

**ENTENTE SUR LES 17 POINTS DE NÉGOCIATION
LOCALE, CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 49.2
DE LA CHARTE DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

entre

**SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL (SCFP-301)**

et

**L'ARRONDISSEMENT D'ANJOU DE LA VILLE DE
MONTRÉAL**

Janvier 2019

CF
2019

Table des matières

DÉFINITIONS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
POINT 1 DE LA CHARTE : « LIBÉRATIONS SYNDICALES ».....	4
POINT 2 DE LA CHARTE : « AFFICHAGE SYNDICAL ».....	4
POINT 3 DE LA CHARTE : « INFORMATIONS À TRANSMETTRE AU SYNDICAT » .	4
POINT 4 DE LA CHARTE : « COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES ».....	5
POINT 5 DE LA CHARTE : « COMBLEMENTS DE POSTES ET MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE ».....	6
POINT 6 DE LA CHARTE : « CONGÉ SANS SOLDE ».....	12
POINT 7 DE LA CHARTE : « FORMATIONS ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES ».....	13
POINT 8 DE LA CHARTE : « TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ».....	14
POINT 9 DE LA CHARTE : « HORAIRE DE TRAVAIL ».....	16
POINT 10 DE LA CHARTE : « VACANCES ANNUELLES ».....	18
POINT 11 DE LA CHARTE : « CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES ».....	19
POINT 12 DE LA CHARTE : « DROITS ACQUIS ».....	20
POINT 13 DE LA CHARTE : « STATIONNEMENT ».....	20
POINT 14 DE LA CHARTE : « TRAVAIL À FORFAIT ».....	20
POINT 15 DE LA CHARTE : « STATUTS NON RÉGIS PAR LA CONVENTION COLLECTIVE ».....	20
POINT 16 DE LA CHARTE : « MESURES DISCIPLINAIRES ».....	21
POINT 17 DE LA CHARTE : « COMITÉ DE SST ».....	22

CF
LCA

ANNEXE A.....24

ANNEXE B.....26

am
C#

DÉFINITIONS

CONVENTION COLLECTIVE : signifie la convention collective 2013-2017 déposée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal.

LISTE D'ADMISSIBILITÉ : liste détaillant, pour chaque employé, les fonctions pour lesquelles il est qualifié. Pour les fonctions de chauffeur opérateur d'appareils motorisés « B » et opérateur d'appareils motorisés « A », la liste précise, par employé, les équipements motorisés pour lesquels il est qualifié.

POINT 1 DE LA CHARTE : « LIBÉRATIONS SYNDICALES »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes de l'article 8, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sans modification.

POINT 2 DE LA CHARTE : « AFFICHAGE SYNDICAL »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes de l'article 23, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sans modification.

POINT 3 DE LA CHARTE : « INFORMATIONS À TRANSMETTRE AU SYNDICAT »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 18, 19, et 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

18.02 Résolution du conseil d'arrondissement

L'arrondissement fait parvenir au Syndicat copie de toute résolution du conseil d'arrondissement concernant les employés couverts par la présente convention collective.

Le sommaire des résolutions est transmis au bureau des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP 301) par courriel à l'adresse électronique transmise par le Syndicat.

19.06 Liste d'ancienneté

Une liste d'ancienneté des employés est affichée avant le 15 juillet de chaque année par les représentants de l'arrondissement. Cette liste contient les informations suivantes : le nom de l'employé, le titre de sa fonction, sa date d'ancienneté générale et la date d'ancienneté titulaire.

19.22 Liste d'admissibilité

À chaque fois que les listes d'admissibilité sont mises à jour, l'arrondissement en transmet copie au Syndicat.

19.30 Employés en disponibilité

L'arrondissement fournit au Syndicat l'information relative aux employés mis en disponibilité.

19.31 Affichage de poste

L'arrondissement transmet au Syndicat par écrit, chaque fois qu'a lieu un affichage, copie des documents suivants :

- L'affichage tenu;
- La liste des employés ayant postulé à l'affichage (formulaire d'application);
- Les résultats globaux de l'affichage.

27.03 Contrat forfaitaire

L'arrondissement transmet les décisions relatives à l'octroi d'un contrat forfaitaire comme prévu à l'article 27.03 de la convention collective. L'inexécution de cette obligation ne peut avoir pour effet de limiter les droits en regard des articles 27.01 et 27.02 de la convention collective.

POINT 4 DE LA CHARTE : « COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 1, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

1.03 Comité de relations professionnelles

Trois représentants locaux autorisés du Syndicat peuvent, après avoir, si possible, donné à leur supérieur un préavis écrit de trois jours, sauf en cas d'urgence, s'absenter de leur travail, et ce, pour la période de temps requise, sans perte de traitement à l'occasion :

1. De négociations avec les représentants de l'arrondissement;
2. De réunions du comité conjoint de relations professionnelles.

Le comité conjoint de relations professionnelles a notamment pour fonction l'étude et la discussion de toute question d'intérêt commun pouvant intéresser un employé, le Syndicat ou l'arrondissement.

Le comité de relations professionnelles se réunit au besoin, durant la période de septembre à juin et dispose de tous les points à l'ordre du jour.

Chaque réunion du comité conjoint de relations professionnelles fait l'objet d'un procès-verbal préparé par l'arrondissement. Au terme des discussions, tel procès-verbal doit être signé par les parties. Le procès-verbal et l'ordre du jour sont transmis aux parties quelques jours avant la tenue du comité.

En sus des membres ci-dessus mentionnés et élus par le Syndicat, une personne additionnelle autorisée par le Syndicat ou l'arrondissement a droit de participer aux travaux du comité et de prendre part à toute réunion qui peut être tenue. Quarante-huit heures avant la tenue de la réunion, le représentant du Syndicat et le représentant de l'arrondissement avisent l'autre partie de la présence de ladite personne.

Conformément à l'article 8.05 de la convention collective, le représentant qui participe à de telles activités est réputé être au travail. Toutefois, cette participation ne peut occasionner de rémunération additionnelle à celle prévue pour les heures régulières.

POINT 5 DE LA CHARTE :
« COMBLEMENTS DE POSTES ET MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 19, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

- 19.02** Aux fins d'application du présent article, lorsqu'il y a deux ou plusieurs employés ayant la même date d'ancienneté générale, l'ordre de priorité, pour les employés embauchés avant le 5 octobre 2004, est déterminé selon la liste d'ancienneté apparaissant à l'annexe A. Pour les employés embauchés à compter du 5 octobre 2004, le facteur déterminant est le plus petit numéro de matricule.
- 19.06** L'article 19.06 est déferé au point 3 de la présente intitulé « Information à transmettre au syndicat.
- 19.07** L'employé de l'arrondissement ayant le plus d'ancienneté titulaire a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction titulaire, sur l'horaire de son choix, à chaque affichage saisonnier. Nonobstant ce qui précède, les employés titulaires des fonctions chauffeur de camion – appels d'urgence et préposé à l'entretien - Sports et loisirs, ont la préférence pour travailler dans leur fonction titulaire, sur l'horaire de leur choix, uniquement lorsque l'horaire convoité devient vacant, de façon permanente ou temporaire.

Mesure transitoire : Compte tenu des modifications apportées aux horaires des postes de préposé à l'entretien - Sports et loisirs, les titulaires desdits postes procéderont au choix d'horaire de leur poste, par ordre d'ancienneté titulaire, avant le début de la saison suivant la signature de la présente entente.

Affichages saisonniers :

Deux fois par année, l'arrondissement affiche les postes nécessaires à ses besoins saisonniers en conformité avec les horaires prévus au point 5.03.1, et de la manière ci-après prévue.

- a) L'arrondissement affiche tous les postes de la structure selon la saison. À cet effet, un avis est affiché pendant au moins cinq jours ouvrables et indique la fonction, le taux de salaire, l'horaire de travail et la durée du poste.
- b) Durant la période d'affichage, les employés doivent postuler pour tous les postes pour lesquels ils sont admissibles, en indiquant leur choix par ordre de préférence. Pour les employés titulaires, les postes choisis doivent être d'un groupe égal ou supérieur à leur fonction titulaire. À défaut d'avoir rempli le formulaire tel que décrit précédemment, l'Employeur se réserve le droit de compléter les choix, dans le respect de la liste d'admissibilité.

Les employés procèdent à leur choix au moyen du formulaire prévu à cet effet. L'arrondissement doit, le jour où l'employé remet son formulaire, en transmettre copie aux représentants locaux du Syndicat. Le document doit porter l'estampe de l'arrondissement attestant la date et l'heure de réception. Dans le cas où un employé dépose plus d'un document, le dernier document en date est retenu.

- c) L'employé qui désire modifier son choix, doit le faire avant la fin de la période d'affichage. À la fin de cette période, les modifications ne peuvent être accueillies.
 - d) Les postes sont attribués d'abord aux employés titulaires par ancienneté titulaire dans leur fonction selon les choix indiqués sur leur formulaire et ensuite par ancienneté générale, pourvu que le nom de l'employé figure à la liste d'admissibilité. Toutefois, pour les fonctions de chauffeur « B » et d'opérateur « A », l'arrondissement accorde la fonction à l'employé qui répond aux exigences du poste même s'il ne détient pas 100 % des formations des machineries de sa catégorie.
 - e) Si le poste à pourvoir demeure vacant, l'arrondissement procède par assignation, par ordre inverse d'ancienneté, d'abord parmi les auxiliaires qui sont au travail, puis les titulaires, pourvu que ces employés soient admissibles à la fonction.
 - f) Dans le cas où un employé prévoit une absence en vertu des dispositions de la présente convention, celui-ci s'engage à communiquer à l'arrondissement avant son départ, par mémo, ses choix pour l'affichage saisonnier à venir. À défaut de le faire, l'arrondissement se réserve le droit de remplir le formulaire de choix selon la procédure en vigueur. L'employeur transmettra par la poste, le formulaire de choix de poste et d'horaire aux employés absents pour raison de maladie ou d'accident du travail.
- 19.14** En cas de réduction de main-d'œuvre, l'employé auxiliaire de l'arrondissement est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale, au sein de l'arrondissement sous réserve que celui qui demeure remplisse les exigences normales de la fonction et dont le nom figure à la liste d'admissibilité.

CF
Eca

19.15 Le rappel au travail d'un employé auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale à l'intérieur de l'arrondissement. Le fardeau de la preuve du rappel incombe à l'arrondissement.

Dans le cas d'un rappel au travail pour un remplacement de 36 heures ou plus, l'employé doit se présenter au travail dans les quatre jours ouvrables du rappel. Le non-respect par un employé auxiliaire de cette modalité entraîne la perte des droits d'ancienneté et la rupture de son lien d'emploi.

Lors du rappel, si l'employé ne peut être joint, le remplacement est offert à l'employé auxiliaire suivant, par ordre d'ancienneté. Si un employé auxiliaire qui n'avait pu être joint se manifeste dans les quatre jours ouvrables du rappel, le remplacement est accordé à celui-ci, sauf pour le ou les jours déjà écoulés ainsi que le jour ouvrable suivant.

Dans le cas d'un rappel au travail dans le cadre d'activités hivernales, l'employé auxiliaire doit se présenter au travail au plus tard une heure et demie après le rappel. Toutefois, avant le rappel au travail d'un employé auxiliaire, l'employeur s'engage à maintenir la pratique actuelle en ce qui a trait à la distribution du temps supplémentaire lors des opérations hivernales.

19.18 L'employé auxiliaire qui désire être assigné à une ou plusieurs fonctions de l'Annexe « A » de la convention collective remplit le formulaire d'admissibilité fourni par l'arrondissement.

Tous les employés auxiliaires acquièrent, dès leur embauche, et suite à la formation le cas échéant, l'admissibilité aux fonctions de préposé aux travaux généraux, préposé aux travaux et à la propreté et préposé à l'entretien – sports et loisirs. L'auxiliaire peut retirer l'admissibilité à une de ces fonctions dès qu'il atteint cinq ans d'ancienneté, au moment de la révision des listes d'admissibilité.

19.19 L'employé titulaire qui désire être assigné à une fonction équivalente ou supérieure de l'annexe « A » de la convention collective remplit le formulaire d'admissibilité fourni par l'arrondissement.

19.20 Le formulaire d'admissibilité est transmis à la division des ressources humaines de l'arrondissement selon les échéances suivantes :

- Pour la saison d'hiver : avant le 15 septembre
- Pour la saison estivale : avant le 15 février

19.21 Au moment de s'inscrire sur la liste d'admissibilité, l'employé de l'arrondissement a la responsabilité de déposer tous les documents démontrant qu'il possède les qualifications requises pour répondre aux exigences normales de la fonction.

En tout temps, l'arrondissement peut administrer tout genre d'examen. Si l'employé échoue ou refuse de passer l'examen, son nom est retiré de la liste d'admissibilité de la fonction concernée. L'employé aura la possibilité de réintroduire son nom à la liste d'admissibilité de cette fonction lors de l'exercice de confection des listes d'admissibilité suivant immédiatement l'expiration d'une période de six mois après le retrait.

L'employé dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité pour une fonction doit exécuter ladite fonction lorsque requis.

- 19.22** L'arrondissement dresse les listes d'admissibilité deux fois par année, soit le 1^{er} octobre et le 1^{er} mars de chaque année, lesdites listes étant valables pour la saison suivant la confection. Une copie de ces listes est transmise au Syndicat. Les employés qui désirent apporter un changement à leur dossier d'admissibilité peuvent le faire à l'intérieur des périodes suivantes : du 1^{er} au 15 septembre et du 1^{er} au 15 février.

Nonobstant ce qui précède, un employé qui termine et réussit une formation et l'employé nouvellement embauché peuvent remplir un formulaire d'admissibilité. Celui-ci sera traité dans un délai maximal de deux semaines.

À la suite d'une formation donnée ou payée par l'employeur, l'employé devenu admissible à la fonction de préposé à la signalisation et l'employé devenu admissible à opérer la niveleuse, la pépinière-rétrocaveuse ou le camion-grue, doit conserver son admissibilité pour une période minimale de deux ans.

- 19.23** Lorsque l'employé a déposé un formulaire d'admissibilité pour l'ajout d'une ou plusieurs fonctions, son nom demeure inscrit à la liste pour ces fonctions jusqu'à la prochaine mise à jour de la liste, date à laquelle il peut se désister ou jusqu'à ce qu'il échoue l'examen requis. À défaut de désistement, la liste d'admissibilité demeure inchangée.
- 19.25** L'employé en absence autorisée ou celui absent pour maladie ou accident du travail, reçoit la documentation à son domicile pour compléter le formulaire afin d'ajouter ou de retirer son nom à la liste d'admissibilité, aux mêmes conditions que celles prévues aux alinéas 19.18, 19.19 et 19.21. Si ce dernier n'a pas remis son formulaire à la date déterminée, il demeure avec les choix de sa dernière admissibilité sauf en cas de force majeure, dont le fardeau de preuve incombe à l'employé.
- 19.26** L'employé qui ne donne pas satisfaction dans une fonction est retiré de la liste d'admissibilité en ce qui concerne cette fonction. En cas de grief, la preuve incombe à l'arrondissement.

19.28 Remplacement ou comblement d'un poste permanent

Lors du remplacement d'un poste permanent, les qualités requises exigées sont les mêmes que celles apparaissant aux descriptions de fonctions.

Le remplacement d'un poste permanent peut survenir lors du départ à la retraite, d'une démission, d'un congédiement, de la terminaison administrative, du décès d'un employé titulaire, d'un besoin additionnel ou de la création de postes (s) ou d'une nouvelle fonction.

Tout remplacement d'un poste permanent s'effectue en respectant l'ordre suivant, sous réserve que l'employé réponde aux exigences normales du poste pour accomplir le travail requis :

- a) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans l'arrondissement, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

- b) Employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans l'arrondissement, par ordre d'ancienneté générale;
- c) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité à la Ville par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- d) Employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité à la Ville de Montréal par ordre inverse d'ancienneté générale;
- e) Employé titulaire dans l'arrondissement, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;
- f) Employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité dans l'arrondissement, par ordre d'ancienneté générale;
- g) Employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité à la Ville par ordre d'ancienneté générale;
- h) Employé auxiliaire dans l'arrondissement, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;
- i) Lorsqu'il s'agit d'un poste de métier (en référence à la lettre d'entente #6 de l'Annexe F de la convention collective 2007-2012) : employé auxiliaire ou titulaire apte et possédant les qualifications requises, par ancienneté générale à la Ville, et ayant apposé son nom sur la liste de transfert pour ce métier;
- j) Embauche d'auxiliaire.

Nonobstant l'article 2.01 i) de la convention collective, les employés titularisés à une des fonctions de base (113C, 114C, 116C), ont comme ancienneté occupationnelle comme titulaire, la date de la première titularisation à l'une ou l'autre de ces fonctions.

Sous réserve de l'article 19.28 de la présente, et pour toutes les fonctions à l'exception de celles de chauffeur « B » et d'opérateur « A », l'arrondissement accorde la fonction vacante à l'employé titulaire qui a le plus d'ancienneté générale pourvu que son nom apparaisse à la liste d'admissibilité pour le poste convoité. Cependant, pour les fonctions de chauffeur « B » et d'opérateur « A », l'arrondissement accorde la fonction à l'employé qui répond aux exigences du poste même s'il ne détient pas 100 % des formations pour les machineries de sa catégorie.

19.29 Remplacement d'un poste temporaire

Comblement temporaire des postes

Lorsque l'arrondissement décide de combler un poste temporaire, il procède de la façon décrite ci-après.

Dans le cas d'un remplacement temporaire d'un poste pour une période d'un mois ou plus, l'arrondissement utilise la liste des candidats qui ont postulé pour ce poste lors de l'affichage saisonnier (voir article 19.07), en tenant compte de l'ordre des choix formulés. Le poste est assigné au candidat admissible détenant le plus d'ancienneté générale. À défaut de candidat, l'arrondissement procède par assignation, par ordre inverse d'ancienneté.

CF
40

Les remplacements temporaires de moins d'un mois, y compris les besoins ponctuels, s'effectuent en respectant l'ordre suivant, sous réserve que l'employé réponde aux exigences normales du poste pour accomplir le travail requis :

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même section puis dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) employé titulaire dans la même section puis dans l'arrondissement, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;

À des fins de comblement de postes temporaires, les employés titulaires de toute autre fonction en disponibilité dans l'arrondissement sont insérés, sous réserve de leur capacité à accomplir la fonction, par ordre d'ancienneté générale, à la liste d'admissibilité mentionnée au paragraphe précédent et obtiennent les assignations en conséquence.

- c) employé auxiliaire dans la même section puis dans l'arrondissement, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- d) rappel d'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- e) embauche d'auxiliaire.

La disponibilité comprend la mise en disponibilité quotidienne.

19.29.1 Équipes particulières

Nonobstant l'article 19.29 des présentes concernant les remplacements temporaires de moins d'un mois, y compris les besoins ponctuels, des équipes particulières peuvent être formées pour les activités suivantes :

- a) Propreté et tonte de gazon, comprenant les fonctions suivantes :
 - Opérateur d'appareils motorisés « A »
 - Chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « B »
 - Chauffeur de véhicules motorisés « C »
 - Opérateur d'appareils motorisés « C »
 - Préposé aux travaux et à la propreté
 - Préposé à l'entretien – Sports et loisirs
 - Chauffeur de camion – appels d'urgence
- b) Voirie, embellissement, parcs et signalisation, comprenant les fonctions suivantes :
 - Opérateur d'appareils motorisés « A »
 - Chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « B »
 - Chauffeur de véhicules motorisés « C »
 - Préposé à la signalisation
 - Préposé au service – Installations et parcs
 - Préposé aux travaux généraux
 - Chargé des travaux d'asphaltage
 - Élagueur

Lorsque l'employeur modifie la composition des équipes, il en avise la partie syndicale en comité de relations professionnelles.

Dans ces équipes, les remplacements s'effectuent en respectant l'ordre suivant, sous réserve que l'employé réponde aux exigences du poste pour accomplir le travail requis :

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même équipe puis dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) employé de ladite équipe dont le nom apparaît à la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;

À des fins de comblement de postes temporaires, les employés titulaires de toute autre fonction en disponibilité dans l'arrondissement sont insérés, sous réserve de leur capacité à accomplir la fonction, par ordre d'ancienneté générale, à la liste d'admissibilité mentionnée au paragraphe précédent et obtiennent les assignations en conséquence.

- c) employé titulaire dans l'arrondissement, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale
- d) employé auxiliaire dans l'arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- e) rappel d'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- f) embauche d'auxiliaire.

La disponibilité comprend la mise en disponibilité quotidienne.

19.29.2 L'arrondissement peut assigner ponctuellement un employé admissible en cas de besoin jugé essentiel. Pendant la durée de l'assignation, l'arrondissement peut également remplacer cet employé dans sa fonction habituelle.

19.30 L'article 19.30 est déferé au point 3 de la présente intitulé « Information à transmettre au syndicat.

19.32 Le délégué syndical a une ancienneté préférentielle et ne peut être muté d'équipe, de quart de travail ou de l'unité qu'il représente à moins qu'il y ait abolition de cette unité.

Le directeur syndical et le directeur-adjoint ont une ancienneté préférentielle et ne peuvent être mutés à l'extérieur de l'unité qu'ils représentent à moins qu'il y ait abolition de cette unité.

POINT 6 DE LA CHARTE :
« CONGÉ SANS SOLDE »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes de l'article 28.05, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sans modification.

**POINT 7 DE LA CHARTE :
« FORMATIONS ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

28.06 Formation

Les parties conviennent de mettre en place un comité paritaire de formation lequel a pour mission d'identifier les besoins de formation et de discuter des programmes offerts par l'employeur. Le comité est composé de deux représentants de chacune des parties et se réunit deux fois par année, à la suite des affichages saisonniers.

Le programme de formation a pour cible prioritaire la formation de chauffeurs opérateurs d'appareils motorisés « B » et d'opérateurs d'appareils motorisés « A ». Le programme de formation est défini en tenant compte des besoins de l'arrondissement en opérateurs.

La formation interne comprend la formation donnée par un employé expérimenté de l'arrondissement ainsi que celle dispensée par un membre du « MRA ». L'arrondissement se réserve le droit de retenir les services d'une firme externe de formateur en cas de besoin.

L'évaluation des participants à une formation sera réalisée par un membre du « MRA » ou par une firme externe, selon le cas.

L'employé souhaitant participer au programme de formation fait sa demande en transmettant le formulaire prévu à cet effet.

L'arrondissement s'engage à former, selon ses besoins opérationnels, les employés par ordre d'ancienneté générale, selon l'ordre de priorité suivant :

- Employé titulaire dans la fonction;
- Employé en cumul d'heures en vue de la titularisation dans la fonction;
- Employé ayant obtenu un poste saisonnier ou temporaire, dans la fonction;
- Employés d'autres fonctions ayant signifié leur intérêt pour la formation.

**POINT 8 DE LA CHARTE :
« TEMPS SUPPLÉMENTAIRE »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 7.00, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

7.11 Distribution du temps supplémentaire

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, celui-ci est réparti équitablement (système de cumul d'heures), par section, selon le quart de travail (jour ou soir/nuit) de la façon suivante :

- a. Aux employés titulaires de la fonction, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b. Aux employés titulaires des autres fonctions, admissibles TS, par ordre d'ancienneté générale;
- c. Aux employés auxiliaires (qui ne sont pas en situation de mise à pied) inscrits sur la liste d'admissibilité, par ancienneté générale;
- d. Aux employés titulaires de la fonction des autres quarts de travail, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- e. Aux employés titulaires des autres fonctions des autres quarts de travail, admissibles TS, par ordre d'ancienneté générale;
- f. Aux employés auxiliaires des autres quarts de travail (qui ne sont pas en situation de mise à pied) inscrits sur la liste d'admissibilité, par ancienneté générale;

S'il y a pénurie, les étapes sont reprises dans l'ordre inverse, par quart de travail, et l'employé est désigné dans la fonction requise, par ordre inverse d'ancienneté générale.

Les horaires de soir et de nuit sont considérés comme un seul quart de travail aux fins de répartition du temps supplémentaire.

Le temps supplémentaire débutant entre 7h00 et 18h59 est d'abord offert aux employés travaillant sur le quart de jour. Le temps supplémentaire débutant entre 19h00 et 6h59 est d'abord offert aux employés du quart de soir ou de nuit. Chacun des horaires particuliers apparaissant à l'annexe B des présentes se voit déterminer un quart de travail pour les fins de répartition du temps supplémentaire.

Le temps supplémentaire requis pour une fonction détenant un horaire particulier est réparti équitablement (système de cumul d'heures), sans égard au quart de travail, de la façon suivante :

- a. Aux employés titulaires de la fonction, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b. Aux employés titulaires des autres fonctions, admissibles TS, par ordre d'ancienneté générale;
- c. Aux employés auxiliaires (qui ne sont pas en situation de mise à pied) inscrits sur la liste d'admissibilité, par ancienneté générale;
- d. S'il y a pénurie, les étapes sont reprises dans l'ordre inverse, et l'employé est désigné dans la fonction requise, par ordre inverse d'ancienneté générale.

Mesure transitoire : Le point 7 de l'entente locale entre en vigueur le samedi suivant la signature de la présente entente.

7.11.1 Principe de la continuité

Nonobstant ce qui précède, le travail devant s'effectuer en temps supplémentaire immédiatement avant ou après une journée régulière de travail sans discontinuité est offert à l'employé déjà assigné à ce travail.

7.11.2 Période de repas – Opérations de déneigement ou en cas de nécessité

Lors des opérations de déneigement ou en cas de nécessité, l'employeur peut déterminer que la période de repas soit prise à même les heures normales et soit rémunérée au taux du temps supplémentaire. Dans ce cas, la période de repas doit être prise à l'endroit où se déroulent les opérations ou activités.

7.11.3 Services essentiels ou lors de situations d'urgence

Lors de services jugés essentiels (aqueduc, égout, etc.) ou lors de situations d'urgence, l'employé ayant débuté un travail doit, si requis, continuer en temps supplémentaire jusqu'à l'arrivée d'un employé possédant les compétences pour le remplacer. Cependant, si une telle situation se produit pendant la période de repas, l'employé est tenu, à la demande expresse de l'employeur, de continuer les travaux débutés et est rémunéré aux taux du temps supplémentaire.

7.12 Retrait de la disponibilité en temps supplémentaire

L'employé ne désirant pas effectuer du temps supplémentaire remplit un formulaire qu'il remet à son supérieur immédiat. **Ce retrait sera effectif au début de la saison suivante.** La liste des employés souhaitant effectuer du temps supplémentaire est affichée.

Toutefois, l'employé qui désire ajouter son nom, remplit le formulaire à cet effet et le remet à son supérieur immédiat. **Son nom est inscrit sur la liste au début de la saison suivante.**

7.13 Refus, non rejoint ou absences

L'employé qui ne peut être rejoint, qui refuse ou néglige de faire du travail en temps supplémentaire lorsque requis, est considéré comme ayant fourni ce temps supplémentaire.

Les heures offertes à un employé absent en vertu de la Loi de la CNESST, du régime d'assurance salaire ou qui est en vacances annuelles sont considérées comme refusées par l'employé.

7.14 Rappel lors d'absence

Dans tous les cas, l'arrondissement n'est pas tenu de rappeler un employé en absence pour une période d'une semaine continue ou plus pour les fins de temps supplémentaire requis dans cette période. L'employé est considéré absent durant la période de paie couvrant ladite absence (soit du samedi au vendredi). Toutefois, il sera rappelé, aux fins de temps supplémentaire, avant le début de cette période de paie et après celle-ci.

1^{er} exemple : Si un employé travaille sur l'horaire du lundi au jeudi et qu'il quitte pour une semaine de vacances (du samedi au vendredi), il pourra être rappelé le vendredi avant sa prise de vacances ainsi que le samedi et le dimanche après sa semaine de vacances). Si le temps supplémentaire devant être exécuté le vendredi avant sa prise de vacances excède minuit, le temps supplémentaire demeure au taux du 150 %.

2^e exemple : Si un employé travaille sur l'horaire du samedi, dimanche et vendredi et qu'il prend ses vacances, il ne pourra être rappelé en temps supplémentaire après sa prise de vacances jusqu'à son retour au travail.

Dans tous les cas, l'arrondissement n'est pas tenu de rappeler un employé absent le jour précédant et suivant la fin de semaine aux fins de temps supplémentaire requis durant cette fin de semaine.

Dans tous les cas, l'arrondissement n'est pas tenu de rappeler un employé absent aux fins de temps supplémentaire requis cette journée. L'employé est considéré absent pour une période de 24 heures à compter du début de son quart de travail.

Nonobstant ce qui précède, l'employé qui est en libération syndicale est réputé être au travail aux fins de l'octroi du temps supplémentaire.

7.15 Inscription des heures de temps supplémentaires exécutées – Système de cumul d'heures

L'arrondissement conserve une liste de temps supplémentaire effectué par les employés. La liste comporte le nom de chaque employé ainsi que le cumulatif des heures travaillées et des heures considérées travaillées ou refusées, sans conversion. La liste est mise à jour et affichée chaque jeudi et comprend la période se terminant le vendredi précédent. La liste est mise à jour entre Noël et le Jour de l'An. Par ailleurs, le temps supplémentaire attribué est mis à zéro à chaque fin de saison, soit le dernier vendredi de chacune des saisons. Ce changement est effectif sur les listes affichées le jeudi suivant le dernier vendredi de chacune des saisons. Des listes distinctes sont produites pour les employés titulaires et les employés auxiliaires. Le temps inscrit au compte de l'employé auxiliaire qui obtient le statut de titulaire est reporté à la liste de temps supplémentaire des employés titulaires.

L'arrondissement utilise pour faire les appels aux employés aux fins de temps supplémentaire, un système téléphonique permettant de fournir un relevé des appels téléphoniques effectués, incluant le numéro de téléphone rejoint, la date et l'heure de l'appel ainsi que la nature de la liaison téléphonique établie.

POINT 9 DE LA CHARTE : « HORAIRE DE TRAVAIL »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 5, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

CX
Car

5.03 Heures quotidiennes de travail

5.03.1 Horaire de travail hebdomadaire de quatre jours par semaine

Les heures quotidiennes de travail des employés sont consécutives à l'exception de la période de repas non rémunérée qui est de 30 minutes. La période de repas est placée entièrement entre la quatrième heure et la fin de la sixième heure de travail, à moins d'entente entre les parties.

Tous les employés bénéficient de deux périodes de repos de 15 minutes chacune, prises au cours de chaque demi-journée de travail, au moment déterminé par l'employeur.

Horaires de travail :

PÉRIODE ESTIVALE			
HORAIRE DE JOUR			
Équipe A	Lundi à jeudi	7 h 00 à 16 h 30	Repas : 12 h 00 à 12 h 30
Équipe B	Mardi à vendredi	7 h 00 à 16 h 30	Repas : 12 h 00 à 12 h 30
HORAIRE DE SOIR			
Équipe A	Lundi à jeudi	16 h 30 à 2 h 00	Repas : 20 h 45 à 21 h 15
Équipe B	Mardi à vendredi	16 h 30 à 2 h 00	Repas : 20 h 45 à 21 h 15
PÉRIODE HIVERVALE			
HORAIRE DE JOUR			
Équipe A	Lundi à jeudi	7 h 00 à 16 h 30	Repas : 12 h 00 à 12 h 30
Équipe B	Mardi à vendredi	7 h 00 à 16 h 30	Repas : 12 h 00 à 12 h 30
HORAIRE DE NUIT			
Équipe A	Dimanche à mercredi	21 h 00 à 6 h 30	Repas : 0 h 00 à 0 h 30
Équipe B	Mardi au vendredi	21 h 00 à 6 h 30	Repas : 0 h 00 à 0 h 30

Le terme « période estivale » signifie la période commençant avec la semaine au cours de laquelle débute le mois d'avril et se terminant à la mi-novembre.

Le terme « période hivernale » signifie la période commençant à la mi-novembre et se terminant avec la semaine précédant la semaine au cours de laquelle débute le mois d'avril.

Lorsque les parties à la présente désirent modifier les périodes indiquées dans les paragraphes précédents et les horaires s'y rattachant, elles en conviennent par entente au comité de relations professionnelles.

5.05 Horaires particuliers

Voir annexe B.

5.06 Semaine normale de trois jours

Voir annexe B.

Mesure transitoire : Les modifications apportées aux horaires mentionnés aux points 5.03.1, 5.05 et 5.06 deviennent effectives au début de la saison suivant la signature de la présente entente.

**POINT 10 DE LA CHARTE :
« VACANCES ANNUELLES »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 10, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

10.05 Autorisation des périodes de vacances

Sous réserve des besoins de l'arrondissement et en tenant compte qu'en principe l'époque des vacances s'étend du 1^{er} mai au 30 septembre de chaque année, les vacances des employés titulaires sont accordées par ancienneté générale par fonction occupée conformément au résultat de l'affichage saisonnier. Par ailleurs, pour la fonction de préposé à l'entretien - Sports et loisirs, les vacances sont accordées par ancienneté générale et par bâtiment.

Les vacances des employés auxiliaires sont accordées selon les besoins du service, pour toutes les périodes de l'année. Les vacances sont accordées, par ancienneté générale par fonction occupée.

Nonobstant l'article 10.06 de la convention collective, en ce qui concerne les employés travaillant sur un horaire de fin de semaine (samedi, dimanche et vendredi), l'ensemble de leurs vacances peut être pris en période d'une journée à la fois, à la condition qu'ils prennent un vendredi, samedi et dimanche consécutifs. Si tel n'est pas le cas, l'article 10.06 de la convention collective s'applique.

Vacances durant la période estivale, soit du 23 juin au 31 août de chaque année :

Durant cette période, un maximum de cinquante pour cent (50 %) de l'ensemble des employés titulaires occupant une fonction qui leur est assignée, conformément au résultat d'affichage d'été, peuvent se prévaloir simultanément de leur période de vacances. Après entente, les parties peuvent convenir d'augmenter ces ratios.

10.11 Choix des périodes de vacances

L'arrondissement demande aux employés leur choix de vacances à partir du 1^{er} mars de chaque année.

Les employés doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de dix jours ouvrables à compter de la date de la demande de l'arrondissement. Une copie du choix de vacances de l'employé lui est remise. Les employés qui n'ont pas remis leur choix de vacances dans les délais requis voient leurs vacances accordées à la suite de tous les autres employés.

Une liste indiquant la date des vacances des employés est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année. Cependant, l'employé doit connaître la date de ses vacances au moins quatre semaines à l'avance.

Sous réserve des besoins de l'arrondissement, une modification aux dates de vacances peut être accordée. L'employé doit transmettre une demande écrite à son supérieur immédiat qui doit l'approuver et lui en remettre une copie. Cette demande doit être présentée sept jours de calendrier à l'avance.

**POINT 11 DE LA CHARTE :
« CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 6, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

6.02 Jours fériés et chômés

Pour les employés de l'arrondissement, les jours fériés et chômés sont les suivants :

- a) le 1^{er} janvier
- b) le Vendredi Saint
- c) le lundi qui précède le 25 mai
- d) le 24 juin
- e) le 1^{er} juillet
- f) le premier lundi de septembre
- g) le deuxième lundi d'octobre
- h) le 25 décembre

6.02.1 Congés durant la période des fêtes

Les employés peuvent avoir droit à deux jours de congé, en sus des jours fériés prévus au point 6.02, au cours des deux semaines du temps des fêtes, selon les conditions décrites ci-après.

Deux jours de congé, en sus des jours fériés prévus au point 6.02 des présentes, sont fixés au 24 décembre et au 31 décembre et ne sont pas reportables. Ainsi, les employés dont l'horaire de travail prévoit de travailler ces jours-là seront en congé. Les heures de congé peuvent être prises dans l'une ou l'autre des banques suivantes : congés mobiles, temps compensé, crédit vacances (dans la limite des jours fractionnables) et congés personnels (dans les limites prévues à la convention collective). L'employé a la responsabilité de conserver le nombre d'heures requis pour les congés déterminés au paragraphe précédent.

Aucun employé ne peut se présenter au travail lorsque l'équipe de son horaire de travail est en congé, sauf si expressément requis par son supérieur.

Dans le cas où des jours fériés additionnels au temps des fêtes étaient accordés à la suite de négociations entre la Ville et le Syndicat, l'article 6.02.1 serait abrogé.

**POINT 12 DE LA CHARTE :
« DROITS ACQUIS »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes de l'article 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sans modification.

**POINT 13 DE LA CHARTE :
« STATIONNEMENT »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes de l'article 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sans modification.

**POINT 14 DE LA CHARTE :
« TRAVAIL À FORFAIT »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes:

27.06 Travail à forfait

L'arrondissement priorise le recours à l'expertise interne des cols bleus pour l'offre de services à la population, tout en prenant notamment en considération la question des coûts et de la productivité. L'arrondissement convient, dans les responsabilités qui lui incombent, de maintenir les proportions actuelles de travaux donnés à contrat et en régie.

Les parties conviennent de mettre en place un comité paritaire de sous-traitance, lequel a pour mission de discuter des contrats qui sont donnés à l'externe. Le comité est composé de trois représentants de chacune des parties et se réunit sur demande.

**POINT 15 DE LA CHARTE :
« STATUTS NON RÉGIS PAR LA CONVENTION COLLECTIVE »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'annexe E, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

Annexe E – Étudiant et étudiante

Le recours aux employés cols bleus étudiants se limite aux activités qui sont énumérées au tableau 1 de la présente. Cette catégorie d'employés ne peut conduire de véhicule dans le cadre de son travail. Toutefois, pour les activités « gazon » et « propreté », l'arrondissement pourra assigner un étudiant dans le seul cas où aucun employé auxiliaire détenant une date d'ancienneté ne soit en mise à pied temporaire.

Les endroits où sont affectés les journaliers étudiants et leur nombre sont précisés au tableau 1 de la présente.

À compter de la signature de la présente, le personnel étudiant est embauché au titre de journalier étudiant et est rémunéré au taux horaire de 15,50 \$.

L'employé ayant le statut d'étudiant doit faire la preuve qu'il est aux études.

Le nombre d'heures hebdomadaires et les horaires sont déterminés en fonction des besoins du service.

La distribution des heures se fait par activité, en tenant compte des disponibilités de l'étudiant.

Un employé étudiant qui se présente au travail ne peut être rémunéré pour une période inférieure à trois (3) heures.

L'employé étudiant doit fournir ses disponibilités aux dates mentionnées au tableau 1 de la présente.

L'étudiant qui justifie deux (2) ans de service peut s'inscrire, à sa demande, sur la liste du personnel auxiliaire de l'arrondissement, sous réserve qu'il possède les qualifications requises et qu'il réussisse les tests et examens appropriés. Sa date d'ancienneté correspond à son premier jour de travail en qualité d'auxiliaire, sous réserve qu'il complète la période d'essai prévu à l'article 2.01 g) de la convention collective.

L'étudiant n'est pas couvert par la convention collective sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale (article 24) et au mode de règlement des griefs (article 21) et ce, uniquement pour l'application de cette partie d'annexe qui le concerne.

Tableau 1

DIRECTIONS	ACTIVITÉS	NOMBRE D'ÉTUDIANTS	PÉRIODE D'INSCRIPTION	PÉRIODE D'EMPLOI
Travaux publics	Embellissement Gazon Propreté	Jusqu'à concurrence de 12	Du 1 ^{er} au 28 février	Du 1 ^{er} mai au 1 ^{er} octobre
Travaux publics	Parcs	Selon les besoins de l'arr.	Du 1 ^{er} au 28 février	Du 15 avril au 31 octobre
Travaux publics	Patinoires extérieures	Selon les besoins de l'arr.	Du 15 au 31 octobre	1 ^{er} décembre au 15 mars

**POINT 16 DE LA CHARTE :
« MESURES DISCIPLINAIRES »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes de l'article 20, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sans modification.

CF
201

POINT 17 DE LA CHARTE :
« COMITÉ DE SST »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 16, tels qu'ils apparaissent à la convention collective, sous réserve des modifications suivantes :

16.05 Un comité local de sécurité est formé dans les 30 jours de la signature de la convention collective. Ce comité est composé de trois représentants de l'arrondissement et trois représentants du Syndicat. Chacune des parties peut s'adjoindre un invité au besoin. Le comité se réunit quatre fois l'an ou plus fréquemment selon les besoins et après entente entre les parties. Il adopte toute procédure qu'il juge à propos pour sa régie interne. Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- a) Analyse les rapports d'accidents du travail et les plaintes en matière de santé et sécurité issus de l'arrondissement;
- b) Prend connaissance des documents soumis (statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);
- c) Recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié dans l'arrondissement;
- d) Choisit les équipements de protection individuels en fonction des critères spécifiques élaborés par le Comité général de coordination;
- e) Réfère au Comité général de coordination les affaires non réglées;
- f) Transmet un compte rendu des réunions au Comité général de coordination.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce _____^e jour du mois de _____ 201__.

Pour l'arrondissement d'Anjou,
de la Ville de Montréal



Cherif M. Ferah,
Directeur d'arrondissement



Jennifer Poirier, directrice
Direction des services administratifs



Benoît Desloges, chef de division
Travaux publics



François Paquet, chef de division
Travaux publics



Diane Dupré, Conseillère RH
Services administratifs

Pour le Syndicat des
cols bleus regroupés de
Montréal (SCFP-301)

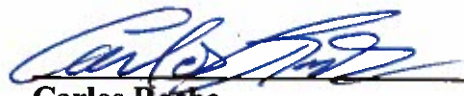


Benoît Durocher,
Directeur

Patrick Thériault,
Directeur



Daniel Lortie,
Directeur adjoint



Carlos Rocha,
Délégué



Éric Charlebois,
Comité de négociation

SCFP



ANNEXE A
LISTES D'ANCIENNETÉ
EMPLOYÉS TITULAIRES

	Nom	Anc. Générat	Fonction	Gr	Anc. Titulaire	Rang
1	LORTIE, Daniel	1984-03-02	Opérateur d'appareils motorisés A	12	1984-04-19	
2	FORGET, Robert	1984-12-04	Chauffeur de camion – appels d'urgence	10	1986-10-13	
3	RIOUX, Yves	1984-12-13	Peintre – arrondissement	15	1985-12-13	
4	DESROSIERS, J-Y	1985-02-22	Préposé au service - Installations et parcs	14	2007-09-25	
5	NICOL, Michel	1985-11-28	Menuisier	16	1986-10-05	
6	GROULX, Alain	1985-12-18	Chauffeur de camion – appels d'urgence	10	2010-10-01	
7	TENAGLIA, A.	1986-05-09	Emploi convenable - Chauffeur de véh. mot. C	7	1986-12-23	
8	POITRAS, Luc	1986-11-24	Préposé au service - Installations et parcs	14	2008-01-02	
9	VALLÉE, Martin	1988-07-13	Chauffeur d'autobus	10	1996-04-03	
10	FORTIN, Robert	1989-01-05	Élagueur	13	1989-11-09	
11	POTVIN, Christian	1989-05-17	Opérateur d'appareils motorisés A	12	1990-03-23	1
12	SMITH, Adéodat	1989-05-17	Chauffeur de véhicules motorisés – Classe C	7	2012-03-31	2
13	BROUILLARD, Marc	1991-04-02	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2011-07-23	
14	DASSYLVA, Martin	1991-07-14	Préposé en charge réseau aqueduc égout	13	2008-04-02	
15	GAGNE, Daniel	1991-12-09	Chauffeur de camion – appels d'urgence	10	2012-11-24	
16	CHARTIER, Claude	1991-12-17	Chauffeur de camion – appels d'urgence	10		
17	BOURGET, Gilles	1994-02-28	Emploi convenable gr 16	16	1994-02-28	
18	LÉVESQUE, Alain	1999-06-25	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2010-04-24	
19	LAMBERT, Bernard	1999-12-29	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2009-05-30	
20	GRAVEL, Michel	2000-01-05	Chauffeur de véhicules motorisés – Classe C	7	2010-11-02	
21	ST PIERRE, Alain	2000-04-10	Électricien - bâtiments	18	2001-04-21	
22	BOUDREAULT, Sylvain	2000-05-10	Préposé aux travaux généraux	3	2000-12-16	
23	MORIN, Danny	2000-12-11	Chauffeur de véhicules motorisés – Classe C	7	2012-03-31	
24	MONGRAIN, Claude	2000-12-13	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2012-03-31	
25	RIENDEAU, Luc	2001-01-04	Opérateur d'appareils motorisés A	12	2012-03-31	
26	LEMIRE, Marc	2001-04-30	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2014-03-29	1
27	FORTIN, Stéphanie	2001-04-30	Chauffeur de véhicules motorisés – Classe C	7	2015-01-04	2
28	COULOMBE, Benoît	2001-09-17	Préposé aux travaux généraux	3	2010-11-13	1
29	COLLARD, Ronald	2001-09-17	Chauffeur de véhicules motorisés – Classe C	7	2015-11-27	2
30	D'ARAGON, Maxime	2001-09-18	Opérateur d'appareils motorisés A	12	2013-11-14	
31	PLOURDE, Tommy	2003-05-12	Chauffeur de véhicules motorisés – Classe C	7	2017-02-14	1
32	BOCCHICCHIO, Éric	2003-05-12	Chauffeur de véhicules motorisés – Classe C	7	2016-05-10	2
33	ROMPRE, Dave	2003-05-22	Opérateur d'appareils motorisés A	10	2014-04-26	
34	JAZOUL, ABDELLATIF	2003-06-04	Préposé à l'entretien – Sports et loisirs	3	2018-03-24	
35	MEDEIROS, Nelson	2004-05-05	Préposé à l'entretien – Sports et loisirs	3	2010-11-13	1
36	MARINEAU, Martin	2004-05-05	Préposé à l'entretien – Sports et loisirs	3	2010-11-13	2
37	TAILLEFER, Marc	2004-05-31	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2016-08-27	
38	PECORILLI, Pericle	2004-06-07	Préposé aux travaux généraux	3	2010-11-13	
39	HARNOIS, Stéphane	2004-08-05	Chauffeur de véhicules motorisés – Classe C	7	2015-11-27	
40	FRÉCHETTE, Yvan	2005-05-12	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2015-11-27	
41	RODRIGUE, Rosemary	2005-05-13	Préposé à l'entretien – Sports et loisirs	3	2012-10-06	

C.A.

	Nom	Anc. Générale	Fonction	Gr	Anc. Titulaire	Rang
42	ST-LAURENT, Guy	2005-05-16	Préposé à l'entretien – Sports et loisirs	3	2013-03-09	1
43	LALLOUCHI, Rabah	2005-05-16	Préposé aux travaux généraux	3	2013-08-10	2
44	EL HARCHALI, Mhammed	2005-05-17	Préposé à l'entretien – Sports et loisirs	3	2016-08-27	
45	HONDRAS, Mélodie	2005-05-28	Préposé aux travaux généraux	3	2016-09-24	
46	FOURNIER, Marc	2005-05-30	Élagueur	13	2013-10-26	
47	CHRISTIE, Pierre	2005-06-06	Préposé à la signalisation	10	2016-02-14	
48	J.-SANCHES, Christophe	2005-07-11	Préposé aux travaux généraux	3	2016-09-24	
49	J.SANCHES, Sébastien	2005-08-15	Opérateur d'appareils motorisés A	12	2016-11-06	
50	HERNANDEZ-SOSA, Henry	2005-10-26	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2017-04-01	
51	TISON, Sylvain	2007-12-11	Électricien – feux de circulation	20	2009-02-28	
52	BELLEVILLE, Amélie	2008-06-03	Préposé aux travaux généraux	3	2017-04-01	
53	MARTELLI, Pietro	2008-06-05	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2017-09-26	
54	CHAMPAGNE, Julie	2008-06-06	Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B	10	2017-10-23	
55	RIENDEAU, GUILLAUME	2010-06-07	Préposé à l'entretien-réseaux d'aqueduc et d'égouts	8	2018-01-01	
56	ROCHA, CARLOS	2010-07-20	Préposé à l'entretien-réseaux d'aqueduc et d'égouts	8	2018-01-01	
57	ROCHON, BENOIT	2011-06-08	Préposé à l'entretien-réseaux d'aqueduc et d'égouts	8	2018-02-25	
58	ENGLISH, Guy	2012-05-14	Plombier	17	2013-05-04	
59	CASTILLOUX-ST-PIERRE, J-Bruno	2013-01-07	Électricien - feux de circulation	20	2013-04-20	

ANNEXE B
Horaires particuliers

a) **Horaire des chauffeurs de camion – appels d’urgence (CCAU)**

- CCAU #1 Dimanche au mercredi, de 23 h 00 à 8 h 00 (nuit)
La période de 24 heures comprises entre le samedi 23 h 00 au dimanche 23 h 00 est considérée comme le dimanche au sens de l’article 7.07 de la convention collective.
- CCAU #2 Lundi au jeudi, de 14 h 00 à 23 h 00 (soir)
La période de 24 heures comprises entre le dimanche 0 h 00 au dimanche 24 h 00 est considérée comme le dimanche au sens de l’article 7.07 de la convention collective.
- CCAU #3 Vendredi à dimanche, de 23 h 00 à 11 h 00 (nuit)
La période de 24 heures comprises entre le mardi 0 h 00 au mardi 24 h 00 est considérée comme le dimanche au sens de l’article 7.07 de la convention collective.
- CCAU #4 Vendredi à dimanche, de 11 h 00 à 23 h 00 (soir)
La période de 24 heures comprises entre le mardi 0 h 00 au mardi 24 h 00 est considérée comme le dimanche au sens de l’article 7.07 de la convention collective.

Une période de repas de trente minutes est incluse dans l’horaire de ces employés et doit être prise sur les lieux du travail.

Lors d’absence d’un chauffeur de camion – appel d’urgence, l’employé appelé à le remplacer en temps régulier suit l’horaire normal de travail prévu.

Mesure transitoire : les modifications apportées aux horaires de chauffeur de camion – appels d’urgence deviennent effectives au début de la saison suivant la signature de la présente entente.



b) **Horaire des préposés à l'entretien - Sports et loisirs (PESL)**

Les heures de travail des employés travaillant comme préposés à l'entretien -Sports et loisirs au centre Roger-Rousseau, au centre Chénier et au centre communautaire Anjou (CCA) sont établies comme suit :

Poste	Centre	Jour	De	À	Par jour
PESL-1 (jour)	CCA	Samedi	Congé		
		Dimanche	Congé hebdomadaire (200 %)		
		Lundi	6 h 00	15 h 00	9 h 00
		Mardi	6 h 00	15 h 00	9 h 00
		Mercredi	6 h 00	15 h 00	9 h 00
		Jeudi	6 h 00	15 h 00	9 h 00
		Vendredi	Congé		
Total					36 h 00
Poste	Centre	Jour	De	À	Par jour
PESL-2 (jour)	R-Rousseau	Samedi	Congé		
		Dimanche	Congé hebdomadaire (200 %)		
		Lundi	7 h 00	16 h 00	9 h 00
		Mardi	7 h 00	16 h 00	9 h 00
		Mercredi	7 h 00	16 h 00	9 h 00
		Jeudi	7 h 00	16 h 00	9 h 00
		Vendredi	Congé		
Total					36 h 00
Poste	Centre	Jour	De	À	Par jour
PESL-3 (soir)	R-Rousseau	Samedi	Congé		
		Dimanche	Congé hebdomadaire (200 %)		
		Lundi	15 h 30	0 h 30	9 h 00
		Mardi	15 h 30	0 h 30	9 h 00
		Mercredi	15 h 30	0 h 30	9 h 00
		Jeudi	15 h 30	0 h 30	9 h 00
		Vendredi	Congé		
Total					36 h 00
Poste	Centre	Jour	De	À	Par jour
PESL-4 (soir)	CCA	Samedi	Congé		
		Dimanche	Congé hebdomadaire (200 %)		
		Lundi	14 h 00	23 h 00	9 h 00
		Mardi	14 h 00	23 h 00	9 h 00
		Mercredi	14 h 00	23 h 00	9 h 00
		Jeudi	14 h 00	23 h 00	9 h 00
		Vendredi	Congé		
Total					36 h 00

CF
ea

Poste	Centre	Jour	De	A	Par jour	
PESL-5 (jour)	CCA	Samedi	8 h 00	18 h 30	10 h 30	
		Dimanche	8 h 00	18 h 30	10 h 30	
		Lundi	Congé			
		Mardi	Congé hebdomadaire (200 %)			
		Mercredi	Congé			
		Jeudi	Congé			
		Vendredi	8 h 00	23 h 00	15 h 00	
		Total				
Poste	Centre	Jour	De	A	Par jour	
PESL-6 (Fin mai à début septembre) (jour)	R-Rousseau	Samedi	9 h 00	21 h 00	12 h 00	
		Dimanche	9 h 00	21 h 00	12 h 00	
		Lundi	Congé			
		Mardi	Congé hebdomadaire (200 %)			
		Mercredi	Congé			
		Jeudi	Congé			
		Vendredi	9 h 00	21 h 00	12 h 00	
		Total				
Poste	Centre	Jour	De	A	Par jour	
PESL-6 (Septembre à mai) (jour)	R-Rousseau	Samedi	10 h 00	22 h 00	12 h 00	
		Dimanche	11 h 00	23 h 00	12 h 00	
		Lundi	Congé			
		Mardi	Congé hebdomadaire (200 %)			
		Mercredi	Congé			
		Jeudi	Congé			
		Vendredi	10 h 00	22 h 00	12 h 00	
		Total				
Poste	Centre	Jour	De	A	Par jour	
PESL-7 (Fin mai au début septembre) (jour)	Goncourt	Samedi	Congé			
		Dimanche	Congé hebdomadaire (200 %)			
		Lundi	Congé			
		Mardi	16 h 30	23 h 00	6 h 30	
		Mercredi	11 h 00	22 h 30	11 h 30	
		Jeudi	9 h 00	18 h 00	9 h 00	
		Vendredi	9 h 00	18 h 00	9 h 00	
		Total				
Poste	Centre	Jour	De	A	Par jour	
PESL-7 (Septembre à mai) (soir)	Goncourt	Samedi	Congé			
		Dimanche	Congé hebdomadaire (200 %)			
		Lundi	Congé			
		Mardi	16 h 00	22 h 30	6 h 30	
		Mercredi	12 h 00	23 h 00	11 h 00	
		Jeudi	12 h 00	22 h 00	10 h 00	
		Vendredi	12 h 30	21 h 00	8 h 30	
		Total				

EF
2007

Poste	Centre	Jour	De	À	Par jour	
PEL-8 (Fin mai au début septembre) (Jour)	Goncourt	Samedi	9 h 00	17 h 00	8 h 00	
		Dimanche	9 h 00	17 h 00	8 h 00	
		Lundi	9 h 00	21 h 00	12 h 00	
		Mardi	8 h 45	16 h 45	8 h 00	
		Mercredi	Congé			
		Jeudi	Congé hebdomadaire (200 %)			
		Vendredi	Congé			
Total					36 h 00	
Poste	Centre	Jour	De	À	Par jour	
PEL-8 (Septembre à mai) (jour)	Goncourt	Samedi	9 h 30	18 h 30	9 h 00	
		Dimanche	11 h 00	18 h 30	7 h 30	
		Lundi	10 h 15	22 h 00	11 h 45	
		Mardi	8 h 45	16 h 30	7 h 45	
		Mercredi	Congé			
		Jeudi	Congé hebdomadaire (200 %)			
		Vendredi	Congé			
Total					36 h 00	

Une période de repas de trente minutes est incluse dans l'horaire de ces employés et doit être prise sur les lieux du travail.

Lors d'absence d'un préposé à l'entretien - Sports et loisirs, l'employé appelé à remplacer en temps régulier suit l'horaire normal de travail prévu.

Mesure transitoire : les modifications apportées aux horaires des préposés entretien – Sports et loisirs, deviennent effectives au début de la saison suivant la signature de la présente entente.

c) Horaire du chauffeur d'autobus titulaire (jour)

L'horaire du chauffeur d'autobus titulaire est de 36 heures de travail par semaine, réparties sur quatre ou cinq jours, du lundi au vendredi, de jour ou de soir, selon les besoins du service. L'horaire de travail est établi chaque semaine, pour la semaine suivante. Le taux du temps supplémentaire s'applique après le nombre d'heures quotidien prévu à son horaire de travail ou après 36 heures de travail dans la semaine.

CF
Ea

