

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**ENTRE: LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL**

Ci-après appelée: L'EMPLOYEUR

**ET: LE SYNDICAT DES PLACEURS ET OUVREUSES DE LA PLACE  
DES ARTS (CSN)**

Ci-après appelé: LE SYNDICAT

## TABLE DES MATIÈRES

	<i>page</i>
<b>ARTICLE 1</b>	<b>DROITS SYNDICAUX</b> ----- 1
1.14	Comité de relations de travail 5
1.18	Définitions 6
<b>ARTICLE 2</b>	<b>DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR</b> ----- 8
<b>ARTICLE 3</b>	<b>RECRUTEMENT DU PERSONNEL</b> ----- 9
<b>ARTICLE 4</b>	<b>MOUVEMENT DU PERSONNEL</b> ----- 9
4.01	Procédure de la réunion présaison 9
4.02	Octroi de poste vacant 13
4.03	Octroi de poste inoccupé 14
4.04	Création de poste temporaire 14
4.05	Droit de remplacement 15
4.06	Saison d'été 16
4.07	Postes inoccupés 17
<b>ARTICLE 5</b>	<b>ANCIENNETÉ</b> ----- 17
<b>ARTICLE 6</b>	<b>SÉCURITÉ D'EMPLOI ET MESURES DISCIPLINAIRES</b> ----- 21
6.03	Affichage d'événements spéciaux 26
6.04	Affectation du personnel aux événements spéciaux 26
6.05	Réception 27
6.07	Studio-Théâtre 27
6.09	Mise à pied des salariés 28
6.10	Mise à pied au vestiaire 29
6.14	Rappel au travail au début de la saison régulière de travail 30
6.17	Droit de remplacement pour salarié mis à pied aux vestiaires 31
6.18	Festival des Films du Monde 31
6.19	Mesures disciplinaires 35
<b>ARTICLE 7</b>	<b>POSTES ET TÂCHES / SANTÉ-SÉCURITÉ</b> ----- 37
7.01	Postes et tâches 37
7.04	Objets non réclamés 38
7.05	Santé-Sécurité 38
<b>ARTICLE 8</b>	<b>CONGÉS</b> ----- 40
8.04	Congés parentaux 42
8.06	Jours fériés 43
8.07	Congés sans salaire 44
8.08	Maladie 45
8.09	Cessation d'emploi 46
<b>ARTICLE 9</b>	<b>HORAIRES DE TRAVAIL</b> ----- 46
9.03	Événement « spectacle » 47

	9.04	Événement « spécial »	47
	9.05	Horaire du mois	48
	9.06	Modifications à l'horaire	48
<b>ARTICLE 10</b>		<b>SALAIRES ET PRIMES</b> -----	50
	10.01	Événements « spectacle » dont les entrées coïncident	50
	10.02	Événements « spectacle » successifs	50
	10.03	Événements « spécial » successifs	50
	10.08	Présence en Cour	52
	10.18	Période de paie	54
<b>ARTICLE 11</b>		<b>GRIEFS ET ARBITRAGE</b> -----	55
	11.17	Procédure spéciale concernant les suspensions ou congédiements	59
<b>ARTICLE 12</b>		<b>DURÉE ET DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES</b> -----	60
<b>ANNEXE A</b>		<b>CARTES DE POSTE</b>	
<b>ANNEXE B</b>		<b>GRILLES</b>	
<b>ANNEXE C</b>		<b>TAUX DE SALAIRES</b>	
		<b>LETTRE D'ENTENTE N° 1</b>	
		<b>LETTRE D'ENTENTE N° 2</b>	
		<b>LETTRE D'ENTENTE N° 3</b>	
		<b>LETTRE D'ENTENTE N° 4</b>	

**ARTICLE 1**                    **DROITS SYNDICAUX**

1.01                    L'Employeur reconnaît par les présentes le Syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur et comme mandataire au sens du Code du Travail aux fins de négocier et conclure une convention collective de travail, et comme mandataire au sens du Code du Travail, pour et au nom de tous les salariés couverts par le certificat d'accréditation émis conformément aux dispositions du Code du Travail du Québec et qui se lit comme suit:

«Tous les placeurs, ouvreuses ainsi que les préposés: au vestiaire, à la préparation des programmes, aux barrières de billets, aux déplacements, des handicapés, aux ascenseurs, aux uniformes, à la vente des programmes, à la circulation des piétons, les assistants capitaines et les capitaines, salariés au sens du Code du Travail».

1.02                    Tous les salariés couverts par le certificat d'accréditation sont régis par la présente convention collective et constituent l'unité de négociation.

1.03                    Tout salarié, membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la présente convention et tous ceux qui le deviennent par la suite, doivent maintenir leur adhésion au Syndicat, pour la durée de la convention, comme condition du maintien de leur emploi.

Malgré le paragraphe précédent, l'Employeur ne peut être tenu de congédier un salarié pour la seule raison que le Syndicat a refusé ou différé d'admettre ce salarié comme membre ou l'a suspendu ou exclu de ses rangs, sauf dans les cas suivants :

- a)            le salarié a été embauché à l'encontre d'une disposition de la convention collective ;

- b) le salarié a participé à l'instigation ou avec l'aide directe ou indirecte de son employeur ou d'une personne agissant pour ce dernier, à une activité contre l'association accréditée.

1.04

Tout nouveau salarié doit devenir membre du Syndicat dans les trente (30) jours de calendrier à compter de son premier jour de travail comme condition du maintien de son emploi. À l'embauche, l'Employeur informe le salarié de cette disposition.

Lors de la première journée de travail d'un nouveau salarié, l'Employeur accorde, sur demande du représentant du Syndicat, le temps nécessaire et ce, sans perte de salaire, pour qu'il puisse rencontrer le salarié.

1.05

Les personnes exclues de l'unité de négociation n'effectuent aucune tâche normalement effectuée par celles qui y sont assujetties, sauf:

- a) pour fins d'entraînement;
- b) dans des cas d'urgence ou de force majeure, alors qu'aucun salarié de l'unité n'est disponible pour effectuer du travail;
- c) dans certains cas exceptionnels et isolés, lorsque sans l'utilisation des préposés du locataire, la Place des Arts ne pourrait effectuer la location d'une ou de plusieurs salles, à la condition cependant qu'elle procède comme suit:
  - 1) La Société convient d'aviser par écrit le Syndicat de tout contrat dont l'acceptation pourrait éventuellement priver les

salariés régis par la présente convention d'un travail qu'ils auraient normalement exécuté;

- 2) La Société consent à fournir aux deux (2) représentants syndicaux mandatés à cette fin, les explications et les raisons qui ont pu justifier l'acceptation par elle d'un tel contrat;
- 3) La Société permet à ces représentants de prendre connaissance des procès-verbaux des négociations et la correspondance pertinente qui a pu s'échanger entre les parties.

Si le Syndicat soulève un grief pour contester l'interprétation ou l'application du présent article, l'Employeur a, lors de l'arbitrage, le fardeau de la preuve.

- 1.06
- a) Dans les trente (30) jours de calendrier de la signature de la présente convention, le Syndicat fournit à l'Employeur la liste de ses représentants syndicaux. Toute modification à ces listes est communiquée à l'Employeur dans les dix (10) jours de calendrier de la modification.
  - b) Les représentants syndicaux ne peuvent quitter leur poste de travail à moins d'en avoir obtenu au préalable la permission de leur superviseur, et dans tous les cas, doivent le réintégrer dès que la situation qui a nécessité leur déplacement est rétablie. Cette permission ne peut être refusée sans motif valable.
  - c) Dans les cas d'urgence, un représentant syndical peut quitter son poste de travail sans permission, mais doit cependant en informer son superviseur dès

que possible. En aucun temps, le représentant syndical ne peut quitter son poste sans motif valable.

1.07 L'Employeur reconnaît le droit au représentant extérieur du Syndicat de se présenter à la Place des Arts afin de rencontrer les salariés de l'unité de négociation, à la condition qu'il en ait préalablement avisé un représentant de l'Employeur et que sa présence ne nuise pas au déroulement normal des opérations.

1.08 a) L'Employeur retient pour la durée de la présente convention, sur la paie de chaque salarié, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat ou un montant égal à celle-ci, et remet une fois par mois les sommes ainsi perçues, dans les quinze (15) jours de calendrier de la perception, au trésorier du Syndicat.  
En même temps que chaque remise, l'Employeur complète et fournit un état détaillé mentionnant le nom des salariés cotisés et les montants ainsi retenus, le salaire brut et les totaux pour l'ensemble des salariés.

b) Si pour une raison quelconque, les cotisations d'un salarié ne sont pas déduites de ses paies au temps régulier des déductions, lesdites cotisations sont alors déduites de la paie suivante.

1.09 a) L'Employeur maintient à proximité de chacun des vestiaires des placeurs et ouvreuses un tableau fermé servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise au secrétaire du Syndicat.

b) Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux:

1. Tout avis de convocation, d'assemblée, signé par un représentant du Syndicat;

2. Tout autre document signé par un représentant du Syndicat, à la condition que ce document ne contienne aucun propos diffamatoire dirigé contre l'Employeur ou ses représentants.

1.10 L'Employeur transmet au Syndicat une copie de tous les documents qu'il affiche à l'intention de ses salariés.

1.11 Aucune négociation ou entente particulière relative à des conditions de travail non prévues à la présente convention collective ne peut être négociée hors la présence d'un représentant syndical. Toute entente faisant suite à de telles négociations, doit être signée par des représentants mandatés par les parties pour devenir valide.

1.12 Tout salarié peut mettre fin à son emploi sur préavis écrit de deux (2) semaines à l'Employeur.

Le salarié doit faire parvenir copie de cet avis au Syndicat.

1.13 Dans la présente convention collective, l'expression «Salarié» et toutes les expressions et les termes, lorsque applicables à des personnes, s'entendent tout autant au féminin qu'au masculin.

1.14 **Comité de relations de travail**

Un comité de relations de travail composé de trois (3) représentants syndicaux et de trois (3) représentants patronaux est formé.

1.15 Ce comité a pour mandat de discuter de toutes questions relatives à l'application ou à l'interprétation de la convention collective ou relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

1.16 Le comité se réunit dans les sept (7) jours de la demande de l'une ou l'autre des parties. La partie qui convoque indique au même moment les points à être discutés lors de la rencontre. Les parties conviennent de se transmettre en même temps tous les documents pertinents.

1.17 Le comité de relations de travail se réunit au moment convenu entre les parties. En autant que possible, les réunions du comité de relations de travail ont lieu en soirée. Les représentants syndicaux assistent aux réunions du comité de relations de travail sans perte de salaire.

1.18 **Définitions**

Catégorie:

L'ensemble des salariés d'une même classe de revenu, peu importe leur fonction.

La catégorie placeur comprend les fonctions suivantes: placeur et préposé aux vestiaires.

La catégorie spécial comprend la fonction perceuteur de billets.

La catégorie capitaine comprend les fonctions suivantes: capitaine, préposé aux uniformes, préposé aux personnes à mobilité réduite, préposé à la vente et préposé à l'arrière-scène.

Déclassement:

Signifie le passage d'un salarié, à sa demande, d'une catégorie à une autre moins rémunérée.

Jour ouvrable:

Jour non férié de l'Employeur, soit du lundi au vendredi.

Mutation:

Signifie le passage d'un salarié d'une fonction à une autre à l'intérieur de la même catégorie.

Poste:

Signifie l'ensemble des attributions décrites aux cartes de poste (Annexe A).

Poste temporaire:

Signifie un poste qui est créé temporairement pour combler des besoins spécifiques du locataire ou de l'Employeur.

Poste vacant:

Signifie un poste dépourvu de titulaire de façon permanente.

Promotion:

Signifie le passage d'un salarié d'une catégorie à une autre mieux rémunérée.

Promotion temporaire:

Signifie le passage d'un salarié d'une catégorie à une autre d'une durée de dix (10) mois ou moins.

Réception:

Activité supplémentaire qui est rattachée à un événement «Spectacle» ou un événement «spécial» et qui se déroule soit avant ou après l'événement et qui fait appel en tout ou en partie au même public.

Surnuméraire:

Salarié qui se présente à une réunion pré-événement en vue d'obtenir un poste inoccupé alors qu'il n'est pas assigné.

Double Affectation :

Dès qu'un salarié effectue une autre assignation en plus de son assignation régulière durant une même période de travail.

**ARTICLE 2**

**DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR**

- 2.01 Le Syndicat reconnaît le droit de l'Employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, sujet aux dispositions de la présente convention.
- 2.02 La convention collective a préséance sur les règlements de régie interne de l'Employeur affectant les conditions de travail des salariés de l'unité d'accréditation, et l'Employeur doit faire connaître à tous les salariés le contenu desdits règlements.
- 2.03 Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni la direction, ni le Syndicat, ni leurs représentants respectifs, n'exerceront de menaces, contraintes ou discrimination contre un salarié à cause de sa race, de sa couleur, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de ses croyances

religieuses ou de leur absence, de ses opinions politiques, de son handicap ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la Loi.

### **ARTICLE 3**                    **RECRUTEMENT DU PERSONNEL**

3.01                    L'Employeur fournit au Syndicat le nom et l'adresse de tout nouveau salarié embauché dans les quinze (15) jours de l'embauchage.

3.02                    Ce nouveau salarié subit une période d'essai de soixante (60) jours consécutifs ou vingt (20) spectacles (le plus long des deux) et ce, à compter du premier spectacle travaillé.

3.03                    Durant cette période, un salarié ne peut se prévaloir des dispositions de la présente convention (exception faite des taux de salaire et des autres conditions de travail auxquels il a droit, tout comme s'il détenait les droits d'ancienneté) et peut être congédié, sans pouvoir invoquer quelque droit d'ancienneté, ni pouvoir formuler de grief.

### **ARTICLE 4**                    **MOUVEMENT DU PERSONNEL**

#### 4.01                    **Procédure de la réunion présaison**

1. Convocation de tous les salariés, par l'Employeur, par affichage du 15 juin au 15 août, sauf pour les salariés en mise à pied ou en congé qui seront convoqués par courrier recommandé.

Si le salarié ne se présente pas à la réunion présaison pour cause de force majeure, il doit aviser, avant la tenue de la réunion, par le moyen de son

choix, l'Employeur et le Syndicat et expliquer les motifs de ladite absence.

Le Syndicat peut alors être mandataire de celui-ci aux fins d'indiquer en son nom son choix quant à l'horaire de travail et ses intentions de demander une promotion, mutation ou déclassement, tout comme s'il avait été à ladite réunion.

2. Appel des salariés selon l'ancienneté en vigueur à la date de la réunion présaison.
3. Présentation par l'Employeur des promotions, des postes vacants, des nouveaux postes et des déclassements.

La sollicitation se fait à main levée et le poste est accordé selon l'ancienneté générale.

4. Formation des équipes par catégorie et fonction:
  - a) par entente personnelle à l'intérieur de sa fonction, le salarié choisit un nombre minimum de deux (2) soirs mais n'excédant pas quatre (4).

Advenant que la formation d'une équipe de catégorie capitaine lèse un salarié plus ancien de cette équipe, celui-ci pourra s'intégrer à une autre équipe et l'ancienneté prévaudra;

- b) s'il n'y a pas d'entente à l'intérieur de l'équipe de catégorie capitaine, le choix des soirs se fait par ancienneté selon le principe de l'alternance.
5. Les soirs disponibles des catégories capitaine et percepteur de billets (spécial) sont offerts aux enchères à l'ensemble des salariés de chaque catégorie selon l'ancienneté générale en appliquant la disposition suivante:
- un salarié ne peut obtenir un deuxième (2<sup>e</sup>), troisième (3<sup>e</sup>) et quatrième (4<sup>e</sup>) soir aux enchères avant que tous les salariés de la catégorie qui le désirent aient obtenu un premier (1<sup>er</sup>) soir, un deuxième (2<sup>e</sup>) soir ou un troisième (3<sup>e</sup>) soir.
6. Advenant le cas où il resterait des soirs de catégories capitaine et percepteur de billets, ces soirs seront offerts aux salariés selon l'ancienneté générale. Un salarié ne peut obtenir un deuxième (2<sup>e</sup>), troisième (3<sup>e</sup>) et quatrième (4<sup>e</sup>) soir aux enchères avant que tous les salariés qui le désirent aient obtenu un premier (1<sup>er</sup>) soir, un deuxième (2<sup>e</sup>) soir ou un troisième (3<sup>e</sup>) soir.
7. Les soirs disponibles de la catégorie placeur sont offerts aux enchères, à l'ensemble des salariés, selon l'ancienneté générale. Un salarié ne peut obtenir un deuxième (2<sup>e</sup>), troisième (3<sup>e</sup>) et quatrième (4<sup>e</sup>) soir aux enchères avant que tous les salariés qui le désirent aient obtenu un premier (1<sup>er</sup>) soir, un deuxième (2<sup>e</sup>) soir ou un troisième (3<sup>e</sup>) soir.

8. Présentation des postes temporaires (congrés parentaux, sans salaire, CSST, maladie de longue durée), accordés en bloc selon l'ancienneté générale dans l'ordre suivant: capitaine, spécial, placeur, vestiaire.
  
9. Si, au terme de l'application des paragraphes précédents, des soirs permanents et temporaires sont disponibles, ils sont affichés selon les dispositions de l'article 4.02.

Le salarié ayant déjà occupé un poste dans ladite fonction pendant au mois dix (10) mois peut poser sa candidature, il est choisi après tous les salariés de la catégorie.

10. L'employeur peut embaucher des nouveaux salariés avant le rappel au travail des salariés au vestiaire pour combler ses besoins en main d'œuvre. Lesdits nouveaux salariés ne combleront que les postes inoccupés non attribués et ne recevront leur numéro d'équipe qu'après le dernier rappel au vestiaire. Les jours effectués feront partie de la période d'essai.

Ces employés embauchés après la réunion présaison devront à la première réunion à laquelle ils participent se voir octroyer un soir de travail le samedi.

Chaque salarié peut une fois l'an afficher au babillard les soirs dont il désire se défaire jusqu'à concurrence du minimum de soirs exigé par l'employeur. Les postes disponibles sont alloués par ancienneté de catégorie d'abord selon l'article 4.01 et ensuite par ancienneté générale. S'il n'y a pas preneur, l'employé conserve ses soirs pour la durée de la saison. Le syndicat affiche l'offre du salarié pendant 10 jours.

4.02

### **Octroi de poste vacant**

Si un poste devient vacant à la suite de la démission du salarié, l'Employeur informe le coéquipier afin de lui permettre de changer ses soirs d'équipe mais non pour en augmenter le nombre

#### a) **Affichage pour attribution temporaire**

L'Employeur doit, jusqu'à la nomination de salariés au poste vacant, combler le poste fractionné par soir ainsi que les soirs aux enchères s'il y a lieu, après un affichage de trois (3) jours. Dans l'intervalle, l'Employeur effectue le remplacement en contactant par téléphone les salariés non assignés, par ancienneté dans la fonction et la catégorie.

L'Employeur accorde les soirs par ancienneté au sein de la fonction et de la catégorie.

L'Employeur comble le poste vacant dans les sept (7) jours suivant la date où se termine la période d'affichage en octroyant le poste par ancienneté au sein de ladite fonction et de la catégorie.

#### b) **Affichage pour attribution permanente**

L'Employeur affiche le poste vacant fractionné par soir et les soirs aux enchères pendant dix (10) jours et accorde les soirs selon l'ancienneté par catégorie et par ancienneté générale en appliquant la disposition suivante:

- un salarié ne peut obtenir un deuxième (2<sup>e</sup>), troisième (3<sup>e</sup>) et quatrième (4<sup>e</sup>) soir aux enchères avant que tous les salariés de la

catégorie qui le désirent en aient obtenu un deuxième (2<sup>e</sup>) ou un troisième (3<sup>e</sup>).

4.03 **Octroi de poste inoccupé**

Lorsqu'un poste devient inoccupé à la suite d'un congé ou d'une suspension autre que ceux indiqués précédemment, le poste est fractionné et affiché par soir durant sept (7) jours et comblé selon l'ancienneté par fonction et catégorie.

4.04 **Création de poste temporaire**

- a) Si l'Employeur décide de créer un poste temporaire non prévu à la convention collective, mais couvert par le certificat d'accréditation et dont les conditions de travail sont différentes de celles prévues à la convention collective, il devra y avoir une lettre d'entente entre les parties.

À défaut d'entente, l'Employeur procède à son gré sans préjudice à l'exercice par le Syndicat de son droit de grief.

- b) Dans le cas où les conditions de travail sont déjà prévues à la convention collective, l'Employeur procède par affichage pour une période de trois (3) jours et comble le poste selon l'ancienneté dans la fonction et la catégorie. À l'intérieur du délai de trois (3) jours, l'Employeur contacte par appels téléphoniques les salariés non assignés, par ancienneté dans la fonction et la catégorie.

4.05

**Droit de remplacement**

- a) Tout salarié, y compris celui mis à pied, peut, durant la saison régulière, se faire remplacer à un événement «Spectacle» ou «spécial». Le salarié doit se choisir un remplaçant de sa catégorie ou de catégorie supérieure et doit aviser l'Employeur dans le plus bref délai en lui indiquant le nom de son remplaçant, qui devient responsable de l'événement.
- b) Le nombre de soirs par mois pour lesquels le salarié peut se faire remplacer correspond au nombre de soirs choisis, incluant les soirs aux enchères, lors de la réunion présaison. Le salarié ayant déjà occupé un poste de catégorie supérieure pendant au moins dix (10) mois peut remplacer un salarié de cette catégorie.
- c) Si, pour un événement spécial uniquement, un salarié de catégorie capitaine ou spécial n'a pu se trouver de remplaçant dans sa catégorie ou dans une catégorie supérieure, il pourra se faire remplacer par un salarié de catégorie placeur. Il en avisera l'Employeur dans le plus bref délai afin que celui-ci puisse modifier sa liste d'assignation de façon à donner le poste par ancienneté selon les priorités suivantes:
- 1° un salarié de même catégorie occupant la même fonction;
  - 2° un salarié de même catégorie;
  - 3° un salarié de l'autre catégorie, indiquée précédemment;
  - 4° un salarié de catégorie placeur.
- d) À défaut de ne pouvoir prévenir l'Employeur avant l'événement, l'Employeur réaffecte les salariés de la même façon qu'en 4.05 c) lors de la réunion pré-

événement. Tout salarié ainsi réaffecté doit accepter le poste qui lui est assigné.

4.06

### **Saison d'été**

La saison d'été débute le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 31 août.

L'Employeur affiche, entre le 15 et le 20 du mois précédent, une feuille de disponibilités pour une période de deux semaines du mois suivant ainsi que la liste de remplaçants pour la saison d'été.

Le salarié qui inscrit son nom donne sa disponibilité pour tous les événements «spectacle» de cette période de deux semaines.

Les événements spéciaux sont affichés à la pièce et le salarié peut donner sa disponibilité.

### **Procédure**

- a) Dès le ou vers le 25 juin, la première feuille de disponibilités est retirée et l'attribution des postes est affichée par la suite conformément aux articles 6.01 à 6.04 de la convention collective. Par la suite, cette procédure est répétée le mardi à chaque 2 semaines, et ce, jusqu'à la fin de la saison d'été.
- b) S'il manque de personnel au moment de l'assignation, l'Employeur procède au rappel par ancienneté générale inversée.
- c) Un salarié qui s'absente de son travail doit se faire remplacer.

- d) L'Employeur n'est pas tenu de refaire l'assignation du personnel en cas d'annulation sauf si plus de deux (2) spectacles consécutifs présentés par un même producteur sont annulés.

En cas d'ajout d'événements «spectacle», l'Employeur doit refaire l'assignation du personnel.

4.07 **Postes inoccupés**

Les postes inoccupés le soir de spectacles sont attribués en premier lieu :

1. Au surnuméraire en uniforme;
2. Au préposé à la vente;
3. Par fusion en priorisant à WP les cartes 1 et 3 ou 2 et 4

4.08 Les changements de soirs au sein d'une équipe ne peuvent être effectués qu'une fois l'an.

**ARTICLE 5 ANCIENNETÉ**

5.01 L'ancienneté d'un salarié signifie la durée de ses services avec l'Employeur, le tout sous réserve des dispositions de la présente convention.

Un salarié acquiert ses droits d'ancienneté rétroactivement à sa date d'entrée en service, lorsqu'il a complété la période d'essai prévue au paragraphe 3.02.

5.02 a) L'ancienneté se calcule trois (3) fois l'an, le 1er juillet, le 1er décembre et le 1er avril, et ne peut varier au cours de chaque période.

Le jour de la réunion présaison, le jour ouvrable suivant le 1er janvier, et le 1er mai de chaque année, l'Employeur affiche sur les tableaux d'affichage la

dernière liste d'ancienneté et la nouvelle liste d'ancienneté en vigueur. Ces listes sont rédigées par ordre d'ancienneté décroissante.

Tout salarié qui croit que l'Employeur a commis une erreur dans le calcul de l'ancienneté a quatorze (14) jours de la date d'affichage pour formuler une demande de correction, à l'expiration duquel délai elle est réputée finale et conforme.

- b) Nonobstant les dispositions du troisième paragraphe de l'article 5.02 a), un salarié en congé avec ou sans solde peut formuler une demande de correction de son ancienneté dans un délai de quatorze (14) jours à compter de la date de son retour au travail.
- c) L'Employeur transmet au Syndicat, au plus tard sept (7) jours après l'expiration du délai pour les demandes de correction, une copie de la liste d'ancienneté telle que corrigée.

Si lors de l'assemblée présaison et dans le cas de mouvement de personnel un litige survient quant à l'ordre d'ancienneté à cause de l'ancienneté accumulée durant la période estivale, l'ancienneté accumulée jusqu'à la réunion présaison s'applique.

- d) L'ancienneté d'un salarié se calcule en vertu d'un système de points attribués comme suit:
  - 1) trois (3) points par mois, pourvu qu'il ait travaillé un minimum de huit (8) événements «Spectacle»;
  - 2) 0.2 (2/10) de point par événement «spectacle» où il a travaillé sous

- 3) dans le cas où un salarié est assigné à moins de huit (8) événements «spectacle» dans le mois, trois (3) points par mois, pourvu qu'il ait travaillé à tous les événements «spectacle» auxquels il était assigné.
- 4) Les salariés affectés au vestiaire accumulent trois (3) points pour les mois de septembre et de juin s'ils ont donné leur disponibilité sur les réquisitions affichées pour un nombre de soirs équivalant au nombre de soirs de leur équipe au vestiaire.

5.03

L'ancienneté continue de s'accumuler et le salarié est considéré aux seules fins d'accumulation de l'ancienneté, comme ayant travaillé tel qu'assigné pendant les absences suivantes:

- a) absence pour accident de travail ou maladie occupationnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- b) absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie occupationnelle pendant les douze (12) premiers mois; l'ancienneté ainsi accumulée est conservée au niveau atteint à la fin du douzième (12e) mois pour une période additionnelle de douze (12) mois;
- c) absence en application des dispositions de la présente convention, à moins qu'il ne soit autrement prescrit dans une disposition particulière de celle-ci;
- d) relâches, c'est-à-dire les périodes d'une durée inférieure à un (1) mois pendant la saison régulière, par suite d'une absence ou d'une

annulation d'événement «spectacle», au cours desquelles un salarié ne travaille pas alors qu'il était assigné pour le faire, en vertu des grilles prévues en annexe;

- e) mise à pied inférieure à dix-huit (18) mois selon les modalités de l'article 5.02 d) 1).

5.04 L'ancienneté d'un salarié qui a complété sa période de probation est calculée selon les modalités prévues aux présentes et ce, rétroactivement au premier événement «spectacle» où il a travaillé.

5.05 Le salarié perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants:

- a) abandon volontaire de son emploi;
- b) lorsqu'il est congédié;
- c) refus ou négligence du salarié de reprendre le travail dans les sept (7) jours suivant la transmission d'un avis de rappel, soit personnellement, par téléphone, ou à défaut, sous pli recommandé à sa dernière adresse connue de l'Employeur, avec copie au Syndicat;
- d) lorsqu'il ne répond pas au moins quinze (15) jours avant la tenue de la réunion présaison à l'avis de convocation à la réunion présaison tenue pour fixer les équipes et les horaires et qu'il n'est pas présent à ladite réunion, à moins qu'il n'ait préalablement obtenu par écrit du coordonnateur des événements ou de ses représentants, une dispense d'y assister;

- e) après six (6) mois suivant sa nomination à un poste non régi par les présentes;
- f) absence pour maladie ou accident autre qu'accident de travail ou maladie occupationnelle, après le vingt-quatrième (24<sup>e</sup>) mois d'absence;
- g) mise à pied supérieur à dix-huit (18) mois;
- h) absence consécutive non autorisée en vertu de la convention collective excédant le nombre de soirs choisis à la réunion pré-saison.

## **ARTICLE 6**

### **SÉCURITÉ D'EMPLOI ET MESURES DISCIPLINAIRES**

- 6.01 a) Conformément aux cartes de postes en annexe, pendant la durée de la présente convention, l'Employeur s'engage à maintenir un personnel de base pour combler quarante-sept (47) postes et ce, pour une période régulière de travail, y incluant les postes de préposés aux vestiaires qui sont rappelés ou mis à pied selon les dispositions de la convention collective.
- b) «Poste» au sens de la présente convention collective signifie l'ensemble des attributions décrites aux cartes de poste.
- 6.02 a) Lorsqu'un événement «spécial» a lieu à l'intérieur d'un auditorium, l'Employeur convoque l'équipe régulière.

Les réductions de personnel pouvant être apportées se font d'une part en fonction des sections non utilisées de l'auditorium et, d'autre part, des services non requis. Dans le cas des sections de l'auditorium utilisées, l'Employeur y affecte le nombre de salariés prévu à l'équipe régulière. Dans le cas où moins de la moitié de la section est utilisée (parterre Wilfrid-Pelletier, corbeille Wilfrid-Pelletier, parterre Maisonneuve, corbeille Maisonneuve), l'Employeur peut effectuer une réduction des effectifs à cet endroit, laquelle réduction n'excédera pas deux (2) placeurs.

En ce qui a trait aux réductions en raison de certains services qui ne sont pas requis, ceci concerne, à titre d'exemple, les services suivants: préposé à l'arrière-scène, préposé à la vente, préposé au vestiaire, etc.;

Ce principe général est sujet aux explications et conditions suivantes:

- 1° La Direction des Communications et du Marketing de la Place des Arts constitue un locataire au sens du présent article;
- 2° Le préposé aux uniformes occupe le premier poste de placeur;
- 3° Il est par ailleurs convenu de la possibilité de réduire de quatre (4) à deux (2) le nombre de percepteurs de billets affectés à la salle Wilfrid-Pelletier et ce, lorsque les spectateurs venant à l'auditorium ne sont pas détenteurs de billets proprement dits ou encore en fonction de section de l'auditorium non utilisée. Dans le cas où la moitié ou moins du parterre de la salle Wilfrid-Pelletier est utilisée, l'Employeur peut alors réduire le nombre de percepteurs de billets de deux (2) à un (1). De semblables réductions du nombre de

percepteurs de billets peuvent également être effectuées au théâtre Maisonneuve;

- 4° Dans le cas de vestiaire gratuit, l'employeur convient d'affecter au moins une équipe régulière aux vestiaires;
- 5° Dans le cas d'un événement «spécial» à l'intérieur d'un auditorium présenté à l'occasion en matinée et en soirée durant la même période de temps (exemple: Casse-Noisette des Grands Ballets Canadiens), l'Employeur affecte à l'événement se déroulant en matinée le même nombre de salariés qu'à l'événement se produisant en soirée, sauf dans les cas où il n'y a pas de vente de billets pour l'événement se déroulant en matinée;

Cette disposition ne s'applique pas à un concours de musique. Dans un tel cas, ces activités doivent en effet être considérées comme événement «spécial» si elles sont présentées le jour comme événement «spectacle» lorsqu'elles interviennent en soirée;

- 6° Dans le cas où les prévisions sur lesquelles l'Employeur s'est basé pour effectuer les réductions de personnel s'avéraient inexactes, l'Employeur verse alors aux salariés qui auraient dû être présents le salaire qu'ils auraient gagné s'ils avaient été présents.
- b) 1° Dans le cas d'un événement «spécial» ayant lieu seul avant ou après un événement «spectacle» à l'extérieur d'un auditorium, l'Employeur convoque au moins le personnel suivant:

**Salle Wilfrid-Pelletier** (Piano Nobile)

de 0 à 200 personnes présentes: 1 capitaine, 1 percepteur de billets , 2 placeurs

de 201 à 400 personnes présentes: 1 capitaine, 1 percepteur de billets, 3 placeurs

401 et plus personnes présentes: 1 capitaine, 1 percepteur de billets, 4 placeurs

Toutefois, si le nombre de personnes présentes s'avère plus considérable que celui prévu, l'Employeur verse alors aux salariés non convoqués mais qui auraient dû l'être le salaire qu'ils auraient gagné.

2° a) **Salle Wilfrid-Pelletier** (Foyer)

1 capitaine

1 percepteur de billets

1 placeur

b) **Théâtres Maisonneuve et Jean-Duceppe** (mezzanine ou foyer)

1 préposé aux personnes à mobilité réduite

1 percepteur de billets

1 placeur

3° Si plus d'un foyer est ouvert simultanément (ce qui inclut le Piano Nobile), l'Employeur ajoutera à l'équipe de base le nombre de salariés qu'il estime requis.

4° Lors de conférences de presse et d'événements ouverts au public dans les salles de répétitions, l'Employeur affecte au moins deux (2)

salariés, soit un (1) capitaine et un (1) percepteur de billets s'il y a prise de billets ou un (1) capitaine et un (1) placeur.

c) À l'intérieur de ces nombres minimaux, l'on convoque un (1) préposé aux uniformes, lequel occupe le premier poste de placeur lorsqu'il y a effectivement un (1) poste de placeur requis.

d) Dans tous les cas, si l'équipe minimale est insuffisante, le syndicat a la possibilité de déposer un grief sur la tâche. Dans un tel cas, l'arbitre a le pouvoir de trancher et d'établir la compensation qu'il juge utile. Le montant de cette compensation doit être réparti entre les salariés assignés pour l'occasion où le grief sur la tâche a été initié.

e) Si l'Employeur ouvre le vestiaire, un (1) placeur est requis pour effectuer le travail.

f) Le capitaine assume le service aux personnes à mobilité réduite et reçoit pour ce faire la prime de double affectation.

- a) Dès la parution de l'horaire général du mois suivant, l'employeur affiche pendant 7 jours une réquisition de personnel pour chaque événement spécial du mois. Les salariés intéressés peuvent y inscrire leur nom.
- b) L'attribution des postes de chaque événement spécial est affiché au moins 5 jours avant la date de l'événement.

6.04

#### **Affectation du personnel aux événements spéciaux**

Pour affecter le personnel aux événements spéciaux, l'Employeur procède comme ci-après décrit en donnant la priorité aux salariés selon leur catégorie.

##### **A) Catégorie Capitaine**

L'Employeur affecte dans la catégorie capitaine, le plus ancien salarié de chaque fonction puis, si la fonction demeure non comblée, le salarié le plus ancien de la catégorie.

Dans le cas où une fonction ci-haut mentionnée n'a pas été comblée, et qu'aucun salarié de la catégorie capitaine n'est disponible, l'Employeur affecte le salarié de catégorie spécial le plus ancien puis, si le poste est toujours non comblé, l'Employeur réquisitionne le salarié postulant le plus ancien de la catégorie placeur.

##### **B) Catégorie Spécial**

L'Employeur affecte le salarié le plus ancien de la catégorie spécial postulant. Si le poste n'est pas comblé, il affecte le plus ancien salarié de la catégorie capitaine qui est disponible. Si le poste n'est

toujours pas comblé, l'Employeur affecte le plus ancien salarié de la catégorie placeur.

C) **Catégorie Placeur**

Le ou les salariés postulant ayant le plus d'ancienneté, quelle que soit leur fonction ou leur catégorie.

6.05

**Réception**

Le choix du personnel requis s'effectue en conformité avec les cartes de poste apparaissant en annexe.

6.06

Lors d'un événement «spécial» dont le lever de rideau est prévu entre minuit et deux (02h00) heures, l'Employeur procède comme suit:

- a) priorité aux salariés affectés à cette salle le soir même;
- b) ancienneté.

6.07

**Studio-Théâtre**

L'Employeur affecte un salarié de catégorie «spécial» aux tâches à accomplir au Studio-Théâtre. Cette affectation est soumise à la rotation à l'intérieur de la fonction «spécial», et le salarié reçoit, en plus de son salaire régulier, une somme équivalente à la double affectation.

Dans le cas où le Studio-Théâtre est le seul théâtre en opération, l'Employeur n'affecte pas de préposés aux uniformes pour y travailler. Ainsi, seul un salarié de catégorie percepteur de billets est présent au Studio-Théâtre.

6.08

Au cours de la saison régulière, s'il y a nécessité de faire des mises à pied suite à une fermeture d'une ou plusieurs salles, suite à une cause de force majeure (exemple: feu d'une partie ou la totalité de la salle, désastres naturels tels que tremblement de terre, etc.), l'Employeur s'engage à procéder de la façon suivante:

- a) mise à pied immédiate des salariés en période de probation;
- b) avis de quinze (15) jours pour tous les autres salariés en procédant par ordre d'ancienneté;
- c) s'il s'agit d'une destruction totale, le paiement d'une somme d'argent équivalente à seize (16) spectacles travaillés sera versé.

6.09

#### **Mise à pied des salariés**

Tous les salariés régis par la présente convention collective sont mis à pied à la fin de la saison régulière pour la saison d'été et doivent être rappelés au travail lors de la réunion présaison.

6.10

#### **Mise à pied au vestiaire**

Lorsqu'il y a mise à pied parmi les préposés aux vestiaires, la mise à pied se fait de la façon suivante: les salariés détenant le moins d'ancienneté générale parmi les préposés aux vestiaires sont mis à pied les premiers.

Un salarié dont l'ancienneté est suffisante pour ne pas être mis à pied peut, à sa demande, être mis à pied avant un salarié possédant moins d'ancienneté.

Cependant, cette disposition n'affecte en rien les droits de ce salarié ayant plus d'ancienneté lors du rappel au travail.

- 6.11 a) Lors de la saison régulière, les mises à pied aux vestiaires se font de la façon suivante: l'ordre des mises à pied se déroule selon la grille vestiaire prévue en annexe. Si l'Employeur le juge à propos, il peut procéder à plusieurs mises à pied à la même date.
- b) Au moins quinze (15) jours avant l'entrée en vigueur desdites mises à pied, l'Employeur affiche un avis à cet effet sur le babillard, l'indique sur l'horaire du mois concerné ainsi que sur les grilles distribuées à la réunion présaison.

6.12 Les mises à pied aux vestiaires ne peuvent débuter avant le premier (1<sup>er</sup>) jeudi de mars (V-8, V-9, V-10).

Les mises à pied se font selon l'horaire existant et en vigueur de la convention collective expirée.

(2<sup>e</sup>) - le 2<sup>e</sup> jeudi d'avril (V-5, V-6, V-7)

(3<sup>e</sup>) - le 4<sup>e</sup> jeudi de mai (V-1, V-2, V-3, V-4)

6.13 Lors des mises à pied, les salariés détenant le plus d'ancienneté sont les derniers à être mis à pied, à l'exception de la saison d'été.

Dès que le vestiaire est fermé et ce jusqu'à son ouverture prévue à l'article 6.15, en excluant la période estivale, toutes les réquisitions de catégorie placeur sont accordées par ancienneté de catégorie.

6.14 **Rappel au travail au début de la saison régulière de travail**

Tous les salariés régis par la présente convention collective sont rappelés au travail au début de chaque saison régulière de travail, lors de la réunion présaison, le tout selon les dispositions de l'article 4.01. Ce qui précède est sujet toutefois à l'application de l'article 6.09.

6.15 Lors de la saison régulière, les rappels aux vestiaires se font de la façon suivante:

- a) le rappel au travail des quatre (4) premières équipes se fait le 1er jeudi d'octobre (V-1, V-2, V-3, V-4);
- b) l'ordre des rappels se déroule selon la grille vestiaire prévue en annexe;  
(2<sup>e</sup>)- le 2<sup>e</sup> jeudi de novembre (V-5, V-6, V-7)  
(3<sup>e</sup>)- le 1<sup>er</sup> jeudi de décembre (V-8, V-9, V-10)
- c) au moins quinze (15) jours avant l'entrée en vigueur desdits rappels, l'Employeur affiche un avis à cet effet sur le babillard, l'indique sur l'horaire du mois concerné ainsi que sur les grilles distribuées à la réunion présaison.

6.16 Hors de ces périodes, l'Employeur peut, si des besoins supplémentaires surviennent, requérir du personnel au vestiaire en procédant par affichage au moins cinq (5) jours à l'avance si possible. Il contacte les préposés aux vestiaires mis à pied selon leur ancienneté.

Dans le cas où il est impossible de respecter cet avis, il contacte par téléphone les employés par ancienneté en commençant par ceux aux vestiaires. La priorité est accordée aux salariés aux vestiaires en mise à pied.

6.17

**Droit de remplacement pour salarié mis à pied aux vestiaires**

- a) Il est expressément convenu que tout salarié mis à pied peut remplacer un autre salarié de la même catégorie à la suite d'une entente personnelle entre le salarié mis à pied et le salarié absent à l'événement «Spectacle» où se produit le remplacement.
  
- b) De même, un salarié mis à pied peut, au même titre que les autres salariés de la même catégorie, poser sa candidature sur les réquisitions de remplacement et il a priorité sur les réquisitions aux vestiaires. Dans le cas où un tel salarié est choisi pour travailler à un événement spectacle, l'employeur veille à l'en avertir personnellement.
  
- c) Nonobstant ce qui précède, les dispositions du présent article ne sont pas sujettes aux dispositions générales concernant l'ancienneté.

6.18

**Festival des Films du Monde**

Nonobstant toutes autres dispositions prévues à la présente convention, les règles suivantes s'appliquent lors de la présentation du Festival des Films du Monde ou d'un événement cinématographique de même nature, c'est-à-dire un événement prévoyant, au cours d'une même journée dans un théâtre, la présentation de plus de deux (2) films (ci-après appelé «Festival») et ce, peu importe l'heure de présentation des événements au cours d'une journée ou encore le moment où survient le Festival pendant l'année:

- 1° Il peut ne pas requérir les services d'un préposé à la vente, s'il n'y a pas de vente à cet événement;

- 2° si l'événement se déroule aussi au théâtre Jean-Duceppe, l'Employeur y affecte un (1) perceuteur de billets et deux (2) placeurs;
- 3° Pour le «Festival», la réquisition et l'affectation du personnel requis se font de la façon suivante:
- a) entre le 15 et le 20 du mois qui précède, l'Employeur affiche une réquisition de personnel pour chaque jour de l'événement au cours duquel auront lieu des films débutant avant 18h30; en plus, l'Employeur affiche une réquisition pour la constitution de l'équipe de remplacement;
  - b) les listes des salariés choisis par théâtre (soit pour le théâtre Maisonneuve ou soit pour le théâtre Jean-Duceppe) sont affichées dans les vestiaires au moins quarante-huit (48) heures avant le début du «Festival»;
  - c) pour les événements ayant lieu de jour, le choix du personnel s'effectue par théâtre, en suivant les dispositions de l'article 6.02 c);
  - d) pour les événements ayant lieu après 18h30, l'Employeur prend les salariés affectés à l'équipe d'été ou régulière le cas échéant en ne retenant toutefois pas les services des salariés dont les postes ne sont pas requis en fonction de ce qui précède;

- e) un salarié travaillant à l'équipe de jour ne peut travailler à l'équipe de soir et vice versa, sauf en saison régulière;
- f) les salariés se présentent au travail selon les dispositions du deuxième paragraphe de l'article 9.03;
- g) si les heures de travail quotidiennes sont de six (6) heures ou plus, les salariés ont droit à une pause-repas sans perte de salaire d'une durée de trente (30) minutes. L'Employeur détermine le moment de la prise de cette pause-repas pour chaque salarié.

Si les heures de travail sont plus de quatre (4) heures mais moins de six (6) heures, le salarié a droit à une pause-repos de quinze (15) minutes sans perte de salaire;

- h) Le préposé aux uniformes et le préposé aux personnes à mobilité réduite sont communs aux deux théâtres Maisonneuve et Jean-Duceppe;
- i) dans l'éventualité où la salle Wilfrid-Pelletier est en opération pendant les mêmes heures que celles du «Festival», les tâches de préposés aux uniformes sont alors confiées au capitaine et au préposé aux personnes à mobilité à la salle Wilfrid-Pelletier. Un poste de placeur 8 est affiché en réquisition;
- j) les salariés travaillant au «Festival» ne peuvent travailler à un autre événement pendant la durée du «Festival», à l'exception toutefois de ceux appartenant à l'équipe d'été et qui peuvent être requis de travailler à une autre salle;

- k) les salariés travaillant au «Festival» cumulent 0,2 points d'ancienneté par événement, spectacle ou spécial, auquel ils travaillent; ces points s'accroissent aussi lors des annulations d'événements.
- 4° les dispositions des articles suivants ne trouvent pas d'application dans la situation traitée au présent article 6.23:
- 10.02 (Événements - «spectacle» dont les entrées coïncident);
  - 10.03 (Événements - «spectacle» successifs);
  - 10.04 (Événements - «spécial» successifs);
- 5° les salariés dont les services sont requis sont rémunérés par jour pour un premier appel minimum de quatre (4) heures et à l'expiration de cette période de quatre (4) heures, les salariés sont rémunérés selon les heures au travail, par tranche de trente (30) minutes travaillées et ce, au tarif horaire régulier qui est obtenu en divisant le tarif de l'événement-spectacle du salarié concerné par quatre (4);
- 6° une rémunération en temps supplémentaire, soit le taux horaire régulier auquel le salarié a droit majoré de cinquante pour cent (50%), est versée par tranche de quinze (15) minutes travaillées pour le travail effectué en sus de quarante (40) heures par semaine, soit du jeudi au mercredi de la semaine suivante, le tout en fonction de la Loi sur les normes du travail;
- 7° advenant que l'Employeur constate qu'il manque de salariés pour l'équipe de jour et de remplaçants affectés au «Festival», il peut alors

requérir les salariés les moins anciens, par catégorie, à effectuer le travail.

6.19

**Mesures disciplinaires**

- a) Dans tous les cas où l'Employeur désire communiquer un avis disciplinaire ou une mesure disciplinaire, le salarié convoqué par l'Employeur peut exiger d'être accompagné d'un représentant syndical.
- b) Tout avis ou mesure disciplinaire doit être remis au salarié visé dans les dix (10) jours ouvrables suivant la connaissance acquise de l'événement par l'Employeur, avec copie au Syndicat. L'Employeur indique la ou les raisons justifiant cet avis ou cette mesure.
- c) Un reproche qui n'a pas été mentionné au salarié ne peut être versé à son dossier.

6.20

Dans tous les cas de congédiement, suspension ou autres sanctions disciplinaires imposées à un salarié, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

6.21

Le salarié congédié et qui n'est pas réintégré dans ses fonctions suite à une décision arbitrale, sauf s'il s'agit d'un vol ou d'une fraude, reçoit en guise d'avis une somme équivalente à cinq (5) spectacles.

6.22

- a) En cas de fermeture temporaire ou permanente d'une ou de plusieurs salles, les deux (2) parties conviennent de se rencontrer afin de négocier une lettre d'entente concernant la réaffectation des salariés à l'intérieur de l'unité de négociation.

- b) En cas de destruction totale ou de fermeture permanente d'une ou de plusieurs salles, les salariés touchés recevront un montant équivalent à seize (16) spectacles.

6.23 Tout avis ou mesure disciplinaire est retiré du dossier du salarié après une période de douze (12) mois, à moins qu'il n'y ait une récidive.

6.24 Le dossier du salarié est confidentiel. Le salarié peut consulter son dossier et, s'il le désire, être accompagné d'un représentant syndical.

6.25 Un salarié est en retard s'il manque à l'appel lors de la réunion pré-événement. L'Employeur peut effectuer une déduction salariale équivalente à quinze (15) minutes de travail par tranche de quinze (15) minutes de retard, sans préjudice à son droit d'imposer une mesure disciplinaire.

Le salarié qui se présente au travail plus de trente (30) minutes après l'appel reprend son poste sauf dans le cas où le poste est occupé par un surnuméraire.

Si l'Employeur doit verser, en raison du retard du salarié, une prime de double affectation à un autre salarié, cette prime est déduite du salaire du salarié en retard.

## **ARTICLE 7 POSTES ET TÂCHES / SANTÉ-SÉCURITÉ**

### **7.01 Postes et tâches**

Les tâches ou fonctions auxquelles les salariés peuvent être affectés sont décrites dans les cartes de poste apparaissant à l'annexe «A».

- 7.02
- a) Nonobstant les dispositions de l'article 6.01, l'Employeur peut abolir ou modifier des postes à la condition qu'il négocie telle abolition ou modification avec le Syndicat. Tout accord doit faire l'objet d'une lettre d'entente.
  - b) Si dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de convocation par l'Employeur à une séance de négociation, les parties ne sont pas parvenues à s'entendre, l'Employeur décide et le Syndicat peut utiliser dès ce moment la procédure d'arbitrage de son choix selon les dispositions prévues à la présente convention.
  - c) L'abolition d'un poste n'aura pas pour effet d'entraîner une mise à pied d'un salarié ou une diminution de son salaire régulier.
  - d) Le salarié dont le poste est aboli ou qui est déplacé peut déplacer le salarié le moins ancien de chaque catégorie, sans diminution de son salaire régulier.
- 7.03
- a) Si l'Employeur décide de créer une nouvelle fonction, non prévue à la convention collective, mais couverte par l'unité d'accréditation, les conditions de travail non prévues à la présente convention collective de même que les salaires sont négociés entre les parties.  
  
À défaut d'entente, le tout est soumis à l'arbitrage, à la manière prévue à la convention collective.
  - b) L'arbitre a tout pouvoir et autorité pour rendre une décision sur le ou les sujets en litige.

7.04 **Objets non réclamés**

Les objets non réclamés durant un événement sont déposés au poste de sécurité par le salarié qui en a pris charge. L'inscription sera alors effectuée par l'agent dans le logiciel prévu à cet effet.

7.05 **Santé-Sécurité**

En cas de feu, émeute, appel à la bombe, panique et autres événements de cette même nature, il est entendu que les salariés en service sont tenus de veiller à la sécurité du public et à son évacuation s'il y a lieu.

Cependant, il est convenu que les salariés ne sont pas tenus de combattre l'incendie, de participer à la recherche à la bombe ou d'effectuer toute autre tâche pouvant mettre leur vie en danger. Dans les cas où l'évacuation des lieux s'impose, dès qu'elle est terminée, le salarié est relevé de ses fonctions selon les directives de l'autorité compétente sur place.

7.06 L'Employeur s'engage à remettre au Syndicat une copie des rapports d'accidents de travail subis par ses membres dans les trente (30) jours de la transmission de ces rapports à la CSST. L'Employeur remet également au Syndicat une copie des rapports d'études qu'il fait effectuer relativement à la santé et à la sécurité au travail des salariés.

7.07 À la suite d'un accident couvert par la CSST:

- a) un salarié rétabli, tel qu'attesté par un certificat médical, qui revient au travail dans les soixante (60) jours de calendrier suivant l'accident, réintègre les fonctions qu'il occupait avant l'accident;

- b) un salarié rétabli, tel qu'attesté par un certificat médical, qui revient au travail plus de soixante (60) jours de calendrier après l'accident, reprend un poste disponible;
- c) un salarié souffrant d'une incapacité partielle temporaire ou permanente, qui est susceptible de retourner au travail, reprend un poste disponible, sur production d'un certificat médical attestant de sa capacité de le faire;
- d) dans les cas visés aux paragraphes b) et c), si un tel poste n'est pas disponible, le salarié peut se prévaloir de son ancienneté pour déplacer un salarié qui possède moins d'ancienneté, sous réserve, dans le cas du salarié visé au paragraphe c), de la production d'un certificat médical attestant de sa capacité de le faire.

7.08 Le salarié en question a le droit de refuser, sur recommandation de son médecin, toute offre d'emploi pouvant aggraver son état de santé.

7.09 Un salarié qui dans l'exercice de ses fonctions subit des dommages matériels par le fait d'un client de la Place des Arts, et qu'il est prouvé que ce salarié n'est pas à l'origine de tel fait, se voit rembourser par l'Employeur de la perte subie ou du remplacement de l'objet endommagé, au choix de l'Employeur.

## **ARTICLE 8**                    **CONGÉS**

8.01 a) L'Employeur accorde des congés avec ou sans salaire aux représentants du Syndicat et à ceux de ses membres qui sont désignés pour le représenter auprès des diverses instances (congrès de la CSN, congrès de la FNC,

conseils confédéraux, etc.) ou qui doivent participer à toute organisation, colloque ou session de formation.

b) Les congés avec salaire sont régis par les règles suivantes:

- 1) Dans les circonstances mentionnées en a), il ne peut y avoir plus de quatre (4) salariés simultanément libérés;
- 2) Toute libération d'un ou plusieurs salariés doit être demandée au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance à moins de circonstances qui rendent impossible un tel avis; dans un tel cas, la libération doit être demandée le plus tôt possible, mais au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance;
- 3) L'Employeur ne peut refuser de libérer simultanément plus d'un salarié affecté à une même fonction que si l'un ou l'autre de ceux-ci n'a pas réussi à se trouver un remplaçant dans sa catégorie de travail et ce, pour sa première journée de congé avec salaire;
- 4) Quatre (4) salariés peuvent se libérer pour toute rencontre de négociation lors du renouvellement de la convention collective entre les parties aux présentes à la condition que le ou les salariés soient assignés au travail et que les séances aient lieu durant les heures de travail.

c) Pour l'application du paragraphe a) du présent article, le nombre total de jours de congé avec salaire prévu au présent article est de soixante (60) jours par année pour l'ensemble des salariés couverts par l'unité d'accréditation pour la durée de la présente convention collective. L'expression «jour», utilisée dans le présent article, signifie jour de calendrier; lorsqu'un salarié

bénéficie d'un congé avec salaire, il est rémunéré en fonction du nombre d'événements pour lesquels il était assigné au jour où il a été libéré.

d) **Congés sans salaire pour activités syndicales**

La demande d'un congé sans salaire doit être présentée par écrit au moins quinze (15) jours à l'avance sauf dans les cas où il est physiquement impossible d'aviser dans les délais ci-haut prévus, alors un délai de cinq (5) jours ouvrables est suffisant.

Pas plus de quatre (4) salariés peuvent être libérés simultanément.

e) Les salariés ainsi libérés en vertu des dispositions du présent article 8.01 se font remplacer comme prévu dans la présente convention collective.

8.02

À l'occasion de rencontres durant les heures de travail pour discuter des problèmes d'application de la convention collective ou la discussion de griefs avec l'Employeur ou ses représentants ou de l'audition de griefs en arbitrage, deux (2) représentants du Syndicat peuvent, après avoir avisé au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance, lorsque possible, le coordonnateur des événements, s'absenter de leur travail pour la période de temps requise et ce, sans aucune perte de salaire.

Le ou les plaignants ainsi que les témoins appelés à témoigner bénéficient des mêmes dispositions du présent article. En aucun temps, ces libérations ne pourront nuire aux opérations normales de l'Employeur et dès que la présence du plaignant ou du témoin n'est plus requise par le Tribunal, il doit retourner immédiatement à son travail.

Aux fins du présent article, toutes les rencontres ou séances d'arbitrage se font dans un local choisi par l'Employeur.

8.03 Un représentant syndical peut se libérer sans perte de salaire pour régler ou enquêter sur des conditions de travail à la condition qu'il ait obtenu préalablement l'autorisation de son supérieur immédiat qui ne peut refuser sans raison valable.

8.04 **Congés parentaux**

a) La salariée bénéficie des dispositions prévues à la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., chapitre N-1.1) en ce qui concerne les congés de maternité et parentaux.

b) La salariée reçoit, à son départ pour son congé de maternité, un montant forfaitaire de cinq cents dollars (500 \$).

c) Un salarié peut s'absenter de son travail avec solde, cinq (5) jours consécutifs à compter de la naissance de son enfant et deux (2) jours consécutifs lors de l'adoption d'un enfant.

8.05 a) Tout salarié bénéficie des congés familiaux payés suivants:

1) Lors du décès du conjoint (ou conjoint de fait) ou d'un de ses enfants, cinq (5) jours consécutifs à compter du décès;

2) Lors du décès du père, de la mère, du frère, de la soeur: trois (3) jours consécutifs à compter du décès;

- 3) Lors du décès du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-soeur, d'un des grands-parents: un (1) jour, soit la journée de l'événement ou des funérailles.
- 4) Un salarié peut s'absenter de son travail pendant une (1) journée, sans perte de salaire, le jour de son mariage.

8.06

**Jours fériés**

- a) Les salariés qui travaillent les jours fériés prévus ci-dessous sont payés selon le tarif spectacle majoré de cent pour cent (100%).

- b) Sont jours fériés:

- Le jour de l'An;
- Le lendemain du jour de l'An;
- Le Vendredi Saint
- Le Dimanche de Pâques;
- Le Lundi de Pâques;
- La Journée nationale des Patriotes;
- La Fête Nationale;
- La Confédération;
- La Fête du Travail;
- La veille de Noël;
- Le jour de Noël;
- Le lendemain de Noël;

et tout jour décrété férié par proclamation spéciale du Gouvernement du Québec ou du Gouvernement Fédéral.

8.07

**Congés sans salaire**

- a) Tout salarié qui a complété sa période de probation peut demander un congé sans salaire pour études d'une durée variant entre un (1) et neuf (9) mois s'il en fait la demande cinq (5) jours avant la réunion présaison pour la session d'automne et trente (30) jours à l'avance pour la session d'hiver. Le salarié doit fournir une attestation d'inscription d'une institution d'enseignement reconnue.
- b) Tout salarié qui a complété sa période de probation peut demander, avec un préavis de dix (10) jours, un congé sans salaire une (1) fois par année pour une durée variant entre une (1) et quatre (4) semaines.
- c) À sa demande, tout salarié ayant plus de deux (2) années de service pour l'Employeur peut bénéficier d'un congé sabbatique d'une durée maximale d'un (1) an, s'il compte au moins cent cinquante (150) points d'ancienneté; pour obtenir un deuxième congé sabbatique d'au plus un (1) an, le salarié doit avoir accumulé cent (100) points additionnels d'ancienneté depuis la prise de son premier congé sabbatique d'une durée maximale d'un (1) an.

Pour obtenir le congé sabbatique, le salarié doit faire sa demande entre le 1<sup>er</sup> et le 15 août en vue de prendre un congé sabbatique commençant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année de calendrier qui suit. La demande se fait par écrit au directeur. Il doit également en préciser la durée. Tout refus de la demande écrite prévue au présent paragraphe doit être signifié au salarié au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande du salarié.

L'attribution des congés sabbatiques se fait lors de la réunion pré saison en août pour les congés débutant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année de calendrier qui suit. Les congés sont accordés par ancienneté.

En aucun cas, il ne peut y avoir par année (de septembre à juin) plus de deux (2) congés sabbatiques.

- d) Les congés prévus au présent article sont accordés par ancienneté et ne doivent en aucun temps être pris de telle façon que l'absence du salarié puisse nuire aux opérations normales de l'Employeur.
- e) Les absences mentionnées au présent article ne constituent pas une interruption de service quant à l'ancienneté. A son retour, le salarié reprend l'ancienneté qu'il avait à son départ.

8.08

### **Maladie**

- a) Tout salarié absent pour maladie ou suite à un accident a droit à un congé sans solde pour la durée de telle absence. A la demande de l'Employeur, le salarié fournit une attestation médicale de son état de santé pour toute absence d'une durée supérieure à trois (3) jours de travail et ce, dans les sept (7) jours d'une telle demande de l'Employeur.
- b) À titre de minimum de protection en cas de maladie, l'Employeur convient de verser, une fois l'an, sur chèque séparé du chèque de paie, à tous les placeurs et ouvreuses à son emploi qui ont complété leur période de probation, une somme égale à deux pour cent (2%) du salaire régulier gagné (excluant temps supplémentaire et toute prime) par les salariés entre le 1er avril et le 31 mars de l'année suivante. Le paiement de ce deux pour cent

(2%) intervient au cours du mois d'avril qui suit la fin de la période de référence.

- c) Le salarié reprend son poste lors de son retour au travail.

8.09

### **Cessation d'emploi**

Dans les cas de cessation d'emploi, le salarié reçoit dans les quinze (15) jours de son départ une indemnité de vacances de huit pour cent (8%) calculée sur ses gains bruts effectués depuis la fin de la période couverte par sa dernière indemnité.

## **ARTICLE 9**

### **HORAIRES DE TRAVAIL**

- 9.01
  - a) La saison régulière de travail commence le 1er septembre et se termine le 30 juin inclusivement.
  - b) Lors d'événement «spectacle», l'Employeur affecte les salariés selon les systèmes de rotation prévus à travers les salles, tels qu'indiqués aux grilles horaires en annexe.
- 9.02 Étant donné les tâches particulières du préposé aux uniformes, celui-ci doit être présent, lorsque convoqué, une heure trente (1h30) avant le lever du rideau. Toutefois, au retour du nettoyage, il doit se présenter deux heures trente (2h30) avant le lever du rideau.

9.03

**Événement «spectacle»**

- a) Tout événement se produisant à l'intérieur d'un auditorium, du lundi au vendredi inclusivement, de dix-huit heures trente (18h30) à minuit (24h00) exclusivement, heure prévue pour le lever de rideau. Le samedi et le dimanche, de midi (12h00) à minuit (24h00) exclusivement, heure prévue pour le lever de rideau.
- b) La période régulière de travail est de quatre (4) heures consécutives, commençant une heure et quart (1h15) avant l'heure déterminée par l'Employeur pour le lever de rideau.

9.04

**Événement «spécial»**

Tout événement à l'intérieur ou à l'extérieur des auditoriums, se produisant du lundi au vendredi, de vingt-quatre heures (24h00) à dix-huit heures vingt-neuf (18h29) (heure prévue pour le lever de rideau), et le samedi et le dimanche, de vingt-quatre heures (24h00) à onze heures cinquante-neuf (11h59) (heure prévue pour le lever de rideau).

La période régulière de travail est de quatre heures consécutives commençant une heure et quart (1h15) avant l'heure déterminée par l'employeur pour le lever du rideau.

9.05

**Horaire du mois**

- a) Entre le 15 et le 20 de chaque mois, l'Employeur fait connaître au Syndicat et à tous les salariés la liste de tous les spectacles et événements spéciaux qui auront lieu durant le mois suivant.

- b) Si de façon délibérée et systématique, l'Employeur ne respecte pas le paragraphe a) du présent article, le Syndicat peut faire un grief et le tribunal doit décider s'il y a préjudice et si tel est le cas, en déterminer le montant applicable aux salariés concernés.

9.06

**Modifications à l'horaire**

- A.
1. Lorsque l'Employeur se voit dans l'obligation d'annuler, d'avancer, de retarder un événement «spectacle» ou un événement «spécial», il donne aux salariés un préavis aussi long que possible, mais qui en aucun temps ne doit être moindre que quarante-huit (48) heures.
  2. Dans ces cas, l'Employeur doit afficher sur les tableaux d'affichage un avis de tel changement et communiquer la décision aux salariés en leur téléphonant à leur numéro connu. Une copie de cet avis est déposée dans la boîte du Syndicat.
  3. À défaut de se conformer aux présentes dispositions, les salariés dont les services étaient requis pour travailler durant l'événement «spectacle» ou «spécial» dont il s'agit, ont droit de recevoir leur paie régulière pour ledit événement «spectacle» ou «spécial», à la condition qu'ils se soient présentés au travail.
- B.
1. Lorsque l'Employeur ajoute un événement «spectacle», il avise les salariés qui devraient être appelés selon la grille horaire au moins cinq (5) jours avant l'heure fixée pour la réunion pré-événement. Si l'Employeur est dans l'impossibilité de procéder dans les délais prescrits, il doit les aviser au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, selon la méthode prévue au paragraphe A. 2. qui précède.

2. À défaut de se conformer aux avis précités, l'Employeur doit payer les salariés dont les services auraient dû être requis pour lesdits événements, indépendamment de leur présence.
- C.
1. Dans le cas d'événements spéciaux dont il est impossible d'annoncer la tenue moins de soixante-douze (72) heures avant le lever de rideau, l'Employeur affecte les salariés requis selon les modalités prévues à l'article 6.03 c).
  2. Dans le cas d'événement «spécial» n'ayant pas été mentionné sur l'horaire du mois et ne faisant pas l'objet du paragraphe 1. qui précède, l'Employeur affiche la liste de réquisition de personnel dès la connaissance acquise de la date de l'événement, et en tous les cas, pour une période d'au moins soixante-douze (72) heures.

## **ARTICLE 10**

### **SALAIRES ET PRIMES**

#### 10.01

#### **Événements «spectacle» dont les entrées coïncident**

Tout salarié qui doit travailler à la même date à plusieurs événements «spectacle» ayant lieu dans différents théâtres et dont les entrées coïncident, est payé le tarif régulier pour chacun des événements si les entrées de ces événements «spectacle» sont séparées d'au moins une (1) heure, et dans ce cas, un salarié ne peut se prévaloir de la clause de surtemps que si le deuxième (2<sup>e</sup>) événement «spectacle» nécessite du surtemps, et qu'il y a travaillé en surtemps.

10.02

**Événements «spectacle» successifs**

Tout salarié qui doit travailler dans un même théâtre, à la même date, à deux (2) événements «spectacle» successifs ou plus, dont la sortie du public du premier événement «spectacle» chevauche l'entrée du public du deuxième événement «spectacle», est rémunéré pour chacun de ces événements «spectacle» et a droit au surtemps calculé à partir de quatre (4) heures suivant l'heure prévue où il aurait normalement dû assister à la réunion pour le deuxième événement «spectacle».

10.03

**Événements «spécial» successifs**

- a) Tout salarié qui doit travailler dans un même théâtre, à la même date, à deux (2) événements «spécial» successifs ou plus, dont la sortie du public du premier événement «spécial» chevauche l'entrée du public du deuxième événement «spécial», est rémunéré pour chacun de ces événements «spécial», et a droit au surtemps calculé à partir de quatre (4) heures suivant l'heure prévue où il aurait normalement dû assister à la réunion pour le deuxième événement «spécial».
- b) Lors d'événements spéciaux successifs, l'Employeur assigne les salariés selon les priorités prévues à la convention collective, soit l'ancienneté comme critère de choix des salariés, pour chacun de ces événements.

10.04

Les salariés affectés à une réception ayant lieu avant ou après un événement «spectacle» ou un événement «spécial» sont rémunérés en surtemps pour toute heure ou fraction d'heure en autant que cela excède la période régulière de travail quatre (4) heures.

10.05 Dans le cas d'un événement «spectacle» ou d'un événement «spécial», un salarié est payé par tranche de trente (30) minutes de travail effectué en sus de la période régulière de travail.

Rémunération pour trente (30) minutes de temps supplémentaire :

10.06 La commission pour les ventes de programmes et autres objets est de quatre pour cent (4%) du montant des ventes individuelles. Les commissions ainsi réalisées sont accumulées pour une période correspondant à une période de paie.

(Réf : Lettre d'entente N° 4 pour salaire des préposés lorsqu'il y a vente).

(Réf : Annexe C; taux applicable).

10.07 Lorsque la fin d'un événement spectacle ou d'un événement spécial survient moins de trente (30) minutes avant l'heure de fermeture d'une ligne de métro, l'Employeur verse au salarié qui termine son travail après cette heure, une somme de quinze dollars (15,00 \$) destinée à défrayer ses frais de retour à domicile. Cette somme est payée au moment où le salarié a fourni une pièce justificative.

10.08 **Présence en Cour**

Tout salarié appelé à témoigner alors qu'il n'est pas lui-même partie impliquée devant un tribunal de juridiction pénale ou criminelle reçoit de l'Employeur une somme équivalente à son salaire incluant toute somme qu'il reçoit ou peut recevoir de la Cour ou des parties pour chaque jour où il a à se présenter devant tel tribunal ou telle Cour de justice, si telle absence a lieu durant ses heures de travail.

Pour les fins du présent article, le terme «tribunal» ou «Cour de justice» ne comprend pas un tribunal d'arbitrage, le Tribunal du travail ou le Commissaire du Travail.

- 10.09 Un salarié qui, en vertu des dispositions de la convention collective, doit travailler à deux (2) événements successifs alors que le temps écoulé entre la fin du premier événement et le début du second événement est moindre de deux heures trente (2h30) a droit à une allocation repas de quatre dollars soixante-neuf (4,69 \$). Si l'écart est moindre d'une heure (1h), l'allocation repas est portée à six dollars quarante-quatre (6,44 \$). Il ne peut y avoir paiement de plus de deux repas par jour.
- 10.10 Tout salarié a droit à une pause-café de quinze (15) minutes consécutives dans les cas suivants:
- a) entre deux (2) spectacles successifs où il a à travailler;
  - b) à un moment jugé approprié par l'Employeur au cours d'un événement «spécial» d'une durée de deux (2) heures ou plus.
- 10.11 Lorsque l'Employeur demande aux salariés de procéder à plus de deux (2) insertions au programme d'un événement «Spectacle» ou d'un événement «spécial», tous les salariés affectés à la salle reçoivent une prime d'un dollar quatre-vingt-sept (1,87 \$).
- 10.12 Annonce ou apparition sur scène requise par l'employeur: huit dollars quinze (8,15 \$). Le choix du salarié se fait par ancienneté.

Si aucun salarié n'accepte, le préposé à l'arrière-scène est affecté à cette tâche.

10.13 Double affectation: six dollars quatre-vingt-dix (6,90 \$).

10.14 Préparation de réception: deux dollars soixante-dix (2,70 \$).

10.15 Changement de théâtre: deux dollars quatre-vingt-trois (2,83 \$).

10.16 L'Employeur fournit, au besoin, des bas et chaussettes jusqu'à concurrence d'un maximum de huit (8) paires de chaussettes pour les placeurs et de vingt (20) paires de bas pour les ouvreuses par année.

10.17 Le ou avant le 30 mai de chaque année, le salarié assujetti à la présente convention collective reçoit, à titre d'indemnité de vacances, huit pour cent (8%) de ses gains bruts des douze (12) mois précédents.

10.18 **Période de paie**

Tous les salariés assujettis aux présentes sont payés tous les jeudis pour le travail accompli durant la semaine se terminant le mercredi de la semaine précédente.

10.19 Il est expressément convenu que l'Employeur fournit à tous les salariés régis par la présente, un état de paie détaillé incluant le salaire régulier, le salaire en temps supplémentaire, les déductions fiscales, syndicales et celles ayant trait au matériel fourni, les remboursements pour taxis, les repas et réparations d'uniformes.

Le préposé à la vente reçoit sur une feuille individuelle le total des ventes qu'il a effectuées.

- 10.20 a) En cas d'erreur sur une paie, l'Employeur effectue les corrections qui s'imposent sur la paie qui suit, la connaissance par l'Employeur de l'erreur.
- b) Dans tous les cas de correction, l'Employeur fournit au salarié tous les détails des circonstances ayant donné lieu à l'erreur (la date, la nature de l'erreur, le montant et tout autre renseignement pertinent).

10.21 L'Employeur fournit aux salariés les uniformes dont il exige le port.

Si l'Employeur décide de changer ou modifier les uniformes, il consultera le Syndicat. Si les parties ne s'entendent pas, l'Employeur décidera du choix desdits uniformes et cette décision de l'Employeur ne sera pas arbitrale.

10.22 Il est de plus convenu que l'Employeur voit à faire entretenir les uniformes à ses frais.

10.23 Il est entendu que les salariés auront un laissez-passer leur permettant de garer leur véhicule et ce, au taux établi par la Société pour tous ses employés.

## **ARTICLE 11 GRIEFS ET ARBITRAGE**

11.01 Dans cette convention, le mot «grief» signifie toute plainte, tout malentendu, tout litige relatif à l'application, à l'interprétation, à une violation de la convention collective ou à une mésentente relative aux conditions de travail et d'emploi prévues ou non à la convention collective.

11.02 À chacune des étapes prévues aux présentes, les parties peuvent s'adjoindre les conseillers techniques ou juridiques de leur choix.

11.03 Le Syndicat peut exercer tous les recours que la convention collective accorde à chacun des salariés sans avoir à justifier d'une cession de créance de l'intéressé.

Tout grief est déposé par le salarié ou le Syndicat pour et au nom de tout salarié, groupe de salariés ou pour le Syndicat lui-même. Il est alors signé par les représentants autorisés du Syndicat.

11.04 Tout grief doit être soumis dans les trente (30) jours de calendrier de l'événement qui lui a donné naissance ou dans les trente (30) jours de calendrier de la date de la connaissance acquise de tel événement par un salarié ou par le Syndicat, selon le cas. La preuve de la connaissance acquise après les délais incombe au salarié ou au Syndicat, selon le cas.

11.05 a) En cas d'erreur dans le calcul du salaire, le délai prévu dans le présent article pour formuler un grief débute au moment de la réception du chèque contenant l'erreur présumée.

b) Dans tous les cas où un salarié du vestiaire juge que le fardeau de la tâche est inapproprié, les dispositions prévues à l'article 6.02 d) pour faire un grief sur la tâche s'appliquent.

11.06 Dans les dix (10) jours ouvrables du dépôt d'un grief, les représentants du Syndicat peuvent rencontrer le représentant de l'Employeur.

11.07 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre prévue à l'article 11.06, l'Employeur doit faire connaître par écrit sa réponse au Syndicat.

11.08 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant cette réponse ou à l'expiration du délai mentionné à l'article 11.07, si l'Employeur a fait défaut de répondre, le Syndicat avise par écrit l'Employeur de son intention de procéder à l'arbitrage et de la procédure qu'il a choisie. Si le Syndicat décide de procéder à l'arbitrage selon la procédure accélérée du Ministère du Travail, son avis doit aussi indiquer la date à laquelle il entend procéder.

11.09 Si le Syndicat décide de ne pas utiliser la procédure accélérée d'arbitrage, les parties doivent, dans les cinq (5) jours de l'avis d'arbitrage, s'entendre sur la nomination d'un arbitre.

À défaut de ce faire dans le délai précité, l'une ou l'autre des parties s'adressera au Ministère du Travail qui le nommera.

11.10 a) Après consultation des parties, l'arbitre fixe la date, l'heure et le lieu des séances.

b) L'arbitre est maître de la procédure mais il laisse aux parties la responsabilité de la conduite de la preuve. Il a toute autorité pour prendre une décision sur le sujet en litige, mais il ne peut amender, modifier ou soustraire quoi que ce soit de la convention collective.

Cependant, nonobstant toute autre disposition de la convention collective, l'arbitre doit, dans le cas d'une mésentente, entendre et disposer de celle-ci et possède tous les pouvoirs nécessaires pour trancher la question.

c) Dans le cas de sanction disciplinaire, l'arbitre peut:

- 1) Réintégrer le salarié avec pleine compensation;
- 2) Maintenir ou annuler la sanction disciplinaire;
- 3) Rendre toute autre décision jugée équitable dans les circonstances, y compris déterminer s'il y a lieu le montant de la compensation auquel un salarié pourrait avoir droit.

Pour les fins d'application du présent article, le mot «compensation» comprend: le salaire et les autres avantages prévus à la présente convention dont le salarié aurait pu jouir s'il n'y avait pas eu de sanction disciplinaire.

- 11.11 Tout salarié impliqué dans un grief ou qui est l'objet d'une sanction peut être entendu sur convocation de l'une ou l'autre des parties, tant au cours de la procédure de règlement des griefs qu'au cours de l'arbitrage.
- 11.12 Lorsque des frais sont encourus, chaque partie paie ses frais. Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont payés à parts égales par les deux parties.
- 11.13 Tous les délais prévus aux présentes procédures de griefs sont de rigueur et se calculent en jours ouvrables. Ils peuvent toutefois, dans chaque cas particulier, être modifiés par entente mutuelle écrite entre le Syndicat et l'Employeur.
- 11.14 Sauf pour la procédure d'arbitrage accélérée prévue au présent chapitre, la sentence arbitrale motivée et irrévocable doit être rendue dans les trente (30) jours de calendrier de la fin des auditions. Elle lie les parties et est exécutoire dans les dix (10) jours de calendrier suivants. A défaut d'exécution de la sentence arbitrale dans les dix (10) jours de la date où elle a

été rendue, la partie concernée peut demander l'exécution devant l'autorité judiciaire compétente.

11.15 Un salarié qui soumet un grief ne doit en aucune façon être inquiété ou importuné par l'Employeur.

11.16 Si la procédure d'arbitrage accélérée du Ministère du Travail venait à être modifiée ou abandonnée par le Ministère, les parties se rencontreront pour s'entendre afin de s'ajuster à la nouvelle situation.

Il est entendu qu'aucun préjudice ou déchéance de droit pour toute plainte ou plaignant ne peut être conséquente à une telle situation.

Une erreur dans la formulation d'un grief n'en affecte pas la validité. Le plaignant peut alors amender son grief en autant que tel amendement n'en modifie pas la nature ou la substance.

11.17 **Procédure spéciale concernant les suspensions ou congédiements**

Dans tous les cas de suspensions ou congédiements, la procédure suivante s'applique:

- a) Seul, au nom de l'Employeur, le directeur des Services à la clientèle, ou en son absence son remplaçant, a les pouvoirs de suspendre ou de congédier.
- b) Dans les cas où un salarié est susceptible d'une suspension ou d'un congédiement, la personne en autorité doit transmettre au plus tard dans les cinq (5) jours de la connaissance de l'événement, au directeur des Services à la clientèle ou son remplaçant, copie de son

rapport et de sa recommandation. Copie de ce rapport est transmise en même temps au Syndicat.

- c) Le directeur des Services à la clientèle ou son remplaçant doit rendre sa décision dans les cinq (5) jours de la réception du rapport et de la recommandation. En tout temps après la réception du rapport, les représentants du Syndicat peuvent, s'ils le désirent, rencontrer le directeur des Services à la clientèle pour exposer leur version sur la recommandation de la personne qui a fait le rapport.

Lorsque le directeur des Services à la clientèle ou son remplaçant rend sa décision, il la transmet au salarié avec copie au Syndicat.

- d) La transmission de la décision enclenche le processus d'arbitrage accéléré prévu à la présente clause comme si un grief avait été déposé et la procédure de griefs prévue au présent chapitre s'applique.

## **ARTICLE 12**

### **DURÉE ET DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES**

- 12.01 La présente convention collective entre en vigueur à sa signature et elle le demeure jusqu'au 30 juin 2008.
- 12.02 Pendant toute sa durée, la présente convention lie l'Employeur et le Syndicat ainsi que leurs successeurs et mandataires et à son expiration, les conditions de travail prévues dans celle-ci continuent de s'appliquer tant que le droit à la grève ou au lock-out n'est pas exercé.
- 12.03 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

12.04 La présente convention collective de travail ne peut être déclarée nulle et inexistante par le fait qu'après sa signature, une partie d'icelle soit rendue inopérante ou illégale par suite de l'existence ou de l'adoption d'une loi contraire.

12.05 Par l'entremise du Syndicat, l'Employeur s'engage à remettre à chaque salarié régi par la présente, le texte conforme de cette convention, en caractères d'imprimerie, dans les soixante (60) jours de dépôt au Ministère du Travail du Québec. L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat les copies requises pour remise à tout nouveau salarié.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Montréal, ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> du mois de décembre 2003.

**LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS  
DE MONTRÉAL**

**LE SYNDICAT DES PLACEURS ET  
OUVREUSES DE LA PLACE DES ARTS  
DE MONTRÉAL (CSN)**

PAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANNEXE « A »  
**CARTES DE POSTE**



<b>CAPITAINE</b>	<b>WILFRID-PELLETIER / CINQUIÈME SALLE</b> <b>(Lorsqu'il y a spectacles dans les 2 salles)</b>
<b>Réunion</b>	<b>(une seule réunion pour les 2 salles, si aux mêmes heures)</b> Distribuer les cartes de poste et lampes de poche; recevoir les cartes de poinçon;
<b>Préparation</b>	Mettre en service les escaliers roulants;
<b>Entrée W.P.</b>	Accueillir, diriger et informer le public; voir à la circulation de l'escalier roulant venant du Hall d'entrée W.P.; ouvrir l'auditorium; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Début</b>	Priorité WP, jusqu'au début du spectacle, sauf sur demande du superviseur;
<b>1ère partie</b>	Vider les urnes à billets; compter les manteaux; compléter le rapport des vestiaires et effectuer les dépôts; inverser les escaliers roulants de Wilfrid-Pelletier;
<b>Entracte</b>	En accord avec le superviseur, prendre position selon les besoins;
<b>2e partie</b>	Préparer les escaliers roulants pour la sortie; remise des cartes de poinçon et des chèques de paie, s'il y a lieu; effectuer une tournée de la 5e salle;
<b>Fin</b>	Remise des cartes de poinçon, sauf celle du préposé à la vente s'il termine tard; recevoir les cartes de poste et lampes de poche; remise des chèques de paie s'il y a lieu; fermer les théâtres: s'assurer que tout le personnel a quitté; S'il y a une réception: prendre le poste à la barrière des billets;
<b>Autres</b>	Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction. Avec le superviseur, s'il y a lieu organiser les pauses et les repas; au besoin, réception (1).

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**  
**Septembre 2003**



<b>CAPITAINE</b>	<b>WILFRID-PELLETIER</b> <b>(Lorsqu'il y a spectacle à Wilfrid-Pelletier seulement)</b>
<b>Réunion</b>	Distribuer les cartes de poste et lampes de poche; recevoir les cartes de poinçon;
<b>Préparation</b>	Mettre en service les escaliers roulants;
<b>Entrée</b>	Accueillir, diriger et informer le public; voir à la circulation de l'escalier roulant venant du Hall d'entrée; ouvrir l'auditorium; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Début</b>	Se placer sur la plaza;
<b>1ère partie</b>	Vider les urnes à billets; compter les manteaux; compléter le rapport des vestiaires et effectuer le dépôt; inverser les escaliers roulants;
<b>Entracte</b>	Se placer sur la plaza;
<b>2e partie</b>	Préparer les escaliers roulants pour la sortie; remise des cartes de poinçon et des chèques de paie, s'il y a lieu; effectuer une tournée de la salle;
<b>Fin</b>	Remise des cartes de poinçon, sauf celle du préposé à la vente s'il termine tard; recevoir les cartes de poste et lampes de poche; remise des chèques de paie, s'il y a lieu; fermer le théâtre: s'assurer que tout le personnel a quitté; s'il y a une réception: prendre le poste à la barrière des billets;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction. Avec le superviseur, s'il y a lieu organiser les pauses et les repas; au besoin, réception (1).
<b>Téléphones importants:</b>	<b>Poste central: 4202    URGENCE: 4333</b>
<b>Septembre 2003</b>	



**M PRÉPOSÉ-E AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE (Wilfrid-Pelletier / Cinquième salle)  
(Lorsqu'il y a spectacles dans les 2 salles)**

<b>Préparation</b>	Se placer à l'entrée de la rue souterraine; signaler toute anomalie au superviseur; desservir le corridor intérieur; accueillir, accompagner et informer les personnes à mobilité réduite;
<b>Entrée &amp;</b>	Desservir le corridor intérieur; accueillir, accompagner et informer les personnes à mobilité réduite.
<b>Début</b>	(jusqu'à 15 minutes après le lever du rideau).
<b>1ère partie</b>	S'asseoir au foyer désigné.
<b>Entracte</b>	Donner le service aux personnes à mobilité réduite.
<b>2e partie</b>	S'asseoir au foyer parterre impair.
<b>Fin</b>	Raccompagner les personnes à mobilité réduite; demeurer disponible jusqu'à la fin de l'évacuation de toute la salle.
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction ; Aider, au besoin, le préposé aux personnes à mobilité réduite des autres théâtres.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**A-S PRÉPOSÉ-E À L'ARRIÈRE-SCÈNE  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Déposer les programmes au Salon Vert lorsque utilisé; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Entrée</b>	Se placer à l'entrée du couloir de l'arrière-scène; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>1<sup>ère</sup> partie</b>	Se placer devant le salon vert; filtrer l'arrière-scène, le salon vert et les loges; (Le préposé à l'arrière-scène doit rester en permanence à la porte du salon vert).
<b>Entracte</b>	Filtrer l'arrière-scène, le salon vert et les loges;
<b>2e partie</b>	Se placer devant le salon vert; filtrer l'arrière-scène, le salon vert et les loges; (Le préposé à l'arrière-scène doit rester en permanence à la porte du salon vert)
<b>Fin</b>	Se placer à la porte de l'arrière-scène, devant le salon vert; filtrer les invités du salon vert, au besoin;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**U PRÉPOSÉ-E AUX UNIFORMES**  
**(Wilfrid-Pelletier / Maisonneuve)**  
**(requis lorsque spectacles à Jean-Duceppe ET Cinquième salle)**

**Préparation** Au retour du nettoyage (premier jour de la semaine où il est assigné), se présenter 2 1/2 heures avant le levée du rideau; prendre l'inventaire; placer les uniformes dans les casiers du personnel; pour les autres jours, se présenter 1 1/2 heure avant le lever du rideau; rester disponible pour récupérer les uniformes à réparer; signaler toute anomalie au superviseur;

**Entrée** Récupérer un radio émetteur au poste central à son arrivée. Se rapporter 1 heure avant le début à la réunion dans la plus grande salle occupée ou dans le premier théâtre ouvert;

- Lorsque Wilfrid-Pelletier est ouvert, le préposé occupe la carte PL-8;
- Lorsque Wilfrid-Pelletier est fermé, suivre la carte de poste de Maisonneuve, si ouvert;
- Lorsque Jean-Duceppe **ET** Cinquième salle ouverts, si (2) heures ou moins entre les 2 spectacles, suivre les directives du superviseur pour les fonctions à effectuer;
  
- Préparer les demandes pour les réparations ou autres tâches reliées à ses fonctions;

**Fin** Dimanche ou...: préparer pour le nettoyage; lorsque requis, préparer les demandes pour les réparations ou autres...

**Autres** Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>P*</b>	<b>PRÉPOSÉ-E À LA VENTE – CARTE OUVERTE (Wilfrid-Pelletier)</b>
	<b>S'il y a vente d'articles promotionnels, le préposé occupe le poste tel que décrit dans la carte aux mêmes conditions. S'il n'y a pas de vente d'articles promotionnels, l'employé peut être appelé à combler tout besoin particulier au cours d'un événement.</b>
<b>Préparation</b>	Si vente d'articles promotionnels: prendre l'inventaire de la marchandise; compter sa caisse; préparer les articles pour la vente;  Signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Jusqu'à 15 minutes après le lever du rideau, effectuer la vente d'articles promotionnels;
<b>1ère partie</b>	Réapprovisionner l'inventaire; sur demande;
<b>Entracte</b>	Effectuer la vente ;
<b>2e partie</b>	Compléter le rapport de ventes d'articles, sur demande;
<b>Fin</b>	Effectuer la vente sur demande du producteur; compléter le rapport de vente; effectuer le dépôt; <ul style="list-style-type: none"><li>• advenant le cas où il n'y a aucun article à vendre, le détenteur de cette carte peut être appelé comme vendeur dans tout autre théâtre ou à occuper tout poste requis dans tout autre théâtre;</li></ul>
<b>Autres</b>	Effectuer tout autre tâche demandée par le superviseur.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**1 PERCEPTEUR DE BILLETS  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Se placer à la barrière des billets - côté impair; préparer l'entrée des spectateurs (position des cordons, urnes etc.); signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Vérifier et percevoir les billets; accueillir, diriger et informer le public; demeurer en poste jusqu'à la fin de la première partie;
<b>Entracte</b>	Se placer à la barrière des billets;
<b>2e partie</b>	Se placer à la Plaza impair ;
<b>Fin</b>	Se poster à l'arrière-scène impair, assister le préposé à l'arrière-scène; au besoin, vestiaire (5) ou préparation de réception;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction;

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**2 PERCEPTEUR DE BILLETS  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Se placer à la barrière des billets - côté pair; préparer l'entrée des spectateurs (position des cordons, urnes etc.); signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Vérifier et percevoir les billets; accueillir, diriger et informer le public; demeurer en poste jusqu'à la fin de la première partie; après quinze (15) minutes se placer Foyer Plaza
<b>Entracte</b>	Se placer à la barrière de billets;
<b>2e partie</b>	Se placer à la plaza côté pair;
<b>Fin</b>	Se placer à l'arrière-scène côté pair pour bloquer l'accès; au besoin, vestiaire (6) ou préparation de réception;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**3 PERCEPTEUR DE BILLETS  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Se placer à la barrière des billets - côté impair; préparer l'entrée des spectateurs (position des cordons, urnes etc.); signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Vérifier et percevoir les billets; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes U-Z côté impair; bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'intérieur du parterre impair;
<b>Entracte</b>	Effectuer la surveillance des portes vitrées sur la plaza;
<b>2e partie</b>	Se placer à la barrière, côté impair; préparer la sortie (enlever les cordons, les urnes, etc.);
<b>Fin</b>	Se placer à l'escalier roulant venant de la corbeille; évacuer et fermer l'escalier mobile;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**4 PERCEPTEUR DE BILLETS  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Se placer à la barrière des billets - côté pair; préparer l'entrée des spectateurs (position des cordons, urnes etc.); signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Vérifier et percevoir les billets; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes U-Z côté pair; bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'intérieur du parterre pair;
<b>Entracte</b>	Effectuer la surveillance des portes vitrées sur la plaza;
<b>2e partie</b>	Se placer à la barrière côté pair; préparer la sortie (enlever les cordons, les urnes, etc.);
<b>Fin</b>	Se placer à l'escalier roulant venant de la corbeille; évacuer et fermer l'escalier mobile;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**1 PLACEUR IMPAIR - PARTERRE  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Se placer aux portes A-J et K-O; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes A-J et K-O; bloquer et placer les retardataires;
<b>1<sup>ère</sup> partie</b>	Se placer au foyer parterre avant;
<b>Entracte</b>	Se placer devant la fosse d'orchestre, porte de scène;
<b>2<sup>e</sup> partie</b>	Se placer au foyer parterre;
<b>Fin</b>	Au besoin, vestiaire (1); procéder à l'évacuation du foyer; préparation de réception;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants : Poste central : 4202      URGENCE : 4333**

**Septembre 2003**



**2 PLACEUR PAIR - PARTERRE  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Se placer aux portes A-J et K-O; fermer les portes arrière-scène. Signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Ouvrir la porte menant aux loges 2 à 30. Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes A-J et K-O; bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer au foyer parterre avant;
<b>Entracte</b>	Se placer devant la fosse d'orchestre, porte de scène;
<b>2e partie</b>	Se placer au foyer parterre;
<b>Fin</b>	Au besoin, vestiaire (2); procéder à l'évacuation du foyer; préparation de réception;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>3</b>	<b>PLACEUR IMPAIR - PARTERRE (Wilfrid-Pelletier)</b>
<b>Préparation</b>	Se placer aux portes P-T et U-Z; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes P-T et U-Z; bloquer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer au foyer parterre arrière; diriger les retardataires; aider le perceuteur de billets à les placer;
<b>Entracte</b>	Se placer à l'intérieur de la salle près des portes P-T et U-Z;
<b>2e partie</b>	Se placer au parterre intérieur;
<b>Fin</b>	Au besoin, réception (2); procéder à l'évacuation du parterre et du foyer; rapporter les programmes;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**4 PLACEUR PAIR - PARTERRE  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Se placer aux portes P-T et U-Z; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes P-T et U-Z; bloquer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer au foyer parterre arrière; diriger les retardataires; aider le perceuteur de billets à les placer;
<b>Extracte</b>	Se placer à l'intérieur parterre (P 52);
<b>2e partie</b>	Se placer à l'intérieur du parterre;
<b>Fin</b>	Au besoin, réception (3); procéder à l'évacuation du parterre et du foyer; rapporter les programmes;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**5 PLACEUR IMPAIR - CORBEILLE  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Distribuer les programmes dans les loges 1 à 9. Se placer aux portes de la corbeille; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'intérieur;
<b>Entracte</b>	Se placer à l'intérieur; si réception, filtrer`;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'extérieur; placer les cordons pour la sortie;
<b>Fin</b>	Au besoin, réception (4); se placer à l'escalier roulant; diriger et informer le public; évacuer et fermer la corbeille; rapporter les programmes; fermer les escaliers roulants venant de la mezzanine
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**6 PLACEUR PAIR - CORBEILLE  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Placer les programmes dans les loges 2 à 10; se placer aux portes de la corbeille; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'intérieur;
<b>Entracte</b>	Se placer à l'intérieur; si réception, filtrer
<b>2e partie</b>	Se placer à l'extérieur;
<b>Fin</b>	Au besoin, réception (5); se placer à l'escalier roulant; diriger et informer le public, évacuer et fermer la Corbeille; rapporter les programmes, fermer les escaliers roulants venant de la mezzanine;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>7</b>	<b>PLACEUR IMPAIR - CORBEILLE (Wilfrid-Pelletier)</b>
<b>Préparation</b>	Se placer à l'escalier roulant; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes; bloquer et diriger les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'extérieur;
<b>Extracte</b>	Se placer à l'escalier roulant; diriger et informer le public;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'intérieur;
<b>Fin</b>	Au besoin, vestiaire (3); évacuer l'intérieur de la corbeille (impair); préparation de réception;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**8**                    **PLACEUR PAIR - CORBEILLE**  
**(Wilfrid-Pelletier)**  
**Ce poste est occupé par le - la préposé - e aux uniformes**

**Préparation**                    Se placer à l'escalier roulant; signaler toute anomalie au superviseur;

**Entrée**                         Accueillir, diriger et informer le public;

**Début**                         Fermer les portes; bloquer et diriger les retardataires;

**1ère partie**                    Se placer à l'extérieur;

**Entracte**                    Se placer à l'escalier roulant; diriger et informer le public;

**2e partie**                    Se placer à l'intérieur;

**Fin**                             Au besoin, vestiaire (4); évacuer et fermer l'intérieur de la corbeille; préparation de réception; le dernier jour de la semaine de travail, voir à la préparation des uniformes pour le nettoyage;

**Autres**                         Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>9</b>	<b>PLACEUR IMPAIR - MEZZANINE (Wilfrid-Pelletier)</b>
<b>Préparation</b>	Placer les programmes dans les loges 11 à 19; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes; bloquer et placer les retardataires du côté impair;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'extérieur; effectuer la surveillance des deux (2) côtés; diriger et placer les retardataires
<b>Entracte</b>	Ouvrir les portes; voir à circulation à l'escalier roulant;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'intérieur; effectuer la surveillance des deux (2) côtés;
<b>Fin</b>	Au besoin, réception (6); ouvrir les portes; se placer à l'escalier roulant; évacuer et fermer la Mezzanine; rapporter les programmes;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**10 PLACEUR PAIR - MEZZANINE  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Placer les programmes dans les loges 12 à 20; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes; bloquer et placer les retardataires du côté pair;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'intérieur; effectuer la surveillance des deux (2) côtés;
<b>Entracte</b>	Ouvrir les portes; se placer à l'intérieur et effectuer la surveillance des deux (2) côtés;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'extérieur ; effectuer la surveillance des deux (2) côtés;
<b>Fin</b>	Au besoin, réception (7); ouvrir les portes; se placer à l'escalier roulant; évacuer et fermer la mezzanine; rapporter les programmes,
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**11 PLACEUR IMPAIR - BALCON  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Placer les programmes dans les loges 21 à 29; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes; bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie &amp; Entracte 2e partie</b>	Se placer à l'intérieur et effectuer la surveillance;
<b>Fin</b>	Au besoin, vestiaire (7); évacuer, fermer le balcon et les toilettes du bar Galerie; rapporter les programmes;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**12 PLACEUR PAIR - BALCON  
(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Placer les programmes dans les loges 22 à 30; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes balcon extérieur; bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie, Entracte &amp; 2e partie</b>	Se placer à l'intérieur et effectuer la surveillance;
<b>Fin</b>	Au besoin, vestiaire (8); évacuer, fermer le balcon et les toilettes du bar Galerie; rapporter les programmes;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>V-1</b>	<b>VESTIAIRE # 1 (Wilfrid-Pelletier)</b>
<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers de bottes; la caisse de départ; signaler toute anomalie au superviseur:
<b>Entrée &amp; Début</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins;
<b>1ère partie</b>	Accueillir les retardataires; calculer le nombre de manteaux; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; préparer le dépôt; effectuer la surveillance, au besoin;
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance, au besoin; remplacer les paniers à bottes par ordre numérique;
<b>Fin</b>	Vider les sections; remplacer les cintres et identifier les numéros manquants; remplacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (1);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>V-2</b>	<b>VESTIAIRE # 2 (Wilfrid-Pelletier)</b>
<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers de bottes; la caisse de départ; signaler toute anomalie au superviseur:
<b>Entrée &amp; Début</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins;
<b>1ère partie</b>	Accueillir les retardataires; calculer le nombre de manteaux; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; préparer le dépôt; effectuer la surveillance, au besoin;
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance, au besoin; remplacer les paniers à bottes par ordre numérique;
<b>Fin</b>	Vider les sections; remplacer les cintres et identifier les numéros manquants; remplacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (2);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**V-3**                    **VESTIAIRE # 3**  
**(Wilfrid-Pelletier)**

<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers de bottes; la caisse de départ; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée &amp; Début</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins;
<b>1ère partie</b>	Accueillir les retardataires; calculer le nombre de manteaux; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; préparer le dépôt; effectuer la surveillance, au besoin;
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance; au besoin, remplacer les paniers à bottes par ordre numérique; sur demande;
<b>Fin</b>	Vider les sections; remplacer les cintres et identifier les numéros manquants; remplacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (3);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>V-4</b>	<b>VESTIAIRE # 4 (Wilfrid-Pelletier)</b>
<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers de bottes; la caisse de départ; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée &amp; Début</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins;
<b>1ère partie</b>	Accueillir les retardataires; calculer le nombre de manteaux; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; préparer le dépôt; effectuer la surveillance, au besoin;
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance; au besoin, remplacer les paniers à bottes par ordre numérique; sur demande;
<b>Fin</b>	Vider les sections; remplacer les cintres et identifier les numéros manquants; remplacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (4);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>V-5</b>	<b>VESTIAIRE # 5 (Wilfrid-Pelletier)</b>
<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers de bottes; la caisse de départ; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée &amp; Début</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins;
<b>1ère partie</b>	Accueillir les retardataires; calculer le nombre de manteaux; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; préparer le dépôt; effectuer la surveillance, au besoin;
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance; au besoin, remplacer les paniers à bottes par ordre numérique; sur demande;
<b>Fin</b>	Vider les sections; remplacer les cintres et identifier les numéros manquants; remplacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (5);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**M PRÉPOSÉS-ES AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE  
(Maisonneuve / Jean-Duceppe)**

<b>Préparation</b>	Mettre les escaliers roulants en fonction; inspecter les lieux et signaler toute anomalie au superviseur; préparer les enveloppes de talons de billets des deux (2) théâtres; se placer à l'entrée de la rue souterraine; desservir le corridor intérieur; accueillir, accompagner et informer les personnes à mobilité réduite;
<b>Entrée &amp; début</b>	Desservir le corridor intérieur; accueillir, accompagner et informer les personnes à mobilité réduite;
<b>1ère partie</b>	Pour les deux (2) théâtres: vider les urnes à billets, compter les manteaux; compléter le rapport des vestiaires, effectuer les dépôts; pour le théâtre Maisonneuve changer la direction des escaliers roulants pour l'entracte;
<b>Entracte</b>	Donner le service aux personnes à mobilité réduite;
<b>2e partie</b>	S'asseoir dans le foyer désigné;
<b>Fin</b>	Raccompagner les personnes à mobilité réduite; demeurer disponible jusqu'à la fin de l'évacuation de toute la salle;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction . Avec le superviseur, organiser les pauses et repas; aider au besoin le préposé aux personnes à mobilité réduite des autres théâtres.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**U**                    **PRÉPOSÉ-E AUX UNIFORMES**  
**(Maisonneuve seulement)**

<b>Préparation</b>	Au retour du nettoyage (premier jour de la semaine où il est assigné), se présenter 2 1/2 heures avant le levée du rideau; prendre l'inventaire; placer les uniformes dans les casiers du personnel; pour les autres jours, se présenter 1 1/2 heure avant le lever du rideau; rester disponible pour récupérer les uniformes à réparer; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Se placer au foyer Jean Gascon impair à l'escalier mobile;
<b>1<sup>ère</sup> partie</b>	Se placer au foyer Jean Gascon impair; 20 minutes après le début, au besoin voir aux uniformes;
<b>Entracte</b>	Filtrer arrière-scène côté impair;
<b>2<sup>e</sup> partie</b>	Se placer au foyer Jean Gascon pair; au besoin, voir aux uniformes;
<b>Fin</b>	Filtrer arrière-scène côté pair;  Dimanche ou...: préparer pour le nettoyage; lorsque requis, préparer les demandes pour les réparations ou autres...
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>P*</b>	<b>PRÉPOSÉ-E À LA VENTE – CARTE OUVERTE (Maisonneuve / Jean Duceppe, au besoin)</b>
	<b>S'il y a vente d'articles promotionnels, le préposé occupe le poste tel que décrit dans la carte aux mêmes conditions. S'il n'y a pas de vente d'articles promotionnels, l'employé peut être appelé à combler tout besoin particulier au cours d'un événement.</b>
<b>Préparation</b>	Si vente d'articles promotionnels: prendre l'inventaire de la marchandise; compter sa caisse; préparer les articles pour la vente;  Signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Jusqu'à 15 minutes après le lever du rideau, effectuer la vente d'articles promotionnels;
<b>1ère partie</b>	Réapprovisionner l'inventaire; sur demande;
<b>Entracte</b>	Effectuer la vente ;
<b>2e partie</b>	Compléter le rapport de ventes d'articles, sur demande;
<b>Fin</b>	Effectuer la vente sur demande du producteur; compléter le rapport de vente; effectuer le dépôt; <ul style="list-style-type: none"> <li>• advenant le cas où il n'y a aucun article à vendre, le détenteur de cette carte peut être appelé comme vendeur dans tout autre théâtre, ou à occuper tout poste requis dans tout autre théâtre;</li> </ul>
<b>Autres</b>	Effectuer tout autre tâche demandée par le superviseur.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**1 PERCEPTEUR DE BILLETS  
(Maisonneuve)**

**Préparation** Se placer à la barrière des billets, côté impair; préparer l'entrée des spectateurs (urne); signaler toute anomalie au superviseur;

**1ère partie** Vérifier et percevoir les billets; accueillir, diriger et informer le public; demeurer en poste jusqu'au début de la deuxième partie;

**2e partie** Se placer à l'extérieur du parterre, côté impair;

**Fin** Contrôler l'arrière-scène, côté impair; évacuer et fermer l'arrière-scène et le foyer; rapporter les programmes, fermer l'escalier roulant;

**Autres** Accomplir au besoin toute autre tâche à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**2**                    **PERCEPTEUR DE BILLETS**  
**(Maisonneuve)**

**Préparation**                    Se placer à la barrière des billets côté pair; préparer l'entrée des spectateurs; signaler toute anomalie au superviseur;

**1ère partie**                    Vérifier et percevoir les billets; accueillir, diriger et informer le public; se placer au foyer plaza jusqu'au début de la deuxième partie;

**Entracte**                    Au besoin, filtrer les invités au salon vert;

**2e partie**                    Se placer à l'intérieur du parterre côté pair;

**Fin**                    Se placer à la porte scène au parterre intérieur; évacuer et fermer la salle; évacuer et fermer le foyer, côté pair; rapporter les programmes, fermer l'escalier roulant; au besoin, réception (5);

Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**1 PLACEUR - IMPAIR  
(Maisonneuve)**

<b>Préparation</b>	Se placer aux portes du parterre; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires au parterre intérieur;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'extérieur du parterre;
<b>Entracte</b>	Se placer au parterre - arrière;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'intérieur de la corbeille;
<b>Fin</b>	Se placer devant les portes tourelles de la corbeille, évacuer et fermer la corbeille; rapporter les programmes; au besoin, réception (1);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**2 PLACEUR - PAIR  
Maisonneuve)**

<b>Préparation</b>	Se placer aux portes du parterre; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires au parterre intérieur;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'intérieur du parterre;
<b>Entracte</b>	Se placer à l'arrière du parterre;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'extérieur porte corbeille;
<b>Fin</b>	Se placer devant les portes tourelles de la corbeille, évacuer et fermer à corbeille; rapporter les programmes; au besoin, vestiaire (2) et/ou réception (2)
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>3</b>	<b>PLACEUR - IMPAIR (Maisonneuve)</b>
<b>Préparation</b>	Se placer aux portes de la corbeille; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie &amp; Entracte</b>	Se placer à l'extérieur porte corbeille;
<b>2e partie</b>	Se placer au balcon intérieur;
<b>Fin</b>	Évacuer et fermer le balcon; rapporter les programmes; au besoin, réception (3) ou préparation de réception;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction;

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>4</b>	<b>PLACEUR - PAIR (Maisonneuve)</b>
<b>Préparation</b>	Se placer aux portes de la corbeille; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie &amp; Entracte</b>	Se placer à l'intérieur de la corbeille;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'extérieur porte balcon ;
<b>Fin</b>	Évacuer et fermer le balcon; rapporter les programmes; au besoin, réception (4) ou préparation de réception;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction;

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**5 PLACEUR - IMPAIR  
(Maisonneuve)**

<b>Préparation</b>	Se placer au balcon; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie &amp; Entracte</b>	Se placer à l'extérieur, porte du balcon;
<b>2e partie</b>	Se placer au foyer plaza;
<b>Fin</b>	Se placer au pied de l'escalier roulant, côté impair; évacuer et fermer la plaza; au besoin, vestiaire (1);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**6 PLACEUR -PAIR  
(Maisonneuve)**

<b>Préparation:</b>	Se placer au balcon; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Distribuer les programmes; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie &amp; Entracte</b>	Se placer à l'intérieur du balcon;
<b>2e partie</b>	Se placer à la barrière des billets et préparer la sortie; évacuer et fermer les portes du théâtre.
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>V-1</b>	<b>VESTIAIRE (Maisonneuve)</b>
<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers à bottes, sa caisse; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée &amp; Début</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins;
<b>1ère partie</b>	Accueillir les retardataires; calculer le nombre de manteaux; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; préparer le dépôt; effectuer la surveillance, au besoin.
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance;
<b>Fin</b>	Vider les sections; remplacer les cintres et identifier les numéros manquants; remplacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (1);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>V-2</b>	<b>VESTIAIRE (Maisonneuve)</b>
<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers à bottes, sa caisse; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée &amp; Début</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins;
<b>1ère partie</b>	Accueillir les retardataires; calculer le nombre de manteaux; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; préparer le dépôt; effectuer la surveillance, au besoin.
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance; au besoin, replacer les paniers à bottes par ordre numérique; sur demande;
<b>Fin</b>	Vider les sections; replacer les cintres et identifier les numéros manquants; replacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (2);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>V-3</b>	<b>VESTIAIRE (Maisonneuve)</b>
<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers à bottes, sa caisse; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée &amp; Début</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins;
<b>1ère partie</b>	Accueillir les retardataires; calculer le nombre de manteaux; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; préparer le dépôt; effectuer la surveillance, au besoin.
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance; au besoin, replacer les paniers à bottes par ordre numérique; sur demande;
<b>Fin</b>	Vider les sections; replacer les cintres et identifier les numéros manquants; replacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (3);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**1 PERCEPTEUR DE BILLETS  
(Jean-Duceppe)**

**Entrée** Se placer à la barrière des billets; préparer l'entrée des spectateurs (urne, enveloppe de talons de billets etc. ); signaler toute anomalie au superviseur;

**Début,  
1ère partie &  
Entracte &  
2e partie** Vérifier et percevoir les billets; accueillir, diriger et informer le public;

**Fin** Contrôler et évacuer l'arrière-scène et le foyer;

**Autres** Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**1 PLACEUR - IMPAIR  
(Jean-Duceppe)**

<b>Entrée</b>	Placer les programmes dans les présentoirs; se placer aux portes de l'auditorium; signaler toute anomalie au superviseur; à l'ouverture de l'auditorium se placer selon les consignes du superviseur; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes; bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'intérieur; effectuer la surveillance des deux (2) côtés;
<b>Entracte</b>	Ouvrir les portes; se placer à la porte de scène;
<b>2e partie</b>	Se placer dans le foyer extérieur;
<b>Fin</b>	Ouvrir les portes de l'auditorium des 2 côtés; se diriger à la barrière des billets et fermer le théâtre; réception (1).
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**2 PLACEUR - PAIR  
(Jean-Duceppe)**

<b>Entrée</b>	Placer les programmes dans les présentoirs; se placer aux portes de l'auditorium; signaler toute anomalie au superviseur; à l'ouverture de l'auditorium se placer selon les consignes du superviseur; accueillir, diriger et informer le public;
<b>Début</b>	Fermer les portes; bloquer et placer les retardataires; ouvrir et fermer les moniteurs;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'extérieur; effectuer la surveillance des deux (2) côtés;
<b>Entracte</b>	Ouvrir les portes; se placer à la porte de scène;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'intérieur et effectuer la surveillance des deux (2) côtés;
<b>Fin</b>	Se placer à la porte de scène; évacuer et fermer la salle et le foyer des deux (2) côtés; réception (2);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>V-1</b>	<b>VESTIAIRE # 1 (Jean-Duceppe)</b>
<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers à bottes, sa caisse; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée &amp; Début 1ère partie</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins; Accueillir les retardataires; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; effectuer la surveillance;
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance;
<b>Fin</b>	Vider les sections; remplacer les cintres et identifier les numéros manquants; remplacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (1);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>V-2</b>	<b>VESTIAIRE # 2 (Jean-Duceppe)</b>
<b>Préparation</b>	Vérifier les cintres, les paniers à bottes, sa caisse; signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée &amp; Début</b>	Se placer devant les sections, selon les besoins;
<b>1ère partie</b>	Accueillir les retardataires; balancer la caisse 15 minutes après le lever du rideau ou après la fin du blocage; effectuer la surveillance;
<b>Entracte</b>	Se placer devant sa section;
<b>2e partie</b>	Effectuer la surveillance; au besoin, replacer les paniers à bottes par ordre numérique; sur demande;
<b>Fin</b>	Vider les sections; replacer les cintres et identifier les numéros manquants; replacer les paniers à bottes; rapporter les objets perdus au poste central; réception (2);
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



<b>CAPITAINE</b>	<b>CINQUIÈME SALLE / WILFRID-PELLETIER (Cinquième salle en opération seulement)</b>
<b>Réunion</b>	Distribution des cartes de poste et des lampes de poche; recevoir les cartes de poinçon; préparer l'enveloppe pour les talons de billets;
<b>Préparation</b>	Mettre les programmes dans les présentoirs (côté pair); donner le service aux personnes à mobilité réduite, distribuer les programmes;
<b>Entrée</b>	Signaler toute anomalie au superviseur; ouvrir l'auditorium; se placer devant les portes de la salle côté pair; accueillir, diriger et informer le public; donner le service aux personnes à mobilité réduite;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Vider l'urne; compter les manteaux (si le vestiaire est ouvert); compléter le rapport du vestiaire; effectuer le dépôt;
<b>Entracte 2e partie</b>	Donner le service aux personnes handicapées; se placer aux portes de la salle, côté pair; Une fois ses tâches complétées, se placer dans le foyer;
<b>Fin</b>	Recevoir les cartes de poste et les lampes de poche; remettre les cartes de poinçon sauf celle du préposé à la vente s'il finit tard; remettre les chèques de paie, s'il y a lieu; préparer la sortie; donner le service aux personnes à mobilité réduite;
<b>Autres</b>	Avec le superviseur, s'il y a lieu organiser les pauses et les repas; au besoin; réception (1). Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**1 PERCEPTEUR DE BILLETS  
(Cinquième Salle)**

**Préparation** Se placer à la barrière des billets; préparer l'urne à billets; signaler toute anomalie au superviseur;

**Entrée, début jusqu'à la fin** Vérifier et percevoir les billets; diriger et informer le public;

**Fin** S'occuper de l'arrière-scène quelque soit l'endroit; évacuer l'auditorium; fermer l'arrière-scène;

**Autres** Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**1**                    **PLACEUR**  
**(Cinquième Salle)**

<b>Préparation</b>	Placer les programmes dans les présentoirs, côté impair;
<b>Entrée</b>	Se placer à l'extérieur des portes de la salle; placer les cordons aux entrées; inspecter les lieux et signaler toute anomalie au superviseur, distribuer les programmes; au signal du chef machiniste ouvrir les portes de l'auditorium;
<b>Début</b>	Fermer les portes; bloquer et placer les retardataires;
<b>1ère partie</b>	Se placer à l'extérieur du foyer, côté pair; placer les retardataires;
<b>Entracte</b>	Ouvrir les portes de l'auditorium; se placer à l'extérieur près des entrées, côté impair;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'intérieur;
<b>Fin</b>	Évacuer et fermer la salle et le foyer; au besoin réception;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants:    Poste central: 4202    URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**



**1 PERCEPTEUR DE BILLETS**  
(Studio-Théâtre)

<b>Préparation</b>	Prendre possession des programmes et de l'avertisseur sonore; inspecter les lieux et signaler toute anomalie au superviseur;
<b>Entrée</b>	Vérifier et percevoir les billets; accueillir, informer et diriger le public;
<b>Début</b>	Bloquer et placer les retardataires;
<b>Première partie</b>	Se placer à l'intérieur; placer les retardataires;
<b>Entracte</b>	Informer et diriger le public;
<b>2e partie</b>	Se placer à l'intérieur;
<b>Fin</b>	Attendre le signal du chef - machiniste avant d'ouvrir les portes; s'occuper de l'arrière-scène; évacuer et fermer;
<b>Autres</b>	Accomplir au besoin tout autre tâche reliée à sa fonction.

**Téléphones importants: Poste central: 4202 URGENCE: 4333**

**Septembre 2003**

**ANNEXE « B »**  
**GRILLES**

## SERVICE D'ACCUEIL

## GRILLE

Catégorie Capitaine			Catégorie « Spécial »								
SALLES POSTES	WP- 5e	MA-JD	W	M	W	M	W	JD	5e	W	ST
1	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	2	1	9	1	2	3	4	5	6	7	8
3	1	2	8	9	1	2	3	4	5	6	7
4	2	1	7	8	9	1	2	3	4	5	6
5	1	2	6	7	8	9	1	2	3	4	5
6	2	1	5	6	7	8	9	1	2	3	4
7	1	2	4	5	6	7	8	9	1	2	3
8	2	1	3	4	5	6	7	8	9	1	2
9	1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	1
10	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	1	2	9	1	2	3	4	5	6	7	8
12	2	1	8	9	1	2	3	4	5	6	7
13	1	2	7	8	9	1	2	3	4	5	6
14	2	1	6	7	8	9	1	2	3	4	5
15	1	2	5	6	7	8	9	1	2	3	4
16	2	1	4	5	6	7	8	9	1	2	3
17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2
18	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
19	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	2	1	9	1	2	3	4	5	6	7	8
21	1	2	8	9	1	2	3	4	5	6	7
22	2	1	7	8	9	1	2	3	4	5	6
23	1	2	6	7	8	9	1	2	3	4	5
24	2	1	5	6	7	8	9	1	2	3	4
25	1	2	4	5	6	7	8	9	1	2	3
26	2	1	3	4	5	6	7	8	9	1	2
27	1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	1
28	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
29	1	2	9	1	2	3	4	5	6	7	8
30	2	1	8	9	1	2	3	4	5	6	7
31	1	2	7	8	9	1	2	3	4	5	6

Ventes  
Personnes à mobilité réduite

Percepteurs de billets

**SERVICE D'ACCUEIL**  
**GRILLE**

Placeurs																				
SALLES POSTES	W 1	W 2	M 1	W 3	M 2	W 4	JD 1	5 <sup>e</sup> 1	W 5	M 3	W 6	W 7	M 4	W 9	M 5	JD 2	W 10	W 11	M 6	W 12
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8
14	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7
15	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6
16	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5
17	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4
18	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3
19	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2
20	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1
21	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
22	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
23	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
24	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
25	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
26	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
27	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
28	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
29	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## SERVICE D'ACCUEIL

## GRILLE

Vestiaires <u>1<sup>er</sup> RAPPEL</u>					Vestiaires <u>2<sup>e</sup> RAPPEL</u>						
SALLES POSTES	W 1	M 1	W 2	JD 1	W 1	M 1	W 2	JD 1	W 3	M 2	W 4
1	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
2	4	1	2	3	7	1	2	3	4	5	6
3	3	4	1	2	6	7	1	2	3	4	5
4	2	3	4	1	5	6	7	1	2	3	4
5	1	2	3	4	4	5	6	7	1	2	3
6	4	1	2	3	3	4	5	6	7	1	2
7	3	4	1	2	2	3	4	5	6	7	1
8	2	3	4	1	1	2	3	4	5	6	7
9	1	2	3	4	7	1	2	3	4	5	6
10	4	1	2	3	6	7	1	2	3	4	5
11	3	4	1	2	5	6	7	1	2	3	4
12	2	3	4	1	4	5	6	7	1	2	3
13	1	2	3	4	3	4	5	6	7	1	2
14	4	1	2	3	2	3	4	5	6	7	1
15	3	4	1	2	1	2	3	4	5	6	7
16	2	3	4	1	7	1	2	3	4	5	6
17	1	2	3	4	6	7	1	2	3	4	5
18	4	1	2	3	5	6	7	1	2	3	4
19	3	4	1	2	4	5	6	7	1	2	3
20	2	3	4	1	3	4	5	6	7	1	2
21	1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	1
22	4	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
23	3	4	1	2	7	1	2	3	4	5	6
24	2	3	4	1	6	7	1	2	3	4	5
25	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4
26	4	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3
27	3	4	1	2	3	4	5	6	7	1	2
28	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	1
29	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7
30	4	1	2	3	7	1	2	3	4	5	6
31	3	4	1	2	6	7	1	2	3	4	5

## SERVICE D'ACCUEIL

## GRILLE

**Vestiaires**  
**3<sup>e</sup> RAPPEL**

SALLES	W	W	M	JD	W	M	JD	W	M	W
POSTES	1	2	1	1	3	2	2	4	3	5
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
4	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
5	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6
6	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5
7	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
8	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3
9	3	4	5	6	7	8	8	10	1	2
10	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
14	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
15	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6
16	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5
17	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
18	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3
19	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2
20	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
21	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
23	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
24	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
25	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6
26	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5
27	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
28	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3
29	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2
30	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ANNEXE C****TAUX DE SALAIRES**

Catégorie		taux de salaire au 01/01/02	1/07/2003
Placeur et ouvreuse, Préposé aux vestiaires.		13.88 \$	14.16 \$
Percepteur(trice) de billets	échelon 1	13.96 \$	14.24 \$
	échelon 2	14.29 \$	14.58 \$
	échelon 3	14.61 \$	14.90 \$
Capitaine Préposé aux uniformes Préposé à mobilité réduite Préposé à la vente Préposé à l'arrière-scène	échelon 1	13.96 \$	14.24 \$
	échelon 2	14.37 \$	14.66 \$
	échelon 3	14.78 \$	15.08 \$
	échelon 4	15.25 \$	15.56 \$
	échelon 5	15.69 \$	16.00 \$
	échelon 6	16.14 \$	16.46 \$
Préposé à la vente : lorsqu'il y a vente, taux applicable pour 4 heures			58,70 \$

Les échelles de salaires sont majorées les 1<sup>er</sup> juillet, et elles sont assujetties aux paramètres dégagés annuellement par le Conseil du Trésor pour le personnel des organismes gouvernementaux non couverts par la loi sur la fonction publique québécoise.

Le passage d'un échelon à l'autre pour un salarié s'effectue au mois où survient l'anniversaire de son entrée en service.

L'employé occupant un poste de catégorie supérieure sera rémunéré selon la formule suivant : soit son échelon de base multiplié par 5%.

**LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1**  
**ENTRE**  
**LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL**  
**ET**  
**LE SYNDICAT DES PLACEURS ET OUVREUSES**  
**DE LA PLACE DES ARTS (CSN)**

**Location partielle d'une salle**

L'EMPLOYEUR et le Syndicat s'entendent lorsqu'un producteur désire louer partiellement un auditorium.

Cette entente vise à accroître le nombre d'événements à la Place des Arts par la location partielle de salles selon les besoins du locataire/producteur, tout en augmentant les possibilités de travail pour les salariés.

Le plancher d'emploi pourra être diminué en fonction des sections de l'auditorium non utilisées, le tout en fonction de la demande du locataire/producteur.

Dès qu'une section est utilisée, l'équipe régulière de travail à ces niveaux est requise comme suit :

**Wilfrid-Pelletier**

De 0 à 200 personnes : 1 capitaine, 1 préposé aux personnes à mobilité réduite, 1 préposé aux uniformes cumulant également la fonction de placeur, 1 perceuteur de billets, 1 placeur

De 201 à 400 personnes : 1 capitaine, 1 préposé aux personnes à mobilité réduite, 1 préposé aux uniformes cumulant également la fonction de placeur, 1 perceuteur de billets, 2 placeurs

Plus de 401 personnes :  
Parterre : 1 capitaine, 1 préposé aux personnes à mobilité réduite, 1 préposé aux uniformes cumulant également la fonction de placeur, 2 perceuteurs de billets, 3 placeurs

Corbeille : 4 placeurs

Mezzanine : 2 placeurs

Balcon : 2 placeurs

Les services du préposé à l'arrière-scène seront requis selon les besoins du producteur.

**Maisonneuve :**

De 0 à 200 personnes : 1 préposé aux personnes à mobilité réduite, 1 préposé aux uniformes cumulant également la fonction de placeur, 1 perceuteur de billets, 1 placeur.

De 201 à 400 personnes : 1 préposé aux personnes à mobilité réduite, 1 préposé aux uniformes cumulant également la fonction de placeur, 1 perceuteur de billets, 2 placeurs.

Plus de 401 personnes :  
Parterre : 1 préposé aux personnes à mobilité réduite, 1 préposé aux uniformes cumulant également

la fonction de placeur, 2 percepteurs de billets,  
2 placeurs.

Corbeille : 2 placeurs  
Balcon : 2 placeurs

Les services du préposé à la vente seront requis selon la convention collective dès qu'il y aura vente. Il est aussi convenu de réduire le nombre de spéciaux, si les spectateurs ne sont pas détenteurs de billets, ou en fonction des sections de l'auditorium non utilisées.

**Wilfrid-Pelletier** :

Parterre 2 percepteurs de billets  
Parterre-Corbeille 3 percepteurs de billets  
Parterre-Corbeille-Mezzanine-Balcon 4 percepteurs de billets

**Maisonneuve** : Parterre

Parterre-Corbeille 1 percepteur de billets  
Parterre-Corbeille 2 percepteurs de billets  
Parterre-Corbeille-Balcon 2 percepteurs de billets

Toutefois, si le nombre de personnes présentes s'avère plus considérable que celui prévu, l'Employeur verse alors aux salariés non convoqués mais qui auraient dû l'être le salaire qu'ils auraient gagné. Les préposés affectés à couvrir le surplus de travail effectué à cause du manque de personnel recevront une prime de double affectation.

Ces nouveaux événements seront considérés comme des événements « spectacle ».

Cette entente sera reconduite pour une durée de deux ans (soit de septembre 2003 à septembre 2005).

Entre le 15 et le 20 de chaque mois, l'Employeur remet aux salariés l'horaire du mois suivant. Les nouveaux événements apparaissant à l'horaire seront clairement identifiés en indiquant le nombre de salariés requis, lequel nombre ne pourra être modifié par la suite.

Ce projet pilote sera reconduit si le Syndicat et l'Employeur le jugent intéressant après l'analyse des résultats à la fin du délai convenu.

En foi de quoi les parties ont signé à Montréal ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour du mois de décembre 2003.

**LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2**  
**ENTRE**  
**LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL**  
**ET**  
**LE SYNDICAT DES PLACEURS ET OUVREUSES**  
**DE LA PLACE DES ARTS (CSN)**

Les parties conviennent que les modalités suivantes s'appliqueront à la Cinquième Salle.

- a) Pour les événements présentés et produits par le Musée d'art contemporain de type film, vidéo ou conférence pour lesquels il n'y a pas de billets vendus, la Société affecte le personnel suivant :

1 capitaine

- b) Pour les événements de type collation de grades, film, vidéo, conférence pour lesquels il n'y a pas de billets vendus, la Société affecte le personnel suivant :

1 capitaine et 1 perceuteur de billets : si la salle Wilfrid-Pelletier n'est pas ouverte.

Ou

1 placeur et 1 perceuteur de billets : si la salle Wilfrid-Pelletier est ouverte.

Comme la mention de l'absence de vente de billets n'apparaît pas à la grille horaire, l'employeur informe les employés des fonctions placeurs et vestiaire qu'ils ne sont pas requis s'il y a lieu.

- c) Pour les événements autres que ceux mentionnés en a), b), c) et d), lorsque des billets sont vendus, l'employeur affecte le personnel suivant :

1 capitaine

1 perceuteur de billets

1 placeur

Nonobstant le paragraphe précédent, le capitaine affecté à la salle Wilfrid-Pelletier est commun et travaille également à la Cinquième salle, le tout en fonction de l'horaire de la salle Wilfrid-Pelletier. Lorsque la salle Wilfrid-Pelletier est fermée, le capitaine de Wilfrid-Pelletier en relâche est assigné à la Cinquième salle et ce, en fonction de son assignation régulière.

- d) Pour le Festival des Films du Monde, tel que défini à la convention collective, si la Cinquième Salle est seule à être occupée par le Festival des Films du Monde, la Société affecte le personnel suivant :

1 capitaine

1 preneur de billet

Dans le cas où plus d'une salle est occupée par le Festival des Films du Monde, le capitaine est commun à toutes les salles et la Société affecte le personnel suivant :

1 perceuteur de billets

1 placeur

En saison régulière, le capitaine de Wilfrid-Pelletier est assigné selon la grille.

- e) Aucun préposé aux uniformes et préposé aux personnes à mobilité réduite n'est affecté à la Cinquième salle lorsque la salle Wilfrid-Pelletier est fermée. Le capitaine offre le service aux personnes à mobilité réduite et reçoit, pour ce faire, la prime de double affectation prévue à l'article 10.14 si au moins une personne à mobilité réduite à recours à ses services.
- f) Le préposé aux uniformes couvre les cinq (5) salle, le préposé à la vente et le préposé aux personnes à mobilité réduite sont communs Wilfrid-Pelletier et Cinquième salle. Aucune prime de double affectation n'est versée.
- g) Les dispositions non incompatibles de la convention collective avec cette lettre d'entente s'appliquent et complètent cette entente.

En foi de quoi les parties ont signé à Montréal, ce \_\_\_\_\_<sup>ième</sup> jour du mois de décembre 2003.

**LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS  
DE MONTRÉAL**

**LE SYNDICAT DES PLACEURS  
ET OUVREUSES DE LA PLACE  
DES ARTS (CSN)**

**Par :**

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_


**Par :**

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

**LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3**

Lettre d'entente concernant le règlement de travail N° 2

Les parties conviennent d'appliquer le règlement N° : 2 et de collaborer au respect de celui-ci.

 <b>SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL</b> Services à la clientèle (Accueil)	<b>RÈGLEMENT DE TRAVAIL</b>  Règlement # 2
<b>Date d'émission :</b> Le 9 mars 1999 Révision le 1 <sup>er</sup> août 2003	<b>Date d'entrée en vigueur</b> Le 1 <sup>er</sup> avril 1999 Révision le 1 <sup>er</sup> août 2003

**SUJET : LECTURE AU TRAVAIL**

**Distribution :**

**c.c. : Comité de relations de travail  
Superviseurs  
Délégués syndicaux**

**TOUT LE PERSONNEL DE L'ACCUEIL**

Veillez noter qu'à compter du 1<sup>er</sup> avril 1999 (révision 1<sup>er</sup> août 2003), la tolérance envers la lecture durant le travail sera réduite. Ainsi, seuls seront permis lors des spectacles réguliers les volumes de **format raisonnable**.

Les périodes permises pour la lecture seront les suivantes :

- 10 minutes après l'entrée des retardataires ;
- jusqu'à 5 minutes avant le début de l'entracte ;
- 5 minutes après la fin de l'entracte ;
- jusqu'à 10 minutes avant la fin du spectacle.

Nous comptons toutefois sur votre collaboration afin d'être disponible **EN TOUT TEMPS** pour établir un contact visuel avec toute personne (public ou employé) circulant dans vos aires de travail.

De plus, lors des événements spéciaux tels que : conférence de presse, causeries, réceptions, sons et brochures, etc...la lecture ainsi que tout autre activité (travaux scolaires, travail sur ordinateur, travail de correction, tricot, etc...) durant votre quart de travail ne seront plus permises, à moins d'avis contraire du superviseur.

Ce règlement vise à assurer un service professionnel à notre clientèle en tout temps.

Nous comptons sur la collaboration de tous afin de respecter ce règlement.

Monique Lacas  
Directrice des services à la clientèle

## **Lettre d'entente N°4**

Lettre d'entente du 7 avril 2003

### **Entente intervenue**

Entre

### **Les Placeurs et ouvreuses de la Place des Arts**

Et

### **La Société de la Place des Arts**

(ci-après nommées les parties)

Les parties conviennent d'appliquer les modalités suivantes aux préposés à la vente en regard de la relativité salariale

- 1- Lorsqu'il y a vente, les préposés aux programmes sont rémunérés selon les modalités de la convention collective en vigueur.
- 2- Lorsqu'il n'y a pas de vente et/ou de la location de lunettes d'approche

Les préposées aux programmes sont rémunérées selon les modalités appliquées selon la relativité salariale,

Rang 6 échelons en fonction de l'ancienneté

(Taux en vigueur actuellement 16.14 \$ heure rang 6, échelon 6. à titre indicatif)

En foi de quoi, les parties ont signées ce 7<sup>ième</sup> jour d'avril 2003 à Montréal.

**Société de la Place des Arts**

**Syndicat**

Charles-Denis Simard

Michel Sylvestre

Isabelle Prud'Homme

Christiane Hénuset