour l'OTÉLFO/TFO, a conseillé l'OTÉLFO/TFO sur une transaction ou négociation, ne doit pas conseiller un organisme public ou une autre personne ou entité ni l'aider en ce qui concerne la transaction ou la négociation tant que l'OTÉLFO/TFO y est partie. Il peut tout de même continuer à conseiller ou aider l'OTÉLFO/TFO en ce qui concerne la transaction ou la négociation.

HISTORIQUE

Cette politique remplace les anciennes politiques suivantes :

- Activités commerciales ou professionnelles externes (ne représentant pas l'OTÉLFO/TFO) – RH 116
- Emploi mise sous contrat de personnes ayant un lien de parenté – RH205

Formulaire : Déclaration de conflit d'intérêts

SECTION RÉSERVÉE À L'EMPLOYÉ

Je déclare par la présente avoir lu et compris la politique de l'OTÉLFO/TFO relative aux conflits d'intérêts et que :

- Je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts réel, possible ou perçu avec l'OTÉLFO/TFO et que j'aviserai immédiatement l'OTÉLFO/TFO par écrit de tout changement qui me met en conflit d'intérêts au cours de mon emploi à l'OTÉLFO/TFO.

- Je suis dans la situation de conflit d'intérêts réel, possible ou perçu avec l'OTÉLFO/TFO décrite ci-dessous.
Veillez décrire les circonstances précises (p. ex., l'intérêt d'affaires ou financier, la relation personnelle) et fournir tous les détails pertinents.

(poursuivre sur une feuille additionnelle au besoin)

Nom de l'employé (en lettres moulées)

Service

Signature de l'employé

Date

Veillez remettre ce formulaire dûment rempli au service des ressources humaines

SECTION RÉSERVÉE AUX RESSOURCES HUMAINES ET À LA DIRECTION GÉNÉRALE

J'ai passé en revue cette déclaration et je recommande la résolution suivante :

Signature (Ressources humaines)

Date

Signature (Direction générale)

Date

Annexe B-2 - OTÉLFO/TFO - Politiques et procédures - Harcèlement

No de la politique: RH101

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

TFO a pour politique de respecter la dignité et la valeur de chaque membre de son personnel et d'offrir à tous, sans discrimination, les mêmes droits et les mêmes possibilités. Chaque employé a le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et d'être traité avec respect, politesse et tact. Cette politique définit les termes-clés, les procédures de TFO relatives aux plaintes et aux enquêtes ainsi que les responsabilités propres aux situations de harcèlement au travail.

TFO ne tolère pas le harcèlement ou l'expression de préjugés et d'attitudes déplacées sur le lieu de travail. Les employés peuvent déposer des plaintes à ce sujet en sachant qu'elles resteront confidentielles, que des mesures seront prises rapidement pour les régler et qu'ils n'ont pas à craindre de représailles. Toutes les plaintes seront prises avec respect et discrétion.

Cette politique ne vise pas à empêcher un employé d'avoir recours à la procédure de règlement des griefs décrite dans la convention collective applicable, ni de soumettre le cas à la Commission ontarienne des droits de la personne.

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique à seule fin d'alléger le texte.

Quelle est votre responsabilité si vous êtes témoin de harcèlement ou avez connaissance d'une situation de harcèlement?

Responsabilité

Les employeurs sont responsables des actes de harcèlement posés par leurs employés, peu importe leur niveau hiérarchique dans l'entreprise.

Employés

Les employés ont le devoir de faire tout en leur pouvoir pour mettre un terme au harcèlement d'une manière responsable et d'aviser le conseiller en harcèlement (le conseiller) si la situation n'est pas réglée.

Administration

Tout employé ayant le pouvoir de prévenir ou d'empêcher des actes de harcèlement a la responsabilité et l'obligation d'agir et d'exercer son autorité.

DÉFINITIONS

Qu'est-ce que le harcèlement?

Le Code des droits de la personne de l'Ontario (le Code) définit le harcèlement comme étant « le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns ». Le harcèlement au travail peut avoir pour effet de dénigrer une personne ou de l'humilier sur un ou plusieurs des points à l'égard desquels la loi interdit toute discrimination.

Toute personne qui est un employé a droit à un traitement non discriminatoire au travail de la part de l'employeur, du mandataire de l'employeur ou de tout autre employé, sans discrimination quant à la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap (ou à tout autre motif énoncé dans le Code).

Qu'est-ce que le harcèlement sexuel?

Par définition, le harcèlement sexuel est contraignant et non désiré.

Le Code interdit trois types de harcèlement sexuel :

1. remarques ou gestes vexatoires (comprenant des sollicitations ou des avances sexuelles qui ne sont pas couvertes sous l'alinéa 2);
2. sollicitations ou avances sexuelles provenant d'une personne qui est en mesure d'accorder ou de refuser un avantage à une autre personne;
3. représailles ou menaces de représailles à l'endroit de quelqu'un qui a refusé de répondre à des avances sexuelles faites par une personne en mesure de lui accorder ou de lui refuser un avantage.

Des hommes et des femmes peuvent en être victimes. Il ne s'agit pas de harcèlement sexuel s'il y a consentement explicite des deux parties.

Voici des exemples de harcèlement et de harcèlement sexuel :

- violence verbale, menaces ou intimidation;
- remarques, plaisanteries, insinuations, gestes ou sarcasmes sur l'aspect physique d'une personne, sa tenue, etc.;
- affichage de photos pornographiques ou d'autres illustrations choquantes;
- plaisanteries qui causent de la gêne;
- invitations ou avances non désirées, qu'elles soient indirectes ou explicites;
- regards ou gestes déplacés;
- condescendance ou paternalisme, qui nuit au respect de soi; ou contact physique non désiré : toucher, caresser, pincer, donner des coups de poing, agression.

Pour qu'une personne soit jugée comme étant en contradiction avec le Code, il n'est pas nécessaire que la victime se soit opposée à sa conduite, si

l'on peut raisonnablement présumer que celle-ci n'était pas désirée.

Des insultes ou actions peuvent porter atteinte aux droits d'une personne en vertu du Code même si elles ne s'adressent pas directement à cette personne. Par ailleurs, si quelqu'un d'une race différente fait constamment l'objet de plaisanteries ou se trouve ridiculisé, on peut en conclure que cette conduite est raciste, même sans aucune référence spécifique à la race.

PROCÉDURE RELATIVE AUX PLAINTES

Si vous estimez être victime de harcèlement, voici ce que vous devriez faire :

1. Informez immédiatement la personne (verbalement ou par écrit) que son comportement est inacceptable et qu'elle doit cesser de vous importuner.
2. Notez soigneusement l'incident, avec l'heure et la date, ainsi que les noms des harceleurs et ceux des témoins éventuels.
3. Si vous ne pouvez discuter du problème avec le prétendu harceleur ou ne désirez pas le faire, ou encore si une discussion ne résout pas le problème, faites part de l'incident au conseiller (voir les définitions ci-dessous).
 - Le conseiller aura immédiatement une entrevue confidentielle avec vous.
 - Le conseiller fera aussitôt part de l'incident à la Direction des ressources humaines, qui avisera le superviseur immédiat, s'il y a lieu, qu'un incident a été signalé.
 - La Direction des ressources humaines confiera le dossier à un enquêteur en harcèlement (l'enquêteur) à la demande de la victime (voir les définitions ci-dessous).

4. Si vous choisissez de discuter de l'incident avec votre superviseur, sachez que celui-ci devra en parler à un conseiller en harcèlement. Le superviseur est en effet tenu, par la loi et par cette politique, d'intervenir dès qu'il a connaissance d'une allégation de harcèlement.
5. L'enquêteur commencera son enquête formelle dans la semaine qui suit. Il vérifiera dans les dossiers des ressources humaines si des plaintes ont déjà été déposées contre le prétendu harceleur et aura des discussions discrètes et confidentielles avec la victime, son superviseur, le prétendu harceleur et son superviseur. Au besoin, l'enquête pourra s'étendre au niveau de direction plus élevé. Ces discussions ont pour but de recueillir des renseignements, et aucune conclusion ne peut être tirée à cette étape. L'enquêteur fera signer toutes les personnes concernées pour attester que les notes qu'il a prises sont bien conformes à leurs déclarations.
6. Dans son entrevue avec le prétendu harceleur, l'enquêteur doit :
 - expliquer de façon claire et objective la plainte qui a été déposée;
 - expliquer la politique de TFO en matière de harcèlement;
 - faire signer le prétendu harceleur pour qu'il atteste que les notes prises par l'enquêteur sont exactes.
7. Le prétendu harceleur aura une semaine pour répondre par écrit aux allégations.
8. Si la question est réglée de façon satisfaisante par une simple clarification de l'intention du prétendu harceleur, l'enquêteur en prendra note.
9. L'enquêteur enverra un rapport écrit des faits à la Direction des ressources humaines, dans les deux semaines suivant la fin de son enquête.

10. Après avoir reçu le rapport écrit de l'enquêteur, la Direction des ressources humaines décidera des mesures de suivi (y compris des mesures disciplinaires) à appliquer après avoir consulté les Services juridiques. La Direction des ressources humaines informera ensuite par écrit le plaignant et le prétendu harceleur de la décision prise à la suite de l'enquête, dans la semaine suivant la réception du rapport de l'enquêteur.
11. Les mesures disciplinaires recommandées doivent tenir compte des facteurs suivants :
 - la nature du harcèlement (verbal/physique);
 - le degré d'agressivité et l'importance des contacts physiques;
 - la fréquence du harcèlement;
 - l'élément de contrainte;
 - les mesures disciplinaires déjà prises à l'égard de la personne et les circonstances atténuantes.
12. Les délais peuvent être allongés avec le consentement de toutes les parties.
13. Lorsque la situation nécessite la mutation d'une personne, il faudra, dans la mesure du possible, muter le prétendu harceleur. La victime ne pourra être mutée contre son gré. Si l'on a besoin d'une autre opinion sur l'incident et les mesures disciplinaires à prendre, on pourra consulter les membres du comité de direction et le président-directeur général. Au besoin, on pourra aussi communiquer avec la Commission ontarienne des droits de la personne.

On s'efforcera de ne pas rendre publics des faits pouvant porter préjudice aux personnes concernées.

L'attention nécessaire sera portée aux procédures pour sauvegarder les droits des personnes concernées. Le plaignant et le prétendu harceleur pourront se faire accompagner en tout temps par leur représentant syndical (s'il y a lieu), qui doit s'assurer que leurs droits sont bien respectés en vertu de la convention collective.

Si un employé estime que l'enquête de TFO n'a pas réglé le problème de façon satisfaisante, il peut avoir recours à la procédure de règlement de griefs telle que décrite dans la convention collective en vigueur ou la plainte pourra être soumise à la Commission ontarienne des droits de la personne, dans les six mois suivant l'incident.

Le plaignant a le droit de refuser tout contact avec le prétendu harceleur, sans qu'il lui en soit tenu rigueur, en attendant le déroulement de l'enquête.

Toutes les déclarations faites au cours d'une enquête sont strictement confidentielles. On ne gardera dans le dossier personnel de l'employé que le document des mesures disciplinaires appliquées.

Les plaintes et les notes des enquêteurs seront conservées pendant deux ans par la Direction des ressources humaines, le but étant de préserver leur caractère confidentiel.

Les employés victimes de harcèlement peuvent obtenir sur demande l'aide d'un conseiller externe.

Un employé qui formule une fausse plainte de harcèlement ou des allégations frauduleuses sera passible de mesures disciplinaires et verra l'incident porté à son dossier personnel.

TFO remettra une copie de cette politique à tous les nouveaux employés au moment de leur embauche.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseillers/enquêteurs en harcèlement

Un minimum de deux conseillers en harcèlement (l'un syndiqué et l'autre non syndiqué) et de deux enquêteurs en harcèlement (l'un syndiqué et l'autre non syndiqué) recevront la formation nécessaire pour traiter les cas de harcèlement. Les conseillers et les enquêteurs seront des employés. Le conseiller syndiqué et l'enquêteur syndiqué seront nommés par le syndicat et la Direction des ressources humaines. On fera en sorte que les conseillers et enquêteurs soient représentatifs de la main-d'œuvre (bilinguisme, homme/femme, par exemple). La Direction des ressources humaines peut faire appel à une tierce partie qualifiée pour mener l'enquête ou y participer.

La Direction des ressources humaines doit s'assurer que le conseiller et l'enquêteur font passer l'étude des cas de harcèlement avant leur travail normal.

TFO doit libérer de leurs fonctions habituelles les conseillers ou les enquêteurs, pendant tout le temps nécessaire, sans modification apportée à leur paie. Le tout sera coordonné par la Direction des ressources humaines et l'administration.

Aperçu du rôle du conseiller

1. Fournir des conseils et des renseignements objectifs et confidentiels aux employés concernés par la situation de harcèlement.
2. Informer les employés des options dont ils peuvent se prévaloir (recours interne et externe, formel ou non formel) dans un cas de harcèlement.

Le conseiller :

- est la première personne avec laquelle l'employé devrait communiquer;
- est celui qui communique, forme et renseigne;
- est le défenseur de la politique;
- n'est pas un enquêteur;
- n'est pas un psychologue;
- n'est pas un décideur.

3. Informer le superviseur immédiat et la Direction des ressources humaines du cas de harcèlement.
4. Demander à la Direction des ressources humaines qu'elle mandate un enquêteur si le plaignant en fait la demande.

Aperçu du rôle de l'enquêteur

1. Mener une enquête à propos de l'incident lorsqu'une plainte a été déposée.
2. Tenir des registres appropriés pendant toute l'enquête.

L'enquêteur :

- conserve les documents qui se rapportent au cas dans un classeur confidentiel dont l'accès est limité;
- n'est pas un conseiller;
- n'est pas un avocat;
- n'est pas un décideur.

3. Faire part des résultats de son enquête, y compris une recommandation des mesures disciplinaires à la Direction des ressources humaines.

RÉFÉRENCES

Le Code des droits de la personne de l'Ontario

Les politiques de la Commission ontarienne des droits de la personne :

1. Politique sur le harcèlement sexuel et les remarques et conduites inconvenantes liées au sexe
2. Politiques et Directives sur le Racisme et la Discrimination Raciale
3. Politique sur la discrimination et le harcèlement en raison de l'identité sexuelle

Responsabilité :

La Direction, Ressources humaines

Approbation :

Résolution de C.a. : 2007.CA.7.8

Date :

le 9 août 2007

Prochaine révision :

Annexe B-3 - OTÉLFO/TFO - Politiques et procédures - Absences et congés

ÉNONCÉ

TFO accorde des congés, avec ou sans salaire, selon certaines circonstances.

PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les employés de TFO, y compris les employés des unités de négociation, et se veut en accord avec les dispositions des conventions collectives respectives.

DESCRIPTION

TFO reconnaît qu'en raison d'obligations légales, personnelles ou familiales, les employés peuvent être amenés à s'absenter pendant les heures de travail.

Les approbations d'absence ou de congé sont fondées sur les exigences des opérations, les valeurs de TFO, les raisons des absences, le caractère raisonnable, les pratiques antérieures, les lois et les politiques en vigueur à TFO.

Selon le type d'absence, les modalités peuvent différer selon qu'il s'agisse de : maladie de l'employé, d'accident hors du travail ou au travail; rendez-vous médical ou dentaire; situations d'urgence personnelles et familiales; deuil; témoignage ou fonction du juré; vote; mauvaise température; vacances; jours fériés et rémunérés; congé de maternité et parental; congés sans solde.

RESPONSABILITÉ

En accord avec la Direction, le service des Ressources humaines a la responsabilité de la mise en place et de la gestion de la présente politique.

Le supérieur immédiat de l'employé a la responsabilité de l'application des pratiques et des modalités retrouvées dans la présente politique.

MODALITÉS

A. ABSENCES

Maladies et accidents non reliés au travail

1. Dans le cas que l'employé est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure sans lien avec le travail, la procédure pour confirmer l'absence et la rémunération sont celles prévues dans la présente section.
2. Pour toute absence en raison d'une maladie ou d'un accident non reliés au travail, l'employé doit aviser son supérieur immédiat le plus rapidement possible et/ou la personne responsable de l'établissement de l'horaire, soit au moins deux (2) heures avant le début de sa période de travail. Le personnel de bureau et administratif doit communiquer avec son supérieur immédiat au plus tard au début de son horaire de travail. Si, par exception, le supérieur immédiat requière un certificat médical pour justifier l'absence, il devra en faire la demande à l'employé au début de la journée de l'absence, les informations requises dans le certificat devront être conformes aux exigences mentionnées à l'Annexe B.
3. Pour les absences de 3 jours consécutifs ou plus, un certificat médical attestant que l'employé est incapable de s'acquitter de ses fonctions est requis. Un chef/directeur peut en faire la demande en tout temps. (*Voir Formulaire no2 – pour le formulaire de certificat médical requis par TFO.*)

Remarque : Le certificat doit clairement mentionner que l'absence de l'employé est liée à une maladie ou à une blessure. Une simple note confirmant que l'employé avait un rendez-vous n'est pas suffisante pour justifier une « journée de maladie ». Le certificat

médical doit avoir été rempli par un médecin reconnu. Idéalement, le certificat médical doit être conforme à la pièce jointe n° 3 de la convention collective OTÉLFO/SCEP en vigueur et à la pièce jointe n° 2 de la convention collective OTÉLFO/GCM en vigueur.

4. Lorsque l'employé doit s'absenter plus de trois (3) jours de son travail en raison d'une maladie ou d'un accident, le supérieur immédiat doit aviser le service des Ressources humaines de la situation.
5. Lorsque l'employé est invalide pour une période de plus d'une semaine, l'Office peut demander à l'employé et au médecin de l'employé de remplir un formulaire de demande de prestations d'invalidité de courte durée. La demande sera acheminée à une firme experte externe Sheppel-FGI pour évaluation du dossier médical. Cette firme fera ses recommandations à l'employeur quant au paiement des prestations de l'employeur et de l'évaluation du retour de l'employé au travail.
6. La durée de l'absence du travail doit être mentionnée sur la feuille de temps de l'employé. Un code est prévu à cet effet sur la feuille de temps.
7. Si un employé se blesse ou tombe malade pendant ses vacances, compromettant ainsi son congé, le salaire sera versé pour une telle absence comme prévu à l'Annexe A et les jours de vacances inutilisés lui seront crédités. La rémunération d'un tel congé s'établira comme suit :
 - i. À compter du jour où la blessure est survenue à la suite d'un accident lorsqu'un certificat médical a été remis à l'Office;
 - ii. À compter du premier jour de maladie, si durant une telle absence l'employé est hospitalisé ou qu'un certificat médical a été remis à l'Office.

Invalidité de courte durée et de longue durée

1. TFO a un programme d'invalidité de courte durée pour son personnel régulier à temps plein/temps partiel. Nous vous référons à l'Annexe A.1 pour de plus amples informations sur les modalités de rémunération applicable à ce programme.
2. TFO dans la gestion de son programme d'invalidité de courte durée confiera la gestion des réclamations d'invalidité de courte durée à un fournisseur expert dans ce type de domaine. Pour plus de précisions sur la procédure à suivre lors d'invalidité qui demande plus d'une semaine d'absence, nous vous référons à l'Annexe A.1 du présent document.
3. TFO a un programme d'invalidité de longue durée pour son personnel régulier à temps plein. Nous vous référons à l'Annexe A.2 pour de plus amples informations sur les modalités de rémunération applicable à ce programme

Maladies et accidents reliés au travail

1. Les accidents de travail et les maladies professionnelles sont régis par les dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* et la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail* de l'Ontario.
2. Si un employé a un accident au travail, il doit signaler la situation au service des Ressources humaines ou au supérieur immédiat sans délai. Les renseignements relatifs à l'incident doivent être inscrits dans les formulaires appropriés de la CSPAAT. En vertu de la Loi, les déclarations d'accident doivent être présentées à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail dans un délai de trois (3) jours suivant la date de l'incident.

Rendez-vous médical et dentaire

- 1 Le principe de base pour les rendez-vous médicaux et dentaires est que l'employé doit fixer ses rendez-vous médicaux et dentaires en dehors des heures de travail. Lorsque cela n'est pas possible, pour être compensé, le temps sera pris dans : les heures en banque accumulées, les heures mobiles, les heures vacances. Dans le cas contraire les heures seront en absence non payé.
- 2 Cependant, il existe une exception à cette règle. Dans le cas où un employé subirait un traitement médical ou dentaire (par exemple traitement de canal, chirurgie ambulatoire) en raison duquel il ne serait pas en mesure de revenir au travail, les heures pourraient alors être considérées comme un « congé de maladie ».

Situation d'urgence familiale ou personnelle

- 1 Selon la loi sur «Les normes d'emploi de l'Ontario », l'employeur permet :
 - a) *un congé d'urgence personnelle* : l'employé a droit à un congé non payé, d'une durée maximale de dix (10) jours chaque année civile, pour les motifs suivants : Une maladie, une blessure ou une urgence médicale personnelle; Le décès, la maladie, une blessure ou une urgence médicale d'un particulier visé au paragraphe; une affaire urgente qui concerne une personne proche de la famille. L'employé n'est pas tenu de prendre les dix jours de congé d'urgence personnelle en une seule tranche. Toutefois, si l'employé prend moins d'une journée de congé, TFO peut considérer qu'il a pris un jour de congé complet ce jour-là.
 - b) *un congé familial pour raison médicale* -- un congé non payé avec protection de l'emploi, d'une durée maximale de huit (8) semaines au cours d'une période de 26 semaines. Ce congé peut être pris afin de prodiguer des soins ou d'offrir un soutien à certains membres de la famille, si ces personnes souffrent

d'une maladie grave et présentent des risques graves de mourir dans les 26 semaines qui suivent. La maladie et le risque de décès doivent être confirmés dans un certificat délivré par un praticien de la santé qualifié.

- 2 Un congé spécial payé ou non peut être accordé par l'Office pour des raisons autres que pour le deuil d'un proche parent tel qu'énoncé dans les conventions collectives. Le congé spécial payé ou non payé vise à permettre à un employé de s'occuper d'une urgence familiale ou imprévue qui le touche ainsi que sa famille immédiate.
- 3 Toute demande de congé spécial (payé ou non) doit être soumise et approuvée par le supérieur immédiat de l'employé et par le service des Ressources humaines.

Deuil

- 1 Lors d'un décès d'un membre de la famille immédiate, l'Office autorise un employé permanent à s'absenter sans perte de salaire pendant un maximum de six (6) jours. Un membre de la famille immédiate est défini comme suit :
 - le conjoint
 - les enfants / les petits-enfants
 - les parents (y compris les beaux-parents)
 - les frères et les soeurs (y compris les beaux-frères et les belles-sœurs)
 - les grands-parents, les tantes, les oncles
 - toute personne apparentée à l'employé qui demeure en permanence avec celui-ci ou chez qui celui-ci demeure.
- 2 Si le congé de deuil coïncide avec sa période de vacances prévue, un employé permanent a droit jusqu'à six (6) jours de congé de deuil payés, qui lui sont crédités sous forme de vacances.

- 3 Tous les congés de cette nature doivent être pré-approuvés par le chef de service/la direction du département. Le service des Ressources humaines doit en être avisé.

Témoignage ou fonction du juré

- 1 Un employé permanent recevra son salaire habituel s'il est absent un jour de travail normal prévu à l'horaire en raison qu'il est appelé par la Cour à témoigner ou d'agir comme juré. L'employé devra remettre à TFO l'allocation reçue de la Cour au service des Ressources humaines, lors de son retour au travail. L'employé recevra un reçu à ce moment-là.
- 2 Lorsque l'employé est parti à un litige et/ou personnellement concerné, c'est-à-dire que sa présence est non requise par subpoena, alors aucun congé rémunéré n'est accordé. Dans un tel cas, toute période d'absence sera inscrite en tant qu'heures flexibles, heures accumulées, vacances ou congé non payé.
- 3 L'employé doit aviser son supérieur immédiat et le service des Ressources humaines de toute absence de cette nature à l'avance et par écrit, et ces absences doivent être inscrites sur sa feuille de présence.

Exercice du droit de vote

- 1 Le temps est accordé en vertu des règlements électoraux municipaux et des lois électorales provinciales et fédérales.

Mauvaise température

- 1 TFO doit assurer des services généraux et des services à la clientèle efficaces en tout temps, quelles que soient les conditions météorologiques. Par mauvais temps, TFO doit veiller au maintien des services essentiels.

- 2 Tous les employés doivent respecter l'horaire de travail prévu. La responsabilité des déplacements à destination et en provenance du lieu de travail incombe aux employés.
- 3 Seule la Direction générale peut accepter de retarder l'heure d'arrivée ou d'avancer l'heure de départ du travail suite à la recommandation du Chef, Ressources humaines. La décision peut dépendre entre autres de la mesure dans laquelle les transports en commun sont perturbés ou la sécurité des routes est compromise.

B. CONGÉS

Vacances

- 1 Les employés réguliers ont droit de cumuler annuellement des jours de vacance payés selon le nombre d'années de service. L'année de référence est l'année civile.
- 2 Le nombre de jours de vacances payés est déterminé en fonction du nombre d'années de service continu d'un employé régulier et est octroyé selon les modalités mentionnées dans **l'Annexe C – régime de vacances**.
- 3 Un employé embauché :
 - avant le quinzième jour du mois (inclusivement) est crédité pour le mois au complet;
 - après le quinzième jour du mois n'est pas crédité pour ce mois.
- 4 Les crédits de vacances continuent de s'accumuler lorsqu'un employé s'absente du travail pour l'une des raisons suivantes :
 - absence autorisée rémunérée;
 - absence pendant les dix-sept (17) semaines de congé de maternité et les trente-cinq (35) semaines de congé parental (maximum de cinquante-deux (52) semaines);
 - congé d'études ou autre congé sans solde n'excédant pas

vingt (20) jours ouvrables consécutifs.

- 5 Les crédits de vacances ne s'accumulent pas lorsqu'un employé est en congé d'invalidité de longue durée.
- 6 Pour des raisons valables, un employé peut choisir de reporter à l'année suivante jusqu'à deux (2) semaines de ses vacances annuelles. L'employé doit s'assurer de prendre son congé reporté ainsi que ses vacances annuelles accumulées au cours de l'année civile. L'employé doit faire la demande par écrit à son chef de service/sa direction du département pour approbation en expliquant les raisons de ce report. Une copie de la demande doit être acheminée au service des Ressources humaines.
- 7 Les employés permanents peuvent demander de se faire avancer jusqu'à cinq (5) jours de vacances en fonction des cumuls futurs pendant l'année de référence. L'employé doit faire la demande par écrit à son chef de service/sa direction du département pour approbation en expliquant les raisons de cette demande d'avance. Une copie de la demande doit être acheminée au service des Ressources humaines.
- 8 Au moment de la cessation d'emploi, les vacances prises mais non accumulées seront déduites de la dernière paie de l'employé.
- 9 Un employé dont le poste ne fait pas partie d'une unité de négociation et qui est rappelé pendant des vacances prévues avant la fin de celles-ci sera remboursé pour tous les frais remboursables acceptables.
- 10 Si un employé se blesse ou tombe malade pendant ses vacances, compromettant de façon légitime son congé, il recevra des prestations d'invalidité de courte durée pour ces absences et les jours de vacances non utilisés lui seront crédités. Pour les employés d'une unité de négociation, ces congés seront payés conformément à la convention collective en vigueur.
- 11 Les employés ont le droit de prendre leurs vacances annuelles, sous

réserve des exigences des opérations de l'entreprise, afin de veiller à s'assurer en tout temps les services et l'exploitation. Toutes les demandes de vacances doivent être présentées, par écrit, au supérieur immédiat de l'employé dans un délai d'au moins soixante (60) jours avant les dates de vacances prévues et l'Office doit confirmer si les dates sont accordées ou refusées dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la soumission.

Jours fériés

- 1 L'Office reconnaît les jours fériés rémunérés suivants et tout autre congé supplémentaire adopté par le gouvernement fédéral ou le gouvernement provincial de l'Ontario :

Jour de l'An	1 ^{er} janvier
Fête de la Famille	3 ^{ième} lundi de février
Vendredi saint	Vendredi avant Pâques
Fête de la Reine	3 ^{ième} lundi de mai
Fête du Canada	1 ^{er} juillet
Congé statutaire	1 ^{er} lundi d'août
Fête du travail	1 ^{er} lundi de septembre
Jour de l'Action de grâce	1 ^{er} lundi d'octobre
Jour de Noël	25 décembre
Lendemain de Noël	26 décembre

L'Office reconnaît également que les employés ne travailleront qu'une demi-journée les veilles de Noël et du jour de l'An. Lorsque l'un des jours fériés ci-dessus tombe un samedi ou un dimanche, l'Office désignera le jour ouvrable qui sera pris en remplacement du jour férié.

- 2 En outre, un employé peut prendre deux (2) jours de congés mobiles rémunérés. Un employé doit informer par écrit suffisamment à l'avance l'Office des dates auxquelles il souhaite

prendre ses congés mobiles. Les deux (2) jours de congé mobiles peuvent être pris à n'importe quel moment entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours, à condition que les dates prévues de ces congés soient approuvées à l'avance. Si le gouvernement fédéral ou provincial proclame un jour de congé supplémentaire qui s'applique aux employés, ce jour férié correspondra à un jour de congé variable et il ne restera à l'employé qu'un (1) jour de congé variable. Les jours de congé variables ne peuvent pas être reportés à l'année civile suivante.

Fermeture des bureaux pendant la période des Fêtes

- 1 L'Office ferme ses bureaux pendant la période des Fêtes. Les dates exactes de fermeture sont affichées par le service des ressources humaines au début du mois de septembre.
- 2 Pendant la fermeture, seuls les services essentiels seront maintenus à la Régie centrale et aux services de Montage sonore, de l'Entretien technique, de l'Entretien des émetteurs et de la Technologie de l'information.
- 3 L'employé pour être payé pendant les jours de fermeture, utilise les jours fériés, les jours mobiles, les jours de congé annuel et le temps mis en banque. Les employés qui n'ont pas suffisamment de crédits accumulés pour couvrir la durée de la période de fermeture peuvent emprunter des jours sur les congés auxquels ils auront droit au cours de l'année civile suivante.

Congé de maternité, paternité et d'adoption

- 1 L'Office respecte les obligations personnelles des employés lorsqu'ils deviennent parents. C'est pourquoi, elle fournit une aide financière aux employés et offre une période adéquate de congé pour leur permettre d'allier leurs obligations professionnelles et familiales.

- 2 En accord avec ces principes, et conformément aux « normes d'emploi de l'Ontario » et des conventions collectives conclues entre TFO et ses employés, l'Office accorde aux employés admissibles des périodes de congé lors de la naissance d'un enfant et de la période de soins qui s'ensuit, et lors d'une adoption ou d'une garde ou tutelle légale et de la période de soins à l'enfant qui s'ensuit. *(Voir Annexe D pour les détails.)*

Congé sans solde

- 1 L'Office peut accorder un congé, avec ou sans solde, à un employé permanent (en service depuis au moins un an) qui demande un tel congé pour des motifs appropriés et justifiés.
- 2 Les demandes visant un tel congé doivent être présentées, par écrit et avec un préavis suffisant au supérieur immédiat de l'employé et une copie doit être envoyée au service des ressources humaines. TFO étudiera les demandes à la lumière des priorités et des exigences, en tenant compte des motifs du congé. La direction générale de TFO a la responsabilité d'accorder ou non un congé avec ou sans solde et rendra par écrit sa décision à cet effet.
- 3 En règle générale, ces congés sont limités à un congé d'au plus un an.
- 4 Tous les congés de cette nature requièrent l'approbation du chef de service/de la direction du département concerné ainsi que du Chef, Ressources humaines.
- 5 L'Office a pour politique de ne pas accorder de congé, peu importe la durée, aux employés qui ont l'intention d'utiliser le congé pour accepter un emploi rémunéré ailleurs, sauf exception qui devra être approuvée par la direction générale. Tout employé qui induit en erreur l'Office à propos de l'intention visée par le congé peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

- 6 L'employé peut maintenir son admissibilité aux régimes d'avantages sociaux à condition de prendre des arrangements au préalable pour payer les primes. Dans le cas d'avantages pour lesquels l'employeur paie normalement une part ou la totalité des primes, l'employé devient responsable de ces montants pendant la période du congé.

RÉFÉRENCES

- La loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, 2000
- www.labour.gov.on.ca pour l'information concernant les congés autorisés – congé d'urgence personnelle, de maternité, parental, et familial pour raison médicale
- [La loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail](#)
- La Loi sur la santé et la sécurité au travail
- Formulaire CSPAAAT – voir www.wsib.on.ca
- Conventions collectives pertinentes – GCM et CEP

HISTORIQUE

Cette politique remplace les anciennes politiques suivantes :

- Maladies et accidents reliés au travail – HR 105
- Mauvaise température – HR 111
- Congé de maternité et de paternité – HR 500
- Absences pour maladies – HR 501
- Absences payées (Congés spéciaux/juré) – HR 502
- Absences non payées – HR 503
- Congé pour études – HR 504
- Vacances – HR 505
- Congés statutaires – HR 506

Annexe - Politique des absences et congés - A

Régime invalidité de courte durée

Ce régime prévoit des prestations de remplacement du revenu à court terme dans le cas où un employé serait incapable d'accomplir les fonctions habituelles liées à son poste en raison d'une maladie ou d'une blessure :

Service continu	Semaines à 100% du salaire	Semaines à 75% du salaire
Moins de 3 mois	1	14
3 mois et plus mains moins d'un an	2	13
1 an et plus mais moins de 2 ans	3	12
2 ans mais moins de 3 ans	5	10
3 ans mains moins de 4 ans	7	8
4 ans mais moins de 5 ans	10	5
5 ans et plus	15	0

Régime invalidité de longue durée

Sous réserve de l'approbation de l'assureur, les employés absents pendant plus de 105 jours civils (15 semaines) en raison d'une maladie ou d'un accident peuvent recevoir jusqu'à 75 % de leur salaire de base en vigueur au début de l'invalidité, et ce, jusqu'à la première éventualité entre la fin de l'invalidité totale et l'âge de 65 ans.

Durant de telles absences, l'assureur de notre assurance collective exige une preuve médicale attestant la poursuite de l'invalidité totale à intervalles variables selon le type d'invalidité. Dans le cas où un employé reviendrait au travail et s'absenterait subséquemment pour la même invalidité ou pour une

invalidité connexe au cours des six mois suivant son retour, les prestations d'invalidité de longue durée commenceront immédiatement, et aucune prestation de maintien du salaire ne sera versée.

Annexe - Politique des absences et congés - B

Modèle: certificat médical requis par TFO

TFO a besoin des renseignements suivants pour évaluer votre admissibilité aux prestations prévues par les régimes de congés maladie. Veuillez demander à votre médecin traitant de remplir toutes les sections ci-dessous et de retourner le formulaire immédiatement à TFO, au service des ressources humaines :

- Nom de la patiente ou du patient
- Date de l'examen
- Diagnostic
- Pronostic
- Déclaration du médecin attestant qu'après avoir examiné la description de tâches, la patiente ou le patient est totalement incapable de remplir ses fonctions ou n'est capable d'accomplir que des tâches légères (indiquer dans ce cas les fonctions et les contraintes de temps).
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant écrits en lettres moulées et sa signature.

(Remarque : TFO traite tous les renseignements médicaux nécessaires dans la plus stricte confidentialité.)

Annexe - Politique des absences et congés - C

Régime de vacances payées

Nombre d'années de service continu	Crédits de vacances accumulés par mois
Moins de six (6) années	1 jour et quart (1 1/4) (voir également le paragraphe 3 ci-dessous)
Six (6) années ou plus	1 jour et deux tiers (1 2/3), en vigueur le mois suivant la date anniversaire d'embauche
Dix-sept (17) années ou plus	Deux jours et un douzième (2 1/12), en vigueur le mois suivant la date anniversaire d'embauche
vingt-cinq (25) années ou plus	Deux jours et demi (2 1/2), en vigueur le mois suivant la date anniversaire d'embauche

Annexe - Politique des absences et congés - D

Congé de maternité et congé parental

1. Congé de maternité et congé parental - Employés réguliers

Un congé de maternité et un congé parental sont accordés à une employée enceinte sur demande écrite. La période totale maximale de congé avant et après l'accouchement est de cinquante-deux (52) semaines, soit dix-sept (17) semaines de congé de maternité et trente-cinq (35) semaines de congé parental. Pour être réintégrée au poste qu'elle occupait avant son départ en congé ou à un poste de niveau comparable sans perte de traitement, l'employée doit faire savoir à l'Office au moins trois (3) semaines à l'avance qu'elle a l'intention de reprendre ses fonctions. L'Office peut prolonger le congé à sa discrétion, mais il s'arrête alors de payer les avantages sociaux et l'accumulation des crédits de vacances est interrompue.

De tels congés sont accordés en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

2. Pendant le congé de maternité, sous réserve qu'elle s'engage à revenir au travail à la fin de son congé et qu'elle ait travaillé pendant au moins un (1) an avant le début du congé de maternité, une employée régulière qui soumet une demande de congé à l'Office est en droit :
 - a) de recevoir pendant les deux premières semaines quatre-vingt-quinze (95 %) pour cent de son salaire hebdomadaire d'après le taux de classification et conformément au barème salarial en vigueur pour tous les employés réguliers ;
 - b) de recevoir pendant les quinze semaines suivantes un paiement égal à la différence entre le paiement indiqué au point a) et le montant des prestations de l'assurance-emploi, si elle y a droit (« prestations supplémentaires de chômage ou PSC ») ;

- c) de bénéficier aux frais de l'Office des régimes d'avantages sociaux auxquels elle cotise pendant tout son congé de maternité et son congé parental. Si l'employée permanente ne retourne pas au travail pendant une période d'au moins quatre (4) mois, elle rembourse tous les paiements que l'Office a effectués pour les avantages sociaux décrits dans les conventions collectives de l'Office dans une telle situation.
- d) les crédits de vacances continuent de s'accumuler pendant le congé de maternité et le congé parental de l'employée ;
- e) un congé parental n'est pas rémunéré et doit immédiatement suivre le congé de maternité de dix-sept (17) semaines, sauf si l'enfant n'a pas encore été confié aux soins et à la garde de l'employé pour la première fois ;
- f) une employée qui adopte un enfant a des droits et obligations identiques à ceux énoncés au paragraphe 7.2, sauf que le congé de trente-sept (37) semaines doit commencer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après que l'enfant a été confié aux soins et à la garde de l'employée ;
- h) les demandes de congé de maternité et de congé parental doivent être soumises de la manière indiquée au Formulaire ci-joint (**voir Annexe E**).

3 **Congé parental**

- a) Sur demande, un (1) employé permanent depuis au moins un (1) an a droit à la naissance ou à l'adoption de l'enfant à un congé parental rémunéré de dix (10) jours civils.
- b) Un employé, qui compte au moins treize (13) semaines d'emploi, peut faire une demande de congé parental sans solde d'une durée de trente-sept (37) semaines maximum. Le congé

parental doit commencer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant ou après que l'enfant a été confié aux soins et à la garde de l'employé pour la première fois. Ce congé est accordé en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

- c) L'employé doit présenter un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines avant le début du congé et un préavis écrit d'au moins trois (3) semaines avant le jour prévu du retour au travail. L'employé est réintégré au poste qu'il occupait avant son départ en congé ou à un poste de niveau comparable sans perte de traitement.
- d) Pendant toute la durée du congé parental, un employé permanent continue de bénéficier aux frais de l'Office des régimes d'avantages sociaux auxquels il participe. Si l'employé permanent ne retourne pas au travail pendant une période d'au moins quatre (4) mois, il rembourse tous les paiements que l'Office a effectués pour les avantages sociaux décrits dans les conventions collectives de l'Office dans une telle situation.
- e) Les crédits de vacances continueront de s'accumuler pendant que l'employé est en congé parental.
- f) Les demandes de congé parental doivent être présentées de la manière indiquée au Formulaire ci-joint (**Voir Annexe E**).

Annexe - Politique des absences et congés - E
Demande de congé de maternité/ congé parental

Date _____

Nom _____

Service _____

Congé souhaité du _____ au

Date prévue de retour au travail _____

Conditions :

1. L'Office continuera de payer le coût des avantages sociaux suivants pendant toute la période susmentionnée : assurance-vie collective, régime d'assurance-maladie complémentaire, assurance en cas de décès ou de mutilation par accident, soins dentaires et de la vue et invalidité de longue durée.
2. Si l'employé ne revient pas au travail pendant une période d'au moins quatre (4) mois, il doit rembourser tous les paiements effectués par l'Office conformément à la condition 1. L'Office peut utiliser les sommes qu'il détient pour le compte de l'employé pour réduire le montant qui lui est dû.
3. Congé de maternité seulement : Si l'employée ne revient pas au travail pendant une période d'au moins quatre (4) mois, elle doit rembourser tous les paiements effectués par l'Office conformément aux conventions collectives pendant le congé de

maternité. L'Office peut utiliser les sommes qu'il détient pour le compte de l'employée afin de réduire le montant qui lui est dû.

La signature de l'employé indique qu'il accepte les présentes conditions.

Employé _____

L'Office autorise par les présentes le congé susmentionné et en accepte les conditions.

L'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario,

Par _____