Planification annuelle 2016

Guide 2016

Contenu (par ordre alphabétique)

Droits acquis (Liste des employés) ..... *Pages 1, 15*

Employés réguliers (Déplacements suite à un changement d'horaire) ..... *Page 1*

Employés réguliers (Retour à un statut de temps partiel) ..... *Pages 2, 6*

Horaire (Changement d'horaire – postes vacants) ..... *Pages 1, 9*

Horaire (Changement d'horaire aux employés) ..... *Pages 1, 9*

Horaire (Demande de modification d'horaire par l'employé) ..... *Pages 1, 5*

Postes 16 h – 19,5 h (Liste des postes au GTC - Gabarit) ..... *Pages 3, 11*

Postes 16 h – 19,5 h (Composition des postes) ..... *Page 3*

Postes 16 h – 19,5 h (Déplacements – besoins non suffisants) ..... *Page 3*

Postes 16 h – 19,5 h (Liste des employés sans poste) ..... *Pages 3, 13*

Postes 16 h – 19,5 h (Mise en vigueur) ..... *Page 3*

Postes 16 h – 19,5 h (Offre) ..... *Page 3*

Postes 16 h – 19,5 h (Titulaires de poste au RH) ..... *Pages 3, 13*

Postes 16 h – 19,5 h (Saisie des postes dans SIGMA par comité de mouvement de personnel) ..... *Page 3*

Postes réguliers (30 heures transformé en 38 heures) ..... *Pages 1, 2, 10*

Postes réguliers (Abolition de postes avec titulaire) ..... *Pages 1, 7*

Postes réguliers (Abolition de postes vacants) ..... *Pages 1, 8*

Postes réguliers (Affichage annuel) ..... *Page 1*

Postes réguliers (Création) ..... *Pages 1, 8*

Postes réguliers (Mise en vigueur) ..... *Page 1*

Postes réguliers (Octroi des postes) ..... *Page 1*

Repas / Repos (Tableau synthèse) ..... *Page 14*

Retranchements d'heures ..... *Pages 2, 12*

Planification annuelle – 2016

Postes réguliers et les horaires

Changements d'horaire
Employés réguliers 30 et 38 heures

Le processus de modification des horaires suite à la décision arbitrale en lien avec 10.06 doit être respecté (pour tous les détails et pour l'outil du directeur, consulter les liens à la page intranet Planification annuelle 2016) :

1. En consultation avec le COS / CPOS, déterminer tous les besoins opérationnels de la succursale par classification (CV, CVIN, COS, CPOS) et par journée, en incluant les besoins prévus pour la composition des 16 h – 19,5 h.

2. En respectant l'ancienneté des employés et leur classification, vous devez protéger les besoins identiques aux horaires actuels des employés 38 h et 30 h en leur présentant les besoins d'opérations, les modifications d'horaire obligatoires, ainsi que les besoins identiques aux horaires actuels qui auront été protégés. La protection des besoins se fait à la journée.

   Pour qu'un besoin puisse être protégé, il faudra que l'horaire des employés ayant plus d'ancienneté ait pu être protégé pour chaque journée concernée.

   N'oubliez pas de protéger également les postes vacants. Ces postes seront considérés comme étant les employés ayant le moins d'ancienneté.

3. Par ancienneté, rencontrer les employés 38 h ayant fait une demande de modification d'horaire et/ou ceux touchés par une modification afin qu'ils choisissent, selon leur classification, les besoins opérationnels pour compléter leur horaire 38 h (la règle de morcellement peut être utilisée).

4. Le gestionnaire complète et/ou modifie l'horaire protégé des employés 30 h afin de prioriser les horaires sur 4 jours et présenter ces modifications aux employés 30 h.

5. Créer les horaires des nouveaux postes 38 h et 30 h à partir des besoins opérationnels résiduels.

6. Confirmer aux employés les changements d'horaire au plus tard le **30 janvier 2016**.

7. Compléter le formulaire « Changement d'horaire » et en expédier une copie aux RH-Ventes au 514-873-8922 et au SEMB au 514-849-7914, au plus tard le **30 janvier 2016**.

À retenir :

- ✓ Les assignations doivent être aux 30 minutes pour les besoins de 4 à 6 heures;
- ✓ Si l'horaire d'un poste vacant a déjà été modifié en cours d'année, cet horaire sera valide pour le reste de l'année financière en cours et pour toute l'année financière suivante; il ne sera donc pas possible de le modifier;
- ✓ Les demandes de modification d'horaire des employés réguliers doivent être remises au plus tard le **8 janvier 2016**;
- ✓ L'horaire d'un employé, ayant conservé ses droits acquis, ne peut être modifié, en vertu de 10.10 sauf à l'intérieur des normes de l'annexe 10 (voir liste des employés avec droits acquis en annexe);
- ✓ Au plus tard le **27 janvier 2016**, valider dans Sigma les horaires pour lesquels aucun changement ne sera apporté en date du 3 avril 2016 afin de s'assurer que les horaires dans Sigma sont les horaires réellement travaillés par les employés;
- ✓ Les changements entrent en vigueur à partir du **3 avril 2016**;
- ✓ Si la modification implique des journées différentes, l'employé a la possibilité de déplacer dans la division (pour les localités 1, 10 et 100) ou dans la localité (pour les autres localités), selon 10.06 b). Cette demande de déplacement doit se faire au plus tard le **6 février 2016** par courriel au comité de mouvement de personnel (Marie-Michele.Cadieux@saq.qc.ca et jcote@semb-saq.com)

  Le comité de mouvement de personnel traitera les demandes après que soit diffusé le résultat de l'attribution des postes suite à l'affichage annuel afin que les déplacements entrent en vigueur au plus tard le **15 avril 2016.**

Abolitions et créations de poste – 30 et 38 heures

1. Pour les créations de postes, le formulaire « Postes vacants » doit être complété et transmis aux RH-Ventes au 514-873-8922 et au SEMB au 514-849-7914 au plus tard le **30 janvier 2016.** Pour les postes 30 heures – mixtes (dans les solos), il est important d'identifier les journées où l'employé est COS.

2. L'affichage des postes réguliers devrait se dérouler du **21 février au 13 mars 2016 à 23h59 – <u>les dates sont à confirmer</u>**;

3. Pour les abolitions de postes <u>sans</u> titulaire, le formulaire « Postes vacants » doit être complété et transmis aux RH-Ventes au 514-873-8922 et au SEMB au 514-849-7914, au plus tard le **30 janvier 2016**;

4. Pour les abolitions de postes <u>avec</u> titulaire, le formulaire « Abolition de poste avec titulaire » doit être complété et transmis aux RH-Ventes au 514-873-8922 et au SEMB au 514-849-7914, au plus tard le **30 janvier 2016**;

5. L'employé touché par l'abolition de son poste doit être informé des prochaines étapes :

   a. Les abolitions de poste se traiteront lorsque le comité de mouvement de personnel aura le portrait de tous les postes réguliers qui entreront en vigueur le 3 avril 2016;

   b. Le comité de mouvement de personnel communiquera avec ces employés afin de leur expliquer la façon dont leur dossier sera traité dépendamment de leur scénario d'abolition (il existe **6 scénarios d'abolition différents**, soit 6 façons différentes de traiter une abolition selon divers critères).

6. Toute abolition de poste **doit être autorisée** par votre directeur de secteur considérant le respect du plancher d'emploi et d'horaire.

Poste régulier 30 heures transformé en 38 heures (ajout d'un 8 heures à un horaire de 30 heures existant)

1. Le directeur doit compléter le formulaire « Poste régulier 30 heures transformé en poste régulier 38 heures » et en expédier une copie aux RH-Ventes au 514-873-8922 et au SEMB au 514-849-7914, au plus tard le **30 janvier 2016**;

2. Le comité de mouvement de personnel s'assurera de traiter ces postes selon les règles de la convention collective, c'est-à-dire :

   a. Si le nouveau poste 38 heures comporte **les deux jours** de fin de semaine, il est offert aux employés réguliers 38 heures de la succursale, dont l'horaire comporte les deux jours de fin de semaine, ainsi qu'aux employés 30 heures de la succursale, par ancienneté;

   b. Si le nouveau poste 38 heures **ne comporte pas** les deux jours de fin de semaine, il sera inclus dans l'affichage annuel. Le titulaire du poste 30 heures dont l'horaire aura été utilisé pour le 38 heures, et qui n'aura pas obtenu le 38 heures, se verra alors proposer ce qui suit :

      1. Avant l'affichage, le comité de mouvement de personnel lui offrira les postes vacants 30 heures de la région (Est / Ouest). S'il refuse, l'employé pourra postuler sur les postes en affichage lors du processus annuel. S'il n'obtient aucun poste, il redeviendra employé à temps partiel;

      2. S'il n'y a aucun poste vacant 30 heures, dans la région, l'employé pourra postuler sur les postes en affichage lors du processus annuel. S'il n'obtient pas de poste, il pourra supplanter selon les règles de 25.04. Si c'est impossible de supplanter, l'employé bénéficiera de la protection d'emploi jusqu'au prochain affichage annuel.

De régulier à temps partiel

1. L'employé régulier qui désire redevenir un employé à temps partiel, doit compléter le formulaire « Retour à un statut de temps partiel » **au plus tard le 8 janvier 2016**;

2. Lorsque l'employé redevient à temps partiel :

   a. Il reprend le statut et les conditions d'un employé à temps partiel avec l'échelon prévu, perd sa sécurité d'emploi et la valeur de ses compteurs lui est payée;

   b. Il est classé selon sa date d'ancienneté sur la liste d'assignation de la division où il détenait son poste régulier;

   c. Si l'employé obtient ultérieurement à nouveau un poste régulier, il sera traité de la même façon qu'un employé à temps partiel qui obtient pour la première fois un poste régulier;

   d. Ce nouveau statut sera en vigueur à partir du **3 avril 2016**.

Retranchement d'heures

1. L'employé régulier **38 heures** peut retrancher une partie de ses heures de travail, par bloc minimal de 3 heures. Les employés **30 heures ainsi que les CSS ne peuvent se prévaloir de cette règle**;

2. Un retranchement de 18 h à 21 h est considéré comme étant un bloc de 3 heures, mais il sera comptabilisé comme étant un retranchement de 2 heures considérant l'heure de repas qui est en continu avec le retranchement et qu'elle coïncide avec la plage de repas qui est de 16h30 à 19h30;

3. Sur un horaire initial de 10 h à 18 h, si l'employé retranche un bloc de 3 heures, soit de 15 h à 18 h, malgré qu'il ne soit en succursale que de 10 h à 15 h, l'employé devra prendre son heure de repas car l'heure de repas est comptabilisée sur l'assignation totale de la journée et non sur le bloc restant. L'heure de repas ne peut être juxtaposée avec le retranchement car la plage des repas se situe entre 11h30 et 14h30;

4. Le bloc retranché devient un besoin d'assignation hebdomadaire, vous pouvez donc le prévoir sur vos horaires à chaque semaine;

5. Le formulaire « Demande de retranchements d'heures » doit être complété et retourné aux RH-Ventes au 514-873-8922 et au SEMB au 514-849-7914, au plus tard le **27 mars 2016 (date à confirmer).** Si l'employé a un poste de promotion et un poste de réserve, il doit spécifier le poste pour lequel la demande est faite. **Prenez note que cette demande doit être renouvelée à chaque année**;

6. La liste des employés avec un retranchement d'heures sera déposée sur l'Intranet dans la semaine du **11 avril 2016.**

7. Sur un horaire initial de 11 h à 19 h, si l'employé retranche un bloc de 3h, soit de 16h à 19h, il sera comptabilisé comme étant un retranchement de 3h puisqu'il ne coïncide pas avec la plage de repas (16h30 à 19h30) et il n'est pas en continu avec le retranchement.

Horaire initial	Retranchement	Heures comptabilisées
9h-21h	18h-21h	2h
10h-18h	15h-18h	3h
11h-19h	16h-19h	3h
11h-20h	17h-20h	2h

Planification annuelle – 2016

Postes 16 h – 19,5 h

Préparation

Après consultation avec le COS / CPOS :

1. Le directeur détermine le nombre et les horaires des postes 16 h – 19,5 h qu'il devra créer dans la succursale en fonction des besoins d'opérations résiduels suite aux processus de changement d'horaire des employés réguliers;
2. La liste des postes et des horaires devra être transmise au GTC à l'aide du gabarit prévu à cet effet, et ce, au plus tard **le 22 mars 2016.** Ceux-ci devront valider la conformité des postes 16 h -19,5 h créés selon les règles de composition;
3. Ces postes seront en vigueur **à partir du 1 mai 2016**.

Règles de composition à considérer

1. Respecter l'article 50.03 2a) « S'il n'y a pas de COS sur toute la plage de la fin de semaine dans la succursale où il y a un employé détenteur d'un poste 16 h - 19,5 h, l'employeur s'engage à nommer un COS détenteur d'un poste 16 h - 19,5 h dans cette succursale »;
2. Éviter les chevauchements dans une même classification, par exemple, deux besoins de CV de 9,5 h à 18 h et de 17 h à 21 h donnera un besoin de 9,5 h à 21 h pour un total de 9,5 heures (s'il y a chevauchement, les postes seront corrigés par le GTC);
3. Ne pas mélanger les plages (jour : 8 h à 23 h / nuit : 23 h à 8 h);
4. Inclure le vendredi (obligatoire), samedi et/ou dimanche dans l'horaire;
5. S'assurer d'avoir au moins 16 h et au plus 19,5 h;
6. Les assignations doivent être aux 30 minutes, pour les besoins de 3 à 6 heures;
7. Respecter les règles de repas (voir la table des plages horaires en annexe);
8. Respecter un minimum de 3 heures et un maximum de 10 heures par jour;
9. Maximiser la composition des deux jours (vendredi et samedi ou vendredi et dimanche) avec le plus grand nombre d'heures;
10. Dans la composition des trois jours, maximiser le nombre de postes et non le plus grand nombre d'heures.

Offre et retour des titulaires de postes par le GTC

1. L'offre des postes s'effectuera en GTC, au plus tard **le 13 avril 2016;**
2. Si les besoins ne sont pas suffisants pour fournir à tous les employés détenteurs d'un poste 16 h – 19,5 h de l'année précédente un tel poste, l'employé peut **déplacer à l'intérieur de la localité** un employé 16 h – 19,5 h ayant moins d'ancienneté. Le comité de mouvement de personnel traitera ces dossiers **dans les meilleurs délais;**

   Tout employé qui, à la fin du processus ne peut obtenir dans sa localité un poste 16 h -19,5 h, redevient un employé à temps partiel. Il conserve cependant un droit de retour par ancienneté dans tout nouveau poste 16 h – 19,5 h. (8.09 d) – **Une liste par localité sera disponible dans la page d'accueil de SIGMA.** En cours d'année, avant chaque attribution, cette liste devra préalablement être considérée.
3. **Outils nécessaires à l'offre des postes :**
   - ✓ La liste des postes 16 h – 19,5 h transmis par les directeurs de succursale à l'aide du gabarit;
   - ✓ La liste d'assignation actuelle (celle se terminant le **30 avril 2016** ainsi que les numéros de téléphone des employés);
   - ✓ L'offre des postes se fait toujours en fonction du statut actuel de l'employé et non en fonction de son statut prévu pour le 1 mai 2016.
4. **Principes de bases pour l'offre des postes :**
   - *a.* Aux anciens détenteurs 16 h – 19,5 h par ancienneté;
   - *b.* Aux employés ayant conservé un droit de retour : c'est-à-dire les employés n'ayant pu renouveler leur statut à la planification annuelle de 2015 et qui n'avaient pas la possibilité de déplacer dans leur localité (**la liste est disponible dans la page d'accueil de SIGMA**);
   - *c.* Aux employés à temps partiel de la division par ancienneté, incluant les employés réguliers qui ont repris un statut de temps partiel.
5. Acheminer la liste des détenteurs de postes 16 h – 19,5 h ainsi que la liste des employés n'ayant pu obtenir un poste considérant le nombre insuffisant, et ce, à l'aide du formulaire « Retour – Titulaires 16 h – 19,5 h » **au plus tard le 13 avril 2016;**
6. Les postes et détenteurs seront saisis dans SIGMA par les Ressources humaines **au plus tard le 27 avril 2016;**
7. Les employés en congé sans solde **complet** pour études n'ont pas à être contactés. Toutefois, les employés en congé sans solde **partiel** pour études et ceux qui prévoient être de retour au travail pour le 1 mai 2016 devront être contactés;
8. On doit offrir les postes aux employés temps partiel à l'essai. L'offre se fait par ancienneté sans égard au statut;
9. Les employés qui obtiennent un poste 16 h – 19,5 h voient leur disponibilité initiale adaptée aux heures comprises dans leur poste 16 h – 19,5 h mais ne peuvent modifier leur disponibilité initiale à la hausse au-delà de ces heures, ni à la baisse. La saisie des disponibilités et des choix de succursale (tâches), s'il y a lieu, doit être **effectuée par le directeur de la succursale d'appartenance** de l'employé.

Planification annuelle – 2016

Aide-mémoire (par date)

Activités	Responsable	Article	Date limite	✓
Demande de modification d'horaire	Employé	10.06 a)	2016-01-08	☐
Avis au comité de mouvement de personnel – Retour à un statut de temps partiel (pour les 30 et 38 h)	Employé	24.02 b)	2016-01-08	☐
Considération des demandes de modification d'horaire	Directeur	10.06 a)	2016-01-27	☐
Validation dans Sigma des horaires pour lesquels aucun changement ne sera apporté en date du 2016-04-05 afin de s'assurer que les horaires dans Sigma sont les horaires réellement travaillées par les employés	Directeur	n/a	2016-01-27	☐
Transmission des postes réguliers 30 heures transformés en postes réguliers 38 h	Directeur	24.02 i)	2016-01-30	☐
Avis de changement d'horaire aux employés réguliers	Directeur	10.06 a)	2016-01-30	☐
Avis de changement d'horaire – Postes vacants	Directeur	10.06 a)	2016-01-30	☐
Transmission des créations de postes	Directeur	24.03 a)	2016-01-30	☐
Transmission des abolitions de postes	Directeur	24.03 a)	2016-01-30	☐
Demande de déplacements par employé suite à un changement d'horaire (journées différentes)	Employé	10.06 b)	2016-02-06	☐
Appel aux employés touchés par une abolition de poste	Comité de mouvement	10.10, 24.04, 24.12	2016-02-22	☐
Affichage des postes réguliers simples (dates cibles : du 21 février au 13 mars à 23h59 – **à confirmer**)	Comité de mouvement	24.03 d)	À confirmer	☐
Validation des postes inclus dans l'affichage	Directeur	n/a	Dès le lancement de l'affichage	☐
Dépôt du résultat de l'attribution des postes sur Intranet	Comité de mouvement	24.04 g)	À confirmer	☐
Transmission des postes 16 h – 19,5 h au GTC	Directeur	8.09 a)	2016-03-22	☐
Validation et planification de l'octroi des postes 16 h – 19,5 h	GTC	8.09 a)	2016-03-22	☐
Demande de retranchements d'heures (date à confirmer)	Employé	10.06 d)	2016-03-27 (à confirmer)	☐
Mise en vigueur – Nouveaux postes réguliers simples	n/a	n/a	2016-04-03	☐
Mise en vigueur – Changements d'horaire	n/a	10.06 a)	2016-04-03	☐
Appel aux employés ayant placé une demande de déplacement	Comité de mouvement	10.06 b)	2016-04-10	☐
Mise en vigueur - Déplacements suite à un changement d'horaire comportant des journées différentes	n/a	10.06 b)	2016-04-12	☐
Attribution des postes 16 h -19,5 h	GTC	8.09 a)	2016-04-13	☐
Transmission des titulaires de postes 16 h – 19,5 h aux Ressources humaines	GTC	n/a	2016-04-13	☐
Déplacements pour les employés n'ayant pas pu renouveler leur statut 16 h – 19,5 h faute de besoins	Comité de mouvement	8.09 d)	À déterminer	☐
Formation des employés promus	Formation	24.05	À déterminer	☐
Mise en vigueur – Nouveaux postes 16 h – 19,5 h	n/a	8.09 a)	2016-05-01	☐

Table des plages horaires (considérant les heures de repas)

Assignation	Nb repas	Total d'heures (excluant repas)
8 h à 17 h	1	8
8 h à 18 h	1	9
8 h à 18 h 30	2	8,5
8 h 30 à 18 h 15	1	8,75
9 h à 16 h 30	1	6,5
9 h à 17 h 30	1	7,5
9 h à 18 h	1	8
9 h à 19 h	1	9
9 h à 19 h 30	2	8,5
9 h à 20 h	2	9
9 h à 21 h	2	10
9 h 30 à 17 h	1	6,5
9 h 30 à 17 h 30	1	7
9 h 30 à 18 h	1	7,5
9 h 30 à 18 h 30	1	8
9 h 30 à 19 h 30	1	9
9 h 30 à 21 h	2	9,5
10 h à 17 h	0	7
10 h à 17 h 30	1	6,5
10 h à 18 h	1	7
10 h à 18 h 30	1	7,5
10 h à 19 h	1	8
10 h à 20 h	1	9

Assignation	Nb repas	Total d'heures (excluant repas)
10 h à 20 h 30	2	8,5
10 h à 21 h	2	9
10 h à 22 h	2	10
10 h 30 à 17 h	0	6,5
10 h 30 à 17 h 30	0	7
10 h 30 à 18 h	1	6,5
10 h 30 à 18 h 30	1	7
10 h 45 à 16 h 15	0	5,5
10 h 45 à 17 h	0	6,25
10 h 45 à 17 h 30	0	6,75
11 h à 17 h	0	6
11 h à 17 h 30	0	6,5
11 h à 18 h	0	7
11 h à 19 h 30	1	7,5
11 h à 20 h	1	8
11 h à 21 h	1	9
11 h à 22 h	2	9
11 h 15 à 21 h	1	8,75
11 h 45 à 17 h	0	5,25
11 h 45 à 17 h 15	0	5,5
11 h 45 à 17 h 30	0	5,75
11 h 45 à 18 h 15	0	6,5
12 h à 22 h	1	9

Assignation	Nb repas	Total d'heures (excluant repas)
12 h à 23 h	2	9
12 h 30 à 21 h	1	7,5
12 h 30 à 22 h	1	8,5
13 h à 21 h	1	7
13 h à 22 h	1	8
15 h 30 à 21 h	0	5,5
16 h à 21 h	0	5
16 h à 22 h	0	6
16 h 30 à 20 h	0	3,5
16 h 30 à 21 h	0	4,5
16 h 30 à 22 h	0	5,5
16 h 30 à 22 h 15	0	5,75
17 h à 22 h	0	5
18 h à 23 h	0	5

Période de repas (10.07) :

Assigné plus de 7 h : 1 repas
Assigné 10,5 h et plus : 2 repas

Période du midi : 11h30 à 14h30
Période du soir : 16h30 à 19h30

Veuillez prendre note que nous travaillons actuellement à l'amélioration des formulaires en lien avec la planification annuelle afin de les informatiser.

Nous vous demandons d'être patient et d'attendre ces nouveaux formulaires avant de nous envoyer vos informations pour la planification annuelle 2016.

Formulaires en cours de modifications :

- Changement d'horaire
- Poste vacant (Création de postes – Poste à combler – Poste à ne pas reconduire)
- Abolition de poste régulier simple
- Poste régulier 30h transformé en poste régulier 38h
- Retranchements

Nous vous informerons par l'entremise du carnet d'information dès que les formulaires seront fonctionnels.
Vous trouverez le lien des formulaires dans ce guide dès qu'ils seront prêts, soit vers la mi-décembre.

Merci de votre compréhension.

Planification annuelle – 2016

Droits acquis

Nom	Prénom	Matricule	Ancienneté	Succursale	Droits acquis	Emploi
Angrignon	Robert	8100620	1981-10-21	23144	**activé**	Caissier-vendeur
Arbic	Pierrette	8500647	1985-10-07	23102	**activé**	Caissier-vendeur
Aubé	Stéphane	8201105	1982-11-04	23165	**activé**	Caissier-vendeur
Banville	Daniel	7901952	1979-11-08	23183	**activé**	Caissier-vendeur
Beauchamp	Jacques	8001737	1980-03-18	23321	**désactivé**	Conseiller en vins
Beauchamp	Pierre	7702038	1977-09-03	23133	**désactivé**	Coordonnateur principal aux opérations
Beaumont	Bernard	7901481	1979-11-21	23020	**désactivé**	Coordonnateur aux opérations
Bellavance	Réjean	7701642	1977-04-20	33505	**activé**	Conseiller en vins
Berger	Claudine	8300477	1983-12-12	23079	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Bernatchez	Manon	7802424	1978-04-05	23209	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Berson	François	7901945	1979-06-20	23181	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Bilodeau	Jean	7702319	1975-11-17	33583	**activé**	Caissier-vendeur
Boudreault	Robin	8001059	1980-05-14	33505	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Boulanger	Luc	7702590	1977-10-01	23035	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Boulerice	Michel	8101370	1981-06-22	23070	**activé**	Conseiller en vins

Bourdeau	Raynald	8001935	1980-09-12	33549	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Nom	**Prénom**	**Matricule**	**Ancienneté**	**Succursale**	**Droits acquis**	**Emploi**
Brault	Jacinthe	8400863	1984-11-13	23321	**activé**	Caissier-vendeur
Brousseau	Charles	7702731	1977-07-14	23359	**activé**	Caissier-vendeur
Brunet	Alain	8101305	1981-09-09	23174	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Cadotte	Laurent	8100778	1981-09-10	23366	**activé**	Conseiller en vins
Carbonneau	Pierre	8001174	1980-03-10	23186	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Carrière	Maurice	7702137	1977-09-29	23142	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Charette	Stéphane	7901291	1979-11-15	23183	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Cherrier	Philippe	7802929	1978-11-06	23029	**activé**	Conseiller en vins
Chouinard	Lyne	8701468	1987-02-07	23084	**activé**	Caissier-vendeur
Cloutier	Michel	8001505	1980-10-04	33594	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Côté	Benoît	7803018	1978-11-12	23184	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Côté	René	7602279	1976-09-16	33580	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Craig	Bernard	8501561	1985-03-18	23126	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Cyr	Luc	8200883	1982-11-17	33690	**activé**	Coordonnateur de succursale solo
Dagenais	Suzanne	7803083	1978-05-05	23183	**désactivé**	Coordonnateur aux opérations

David	Maurice	8401333	1984-10-20	23218	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Nom	**Prénom**	**Matricule**	**Ancienneté**	**Succursale**	**Droits acquis**	**Emploi**
Desrosiers	Jean	8401812	1984-05-24	23189	**activé**	Conseiller en vins
Dionne	Guy	7802705	1978-04-26	23130	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Dufresne	Paul	8200677	1982-02-25	23385	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Emond	Sylvie	8401465	1984-06-18	33635	**désactivé**	Coordonnateur principal aux opérations
Ferron	Lyne	8603755	1986-09-24	23033	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Fleurant	Raymond	8400756	1981-04-27	23082	**activé**	Caissier-vendeur
Fortin	Errol	7901473	1979-05-29	33632	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Gagnon	François	7502271	1975-07-01	33617	**activé**	Caissier-vendeur
Gariépy	Daniel	8101099	1981-02-16	23135	**désactivé**	Coordonnateur aux opérations
Garneau	Roger	7602592	1976-11-11	23321	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Gauthier	Suzanne	8703027	1987-02-05	23318	**désactivé**	Coordonnateur principal aux opérations
Giguère	Pierre	8101404	1981-10-15	23108	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Gravel	Josée	8502056	1985-04-29	23132	**désactivé**	Coordonnateur principal aux opérations
Gravel	Sarto	7901226	1979-07-24	33604	**activé**	Caissier-vendeur
Griffiths	Nathalie	8503641	1985-05-27	33560	**activé**	Coordonnateur aux opérations

Guillemette	Claire	8701831	1987-03-05	23106	**activé**	Caissier-vendeur
Nom	**Prénom**	**Matricule**	**Ancienneté**	**Succursale**	**Droits acquis**	**Emploi**
Harvey	Ghislain	7702004	1977-10-24	23001	**désactivé**	Coordonnateur aux opérations
Huard	Serge	8100893	1981-04-22	23152	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Hubert	France	8301053	1983-11-22	23199	**activé**	Caissier-vendeur
Kelley	Rock	7702293	1977-09-17	33621	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Labrèche	Michel	7802846	1976-11-02	23004	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Lacroix	Serge	7802564	1978-08-09	23102	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Lafontaine	Jacques	7401284	1974-04-19	23066	**activé**	Caissier-vendeur
Lalumière	Michel	7602972	1976-12-01	23088	**activé**	Caissier-vendeur
Lamarre	Mario	7800824	1978-08-10	33561	**activé**	Conseiller en vins
Landry	Georgia	8301327	1983-11-22	23380	**désactivé**	Coordonnateur principal aux opérations
Lapierre	Richard	8501827	1985-11-07	23325	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Lapointe	Yvon	7602774	1976-03-09	33512	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Larouche	Diane	8101792	1981-06-17	23188	**désactivé**	Coordonnateur principal aux opérations
Lauzon	Claude	7803612	1978-09-14	23204	**activé**	Coordonnateur de succursale solo
Leclaire	Jacques	7701667	1977-10-13	23113	**désactivé**	Conseiller en vins

Lefebvre	Jean-Claude	7502230	1975-12-15	23361	**activé**	Conseiller en vins
Nom	**Prénom**	**Matricule**	**Ancienneté**	**Succursale**	**Droits acquis**	**Emploi**
Lemay	Lorraine	8002446	1980-10-20	23361	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Lemieux	Jacques	7901432	1979-06-20	23086	**activé**	Caissier-vendeur
Lettre	Marjolaine	8300295	1983-09-27	23144	**désactivé**	Coordonnateur aux opérations
Lizotte	Hélène	8301319	1983-06-13	23303	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Loranger	Gilles	7800907	1976-12-02	23102	**activé**	Conseiller en vins
Magnan	Ronald	7401391	1976-08-28	23146	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Magnan	Serge	8001406	1980-12-02	33585	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Major	Benoît	8400095	1984-11-21	23151	**désactivé**	Coordonnateur principal aux opérations
Martel	Christian	8300691	1983-11-15	33536	**activé**	Conseiller en vins
Ménard	Jean-Pierre	7802648	1978-08-03	23052	**activé**	Conseiller en vins
Mercure	Daniel	8101289	1981-05-20	23300	**activé**	Caissier-vendeur
Michaud	François	7802598	1977-11-08	23134	**activé**	Caissier-vendeur
Moisan	Jacquelin	7803547	1978-08-01	23213	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Monfette	Jean	8101321	1981-07-14	23148	**activé**	Caissier-vendeur
Moquin	Thérèse	8002289	1980-08-25	23132	**activé**	Caissier-vendeur

Morency	Denis	7701402	1977-06-13	23134	**activé**	Conseiller en vins

Nom	Prénom	Matricule	Ancienneté	Succursale	Droits acquis	Emploi
Morisset	Chantale	8603441	1986-06-23	33535	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Myette	Pierre	7501604	1975-03-05	23101	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Nadeau	Marcel	7901804	1979-07-17	33621	**désactivé**	Conseiller en vins
Noiseux	Daniel	8200453	1982-03-26	23167	**activé**	Caissier-vendeur
Paquet	Pierre-Michel	8101685	1981-10-22	33639	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Petit	André	7401144	1974-05-03	23205	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Pichette	Daniel	7701329	1977-10-31	23173	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Pion	Luc	8400673	1984-07-04	23165	**activé**	Conseiller en vins
Poisson	Denis	7500846	1975-06-12	33553	**activé**	Caissier-vendeur
Poulin	Sonia	8503658	1985-06-18	23229	**activé**	Caissier-vendeur
Primeau	Claude	7702681	1977-08-31	23317	**désactivé**	Coordonnateur principal aux opérations
Provost	Jean-Pierre	8300394	1979-03-12	23359	**activé**	Caissier-vendeur
Racine	Bernard	7602790	1976-09-13	33553	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Raymond	Michel	8101586	1981-07-21	23008	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Régimbald	Josée	8201113	1982-12-13	23070	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations

Renaud	Stéphane	8101602	1981-12-17	23321	**désactivé**	Conseiller en vins
Nom	**Prénom**	**Matricule**	**Ancienneté**	**Succursale**	**Droits acquis**	**Emploi**
Richard	André	8601429	1986-07-01	33545	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Richard	Yves	7803273	1978-11-10	23451	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Rivet	Alain	8001885	1980-12-10	23301	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Rivet	Pierre	7701931	1977-10-07	23101	**activé**	Conseiller en vins
Roussel	Rino	8000960	1980-12-03	23113	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations
Roy	Clément	7901507	1978-07-29	33617	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Roy	Daniel	8100547	1981-10-21	23207	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Roy	Marc	7702582	1977-09-14	23144	**activé**	Conseiller en vins
Sévigny	Marc	7901119	1979-09-01	23390	**désactivé**	Conseiller en vins
Simard	Martine	8301244	1983-10-13	23347	**activé**	Conseiller en vins
Simard	Normand	8400814	1981-11-06	33692	**activé**	Coordonnateur aux opérations
St-Amour	Gilles	8401556	1984-11-30	23367	**activé**	Coordonnateur aux opérations
St-Jacques	Bruno	8401424	1984-06-21	33548	**activé**	Conseiller en vins
St-Jean	Robert	8100463	1981-08-14	23195	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Sylvestre	Paul	7601933	1976-06-14	23066	**activé**	Coordonnateur principal aux opérations

Tessier	Réal	7802507	1978-09-22	23148	**activé**	Caissier-vendeur
Nom	**Prénom**	**Matricule**	**Ancienneté**	**Succursale**	**Droits acquis**	**Emploi**
Thériault	Linda	8301210	1983-06-14	23070	**désactivé**	Caissier-vendeur
Thibodeau	Normand	8401457	1984-01-20	23366	**activé**	Caissier-vendeur
Tremblay	Daniel	8400509	1984-11-29	23063	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Trudeau	Gérald	8100257	1981-12-17	23125	**activé**	Conseiller en vins
Turp	Isabelle	8401838	1984-05-08	23183	**activé**	Conseiller en vins
Vallerand	Pierre	8001794	1980-08-25	23223	**activé**	Coordonnateur aux opérations
Vincent	Marc	8601296	1986-06-23	23365	**activé**	Caissier-vendeur
Voyer	Lise	7800535	1976-08-25	23066	**activé**	Caissier-vendeur