Syndicat des employé(e)s de magasins et de bureaux de la SAQ (CSN)

GUIDE GTC

Version syndicale
2016

À l'attention des membres syndicaux du GTC

Voici un guide qui vous aidera à effectuer votre mandat de membre de la partie syndicale du GTC. Les paragraphes qui suivent vous donnent des recommandations sur le déroulement de vos rencontres.

Le groupe de travail consultatif (GTC) doit être composé d'un maximum de deux représentants de l'employeur et de deux représentants syndicaux de votre division, dont un qui aura en plus la tâche de secrétaire. Il faut prévoir cependant un membre remplaçant pour les deux parties en prévision des vacances, absences, etc. Vous pouvez à l'occasion inviter le délégué régional lors de vos rencontres si vous pensez avoir besoin d'informations ou de support supplémentaires. La partie patronale pourrait pour sa part inviter le directeur de secteur, par exemple lors de rencontres où sera discutée l'embauche, si le groupe de travail est improductif ou s'il y a des tensions importantes entre les représentants. Si vous invitez une tierce partie, vous devez en aviser vos vis-à-vis du GTC.

Ce guide, que vous utiliserez pour établir les sujets à l'ordre du jour de vos rencontres, était autrefois paritaire. Il avait été élaboré avec la collaboration et l'approbation des deux parties. Puisque la partie patronale a décidé d'éditer une nouvelle version du guide sans l'accord du SEMB, nous avons aussi décidé de produire notre version du guide. Cette version reste fidèle à la convention collective, mais nous avons ajouté quelques précisions qui reflètent les orientations et priorités du SEMB, sans nécessairement aller à l'encontre des orientations de l'employeur. Nous avons donc pris cette opportunité pour vous outiller d'un guide plus complet, sans aller pour autant dans la confrontation. Une section a aussi été ajoutée pour traiter de certaines modalités qui touchent le membre syndical du GTC comme les déplacements, rappels, *etc*.

Le calendrier des activités par période reste sensiblement le même. Par contre, nous vous demandons, à chaque rencontre, de remplir un *formulaire de non-respect du mandat du* GTC si les mandats qui vous sont attribués par la convention collective ne sont pas respectés. Ce nouveau guide, ainsi que le formulaire, exposent clairement quels sont ces mandats et à quelle fréquence ils doivent être effectués. Le formulaire ne prend que quelques instants à remplir et doit être envoyé à votre délégué régional. Il est disponible à la fin de ce guide et sur le site du SEMB. Utilisez-le à chaque fois que nécessaire.

Il vous sera demandé aussi, conformément à l'article 2:07 de la convention collective, de vérifier si les employés à temps partiel et 16-19,5 sont utilisés pour un nombre total d'heures représentant au moins 80% du nombre total d'heures travaillées l'année précédente. Ce calcul est complexe et un guide vous est aussi fourni pour effectuer ce calcul. Il est important de vérifier ainsi les chiffres que l'employeur vous fournit à l'aide de l'entrepôt de données. L'exercice sera plus simple et rapide après quelques pratiques.

Les réunions du GTC doivent avoir lieu à toutes les périodes à moins que les parties en décident autrement. D'ailleurs, le *formulaire de non-respect du mandat du* GTC permet de signaler quand une réunion n'a pas eu lieu sans l'accord des deux parties. La rencontre doit être planifiée de part et d'autre et avoir pour objectif de régler l'ensemble des points prévus au calendrier. L'idéal est de convenir de la date et heure de la prochaine rencontre et l'inscrire au compte rendu. Les réunions doivent avoir lieu, si possible, à l'extérieur des succursales, à moins que celles-ci soient dotées d'une salle de réunion fermée. Prévoir du temps pour la rédaction du compte rendu par le secrétaire désigné du GTC. Avant de soumettre le compte rendu, toujours le faire valider par les parties. Ce compte rendu doit ensuite être envoyé pour affichage dans les succursales de votre division. Une copie doit aussi être transmise au délégué régional et une au directeur de secteur.

De plus, il est très important de vous réserver un espace de classement GTC pour conserver tous les documents utilisés (au moins 2 ans) ou utiles à l'accomplissement de votre mandat, dont les comptes rendus passés. Cet espace doit demeurer accessible en tout temps pour l'un ou l'autre des membres du GTC.

Bonnes rencontres !

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION AU GUIDE 2

MODALITÉS D'ÊTRE MEMBRE DU GTC 4

MANDATS DU GTC (ANNEXE 4) 5

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC 6

PÉRIODE 01 – Mars et avril 6
PÉRIODE 02 – Avril et mai 8
PÉRIODE 03 – Mai et juin 9
PÉRIODE 04 – Juin et juillet 10
PÉRIODE 05 – Juillet et août 11
PÉRIODE 06 – Août et septembre 12
PÉRIODE 07 – Septembre et octobre 14
PÉRIODE 08 – Octobre et novembre 15
PÉRIODE 09 – Novembre et décembre 16
PÉRIODE 10 – Décembre 17
PÉRIODE 11 – Janvier 18
PÉRIODE 12 – Février 20
PÉRIODE 13 – Février et mars 21

PROCESSUS D'EMBAUCHE 23

ATTRIBUTION DES POSTES 16-19,5 26

Révision annuelle ou redistribution de postes en cours d'année. 27

SUIVI DE L'ATTRIBUTION DES POSTES 28

LES REMPLACEMENTS LONGUE DURÉE 29

LES VACANCES 30

DISPONIBILITÉ LE DIMANCHE 31

ANNEXE 1 - Formulaire de non-respect du mandat du GTC 32

MODALITÉS ENTOURANT LE GTC

1. Assignation prévisible

Les réunions GTC ne sont pas assignées aux employés à temps partiel qui sont membres syndicaux du GTC comme des besoins, mais plutôt en absence. De cette façon, vous obtiendrez toute assignation à laquelle vous avez droit. Le code d'absence à saisir dans SIGMA est *Réunion GTC*.

Attention, dépendamment du lieu de votre assignation et du lieu de la rencontre de votre GTC, une période de déplacement raisonnable pourrait être à ajouter à votre absence.

*SIGMA v*ous remplacera alors automatiquement pour votre absence. Pour un employé régulier, on devra créer un besoin prévisible pour le remplacer.

2. Rappels imprévisibles

Si un besoin imprévisible auquel vous auriez normalement droit est offert, vous devriez être éligible à ce rappel, nonobstant votre absence GTC. Par exemple, si vous n'avez obtenu aucun besoin le mercredi, lors de l'assignation prévisible, et que vous avez une rencontre GTC planifiée ce même jour de 14h à 17h et qu'il y a un rappel de 12h à 18h, ce rappel devra vous être offert selon votre ancienneté. Notez que SIGMA vous considérera, à tort, comme non éligible.

Si vous avez besoin d'environ 30 minutes pour vous rendre à la réunion GTC de la succursale où vous êtes, et la même chose pour en revenir, l'employeur devra créer un autre besoin imprévisible pour couvrir votre déplacement et votre rencontre GTC, soit un rappel de 13:30 à 17:30. Vous devrez donc effectuer un 12:00 à 13:30 en succursale, vous rendre à la rencontre GTC, et finalement revenir en magasin de 17:30 à 18:00.

Planifiez comment vous prendrez les deux (2) 15 minutes de pause auxquels vous avez droit avec **l'**accord de vos gestionnaires.

3. Déplacements et frais

La procédure E5 de la SAQ convient d'un remboursement maximal de 15$, incluant taxes et pourboires, par personne, par rencontre de GTC. La note de frais doit être produite dans le module de gestion *JDE - OneWorld* et la pièce justificative vérifiée par votre gestionnaire.

Pour ce qui est du déplacement, la SAQ rembourse les frais de déplacement nécessaires et raisonnables. Une compensation pour l'utilisation d'un véhicule personnel est accordée en fonction du kilométrage effectué au taux calculé, de façon automatique dans *JDE.* Le kilométrage reconnu est entre la succursale où l'employé est assigné (ou la succursale d'appartenance si l'employé n'est pas assigné) et le lieu de la rencontre calculé par *Google Maps*. Le lieu de départ et d'arrivée doit être mentionné sur la note de frais et tout écart justifié.

Des frais peuvent aussi être remboursés, sur présentation des pièces justificatives, pour l'utilisation des services tels que métro, autobus, train de banlieue, parcomètre, stationnement ou un péage obligatoire.

Notez que le SEMB, tout comme la SAQ, encourage fortement le covoiturage et l'utilisation des transports en commun.

4. Élections

La méthode de sélection des membres syndicaux des GTC varie d'une division et d'une région à l'autre selon le délégué régional en place. La méthode la plus commune est une élection par scrutin secret lors d'une l'assemblée régionale.

Communiquez avec votre délégué régional si vous voulez faire valoir votre point de vue à ce sujet.

ANNEXE 4 – RECOMMANDATIONS DU GROUPE DE TRAVAIL CONSULTATIF

Les parties procèdent à la création d'un groupe de travail consultatif (GTC) dans chaque division. Celui-ci est composé d'un maximum de deux (2) représentants de l'employeur de la division (directeur de succursale) et d'un maximum de deux (2) représentants syndicaux (employés de la division).

Le GTC se réunit au moins une fois par période, à moins que les parties en décident autrement.

L'employeur s'engage à fournir aux membres du GTC toute information, document et soutien nécessaires à l'accomplissement de leurs mandats **(exemple : listes des rappels, listes des besoins résiduels, rapports des heures données aux employés à temps partiel, listes des postes 16-19,5, changements d'horaire des employés réguliers, demandes de vacances des temps partiels, heures utilisées en employé à temps partiel et 16-19.5, simulation d'horaires, *etc.*).**

- ***Si des documents nécessaires à l'accomplissement de vos mandats ne vous sont pas fournis, avisez votre délégué régional à l'aide du document prévu à cet effet.***

Le groupe de travail consultatif a les mandats suivants :

A) Échanger sur le processus d'assignation à l'intérieur de la division, recevoir les plaintes (***écrites ou verbales***) des employés et directeurs de la division et si nécessaire, faire les recommandations appropriées pour améliorer ce processus à l'employeur et au syndicat.

B) Recevoir les changements d'horaires des employés réguliers effectués selon l'article 10:06 a).

C) Valider et offrir les postes réguliers 16-19,5 aux employés à temps partiel de la division et coordonner les activités en découlant (8 :09 a)).

D) Recevoir tout avis de changement des heures d'entrée et de sortie d'un employé régulier conformément à l'article 10:06 c).

E) Évaluer les besoins du dimanche entre 8 h et 23 h de la division. Si nécessaire, recommander le nombre d'employés à temps partiel et d'employés détenteurs d'un poste 16-19,5 de la division qui seront assignés par ordre inverse d'ancienneté (8:06 c)).

F) Recommander la succursale d'appartenance des employés à temps partiel non-détenteurs de poste 16-19,5 (8:01).

G) Déterminer la disponibilité nécessaire avant tout transfert d'employés à temps partiel selon l'article 8:20.

H) Examiner tout problème relié à la prise de vacances d'un employé à temps partiel selon les règles prévues à l'article 8:23 d).

I) Déterminer les modalités de formation de vingt (20) heures qui sera dispensée aux nouveaux employés selon l'article 8:30.

J) Vérifier si le nombre total d'heures données aux employés à temps partiel et 16-19,5 représentent au moins 80% du nombre total d'heures travaillées par ces employés lors de l'année de calendrier précédente pour la division, et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a). C'est la norme du 80% qui devra être vérifiée par le GTC pour chaque période.

K) De façon générale, accomplir tout mandat prévu à la convention collective ou délégué au GTC par le comité de soutien ou les parties ***(ex. : santé et sécurité au travail).***

- Le guide paritaire du GTC planifiait une vérification des rappels de la période. L'employeur a enlevé cette vérification dans son guide. Il est recommandé de poursuivre la vérification des rappels lors des réunions GTC comme un mandat donné par vos collègues. Si la partie patronale refuse d'effectuer l'exercice, avisez votre délégué régional.

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 01 – Mars et avril

A) Rappeler aux employés à temps partiel qu'ils peuvent élargir leur disponibilité pour la période estivale au plus tard le 15 mai, *8:04 g)* *:*
L'employé régulier détenteur d'un poste 16-19,5 et l'employé à temps partiel peuvent aussi modifier leur disponibilité à la hausse, pour la période comprise entre la première semaine complète de juin et le 31 août, à la condition que cette modification de disponibilité soit pour une période minimale de quatre semaines. Cette modification prend effet et se termine aux dates indiquées par l'employé sur le formulaire de modification de disponibilité. À la fin de cette période, l'employé retournera à la disponibilité qu'il avait avant cette modification. Ce formulaire doit être remis au plus tard le 15 mai.

Ne pas confondre avec *8 :04 e) : L'employé détenteur d'un poste 16-19,5 et l'employé à temps partiel peuvent modifier leur disponibilité à la hausse en tout temps. Cet ajout de disponibilité est appelé disponibilité élargie et est valide jusqu'à la prochaine période de disponibilité. Pour être considérée lors de la prochaine assignation, cette modification doit être remise au plus tard à 18 h le mercredi.*

L'option de saisir une disponibilité élargie d'été devient disponible dans *SIGMA* vers la toute fin du mois de mars. Les employés ne peuvent pas utiliser la disponibilité élargie pour modifier les autres cases du formulaire de disponibilité initiale.

Exemple : L'employé a choisi de ne pas exercer la fonction de COS en janvier dernier, il devra attendre la prochaine période de remise de disponibilité initiale pour modifier son choix.

B) OFFRE DES POSTES 16-19,5 (suite aux résultats de l'affichage de postes réguliers) :
Le GTC, après avoir validé la conformité des postes 16-19,5, offre ceux-ci à l'intérieur de la division en priorité aux employés déjà détenteurs d'un poste 16-19,5 selon leur rang d'ancienneté. Ensuite, ils sont offerts aux employés à temps partiel par ancienneté dans la division. Si tous les postes ne sont pas comblés, ils sont affichés à l'échelle provinciale. Les employés détenteurs d'un poste 16-19,5 entrent en fonction la première semaine complète de mai.

1. **Validez la conformité des postes 16-19,5 en utilisant le guide de la planification annuelle disponible sur le site internet du SEMB et sur l'intranet de la SAQ.**

   - ***Si la liste des postes 16-19,5 ne vous est pas transmise et validée d'ici la date limite spécifiée dans le guide de la planification annuelle, veuillez aviser votre délégué régional en utilisant le formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

Les employés qui obtiennent un poste 16-19,5 voient leur DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE aux heures comprises dans leur poste 16-19,5, mais ne peuvent modifier leur disponibilité initiale à la hausse au-delà de ces heures (8 :09a).

2. **Offrez les postes 16-19,5** (consultez la section ***Attribution des postes 16-19,5***)

   - ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

C) Avant le 1er mai, les employés à temps partiel peuvent demander la retenue de 8 % pour leurs vacances (*article 7:02 c*)). Informez les employés à l'aide du compte rendu du GTC.

D) Retranchement d'heures pour les employés réguliers 10 :06 d) : *Une fois par année, dans le cadre du processus de mouvements de main-d'œuvre, l'employé régulier 38 heures peut modifier son horaire de travail en retranchant une partie de ses heures de travail par bloc minimal de trois (3) heures. Cette modification entre en vigueur pour une durée d'un an à compter de la première semaine complète d'avril.*

L'employé régulier doit remplir le formulaire prévu à cet effet. Il est disponible dans l'intranet de la SAQ. La date limite est inscrite dans le guide de la planification annuelle. Communiquez-la sur le compte rendu du GTC.

E) Suite à la réception des dates des périodes de vacances annuelles des employés réguliers de chaque succursale (12:05 c)). Afin de traiter tout problème, déterminez les dates des périodes de vacances annuelles des employés à temps partiel de la division (8:23 b) & d)).

Les employés indiquent en mars leur préférence quant aux dates de la période de leurs vacances annuelles. La priorité quant au choix des dates de vacances est allouée selon le rang d'ancienneté.

L'employeur affiche en avril les dates des périodes de vacances annuelles des employés réguliers de manière à ce que chacun connaisse à l'avance la période de ses vacances annuelles.

Avant d'autoriser les vacances d'un employé à temps partiel et d'un employé détenteur d'un poste 16- 19,5, l'employeur doit s'assurer qu'il y aura dans la division un nombre suffisant d'employés disponibles pour combler les besoins de main-d'œuvre sans priver l'employé de son droit aux vacances. Tout problème relié au présent paragraphe est référé au groupe de travail consultatif.

- ***Si des problèmes reliés aux vacances ne sont pas référés au GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire prévu à cette fin.***

Les normes du travail (CNESST) prescrivent qu'un employeur doit informer ses travailleurs de la date de leurs vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance. Un gestionnaire ne peut donc pas attendre à la dernière minute avant de répondre à une demande de vacances.

F) Recommander le besoin de faire une formation COS, transpalette ou autres.

G) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

H) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consultez la page SST de l'intranet**).**

I) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

J) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du mandat du GTC.***

K) Recevoir, pour le mois et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employé à temps partiel de succursale et en employé détenteur d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du mandat du GTC prévu à cet effet.***

L) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

M) Établir la date de la prochaine réunion : _____

- **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
- **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 02 – Avril et mai

A) Si ce n'est pas fait en P 01, rappeler aux employés à temps partiel qu'ils peuvent élargir leur disponibilité pour la période estivale au plus tard le 15 mai (8:04 g)). Ne pas confondre avec 8 :04 e).

B) Examiner tout problème relié à la prise de vacances d'un employé à temps partiel, 8 :23 d).
Avant d'autoriser les vacances d'un employé à temps partiel et d'un employé détenteur d'un poste 16- 19,5, l'employeur doit s'assurer qu'il y aura dans la division un nombre suffisant d'employés disponibles pour combler les besoins de main-d'œuvre sans priver l'employé de son droit aux vacances. Tout problème relié au présent paragraphe est référé au groupe de travail consultatif.

- ***Si des problèmes reliés aux vacances ne sont pas référés au GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire prévu à cette fin.***

Les normes du travail prescrivent qu'un employeur doit informer ses travailleurs de la date de leurs vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance. Un gestionnaire ne peut donc pas attendre à la dernière minute avant de répondre à une demande de vacances.

C) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

D) Recommander le besoin de formation COS, transpalette ou autres.

E) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

F) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

G) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

H) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

I) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

J) Établir la date de la prochaine réunion : _____

- **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
- **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 03 – Mai et juin

A) Examiner tout problème relié à la prise de vacances d'un employé à temps partiel, *8:23 d).*

Avant d'autoriser les vacances d'un employé à temps partiel et d'un employé détenteur d'un poste 16-19,5, l'employeur doit s'assurer qu'il y aura dans la division un nombre suffisant d'employés disponibles pour combler les besoins de main-d'œuvre sans priver l'employé de son droit aux vacances. Tout problème relié au présent paragraphe est référé au groupe de travail consultatif.

N'oubliez pas que les vacances ont toujours priorité sur les demandes de reprise de temps supplémentaire.

- ***Si des problèmes reliés aux vacances ne sont pas référés au GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire prévu à cette fin.***

B) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

C) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

D) Recommander le besoin de faire une formation COS, transpalette ou autres.

E) Y a-t-il des postes 16-19,5 à redistribuer 8:09 b) ?

Si un poste 16-19,5 se libère avant le 1er février et que le besoin existe encore dans sa totalité, il sera offert selon le mécanisme prévu à l'article 8 :09 a). Dans ce cas, l'employé ayant obtenu un poste 16-19,5 remet un nouveau formulaire de disponibilité (**consulter la section** *Attribution des postes 16-19,5*).

Les employés qui obtiennent un poste 16-19,5 voient leur disponibilité initiale adaptée aux heures comprises dans leur poste. Ils peuvent modifier leur disponibilité initiale.

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

F) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

G) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

H) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

I) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

J) Établir la date de la prochaine réunion : _____

- **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
- **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 04 – Juin et juillet

A) Rappeler aux employés à temps partiel qu'ils ont jusqu'au 15 août pour remettre une disponibilité initiale.

B) Examiner tout problème relié à la prise de vacances d'un employé à temps partiel, *8:23 d).*

Avant d'autoriser les vacances d'un employé à temps partiel et d'un employé détenteur d'un poste 16-19,5, l'employeur doit s'assurer qu'il y aura dans la division un nombre suffisant d'employés disponibles pour combler les besoins de main-d'œuvre sans priver l'employé de son droit aux vacances. Tout problème relié au présent paragraphe est référé au groupe de travail consultatif.

N'oubliez pas que les <u>vacances ont toujours priorité</u> sur les demandes de reprise de temps supplémentaire.

- ***Si des problèmes reliés aux vacances ne sont pas référés au GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire prévu à cette fin.***

C) Recommander le besoin de formation COS et/ou de transpalette.

D) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

E) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

F) Y a-t-il des postes 16-19,5 à redistribuer 8:09 b) ?

Si un poste 16-19,5 se libère avant le 1er février et que le besoin existe encore dans sa totalité, il sera offert selon le mécanisme prévu à l'article 8 :09 a). Dans ce cas, l'employé ayant obtenu un poste 16-19,5 remet un nouveau formulaire de disponibilité (***consulter la section Attribution des postes 16-19,5***).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE. <u>ILS PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE.</u>

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

G) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

H) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

I) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

J) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

J) Établir la date de la prochaine réunion : _____

Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.
Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 05 – Juillet et août

A) Examiner tout problème relié à la prise de vacances d'un employé à temps partiel. 8 :23 d).

Avant d'autoriser les vacances d'un employé à temps partiel et d'un employé détenteur d'un poste 16- 19,5, l'employeur doit s'assurer qu'il y aura dans la division un nombre suffisant d'employés disponibles pour combler les besoins de main-d'œuvre sans priver l'employé de son droit aux vacances. Tout problème relié au présent paragraphe est référé au groupe de travail consultatif.

- ***Si des problèmes reliés aux vacances ne sont pas référés au GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire prévu à cette fin.***

B) Rappeler aux employés à temps partiel qu'ils ont jusqu'au 15 août pour remettre une nouvelle disponibilité initiale.

C) Y a-t-il des postes 16-19,5 à redistribuer, 8:09 b) ?

Si un poste 16-19,5 se libère avant le 1er février et que le besoin existe encore dans sa totalité, il sera offert selon le mécanisme prévu à l'article 8 :09 a). Dans ce cas, l'employé ayant obtenu un poste 16-19,5 remet un nouveau formulaire de disponibilité (***consulter la section Attribution des postes 16-19,5***).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE. ILS PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE.

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

D) Recommander le besoin de formation COS, de transpalette ou autres.

E) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

F) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

G) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

H) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

I) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

J) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

K) Établir la date de la prochaine réunion : _____

- **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
- **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 06 – Août et septembre

A) Diminution de la disponibilité des étudiants. 8:04 c).

Suite à la réception de leur horaire scolaire, les étudiants pourront modifier cette disponibilité à la baisse tout en respectant la disponibilité minimale requise (au plus tard à 18 h le mercredi). Ceux-ci devront présenter copie de leur horaire scolaire justifiant les modifications et les journées ou parties de journées de congé doivent correspondre à celle(s) où il a un cours. Par ailleurs, à la mi-session et à la fin de session, l'étudiant a droit à un jour de congé pour chacun de ses examens. Sa banque de congé personnel n'est pas affectée par la prise d'un tel congé. Dans le cas où l'étudiant ne peut rencontrer la disponibilité minimale en raison d'un cours, il doit faire une demande de congé sans solde partiel tel que prévu à l'article 30 :02.

B) Déterminer si le nombre d'employés détenteurs d'un poste 16-19,5 et d'employés à temps partiel disponibles le dimanche est suffisant pour répondre aux besoins du dimanche.

Si le nombre d'employés à temps partiel disponibles le dimanche est insuffisant, le GTC avise ceux qui seront assignés par ordre inverse d'ancienneté. Après 3 dimanches consécutifs de travail, l'employé à temps partiel assigné par ordre inverse d'ancienneté peut prendre un dimanche de congé. Article 8 :06 c) (voir document outil)

- ***Si le GTC n'a pas évalué et avisé les employés à temps partiel considérés disponibles le dimanche, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

C) <u>Évaluation d'embauche d'employés à temps partiel.</u>

Déterminez si des embauches sont nécessaires. Si c'est le cas, référez-vous à la section ***Processus d'embauche.***

D) Si prévision d'embauche, ne pas oublier la formation de 20 h au nouvel employé.

8:30 a) Un entraînement à l'embauche d'une durée de 20 heures sera dispensé à tout nouvel employé à temps partiel selon des modalités à déterminer par le GTC. Cette formation devra comprendre des heures dans des succursales de différentes bannières de la division. À l'intérieur de cette période d'entraînement, une heure est allouée au syndicat aux fins d'accueil et de formation syndicale. **Contacter le délégué régional le plus rapidement possible pour planifier cette heure.** *8 :30 b) Ces heures de formation se planifient une fois les besoins prévisibles attribués selon les règles du présent article et ne doivent servir qu'à des fins de formation.*

- ***En ce moment, la majorité des heures de formation s'effectue en formation virtuelle sur RH-Formation. Néanmoins, si les modalités des heures restantes sont déterminées sans le concours du GTC, veuillez aviser votre délégué régional en utilisant le formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

E) Recommander le besoin de formation COS et/ou transpalette.

F) Analyse des plaintes et suggestions pour recommandations.

G) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

H) Y a-t-il des postes 16-19,5 à redistribuer, 8 :09 b) ?

Si un poste 16-19,5 se libère avant le 1er février et que le besoin existe encore dans sa totalité, il sera offert selon le mécanisme prévu à l'article 8 :09 a). Dans ce cas, l'employé ayant obtenu un poste 16-19,5 remet un nouveau formulaire de disponibilité (***consulter la section Attribution des postes 16-19,5***).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE. <u>ILS PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE.</u>

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

I) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

J) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

K) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

L) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

M) Établir la date de la prochaine réunion : _____

- **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
- **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 07 – Septembre et octobre

A) Recommander le besoin de formation COS et/ou de transpalette.

B) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

C) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

D) Y a-t-il des postes 16-19,5 à redistribuer ? 8 :09 b)

Si un poste 16-19,5 se libère avant le 1er février et que le besoin existe encore dans sa totalité, il sera offert selon le mécanisme prévu à l'article 8 :09 a). Dans ce cas, l'employé ayant obtenu un poste 16-19,5 remet un nouveau formulaire de disponibilité (***consulter la section Attribution des postes 16-19,5***).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE. ILS PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE.

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

E) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

F) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

G) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

H) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

I) Établir la date de la prochaine réunion : _____

a. **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
b. **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 08 – Octobre et novembre

A) Rappeler aux employés à temps partiel de la division qu'ils peuvent élargir leur disponibilité pour la P 10.

8::04 f) [cc *annotée*] *: L'employé détenteur d'un poste 16 à 19.5 et l'employé à temps partiel peuvent aussi modifier leur disponibilité pour chacune des semaines de décembre, à partir du premier dimanche de décembre jusqu'au 31 décembre, à la condition que la disponibilité soit à la hausse ou identique à la semaine précédente. Cette modification est considérée au même titre que la disponibilité élargie et celle-ci s'appliquera jusqu'à la fin de la première semaine* complète de janvier, à *moins que l'employé ne fasse la demande à son directeur pour qu'elle cesse de s'appliquer après le 31 décembre. Pour être considérée lors de la prochaine assignation, cette modification doit être saisie dans SIGMA au plus tard à 18 heures le mercredi.*

B) Recommander le besoin de formation COS et/ou de transpalette.

C) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

D) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

E) Y a-t-il des postes 16-19,5 à redistribuer 8:09 b) ?

Si un poste 16-19,5 se libère avant le 1er février et que le besoin existe encore dans sa totalité, il sera offert selon le mécanisme prévu à l'article 8 :09 a). Dans ce cas, l'employé ayant obtenu un poste 16-19,5 remet un nouveau formulaire de disponibilité (***consulter la section Attribution des postes 16-19,5***).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE. ILS PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE.

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

F) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

G) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

H) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

I) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

J) Établir la date de la prochaine réunion : _____

a. **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
b. **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 09 – Novembre et décembre

A) Si ce n'est pas fait en P 08, rappeler aux employés à temps partiel de la division qu'ils peuvent élargir leur disponibilité pour la P 10.

8::04 f) [cc *annotée*] *: L'employé détenteur d'un poste 16 à 19.5 et l'employé à temps partiel peuvent aussi modifier leur disponibilité pour chacune des semaines de décembre, à partir du premier dimanche de décembre jusqu'au 31 décembre, à la condition que la disponibilité soit à la hausse ou identique à la semaine précédente. Cette modification est considérée au même titre que la disponibilité élargie et celle-ci s'appliquera jusqu'à la fin de la première semaine complète de janvier, à moins que l'employé ne fasse la demande à son directeur pour qu'elle cesse de s'appliquer après le 31 décembre. Pour être considérée lors de la prochaine assignation, cette modification doit être saisie dans SIGMA au plus tard à 18 heures le mercredi.*

B) Rappeler aux employés à temps partiel qu'ils ont jusqu'au 15 décembre pour remettre un formulaire de disponibilité initiale (8:04 a)). Informer ces derniers des changements confirmés d'heures à venir (d'ouverture/fermeture), s'il y a lieu, afin qu'ils puissent en tenir compte dans leurs nouvelles disponibilités.

C) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

D) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

E) Y a-t-il des postes 16-19,5 à redistribuer 8:09 b) ?

Si un poste 16-19,5 se libère avant le 1er février et que le besoin existe encore dans sa totalité, il sera offert selon le mécanisme prévu à l'article 8 :09 a). Dans ce cas, l'employé ayant obtenu un poste 16-19,5 remet un nouveau formulaire de disponibilité (***consulter la section Attribution des postes 16-19,5***).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE. ILS PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE.

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

F) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

G) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

H) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

I) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

J) Établir la date de la prochaine réunion : _____

a. **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
b. **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 10 – Décembre

A) Rappeler aux employés à temps partiel qu'ils ont jusqu'au 15 décembre pour remettre un formulaire de disponibilité initiale (8:04 a)). Informer ces derniers des changements d'heures confirmés à venir (ouverture / fermeture), s'il y a lieu, pour qu'ils puissent en tenir compte dans leurs nouvelles disponibilités.

B) Prévenir à l'aide du compte rendu les employés réguliers 38h de la division qu'ils ont jusqu'au 8 janvier prochain pour remettre leur formulaire de demande de changement d'horaire à leur gestionnaire dans le cadre du processus 10:06 a)

C) Recommander aux équipes de succursales de prendre note des problématiques vécues en P 10 et de les acheminer par écrit au GTC.

D) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

E) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet**).**

F) Y a-t-il des postes 16-19,5 à redistribuer 8:09 b) ?
Si un poste 16-19,5 se libère avant le 1er février et que le besoin existe encore dans sa totalité, il sera offert selon le mécanisme prévu à l'article 8 :09 a). Dans ce cas, l'employé ayant obtenu un poste 16-19,5 remet un nouveau formulaire de disponibilité (***consulter la section Attribution des postes 16-19,5***).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE. ILS PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE.

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

G) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

H) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

I) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

I) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

J) Établir la date de la prochaine réunion : _____

a. **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
b. **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 11 – Janvier

A) Post-mortem sur la période des Fêtes :

a. Assignations.
b. Surplus ou manque de personnel.
c. Situations problématiques
d. Suggestions

B) Valider les modifications d'horaires des employés réguliers 10:06 a).

De même, une fois l'an, au moment de l'établissement des budgets, l'employeur peut modifier l'horaire d'un employé régulier à l'intérieur des normes prévues à l'article 10. Les modifications d'horaire se font dans le respect de l'ancienneté et sont remises au GTC.

- ***Si les modifications d'horaire ne sont pas remises au GTC avant le 30 janvier, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

C) Avisez les employés réguliers que la date limite pour une demande de déplacement est le 6 février 10:06 b).

Si cette modification d'horaire implique des journées différentes, l'employé régulier concerné peut déplacer dans sa division dans les localités numéro un (1), dix (10) et cent (100) un employé de même statut ayant moins d'ancienneté sauf un employé dont les droits acquis sont reconnus en vertu de l'article 10:10. Dans les autres localités, ce déplacement ne peut se faire qu'à l'intérieur de la localité. Cette demande de déplacement doit se faire au plus tard le 6 février au comité de mouvement de personnel qui avise les employés concernés et supervise le processus. Les changements entrent en vigueur au plus tard le 15 avril.

D) Diminution de la disponibilité des étudiants. 8:04 c).

Suite à la réception de leur horaire scolaire, les étudiants pourront modifier cette disponibilité à la baisse tout en respectant la disponibilité minimale requise (au plus tard à 18 h le mercredi). Ceux-ci devront présenter copie de leur horaire scolaire justifiant les modifications et les journées ou parties de journées de congé doivent correspondre à celle(s) où il a un cours. Par ailleurs, à la mi-session et à la fin de session, l'étudiant a droit à un jour de congé pour chacun de ses examens. Sa banque de congé personnel n'est pas affectée par la prise d'un tel congé. Dans le cas où l'étudiant ne peut rencontrer la disponibilité minimale en raison d'un cours, il doit faire une demande de congé sans solde partiel, tel que prévu à l'article 30 :02.

E) Déterminer si les délais accordés pour répondre aux rappels imprévisibles sont toujours adéquats.

Le GTC détermine les délais accordés aux employés à temps partiel pour accepter un rappel avant qu'il ne soit offert à l'employé suivant.

Exemple:

- Besoin commençant dans moins de 2 heures : 5 minutes de délai
- Besoin pour le jour même commençant dans 2 heures et plus : 10 minutes de délai
- Besoin pour le lendemain : 15 minutes de délai

F) Déterminer si les temps de déplacement entre les différentes succursales de la division sont toujours adéquats.

Un délai est nécessaire entre deux assignations dans deux succursales différentes de la division. Ce temps de déplacement est historiquement déterminé en GTC. Il est généralement de 60 minutes, mais peut différer selon les particularités des divisions.

G) Déterminer si le nombre d'employés détenteurs d'un poste 16-19.5 et d'employés à temps partiel disponibles le dimanche est suffisant pour répondre aux besoins du dimanche.

Si le nombre d'employés à temps partiel disponibles le dimanche est insuffisant, le GTC avise ceux qui seront assignés par ordre inverse d'ancienneté. Après 3 dimanches consécutifs de travail, l'employé à temps partiel assigné par ordre inverse d'ancienneté peut prendre un dimanche de congé. Article 8 :06 c) (voir document outil)

- ***Si le GTC n'a pas évalué et avisé les employés à temps partiel considérés disponibles le dimanche, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

H) Recommander le besoin de formation COS et/ou de transpalette.

I) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

J) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

K) Y a-t-il des postes 16-19,5 à redistribuer 8:09 b) ?

Si un poste 16-19,5 se libère avant le 1er février et que le besoin existe encore dans sa totalité, il sera offert selon le mécanisme prévu à l'article 8 :09 a). Dans ce cas, l'employé ayant obtenu un poste 16-19,5 remet un nouveau formulaire de disponibilité (***consulter la section Attribution des postes 16-19,5***).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE. ILS PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE.

TOUT POSTE 16-19,5 DEVENU VACANT APRÈS LE 1ER FÉVRIER DEVRA ATTENDRE L'OFFRE ANNUELLE POUR ÊTRE COMBLÉ.

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, ou si un poste 16-19,5 devenu vacant après le 1er février est offert avant l'offre annuelle, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

L) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

M) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

N) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

L) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet***.

M) Établir une date de la prochaine réunion : _____

a. **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
b. **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 12 – Février

A) <u>Évaluer s'il y a des besoins d'embauche d'employés à temps partiel.</u>

B) Valider la conformité des postes 16-19,5 de la division 8 :09 a).

Utilisez le Guide de la planification annuelle disponible sur le site internet du SEMB et sur l'intranet de la SAQ pour vérifier la conformité des postes.

C) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

E) Recommander le besoin de formation COS et/ou de transpalette.

F) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

G) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

H) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

I) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC.***

J) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

K) Établir la date de la prochaine réunion : _____

- **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
- **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU GTC

PÉRIODE 13 – Février et mars

A) Valider la conformité des postes 16-19,5 de la division 8 :09 a).

Utilisez le Guide de la planification annuelle disponible sur le site internet du SEMB et sur l'intranet de la SAQ pour vérifier la conformité des postes.

- ***Si la liste des postes 16-19,5 ne vous est pas transmise et validée d'ici la date limite spécifiée dans le guide de la planification annuelle, veuillez aviser votre délégué régional en utilisant le formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

B) Organiser l'activité paritaire de distribution des postes 16-19,5 :

a. Qui ? (un gestionnaire et un représentant syndical du GTC)
b. Où et quand ? (en P01 suite aux résultats de l'affichage des postes réguliers)

Afficher rapidement la liste des postes 16-19,5 de la division. Préparer et afficher un communiqué dans les succursales pour aviser les employés qui seront absents lors de l'attribution des postes de vous laisser des coordonnées supplémentaires. Déterminer une personne responsable de recueillir ces coordonnées.

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

Le GTC, après avoir validé la conformité des postes 16-19,5, offre ceux-ci à l'intérieur de la division en priorité aux employés déjà détenteurs d'un poste 16-19,5 selon leur rang d'ancienneté. Ensuite, ils sont offerts aux employés à temps partiel par ancienneté dans la division. Si tous les postes ne sont pas comblés, ils sont affichés à l'échelle provinciale. Les employés détenteurs d'un poste 16-19,5 entrent en fonction la première semaine complète de mai.

Les employés qui obtiennent un poste 16-19,5 voient leur disponibilité INITIALE ADAPTÉE aux heures comprises dans leur poste 16-19,5, mais ne peuvent modifier leur disponibilité initiale à la hausse au-delà de ces heures (8 :09 a) et b)), ***consulter la section Attribution des postes 16-19,5***.

C) Retranchement d'heures pour les employés réguliers 10 :06 d) :

Une fois par année dans le cadre du processus de mouvements de main-d'œuvre, l'employé régulier 38 heures peut modifier son horaire de travail en retranchant une partie de ses heures de travail par bloc minimal de trois (3) heures. Cette modification entre en vigueur pour une durée d'un an à compter de la première semaine complète d'avril.

L'employé régulier doit remplir le formulaire prévu à cet effet. Il est disponible sans l'intranet de la SAQ. Voir le Guide de la planification annuelle pour la date limite pour envoyer le formulaire. Préparer et afficher un communiqué dans les succursales pour aviser les employés de la date limite pour envoyer le formulaire.

D) Faire un appel aux employés réguliers et à temps partiel de la division, afin de déterminer leurs vacances estivales sur le tableau prévu dans leur succursale d'appartenance (8:23 b) et 12 :05).

Les employés indiquent en mars leur préférence quant aux dates de la période de leurs vacances annuelles. La priorité quant au choix des dates de vacances est allouée selon le rang d'ancienneté. Cette période de vacances doit être prise par bloc minimal d'une semaine.

Préparer et afficher un communiqué dans les succursales pour aviser les employés d'inscrire leurs demandes de vacances sur le tableau disponible à cet effet dans chaque succursale.

Suite à la réception des dates des périodes de vacances annuelles des employés réguliers de chaque succursale (12:05 c)), un calendrier des vacances des réguliers sera affiché dans chaque succursale. Afin de traiter tout problème et prévoir les embauches futures, déterminez les dates des périodes de vacances annuelles des employés à temps partiel de la division 8:23 b) & d).

L'employeur affiche en avril les dates des périodes de vacances annuelles des employés réguliers de manière à ce que chacun connaisse à l'avance la période de ses vacances annuelles.

Avant d'autoriser les vacances d'un employé à temps partiel et d'un employé détenteur d'un poste 16-19,5, l'employeur doit s'assurer qu'il y aura dans la division un nombre suffisant d'employés disponibles pour combler les besoins de main-d'œuvre sans priver l'employé de son droit aux vacances. Tout problème relié au présent paragraphe est référé au groupe de travail consultatif.

- ***Si des problèmes reliés aux vacances ne sont pas référés au GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire prévu à cette fin.***

Les normes du travail (CNESST) prescrivent qu'un employeur doit informer ses travailleurs de la date de leurs vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance. Un gestionnaire ne peut donc pas attendre à la dernière minute avant de répondre à une demande de vacances.

E) Recommander le besoin de formation COS et/ou de transpalette.

F) Analyser les plaintes et suggestions pour recommandations.

G) Échanger sur la santé et sécurité dans les succursales de votre division (consulter la page SST de l'intranet).

H) Discuter de vos points à l'ordre du jour.

I) Vérifier les listes de rappels de la période précédente.

J) Vérifier si la norme du 80 % a été respectée pour la division à l'aide du document prévu à cet effet et faire rapport aux parties conformément à l'article 2 :07 a).

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas les documents nécessaires au calcul ou refuse que vous effectuiez l'exercice, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat GTC.***

K) Recevoir pour le mois, et de façon cumulative pour l'année en cours, les heures utilisées en employés à temps partiel de succursale et en employés détenteurs d'un poste 16-19,5 conformément à l'article 5:14.

- ***Si l'employeur ne vous fournit pas ces informations, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

L) Établir la date de la prochaine réunion : _____

a. **Expédier une copie de votre compte rendu au directeur de secteur ainsi qu'au délégué régional.**
b. **Conserver et archiver les documents utilisés et le compte rendu.**

PROCESSUS D'EMBAUCHE

Il y a en moment des discussions au sujet du processus d'embauche, des changements pourraient être apportés à cette section.

ÉTAPE 1 – Établir une date d'embauche et les besoins d'embauche requis.

Commencez par établir une date d'arrivée des employés qui transfèrent. Assurez-vous que cette date est réaliste. Si vous effectuez les transferts dans le cadre du processus de transferts centralisés (un au printemps et un à l'automne), la date d'entrée en poste des employés qui acceptent un transfert est fixée d'avance. Ce sera à cette même date que les augmentations des disponibilités initiales des employés de votre division seront effectives.

Déterminez ensuite les besoins d'embauche requis. Le meilleur moyen est d'effectuer une simulation d'horaire à l'aide de *SIGMA*. Muni du calendrier de vacances, déterminez les employés à remplacer (utilisez une semaine représentative de la période pour laquelle vous devez déterminer s'il y a des besoins) ajoutez des absences au besoin et saisissez les besoins prévisibles normaux. Les besoins résiduels (non assignés) que vous obtiendrez seront vos besoins d'embauche. Il existe un guide pour vous aider à faire la simulation d'horaire dans l'intranet. Vous pouvez inviter un divisionnaire à se joindre à vous pour cette étape s'il n'y en a aucun sur le GTC.

Transcrire les <u>besoins résiduels</u> de la simulation d'horaire dans un tableau.

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
12-17	14-20	10-18		16-21	9-21	19-20
12-17				16-21	9-21	19-20
				16-21	17-21	

N.B. Les rappels imprévisibles ne peuvent servir à déterminer les besoins d'embauche.

- ***Les besoins d'embauche doivent être établis en GTC. Si ce n'est pas le cas, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

Le coût moyen d'embauche d'un nouvel employé est de 1 200$. Afin d'éviter la sur embauche, un minimum de 45h sur 4 semaines devrait être travaillées par le dernier employé embauché de la liste d'assignation. Si vous n'obtenez des besoins résiduels que pour une ou deux semaines en été ou en décembre, le temps supplémentaire pourrait être moins onéreux que l'embauche. Finalement, si la détermination des besoins d'embauche est un mandat du GTC, l'embauche reste une prérogative patronale.

ÉTAPE 2 – Offrir aux employés à temps partiel d'augmenter leur disponibilité initiale pour les besoins d'embauche seulement.

8:20 a) Le GTC offre (ici c'est un travail paritaire) aux employés détenteurs d'un poste 16-19,5 et aux employés à temps partiel de la division d'augmenter leur disponibilité initiale afin de répondre aux besoins. L'offre se fait par rang d'assignation. L'employé ne peut augmenter sa disponibilité initiale que pour les besoins déterminés par le GTC conformément à l'Annexe 5. Aucune autre modification n'est permise au formulaire de disponibilité.

Exemple : il y a un besoin de trois personnes le jeudi de 16 h à 21 h. Prendre la liste d'assignation et offrir aux trois premiers employés de la division qui ne sont pas disponibles pour l'intégralité de cette plage d'augmenter leur disponibilité initiale. Ils acceptent tous les trois. Le besoin du jeudi est comblé. Les employés suivants sur la liste d'assignation ne pourront augmenter leur disponibilité en initiale le jeudi.

Les augmentations des disponibilités en initiale se feront pour la date d'embauche établie à l'étape 1.

L'élargissement de la disponibilité initiale pour les besoins d'embauche ne permet pas aux employés de se mettre disponibles COS ou éligibles aux 38h intégraux, ni d'ajouter d'autres localités dans ses choix de succursales.

- ***Si l'offre aux employés à temps partiel de la division d'augmenter leurs disponibilités se fait sans le concours de la partie syndicale du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

Si les besoins d'embauche ne sont pas tous comblés à cette étape du processus, on procède à l'étape 3.

ÉTAPE 3 – Les transferts

8:20 b) Ensuite, l'employeur donne priorité aux demandes de transfert d'une division à l'autre. Ce traitement se fait par ordre d'ancienneté et l'employé qui accepte le transfert s'engage à fournir la disponibilité initiale demandée. Il ne peut cependant augmenter sa disponibilité en vigueur dans sa division d'origine au-delà des besoins déterminés par le GTC. **Un employé à l'essai peut se qualifier pour un transfert, par contre, il devra recommencer sa période d'essai de 300 heures dans sa nouvelle division**. Vous ne pouvez pas accepter une demande de transfert d'un employé qui ne peut fournir la disponibilité demandée, à moins qu'il ne bénéficie d'un congé sans solde. Par contre, s'il est en congé sans solde complet pour études, il va devoir mettre fin à son congé sans solde et donner la disponibilité demandée pour pouvoir transférer.

8:20 b) Si dans sa division d'origine, il était détenteur d'un poste 16 à 19,5, en acceptant le transfert, il quitte son poste 16 à 19,5 volontairement, est classé comme employé à temps partiel dans sa nouvelle division en fonction de son ancienneté, reprend les conditions d'un employé à temps partiel dont l'échelon salarial prévu pour l'employé à temps partiel et la valeur de ses compteurs (excluant le compteur de temps supplémentaire accumulé) lui est payée. **Un détenteur de poste 16 19,5 h perd donc son poste s'il transfère.**

Vos besoins d'embauche restant après l'étape 2 vont vous servir à déterminer les plages horaires à exiger aux candidats pour les transferts.

- Essayer d'éviter de demander des disponibilités sur sept (7) jours. Vous pouvez établir deux séries différentes de besoins si nécessaire.
- Les heures de disponibilité exigées doivent refléter des besoins opérationnels réels et constants de la division.

Requis	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Plage horaire							
# Personne							
Plage horaire							
# Personne							

À cette étape, les représentants syndicaux au GTC communiquent avec le bureau du SEMB pour vérifier si la liste de demandes de transfert obtenue par les ressources humaines correspond bien à celle du syndicat. Il faut toujours utiliser les listes qui datent de la première journée où commencent les appels.

La convention collective ne prévoit aucun délai imposé aux employés à qui l'on offre un transfert. On doit donc laisser au candidat le temps qui lui est nécessaire et lui donner les renseignements dont il a besoin pour prendre une décision. Par contre, cette décision est finale. Mentionnez-le clairement lorsqu'il vous donne sa réponse. Ceci est dans le but d'assurer aux candidats suivants que les informations qu'ils reçoivent afin de prendre leur décision, notamment le rang qu'ils occuperaient s'ils acceptent le transfert, soient exactes. De plus, il est possible d'accorder un délai aux employés qui transfèrent, par exemple pour déménager. Ce délai peut aller jusqu'à 4 semaines après la date prévue d'entrée en poste.

Le transfert d'employés à temps partiel d'une division à une autre est un droit prévu par la convention collective. Cependant, il peut être tentant de minimiser les transferts dans votre division pour protéger le rang de vos collègues dans la liste d'assignation. Il est important d'être équitable dans l'établissement des plages horaires exigées pour transférer. Vos collègues de votre division et même vous-même pouvez être amenés à vous prémunir de cette option, et il est important d'offrir une opportunité légitime de transférer à vos collèges des autres divisions. Assurez-vous qu'ils sont bien accueillis dans la division et de vous présenter comme représentant pour le GTC de leur nouvelle division.

Si les besoins d'embauche ne sont pas encore tous comblés après les transferts, vous passez à l'étape 4.

ÉTAPE 4 – L'embauche de nouveaux employés

Les nouveaux employés doivent offrir en disponibilité initiale les besoins restants à la fin de l'étape 3, y compris la disponibilité minimale.

ÉTAPE 5 – Déterminer la succursale d'appartenance des employés qui transfèrent dans la division et des nouveaux employés à temps partiel

Annexe 4 f) Recommander la succursale d'appartenance des employés à temps partiel

- ***Si les succursales d'appartenance sont assignées sans les recommandations du GTC, veuillez aviser votre délégué régional en utilisant le formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

Tout besoin d'embauche résiduel et tout besoin qui arrivent après la date d'embauche sont considérés comme de nouveaux besoins d'embauche nécessitant la reprise du processus depuis l'étape 1.

ÉTAPE 6 – Planifier les 20 heures de formation aux nouveaux employés

8:30 a) Un entraînement à l'embauche d'une durée de 20 heures sera dispensé à tout nouvel employé à temps partiel selon des modalités à déterminer par le GTC. Cette formation devra comprendre des heures dans des succursales de différentes bannières dans la division. À l'intérieur de cette période d'entraînement, une (1) heure est allouée au syndicat aux fins d'accueil et de formation syndicale.

SVP, prendre contact avec le délégué le plus tôt possible pour planifier cette heure.

8:30 b) Ces heures de formation se planifient une fois les besoins prévisibles attribués selon les règles du présent article et ne doivent servir qu'à des fins de formation.

- ***En ce moment, la majorité des heures de formations s'effectue en formation virtuelle sur RH-Formation. Néanmoins, si les modalités des heures restantes sont déterminées sans le concours du GTC, veuillez aviser votre délégué régional en utilisant le formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

Un employé en formation ne comble pas un rappel ou un manque dans la succursale où il est en formation.

Notez que les nouveaux embauchés sont libres de se mettre disponibles pour les besoins COS et/ou CSS ou non. Vous devrez alors vous assurer qu'ils pourront bénéficier de la formation COS/CSS le plus rapidement possible.

ATTRIBUTION DES POSTES 16-19,5

Planification annuelle ou redistribution de postes en cours d'année.

ANNEXE 4

Le GTC a pour mandat de valider et offrir les postes 16 à 19,5 aux employés à temps partiel de la division et coordonner les activités en découlant.

Valider la conformité des postes 16-19,5 en utilisant le guide de la planification annuelle, disponible sur le site internet du SEMB et sur l'intranet de la SAQ.

- ***Si la liste des postes 16-19,5 ne vous est pas transmise et validée d'ici la date limite spécifiée dans le Guide de la planification annuelle, veuillez aviser votre délégué régional en utilisant le formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

- ***Si l'offre de postes 16-19,5 est effectuée sans le concours d'un des membres du GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire de non-respect du mandat du GTC prévu à cet effet.***

Les employés font un choix pour une année, par conséquent, soyez compréhensif, de leur indécision et/ou du délai raisonnable qu'ils vous demandent (il est fortement recommandé de fixer un délai pour être équitable). Dans le doute, se référer au délégué régional et/ou au directeur de secteur.

Les employés en congé sans solde **complet** aux fins d'études durant l'attribution des postes n'ont pas accès à ceux-ci. Ceux en congé maladie ou de maternité ont droit à l'offre de poste. Dans le doute, contactez le ***SEMB***.

On doit offrir un poste 16-19,5 à un employé (à l'essai) qui n'a pas complété ses 300 heures (**voir interprétation commune CC annotée 7 :01g**). L'offre se fait par ancienneté sans égard au statut.

S'il n'y a pas suffisamment de postes pour tous les employés détenteurs de l'année précédente, l'employé qui se retrouve sans poste peut déplacer à l'intérieur de la localité un employé détenteur d'un poste 16-19,5 ayant moins d'ancienneté. S'il ne peut déplacer, il redevient employé à temps partiel. Il conserve cependant un droit de retour par ancienneté dans tout nouveau poste 16-19,5 de sa localité. (8:09 d)). Cette disposition est gérée par le Comité de mouvement de personnel.

Vous pouvez utiliser l'outil de la page suivante pour faciliter le suivi de l'attribution des postes 16-19,5.

Distribution annuelle des postes 16-19,5 heures : (8 :09a))

- Offerts, par ancienneté, aux détenteurs de postes 16-19,5;
- Les postes restants sont offerts par ancienneté aux employés de votre localité ayant conservé un droit de retour suite à la perte de leur poste 16-19,5;
- Les postes restants sont offerts par ancienneté aux non-détenteurs de la division;
- Si un employé désire changer son choix et qu'une offre est en cours, il devra attendre le résultat de l'offre en cours pour modifier son choix, si c'est encore possible;
- Les postes non comblés seront affichés à l'échelle provinciale (remplir et transmettre le formulaire).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE. **ILS NE PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE À LA HAUSSE AU-DELÀ DE CES HEURES.**

AUSSI, LEUR SUCCURSALE D'APPARTENANCE SERA CHANGÉE POUR LA SUCCURSALE OÙ SE SITUE LEUR 16-19,5. CELA PEUT AVOIR DES INCIDENCES SUR LEUR CHOIX DE SUCCURSALES S'IL Y A PLUSIEURS LOCALITÉS DANS LEUR DIVISION.

Les employés détenteurs d'un poste 16-19,5 entrent en fonction la première semaine complète du mois de mai.

Redistribution des postes 16-19,5 heures en cours d'année : (8 :09b))

Consulter la liste des employés ayant conservé un droit de retour suite à la perte d'un 16-19,5. Vérifier si la liste contient un ou des employés de votre localité. Si c'est le cas, ils ont priorité sur l'offre.

Lorsqu'une division doit procéder à une redistribution de postes 16 h - 19,5 h (en cours d'année), après en avoir fait l'offre aux détenteurs actuels de 16 h- 19,5 h de la division, le GTC doit offrir les postes vacants en priorité, par ancienneté, aux employés de la localité ayant conservé un droit de retour.

*Le statut des offres doit être transmis au Comité de mouvement de personnel. (Nous devons être au courant dans les deux cas (offre acceptée ou refusée).) *Lorsqu'un employé refuse une offre, il perd son droit de priorité.*

- Offerts, par ancienneté, aux détenteurs actuels de postes 16-19,5;
- Les postes restants sont offerts par ancienneté aux employés de votre localité ayant conservé un droit de retour suite à la perte de leur poste 16-19,5;
- Les postes restants sont offerts par ancienneté aux non-détenteurs de la division;
- Les postes non comblés seront affichés à l'échelle provinciale (remplir et transmettre le formulaire).

LES EMPLOYÉS QUI OBTIENNENT UN POSTE 16-19,5 VOIENT LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE ADAPTÉE AUX HEURES COMPRISES DANS LEUR POSTE.

CEPENDANT, ILS PEUVENT MODIFIER LEUR DISPONIBILITÉ INITIALE.

La remise d'un **tout** nouveau formulaire inclut aussi la possibilité de modifier les autres options comprises sur le formulaire: éligibilité, ordre de préférence, jours fériés, 6e et 7e journée et remplacement COS et CSS. Les mêmes règles s'appliquent dans le cas où un détenteur de poste 16 à 19,5 obtient un nouveau poste 16 à 19,5.

Abandon d'un poste 16-19,5 en cours d'année: (8:09g))

Il est possible d'abandonner un poste 16-19,5 en cours d'année, seulement si la disponibilité de l'employé ne lui permet plus d'effectuer ce poste. Pour ce faire, il doit remettre une nouvelle disponibilité qui exclut au minimum une partie des heures du poste tout en respectant la disponibilité minimale. Il n'est pas possible à ce moment d'enlever des disponibilités en dehors du poste 16-19,5 et/ou de la disponibilité minimale. Un employé qui obtient un congé sans solde complet aux fins d'études perd son 16-19,5.

SUIVI DE L'ATTRIBUTION DES POSTES 16-19,5

Date et heure de l'appel : _____

Rejoint Message

Nom	Refusé	Accepté	No. Poste	Succursale
			mx	

Horaire du poste	Vendredi	Samedi	Dimanche
CV □ COS □			

Date et heure de l'appel : _____

Rejoint Message

Nom	Refusé	Accepté	No. Poste	Succursale
			mx	

Horaire du poste	Vendredi	Samedi	Dimanche
CV □ COS □			

Date et heure de l'appel : _____

Rejoint Message

Nom	Refusé	Accepté	No. Poste	Succursale
			mx	

Horaire du poste	Vendredi	Samedi	Dimanche
CV □ COS □			

Date et heure de l'appel : _____

Rejoint Message

Nom	Refusé	Accepté	No. Poste	Succursale
			mx	

Horaire du poste	Vendredi	Samedi	Dimanche
CV □ COS □			

Date et heure de l'appel : _____

Rejoint Message

Nom	Refusé	Accepté	No. Poste	Succursale
			mx	

Horaire du poste	Vendredi	Samedi	Dimanche
CV □ COS □			

Conserver ces documents jusqu'à la prochaine attribution prévue pour avril.

Le remplacement intégral de longue durée

Les remplacements intégraux de longue durée (RLD) sont tout remplacement ou affectation dans un poste régulier 38h ou 30h vacant de cinq (5) semaines ou plus. Des règles particulières régissent ces remplacements. Elles sont énoncées dans l'article 24:13 3- de la convention collective. De plus, un document paritaire de type *Foire Aux Questions* (FAQ) est disponible sur le site web du SEMB et dans l'intranet de la SAQ. Ce document, intitulé *FAQ remplacement longue durée*, couvre la plupart des aspects des RLD, dont plusieurs qui sont absents de l'article 24:13.

Un second document, *Étapes offre des RLD*, couvre la mécanique de l'offre et ses modalités:

1. Évaluation de l'offre
2. Offre aux employés réguliers
3. Offre aux employés 16-19,5 et temps partiel

La décision de combler ou non une absence par un remplacement de longue durée est une prérogative des gestionnaires de succursale. Le processus d'offre lui-même est aussi une tâche patronale. Il incombe au directeur de la succursale où l'employé régulier est absent de faire l'offre à ses employés réguliers et au divisionnaire patronal de faire l'offre aux titulaires de poste 16-19,5 et aux employés à temps partiel. Ce dernier doit consigner les offres dans un registre.

Cela n'empêche pas les membres syndicaux du GTC, le divisionnaire syndical ainsi que le délégué de succursale de s'assurer que l'ensemble du processus respecte la convention collective et se déroule en suivant les règles établies paritairement. Le remplacement longue durée est une disposition complexe de notre contrat de travail et négliger de l'offrir à un employé éligible ou vice versa, se tromper dans les dates, ou donner des informations inexactes lors de l'offre peut avoir des conséquences importantes.

Intéressez-vous au processus et si vos gestionnaires vous le permettent, participez-y. Plusieurs têtes valent mieux qu'une, et il est fort possible que votre gestionnaire apprécie votre implication.

Voici quelques règles de base des RLD, pour plus d'informations, consultez les documents mentionnés ci-dessus dans la section *remplacement longue durée* du site internet du SEMB.

- Tout poste régulier libéré parce qu'un employé a accepté un RLD doit aussi être octroyé en RLD. C'est ce que l'on appelle *l'effet cascade*.
- Les employés réguliers peuvent se faire offrir et accepter tout nouveau RLD, même s'ils en occupent déjà un (à l'exception d'un régulier sur un RLD d'un poste 38h, il ne peut le quitter pour accepter un RLD 30h).
- En P9 et P10, l'employeur a une semaine à partir de la survenance de l'absence pour décider s'il remplace ou non l'employé absent en RLD.
- Un RLD sera à durée déterminée si la date de retour de l'employé est connue.
    - Si la date de retour de l'employé est repoussée, cette période devient un nouveau besoin que l'employeur peur combler en RLD ou non.
    - Si l'employé revient avant la date prévue, il doit aviser de son retour 30 jours à l'avance.
- Un RLD sera à durée indéterminée si la date de retour de l'employé absent n'est pas connue lors de l'offre.
    - En attendant de connaître la date de retour, le RLD doit être saisi comme se terminant juste avant l'entrée en poste suite à la planification annuelle.
    - Lorsque que la date de retour est connue, le RLD devient à durée déterminée.
- Tous les RLD, qu'ils soient à durée déterminée ou non, se terminent au plus tard avant l'entrée en poste du mouvement de personnel annuel (première semaine complète d'avril).
- Les employés en absence, partielle ou complète, peuvent avoir droit aux RLD. Consultez la FAQ pour savoir à qui il faut, ou ne faut pas, faire les offres.

Finalement, si vous pensez qu'un remplacement intégral de longue durée a été fait incorrectement, contactez votre délégué régional. Vous pouvez aussi communiquer avec les relations de travail de votre syndicat.

LES VACANCES

Pour les employés réguliers (12 :05) :

a) *Les employés réguliers indiquent en mars leur préférence quant aux dates de la période de leurs vacances annuelles, l'employé ayant le plus d'ancienneté a préséance sur l'employé ayant moins d'ancienneté. Tout employé doit prendre ses vacances d'une manière continue. Cependant, il peut, s'il le désire, les prendre en deux, trois, quatre (4) ou cinq (5) périodes. Aux fins du présent paragraphe, une semaine complète doit correspondre à sept (7) jours consécutifs de calendrier* (exemple : peut être du mercredi au mardi).

   En aucun temps, la reprise de temps supplémentaire accumulé ne peut empêcher un employé régulier ou à temps partiel de prendre ses vacances.

b) *Dans le cas des employés réguliers travaillant dans une succursale,* ***la planification des vacances annuelles se fait avec l'équipe de travail et dans le but d'assurer la continuité des opérations.*** *En l'absence d'entente, l'employeur applique les quanta de vacances suivants qui doivent être respectés tant à l'égard du nombre d'employés réguliers de chaque classification que du nombre d'employés réguliers dans chaque succursale:* voir le tableau des pages 48 et 49 de la convention collective.

Si un employé régulier de la succursale est directeur remplaçant à long terme, cela ne doit pas avoir pour effet de pénaliser un autre employé régulier de la succursale dans la prise de ses vacances.

Pour les employés à temps partiel (8 :23) :

a) *Un employé détenteur d'un poste 16-19,5 et un employé à temps partiel a le droit de prendre des vacances annuelles d'une durée maximale de quatre (4) semaines par année de référence. La rémunération des vacances est faite en fonction des règles de l'article 7:02 b) et c).*

b) *Les employés indiquent en mars leur préférence quant aux dates de la période de leurs vacances annuelles. La priorité quant au choix des dates de vacances est allouée selon le rang d'ancienneté. Cette période de vacances doit être prise par bloc minimal d'une semaine* (7 jours consécutifs, exemple : peut être du mercredi au mardi). *Si après avoir planifié les vacances, il reste un solde qui ne permet pas de planifier l'équivalent d'une semaine, ce solde peut être pris en journée complète.*

c) *Aucune période de vacances annuelles ne peut être prise au cours du mois de décembre, sauf si l'employeur l'autorise.*

d) *Avant d'autoriser les vacances d'un employé à temps partiel et d'un employé détenteur d'un poste 16-19,5, l'employeur doit s'assurer qu'il y aura dans la division un nombre suffisant d'employés disponibles pour combler les besoins de main-d'œuvre sans priver l'employé de son droit aux vacances. Tout problème relié au présent paragraphe est référé au groupe de travail consultatif.*

(12 :05)

a) En aucun temps, la reprise de temps supplémentaire accumulé ne peut empêcher un employé régulier ou à temps partiel de prendre ses vacances.

Le GTC a pour mandat d'examiner tout problème relié à la prise de vacances d'un employé à temps partiel selon les règles prévues à l'article 8: 23 d).

- ***Si des problèmes reliés aux vacances ne sont pas référés au GTC, veuillez aviser votre délégué régional à l'aide du formulaire prévu à cette fin.***

Si un employé à temps partiel de la division est directeur remplaçant à long terme, cela ne doit pas avoir pour effet de pénaliser un autre employé régulier de la succursale dans la prise de ses vacances.

DISPONIBILITÉ LE DIMANCHE

Activité pour janvier et août - Article 8:06 C

En janvier et en août, le GTC évalue les besoins du dimanche. Le GTC détermine si le nombre d'employés disponibles le dimanche est suffisant pour répondre aux besoins du dimanche.

Exemple :

Division XX, comportant 3 succursales.

	Réguliers avec horaire le dimanche (30 h et 38 h)	Besoins nécessaires le dimanche (16-19,5 et TP)	Nombre d'employés devant être disponibles le dimanche
23XX1	2	3	5
23XX2	0	2	2
23XX3	1	3	4

Total des employés qui doivent être disponibles le dimanche : 11

<u>Si le nombre d'employés à temps partiel disponibles le dimanche est insuffisant</u>,
Le GTC avise en priorité les employés qui seront, par ordre inverse d'ancienneté, considérés disponibles le dimanche selon les résultats du tableau suivant :

	Réguliers avec horaire le dimanche (30 h et 38 h)	Besoins nécessaires le dimanche (16-19,5 et TP)	Nombre d'employés devant être disponibles le dimanche
Succ			
Succ			
Succ			
Succ			
Succ			

Total des employés qui doivent être disponibles le dimanche : _____

Total des employés disponibles le dimanche selon les formulaires de disponibilité : _____

Identifier et aviser les employés qui seront considérés disponibles le dimanche : _____

8:06 c) Interprétation commune

De plus, suite au calcul du nombre d'employés disponibles, le GTC doit établir la plage horaire couverte lors de l'assignation par ordre inverse d'ancienneté. Cette plage est déterminée par la couverture des horaires garantis de la division. Par exemple, s'il y a un horaire garanti couvrant la plage de 9h à 15h et un autre horaire garanti couvrant la plage 12h à 21h, la plage par défaut pour l'assignation par ordre inverse d'ancienneté sera de 9h à 21h.

À noter que la pratique de disponibilité élargie forcée vise à informer les employés ciblés par le GTC des fortes probabilités qu'ils soient assignés par ordre inverse d'ancienneté; cette pratique ne modifie pas les règles d'assignation prévues à l'article 8 : 06.

DATE DU GTC: _____

FORMULAIRE NON-RESPECT DU GTC ----- À faire parvenir à votre délégué

MEMBRES DU GTC			
EMPLOYÉS	***SUCC***	***DIRECTEURS***	***SUCC***

COCHEZ LA OU LES SITUATIONS QUE VOUS RAPPORTEZ		FREQUENCE
GTC non tenu pour la période sans accord des parties	☐	Toutes les périodes
Informations ou documents nécessaires non fournis	☐	Toutes les périodes
Changements d'horaires des employés réguliers selon 10:06 a) non reçus	☐	Avant 30 janvier
Poste 16-19,5 non soumis pour validation	☐	Avant 20 mars
Poste(s) 16-19,5 offert(s) sans concours d'un membre du GTC	☐	A chaque offre
Avis de changement des heures d'entrée et de sortie selon 10:06 c) non reçu	☐	A chaque changement
Succursales d'appartenance assignées sans les recommandations du GTC	☐	A chaque assignation
Disponibilité nécessaire pour transferts établie sans concours du GTC	☐	A chaque processus d'embauche
Problème(s) relié(s) à la prise de vacances d'un temps partiel non soumis	☐	Pour chaque problème survenu
Modalités de l'entraînement dispensé aux nouveaux non déterminées en GTC	☐	A chaque embauche
Employés considérés disponibles le dimanche non déterminés et avisés par le GTC	☐	Janvier et août
Vérification de la norme de 80% non effectuée (2:07)	☐	Toutes les périodes
Heures utilisées en temps partiel non soumis au GTC (5:14)	☐	Tous les mois

COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS : _____

Syndicat des employé(e)s de magasins et de bureaux de la S.A.Q.
4200, rue Adam, Montréal, H1V 1S9
Téléphones: 514-849-7754 / 1-800-361-8427 / Télécopieur: 514-849-7914 / Courriel : info@semb-saq.com