

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

Entre

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL
(SCFP – SECTION LOCALE 301)**

Et

**L'ARRONDISSEMENT DE
RIVIÈRE-DES-PRAIRIES–POINTE-AUX-TREMBLES**

21 JANVIER 2014

TABLES DES MATIÈRES

Point 1 de la Charte : « Les libérations syndicales aux fins locales, à l'exclusion du quantum »	3
Point 2 de la Charte : « L'affichage syndical »	9
Point 3 de la Charte : « L'information à transmettre au syndicat »	10
Point 4 de la Charte : « Le comité de relations professionnelles ou de relations de travail »	13
Point 5 de la Charte : « Sous réserve des règles établies par le Conseil de la Ville, le comblement des postes et les mouvements de main-d'œuvre à l'intérieur d'un arrondissement »	14
Point 6 de la Charte : « Les congés divers sans traitement à l'exclusion des congés parentaux »	26
Point 7 de la Charte : « La formation, le perfectionnement et les changements technologiques »	32
Point 8 de la Charte : « Le travail supplémentaire, à l'exclusion de la rémunération »	35
Point 9 de la Charte : « Les horaires de travail, à l'exclusion de la durée du travail »	45
Point 10 de la Charte : « Les vacances annuelles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération »	47
Point 11 de la Charte : « Les congés fériés et mobiles à l'exclusion du quantum et de la rémunération »	51
Point 12 de la Charte : « Les droits acquis »	54
Point 13 de la Charte : « Les modalités relatives au stationnement, à l'exclusion des frais »	55
Point 14 de la Charte : « Le travail à forfait »	56
Point 15 de la Charte : « Les statuts non régis par la convention collective, notamment ceux des stagiaires, des étudiants et des bénévoles »	58
Point 16 de la Charte : « Les mesures disciplinaires »	60
Point 17 de la Charte : « Les comités locaux de santé et sécurité au travail »	61
Mesures transitoires	64
Annexe H	67

POINT 1 DE LA CHARTE : « LES LIBÉRATIONS SYNDICALES AUX FINS LOCALES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 8, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

8.05 Libérations syndicales aux frais de la Ville

- A) L'employé membre du comité de griefs, de négociations, d'évaluation, de santé et sécurité locale, de tout comité conjoint prévu à la convention collective ou assigné comme témoin devant les personnes énumérées à l'article 21, devant un arbitre de griefs ou en vertu du Code du travail, pour discuter d'un cas quelconque se rapportant à la présente convention, pendant ses heures normales de travail, doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat au moins deux (2) jours à l'avance. Cette absence est sans retenue de salaire. Pour l'ensemble de ces activités, une banque annuelle de huit milles (8 000) heures est allouée au 1er janvier de chaque année.
- B) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenue de salaire, quatre (4) employés désignés par le Syndicat pour agir comme membres du comité de griefs. Dans le cadre de la rencontre prévue à l'alinéa 21.04 (deuxième étape) le comité peut s'adjoindre un représentant local.
- C) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenue de salaire, deux (2) employés désignés par le Syndicat pour agir dans toute question relative au régime de retraite ainsi qu'un (1) employé supplémentaire libéré pour la durée des travaux liés à l'harmonisation des régimes de retraite. Ces employés sont désignés d'office comme membres (fiduciaires) du comité de retraite.

Lorsqu'un comité de retraite mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, il désigne prioritairement le ou les représentants libérés en vertu du paragraphe précédent.

Les autres employés membres d'un comité de retraite et/ou de ses comités désignés par les règles de régie interne de l'organisme sont régis par le paragraphe a) du présent alinéa.

- D) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenu de salaire, quatre (4) employés désignés par le Syndicat pour agir comme représentants à la prévention en santé et sécurité au travail, en référence à l'article 16.
- E) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenue de salaire, trois (3) employés désignés par le Syndicat pour œuvrer

exclusivement à l'intérieur du Programme d'aide aux employés. Les règles régissant ces libérations sont décrites ci-dessus.

- F) Lorsqu'un comité conjoint mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, le temps qui y est consacré est soumis aux règles prévues au paragraphe a) du présent alinéa.

L'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, excluant tout temps supplémentaire, et ce, pour la durée de la rencontre du comité conjoint ou pour la durée approuvée par le comité.

L'employé de l'Arrondissement qui travaille de soir ou de nuit la journée où sa présence est requise en vertu du paragraphe a) de cet alinéa, n'est pas tenu de se présenter au travail si sa présence a duré plus de deux (2) heures.

Pour les libérations syndicales prévues aux paragraphes b), c), d) et e), le Syndicat transmet à la Ville les noms de ses représentants et ce, à la signature de la convention collective et, par la suite, après chaque changement à la liste.

8.06 Banques annuelles aux frais de la Ville

Deux (2) banques distinctes d'heures de libérations syndicales sont constituées au 1^{er} janvier de chaque année.

- a) l'une de des banques est de seize mille cinq cent cinq (16 505) heures;
- b) l'autre banque dédiée aux activités au sein des arrondissements, est de onze mille neuf cent cinquante-huit (11 958) heures;

Ces banques sont utilisées pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- i) pour fins syndicales;
- ii) pour assister aux rencontres paritaires dans le cadre de tout comité conjoint central relatif à l'organisation du travail, au travail à forfait, à la productivité ou au partenariat et pour œuvrer aux travaux approuvés par ledit comité;
- iii) pour tout employé désigné par le syndicat;

Pour toute libération prévue aux paragraphes i) et iii), le Syndicat fait une demande écrite au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et l'Arrondissement accorde cette libération à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse son bon fonctionnement.

Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, excluant tout temps supplémentaire.

Pour toute libération prévue au paragraphe ii), le Syndicat avise l'Arrondissement par écrit avant le 15 décembre pour l'année suivante de l'identité des employés visés par telle libération.

Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de salaire de sa fonction titulaire, excluant toute prime ou temps supplémentaire.

- 8.07 L'employé dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de votation peut, aux heures déterminées par son supérieur, s'absenter le temps requis, un maximum d'une (1) heure sans perte de salaire, afin d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales ou complémentaires.

Le Syndicat doit aviser par écrit le Service du capital humain au moins dix (10) jours avant la date de l'élection.

8.08 Libérations syndicales aux frais du Syndicat

L'employé de l'Arrondissement choisi pour représenter le Syndicat au Congrès du Travail du Canada, au Conseil du Travail de Montréal, à la Fédération des Travailleurs du Québec, au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301 ainsi qu'au Congrès du S.C.F.P. du Québec peut s'absenter à condition qu'il produise à son supérieur immédiat un certificat à cet effet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de l'Arrondissement.

L'employé choisi pour représenter le Syndicat à toute autre organisation syndicale peut s'absenter à condition qu'il produise à son supérieur immédiat un certificat à cet effet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de l'Arrondissement. Ce privilège est limité à trente-cinq (35) employés.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse la Ville des salaires, lesquels sont majorés de trente pour cent (30 %), pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfiques reçus à cette occasion. De plus, le Syndicat rembourse à la Ville toute autre dépense additionnelle occasionnée par le remplacement de cet employé.

Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

Sur demande écrite formulée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, l'Arrondissement convient de permettre aux membres du conseil syndical du Syndicat de s'absenter individuellement ou de s'absenter ensemble en même temps pour une fin syndicale, sous réserve que ces absences n'affectent pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de l'Arrondissement.

L'Arrondissement a le droit de contrôler les faits justifiant telle demande.

Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des membres composant son conseil syndical, ainsi que toute modification apportée à celle-ci lors de telle modification.

- 8.09 L'employé de l'Arrondissement délégué comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin en autant que le Syndicat ait avisé la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence mais le Syndicat rembourse la Ville des salaires, lesquels sont majorés de trente pour cent (30 %), pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfiques reçus à cette occasion. De plus, le Syndicat rembourse à la Ville toute autre dépense additionnelle occasionnée par le remplacement de cet employé. Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

8.10 Absences autorisées

L'employé de l'Arrondissement peut, sur approbation de son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, compte tenu des besoins de l'Arrondissement, et en autant qu'il puisse être remplacé sans charge additionnelle pour l'Arrondissement, s'absenter cinq (5) fois au cours de l'année de référence. Le total de ces absences ne doit pas dépasser le nombre d'heures de la semaine régulière et chaque absence étant d'au moins une (1) heure. Ces absences sont déduites soit du crédit en maladie ou du crédit de congé mobile, au choix de l'employé.

De plus, ces absences peuvent être prises sans salaire, au choix de l'employé.

- 8.11 Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit la journée où il est appelé comme juré ou témoin n'est pas tenu de se présenter au travail après sa présence en cour si celle-ci a duré plus de deux (2) heures.

Pour avoir droit au paiement prévu aux alinéas précédents, l'employé doit fournir une preuve de sa convocation comme juré ou témoin.

Cet article ne peut être utilisé pour les témoins des divers tribunaux administratifs.

8.12 L'employé en vacances ou en congé hebdomadaire, requis par la Cour de comparaître pour toute affaire relative ou en conséquence de l'exercice de sa fonction, est rémunéré pour une (1) journée complète de travail au taux du temps et demi.

8.13 Autres libérations

L'employé de l'Arrondissement appelé à occuper un emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou l'un des organismes auxquels il est affilié, avise l'Arrondissement par écrit au moins dix (10) jours à l'avance. Ledit employé conserve les droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme s'il était à l'emploi de la Ville. Lorsqu'il cesse d'occuper cet emploi, l'Arrondissement doit le reprendre à son service, à un salaire équivalent à la fonction qu'il occupait avant son départ. Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum de dix (10) employés.

8.14 Sur demande écrite du Syndicat au moins dix (10) jours à l'avance, l'Arrondissement libère l'employé pour occuper un poste syndical au sein de la section locale 301 du Syndicat canadien de la fonction publique. Cette libération est sujette aux conditions suivantes :

- a) La libération est sans solde;
- b) La période de temps durant laquelle l'employé est libéré compte parmi ses années de service pour les fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté;
- c) L'employé conserve ses droits à l'assurance-salaire, à l'assurance-vie et au régime de retraite, à la condition qu'il assume sa part des coûts;
- d) À l'expiration de la période de libération, l'employé réintègre sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qui y correspond;
- e) L'employé libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit;
- f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat rembourse à la Ville les sommes suivantes :
 - la cotisation totale de la Ville à la caisse de retraite;
 - la cotisation totale de la Ville pour l'assurance-salaire et l'assurance-vie;
 - le paiement du nombre d'heures de maladie accumulées par l'employé libéré au cours de la période du 1^{er} mai au 30 avril;
 - toute autre somme que la Ville serait appelée à payer en vertu d'une loi.

Dans tous les cas de libération syndicale, l'Arrondissement se réserve le droit

de contrôler les faits justifiant une telle demande.

8.15 Règle générale

Toute modification à une demande de libération par le Syndicat ne peut être faite plus de soixante (60) jours après la fin du mois de ladite libération.

POINT 2 DE LA CHARTE : « L’AFFICHAGE SYNDICAL »

Ce point fait l’objet d’une entente sur la base des textes et de l’article 23, tels qu’ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 23 : AFFICHAGE SYNDICAL

23.01 Pour tous les tableaux existants dans l’Arrondissement à la date de la signature de la convention collective, l’Arrondissement maintient l’emplacement desdits tableaux, leur accessibilité et l’utilisation qui en est faite relativement à l’affichage.

23.02 Pour tout tableau additionnel, l’Arrondissement autorise le Syndicat à installer, aux frais de ce dernier et à son usage exclusif, dans tous les établissements où se rapportent cinq (5) employés ou plus, un tableau où peuvent être affichés les avis relatifs aux affaires du Syndicat. Les dimensions de ce tableau ainsi que l’endroit où il doit être installé sont soumis à l’approbation du responsable.

POINT 3 DE LA CHARTE : « L'INFORMATION À TRANSMETTRE AU SYNDICAT »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 3, 4, 5, 19, 21 et 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

Conditions pour devenir titulaire

3.05 L'employé titulaire, dont la demande de titularisation est refusée, en est avisé par écrit avec mention du nombre d'heures qu'il a accompli au cours de l'année précédant sa demande. Copie de cet avis est transmise au Syndicat. Le Syndicat et l'employé reçoivent le détail des heures travaillées pour chaque demande de titularisation.

Sécurité d'emploi et plancher d'emploi

4.04 c) L'employé auxiliaire qui devient titulaire reçoit un « avis de titularisation » qui lui indique sa fonction et son service d'origine.

L'employé auxiliaire peut refuser sa titularisation si la fonction ou le service d'origine qui lui a été attribué ne correspond pas à ses attentes. Il doit alors procéder de la façon suivante :

- retourner l'avis de titularisation dûment signé par courrier recommandé à la personne indiquée, et ce, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception dudit avis.

L'employé auxiliaire ne peut alors être titularisé avant une période de douze (12) mois de calendrier de la date de réception de son refus.

La Ville transmet au Syndicat et au comité central prévu à l'alinéa 4.05, sur une liste informatique distincte, au plus tard le 30 mars de chaque année, l'information relative aux employés auxiliaires qui ont été titularisés au cours des douze (12) mois précédents.

Nonobstant le paragraphe précédent, l'Arrondissement informe au fur et à mesure les représentants syndicaux locaux de toute nouvelle titularisation relative aux employés auxiliaires.

Remplacement des employés titulaires

4.05 La Ville informe le Syndicat mensuellement, sur une liste distincte transmise sur support informatique, de tout départ définitif. Un comité central est formé d'un (1) représentant de chacune des parties afin de s'assurer du respect du processus de comblement prévu au présent article. Toute correspondance en lien avec le respect du présent alinéa (4.05) doit être obligatoirement acheminée directement et sans délai à ce comité. C'est le cas de l'avis de

trente (30) jours prévu au paragraphe a). Ce comité doit être formé dès la signature de la convention collective.

Nonobstant le paragraphe précédent, l'Arrondissement informe au fur et à mesure les représentants syndicaux locaux de tout départ définitif.

- 4.05 b) Si le service ou arrondissement décide de ne pas procéder au remplacement tel que prévu au paragraphe a), il en avise le Syndicat et les représentants syndicaux locaux par écrit à l'intérieur du délai de trente (30) jours ce qui doit permettre au Syndicat, le cas échéant, d'examiner les possibilités d'éviter le non remplacement. Dans ce cas, le service ou arrondissement ne pourra recourir, directement ou indirectement, à de la sous-traitance pour exécuter les tâches de cet employé ni avoir au travail un employé auxiliaire dans la même fonction, sauf s'il s'agit de combler l'absence d'un autre titulaire.

Heures de travail

- 5.05 Malgré les dispositions du présent article, l'Arrondissement peut prévoir un horaire comportant les samedis et les dimanches comme jours réguliers de travail, pour un maximum de vingt pour cent (20 %) des effectifs sauf dans les services qui, à la date de signature, sont déjà au-dessus du vingt pour cent (20%). Dans ces cas, le pourcentage d'effectifs est maintenu. De tels horaires peuvent également être mis en place afin de refléter une croissance des opérations ou de l'offre de service à la population.

La Ville fournit sur support informatique au Syndicat le 15^e jour de chaque mois pour chaque section:

1. Le nombre d'employés titulaires, leur nom, matricule et fonction;
2. Le nombre d'employés titulaires dont la semaine normale de travail comporte un samedi ou un dimanche.

Ancienneté

- 19.06 Une liste d'ancienneté des employés de l'Arrondissement est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste contient les informations suivantes:

- le nom de l'employé
- le titre de sa fonction
- sa date d'ancienneté générale
- sa date d'ancienneté titulaire

L'information est transmise au Syndicat

- 19.22 L'Arrondissement dresse les listes d'admissibilité 2 fois par année pour la mise en application :

- à la Division de la voirie : au changement d'horaire vers la mi-novembre (inscription du 1^{er} octobre) et au changement d'horaire vers la mi-avril (inscription du 1^{er} mars);
- à la Division de l'Horticulture et des parcs: vers la mi-novembre (inscription du 1^{er} octobre) et vers la mi-avril (inscription du 1^{er} mars);
- À la Division des sports, des loisirs et du développement social : le 3^{ème} samedi d'octobre (inscription du 1^{er} octobre) et le 1^{er} samedi de mai (inscription du 1^{er} mars).

Les dites listes sont valables jusqu'à la mise à jour suivante. Copies de ces listes sont transmises aux représentants syndicaux locaux et au Syndicat.

Mode de règlement des griefs

21.16 Tout remboursement monétaire suite à une sentence arbitrale, à un grief accueilli par l'Arrondissement ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la décision arbitrale, de la décision de l'Arrondissement d'accueillir le grief ou du règlement intervenu entre les parties.

De plus, la Ville fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

- Le nom de l'employé concerné;
- Le matricule
- Le nom de l'arrondissement ou du service impliqué;
- Le montant remboursé;
- Le numéro du chèque de paie sur lequel le remboursement a été effectué;
- La date de la décision arbitrale, du procès-verbal du grief accueilli ou du règlement intervenu;
- Toute autre information utile.

Contrats forfaitaires et expertise interne

27.03 L'Arrondissement avise le Syndicat de l'octroi d'un contrat forfaitaire visé par le présent article. L'inexécution de cette obligation ne peut avoir pour effet de limiter les droits en regard des alinéas précédents.

POINT 4 DE LA CHARTE : « LE COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES OU DE RELATIONS DE TRAVAIL »

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 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

1.03 Le comité de relations professionnelles ou de relations de travail

Les parties conviennent de maintenir un Comité de relations du travail local.

Le comité est composé de trois (3) représentants de chacune des parties ; il se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective, à l'exception des sujets faisant l'objet d'un grief qui a été déposé.

Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties et il peut proposer des modifications notamment aux ententes relatives aux matières à être négociées dans l'Arrondissement. Les parties rédigent en alternance un procès-verbal faisant état des sujets traités et le, cas échéant, des décisions prises au comité. Au terme des discussions, tels procès-verbaux doivent être signés par les parties.

POINT 5 DE LA CHARTE : « SOUS RÉSERVE DES RÈGLES ÉTABLIES PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, LE COMPLEMENT DES POSTES ET LES MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE À L'INTÉRIEUR D'UN ARRONDISSEMENT »

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 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

- 19.01 Lorsque l'Arrondissement doit choisir entre deux (2) employés titulaires qui ont la même date d'ancienneté titulaire, le facteur déterminant est leur date d'ancienneté générale.
- 19.02 Pour les fins d'application du présent article, lorsqu'il y a deux (2) ou plusieurs employés ayant la même date d'ancienneté générale, le facteur déterminant est le plus petit numéro de matricule.
- 19.03 Dans tous les cas, l'ancienneté générale ou titulaire prévaut en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste et est inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise. Si l'Arrondissement prétend que l'employé ne satisfait pas à ces exigences, le fardeau de la preuve lui incombe.
- 19.04 Nonobstant les dispositions de l'alinéa 19.14, dans les cas de fusion, de division de services, de transfert total ou partiel d'activités d'un arrondissement ou d'un service central pour raisons administratives ou de diminution de personnel, l'employé affecté par de tels changements suit automatiquement l'activité et conserve tous les droits d'ancienneté acquis avant son transfert.
- 19.05 Un employé de l'Arrondissement perd ses droits d'ancienneté et son lien d'emploi est rompu dans l'un ou l'autre des cas suivants:
- a) s'il quitte la Ville de son plein gré;
 - b) s'il est congédié pour une cause juste et suffisante dont la preuve incombe à la Ville;
 - c) s'il est mis à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
 - d) si l'employé auxiliaire ne se rapporte pas au travail dans une période de quatre (4) jours ouvrables après son rappel tel que prévu à l'alinéa 19.15, sauf dans le cas de maladie ou d'accident ou autre motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé;
 - e) si l'employé titulaire ou auxiliaire ne se rapporte pas au travail pour une période de quatre (4) jours ouvrables consécutifs sans avoir avisé son supérieur immédiat, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé.

Dans tous les autres cas, l'ancienneté n'est pas interrompue.

19.06 Une liste d'ancienneté des employés de l'Arrondissement est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste contient les informations suivantes:

- le nom de l'employé
- le titre de sa fonction
- sa date d'ancienneté générale
- sa date d'ancienneté titulaire

L'information est transmise au Syndicat.

19.07 Choix d'horaire

L'employé de l'Arrondissement ayant le plus d'ancienneté titulaire a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction sur l'horaire de son choix dans sa section en fonction des besoins de l'employeur. Une fois assigné à l'horaire de son choix, aucune demande de l'employé pour être assigné à un nouvel horaire ne sera prise en considération avant l'expiration de l'activité saisonnière.

L'employé titulaire admissible, affecté dans une fonction en vertu des articles 19.28 ou 19.29 (a à f), effectue son choix d'horaire après tous les employés titulaires de la fonction dans laquelle il est assigné et ce, par ordre d'ancienneté générale.

Cependant, une particularité s'applique à la Division des sports, des loisirs et du développement social à l'effet que ce choix s'effectue par bâtiment de même vocation avant le début de la programmation d'automne.

Nonobstant ce qui précède, pour la Division de la voirie, si des besoins demeurent non comblés sur l'un ou l'autre des horaires en vigueur, ces derniers sont offerts par ordre d'ancienneté générale, et sur une base volontaire, à l'employé inscrit sur la liste d'admissibilité de la fonction à combler et qui est apte à exécuter la fonction.

À défaut de volontaire, les besoins toujours non comblés sont pourvus, par ordre inverse d'ancienneté générale, par l'employé auxiliaire inscrit sur la liste d'admissibilité.

L'employé de l'Arrondissement en absence autorisée lors du choix d'horaire, reçoit la documentation à son domicile afin d'exercer son choix à la date déterminée. Si ce dernier n'a pas remis son choix à la date déterminée, il se voit affecté à un horaire en fonction des besoins de l'employeur, sauf en cas de force majeure dont le fardeau de preuve incombe à l'employé.

Cet alinéa ne doit pas être interprété comme ayant pour effet de permettre à un titulaire de demeurer sur l'horaire de son choix en surplus des besoins exprimés.

19.08 Nonobstant l'alinéa 19.07, l'employé titulaire de l'Arrondissement mis en disponibilité effectue son choix d'horaire après tous les employés titulaires de la fonction dans laquelle il est assigné et ce, par ordre d'ancienneté générale.

De plus, l'employé transféré d'une autre section après que le choix d'horaire a été fait, est assigné selon les besoins de l'employeur.

19.09 Le facteur déterminant dans le choix d'un employé appelé à remplir les tâches de chef d'équipe ou de groupe est la capacité à remplir le poste. À capacité égale, l'ancienneté générale prime.

19.10 Lorsqu'il n'y a pas de travail disponible dans sa fonction de titularisation, l'employé titulaire de l'Arrondissement est mis en disponibilité par ordre inverse d'ancienneté titulaire dans sa section, et il doit accomplir tout autre travail que celui de la fonction à laquelle il est nommé titulaire s'il en est requis, sous réserve qu'il rencontre les exigences normales du poste, mais sans diminution de salaire.

Cet alinéa ne doit pas être interprété comme pouvant empêcher un employé titulaire de l'Arrondissement qui n'a pas de travail dans sa fonction de travailler en fonction supérieure compte tenu des droits d'ancienneté prévus à la convention collective.

Nonobstant ce qui précède, l'employé titulaire de la Division des sports, des loisirs et du développement social est mis en disponibilité par ordre inverse d'ancienneté titulaire, parmi les bâtiments de même vocation (arénas ou piscines) à moins qu'un employé titulaire ayant plus d'ancienneté manifeste son intérêt autrement avant la mise en application. Les employés titulaires assignés aux arénas ne peuvent invoquer leur droit d'ancienneté dans leur section pour déplacer des employés titulaires assignés dans le secteur aquatique.

Nonobstant l'alinéa 19.29 a) à f), lors des opérations d'ouverture des arénas au début de la programmation d'automne, les employés titulaires affectés aux arénas sont réintégrés, selon les besoins de l'employeur, par ordre inverse d'ancienneté titulaire, à moins qu'un employé titulaire ayant plus d'ancienneté manifeste son intérêt autrement avant la mise en application. Quant à ceux occupant une fonction supérieure en vertu de l'alinéa 19.29 a) à f), ces derniers retournent à la Division des sports, des loisirs et du développement à la fin de celle-ci.

19.11 Travail hors-unité et droit d'ancienneté

Un employé, qui, sans avoir quitté le service de la Ville, revient dans la présente unité de négociation après en avoir été exclu moins de douze (12) mois consécutifs, reprend les droits d'ancienneté qu'il avait au moment de son départ de ladite unité.

Au-delà de la période de douze (12) mois prévue au premier paragraphe, un

employé voit son ancienneté générale et son ancienneté occupationnelle comme titulaire retranchées de toutes périodes continues excédant la période initiale de douze (12) mois.

La Ville procède alors aux changements quant aux assurances collectives tant qu'il occupe une fonction hors-unité. Les périodes de vacances n'ont pas pour effet d'interrompre le cumul de la période prévue au premier paragraphe et sont considérées comme du travail hors-unité.

Dans les cas prévus au paragraphe précédent, lorsque l'employé réintègre l'unité de négociation et qu'il effectue à nouveau du travail hors-unité à l'intérieur d'une période de douze (12) mois à compter de sa date de réintégration, le principe de la perte de l'ancienneté continue de s'appliquer au cours de ladite période.

Lorsque le travail hors unité s'échelonne au-delà d'une période de douze (12) mois, le service ou arrondissement d'où origine l'employé hors unité doit combler sans délai le besoin conformément à l'article 4.05c) de la convention collective, en tenant compte de ses besoins, quant à la fonction à combler. En bout de processus, un employé auxiliaire doit être titularisé. Le cumul d'heures prévu à l'article 4.05d) ne s'applique pas.

Lorsque le travail hors unité cesse, l'employé conserve un droit de retour dans l'unité de négociation dans le service ou l'arrondissement où il a effectué le travail hors unité, à son statut et à l'intérieur de sa fonction d'origine. Cependant, il ne peut supplanter un autre employé et, dans le cas de l'employé titulaire, il est alors considéré en disponibilité mais ne peut être utilisé dans le cadre de l'application de l'article 4.05 a) (disponibilité hors structure). De plus, dans un tel cas, les dispositions de l'alinéa 19.28 ne s'appliquent pas à cet employé pour une période de vingt-quatre (24) mois à compter de sa réintégration effective dans l'unité.

Pendant l'affectation hors-unité et lorsque la fonction occupée implique des responsabilités d'encadrement et de supervision, tel employé ne peut être directement impliqué dans la prise de décision d'une mesure disciplinaire.

La Ville fournit mensuellement au Syndicat, sur un fichier électronique distinct, le nom des employés affectés à du travail hors-unité, la fonction occupée et l'identification du service ou de l'unité.

La Ville ne peut de manière indirecte mettre en place des mesures qui ont pour effet de contourner les principes convenus au présent article.

- 19.12 Un employé titulaire mis en disponibilité ne peut en aucun cas utiliser ses droits d'ancienneté pour demeurer dans l'arrondissement ou le service central où il a été déplacé temporairement lorsque la Ville veut le réintégrer dans sa fonction de titularisation, à moins qu'il n'exerce dans cet autre arrondissement ou service central une fonction supérieure à sa fonction de titularisation.

19.13 Dans le cas d'abolition d'une fonction, l'employé titulaire reprend l'ancienneté titulaire de la fonction qu'il a précédemment occupée à moins qu'il y ait une autre entente entre les parties.

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 dans la section, sous réserve que celui qui demeure satisfasse aux exigences normales du poste et soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise.

L'employé auxiliaire qui est mise à pied pourra déplacer l'employé auxiliaire ayant le moins d'ancienneté générale de l'arrondissement dans l'une ou l'autre des fonctions suivantes : préposé (e) à l'entretien – sports et loisirs (116c), préposé (e) aux travaux et à la propreté (113c) et préposé (e) aux travaux généraux (114c) (excluant les employés assignés dans l'une ou l'autre des équipes particulières prévues à l'article 19.30), sous réserve qu'il satisfasse aux exigences normales du poste et soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise.

L'arrondissement s'engage à effectuer, s'il y a lieu, la relocalisation de l'employé auxiliaire dans les plus brefs délais, mais dispose d'un délai maximal de 5 jours ouvrables pour se faire. Durant cette période, l'employé auxiliaire ne pourra réclamer le salaire perdu. En cas de grief, la preuve incombe à l'Arrondissement.

Nonobstant ce qui précède :

- Pour être affecté au secteur aquatique, l'employé doit posséder sa qualification « qualité de l'eau ».
- l'employé auxiliaire mis en poste à la Division de la voirie dans une fonction de chauffeur pour la saison hivernale, ne peut être déplacé par un autre employé auxiliaire sous aucune considération. Au quotidien, lorsqu'il n'y a pas de travail de chauffeur disponible pour l'employé auxiliaire en poste, il effectue toute autre fonction requise et est alors rémunéré dans la fonction travaillée.

19.15 Le rappel au travail d'un employé auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale à l'intérieur de l'Arrondissement en autant que l'employé satisfasse aux exigences normales du poste et soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise. Le fardeau de la preuve du rappel incombe à l'Arrondissement.

L'employé auxiliaire de l'Arrondissement doit se présenter au travail dans les quatre (4) 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.

Nonobstant ce qui précède, dans les cas de tempête de neige, l'employé auxiliaire de l'Arrondissement ayant manifesté son intérêt en apposant son nom

sur une liste dressée à cet effet, doit se présenter au travail au plus tard une heure et demie (1 1/2) après le rappel. L'employé doit satisfaire aux exigences normales du poste et être inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise.

L'employé auxiliaire de l'Arrondissement qui refuse ou omet de se présenter au travail à deux (2) reprises lors d'un rappel prévu au paragraphe précédent, voit son nom rayé de la liste pour cette saison.

19.16 L'employé auxiliaire de l'Arrondissement doit se présenter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été mis à pied par écrit.

19.17 Dans le cas d'erreur de la part de l'Arrondissement quant au respect des droits d'ancienneté, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les employés auxiliaires lésés peuvent réclamer le salaire perdu pour les journées normales de travail ainsi perdues jusqu'à concurrence de 30 jours ouvrables.

19.18 L'employé auxiliaire de l'Arrondissement qui désire être assigné à une ou plusieurs fonctions de l'annexe « A », complète le formulaire d'admissibilité.

19.19 L'employé titulaire de l'Arrondissement qui désire être assigné en temps régulier et en temps supplémentaire à une fonction équivalente ou supérieure à sa fonction de titularisation, complète le formulaire d'admissibilité.

L'employé titulaire de l'Arrondissement qui désire être assigné en temps supplémentaire à une fonction inférieure à sa fonction de titularisation, complète le formulaire d'admissibilité.

19.20 Le formulaire d'admissibilité est transmis à la Division des ressources humaines de l'Arrondissement deux fois par année soit avant le 1^{er} mars et le 1^{er} octobre de chaque année.

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 rencontrer les exigences normales de la fonction.

19.22 L'Arrondissement dresse les listes d'admissibilité pour la mise en application :

- à la Division de la voirie : au changement d'horaire vers la mi-novembre (inscription du 1^{er} octobre) et au changement d'horaire vers la mi-avril (inscription du 1^{er} mars);
- à la Division de l'Horticulture et des parcs: vers la mi-novembre (inscription du 1^{er} octobre) et vers la mi-avril (inscription du 1^{er} mars);
- À la Division des sports, des loisirs et du développement social : le 3^{ième} samedi d'octobre (inscription du 1^{er} octobre) et le 1^{er} samedi de mai (inscription du 1^{er} mars).

Les dites listes sont valables tant qu'elles n'ont pas été remplacées par les suivantes. Copies de ces listes sont transmises aux représentants syndicaux locaux et au Syndicat.

- 19.23 Lorsque le nom de l'employé de l'Arrondissement a été inscrit sur la liste d'admissibilité, il le demeure jusqu'à la prochaine mise à jour, date à laquelle il peut se désister ou jusqu'à ce qu'il échoue un examen que l'Arrondissement peut administrer en tout temps.

Nonobstant ce qui précède, un employé qui se qualifie pour une fonction après la date d'inscription prévue à l'alinéa 19.20, voit son nom ajouté à ladite liste si celle-ci est épuisée et que des besoins subsistent à l'Arrondissement.

L'employé dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité pour une fonction doit, à son rang d'ancienneté, exécuter ladite fonction à moins qu'il occupe déjà une fonction supérieure à celle requise qu'il a obtenue par voie de réquisition en vertu de l'alinéa 19.29 a) à f).

Nonobstant le paragraphe précédent, un employé peut refuser d'exécuter une fonction et ce, une seule fois par période de mise en application de la liste d'admissibilité, en autant que cette assignation résulte d'un comblement temporaire de plus de trois (3) mois, alinéa 19.29 a) à f), pour un poste à combler dans une autre section que celle où travaille l'employé au moment de l'offre.

- 19.24 Dans tous les cas où il y a utilisation de la liste d'admissibilité pour combler une fonction, l'ancienneté générale est le facteur déterminant.

- 19.25 L'employé de l'Arrondissement, en absence autorisée, 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 de l'Arrondissement 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.

- 19.27 L'employé qui désire inscrire son nom sur la liste de transfert métier (en référence à la lettre d'entente # 6 de l'Annexe F de la convention collective 2007-2012) doit faire entre le 1^{er} et le 15 avril de chaque année. Il doit indiquer le métier pour lequel il souhaite obtenir une promotion de même que tous les services et arrondissements où il souhaite aller travailler. La Ville dresse la liste le 1^{er} mai de chaque année et celle-ci est en vigueur pour une (1) année. Copie est transmise au Syndicat. Le nom de l'employé est retiré de la liste de transfert métier dès qu'il a obtenu un poste. Les parties peuvent convenir, au Comité

central de relations de travail, et afin de tenir compte de problématiques soulevées, d'ajouter des fonctions à ladite liste initiale.

Les règles prévues aux alinéas 19.20, 19.21, 19.24, 19.25 et 19.26 s'appliquent à la liste de transfert métier en faisant les adaptations nécessaires.

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 poste(s) ou d'une nouvelle fonction.

Tout remplacement d'un poste permanent s'effectue en respectant l'ordre suivant sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis et soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise.

Nonobstant ce qui précède, l'employé en disponibilité n'a pas à être inscrit sur la liste d'admissibilité pour être désigné.

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même section là où elle existe puis dans le même Arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire ;
- b) employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure à celle à combler, en disponibilité dans la même section là où elle existe puis dans le même 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 toute fonction équivalente ou supérieure à celle à combler, en disponibilité à la Ville, par ordre inverse d'ancienneté générale;
- e) employé titulaire de la même fonction ayant manifesté l'intérêt de changer de section pour fin de mutation.

Nonobstant ce qui précède, le titulaire de la fonction d'opérateurs (trices) d'appareils motorisés « C » (599c) à la Division des sports, des loisirs et du développement social, pourront changer de section seulement après avoir exercé un minimum de cinq (5) ans de service pour cette division.

Dans tous les cas, le titulaire nouvellement muté doit demeurer au moins deux (2) ans dans sa nouvelle section avant de pouvoir muter à nouveau sauf dans les cas requis aux étapes a), b) et g) du présent article.

- f) 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;
- g) employé titulaire de toute fonction inférieure à celle à combler, en disponibilité dans la même section là où elle existe puis dans le même Arrondissement, par ordre d'ancienneté générale ;
- h) employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale ;
- i) employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale.

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'une nomination pour fin de titularisation est requise dans les fonctions de préposé (e) à l'entretien – sports et loisirs (116c), préposé (e) aux travaux et à la propreté (113c) et préposé (e) aux travaux généraux (114c), celle-ci est offerte par ordre d'ancienneté général parmi tous les employés auxiliaires de l'Arrondissement;

- j) 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 ;
- k) embauche d'auxiliaire.

19.29 Remplacement d'un poste temporaire

Le remplacement d'un poste temporaire peut survenir lorsqu'un employé est absent, pour toute raison autre que celles mentionnées à l'alinéa précédent ou pour combler un besoin ponctuel.

Tout remplacement d'un poste temporaire s'effectue en respectant l'ordre suivant, sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis et soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise.

Nonobstant ce qui précède, l'employé en disponibilité n'a pas à être inscrit sur la liste d'admissibilité pour être désigné.

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même section, là où elle existe, puis dans le même Arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure à celle à combler en disponibilité dans la même section, là où elle existe, puis dans

le même Arrondissement, par ordre d'ancienneté générale;

- c) 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 ;
- d) employé titulaire de toute fonction inférieure à celle à combler en disponibilité dans la même section, là où elle existe, puis dans le même Arrondissement, par ordre d'ancienneté générale;
- e) 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.

Nonobstant ce qui précède, pour un poste temporaire de moins de trois (3) mois, à la Division de la voirie ou à la Division de l'horticulture et des parcs:

- employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même section par ancienneté titulaire;
- employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans la même section par ordre d'ancienneté générale;
- employé titulaire dans la même section dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;
- employé titulaire de toute fonction inférieure en disponibilité dans la même section par ordre d'ancienneté générale;
- employé auxiliaire dans la même section dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;
- employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale; et qui est en mise à pied;
- embauche d'auxiliaire;

19.30 Équipes particulières

Nonobstant les alinéas 19.28 et 19.29, des équipes de travail particulières peuvent être formées pour les fonctions apparaissant aux affichages pour les activités suivantes de la Division de la voirie :

- Collectes diverses
- Réparation des utilités publiques
- Asphaltage
- Nettoyage de puisards et de regards

Pour chacune de ces équipes particulières, un affichage est effectué à la Division de la voirie afin que les employés intéressés puissent y apposer leur nom. L'employé est choisi par ancienneté titulaire s'il s'inscrit dans sa fonction ou par ancienneté générale dans tous les autres cas, sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste et que son nom soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler. L'employé de l'Arrondissement en absence autorisée, reçoit la documentation à son domicile afin d'exercer son choix. Si ce dernier n'a pas remis son choix à la date déterminée, il ne sera pas considéré sauf en cas de force majeure dont le fardeau de preuve incombe à l'employé.

Si des besoins demeurent non comblés lors de la constitution de l'une ou l'autre des équipes particulières, le comblement de ceux-ci se fera conformément à l'application de l'alinéa 19.29 a) à f).

L'employé ainsi assigné à une équipe le demeurera pour toute la durée de cette activité.

Nonobstant l'alinéa 19.29, à l'exception de l'activité de collecte diverses, lorsqu'un remplacement de moins de trois (3) mois s'avère nécessaire dans l'une ou l'autre des autres activités pour laquelle une équipe particulière a été formée, celui-ci est offert en priorité aux membres de la dite équipe par ordre d'ancienneté générale, en autant que l'employé rencontre les exigences normales du poste et que son nom soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler.

Toutefois, lorsqu'un remplacement de postes doit être fait pour l'un ou l'autre des postes de chauffeurs 502c, ceux-ci sont d'abord offerts aux *chauffeurs-opérateurs d'appareils motorisés « B » (502c)* en disponibilité quotidienne à la Division de la voirie avant d'être offerts aux membres de ladite équipe.

Par la suite, en cas de pénurie, les modalités prévues à l'alinéa 19.29, lors des comblements de poste de moins de trois (3) mois s'appliqueront auprès des employés qui ne sont pas déjà assignés à l'une ou l'autre des équipes.

Nonobstant les paragraphes précédents, un affichage est effectué pour les changements d'horaire qui ont lieu approximativement en novembre et avril de chaque année pour l'équipe lié aux activités de collectes diverses.

Une supplantation d'auxiliaire pourra également être effectuée à la fin des activités estivales de la Division de l'horticulture et des parcs soit : vers le début de septembre (*fête du travail*) ainsi que vers la mi-octobre (*fête de l'Action de Grâce*), afin d'intégrer les auxiliaires en mise à pied de cette section à l'équipe de collectes diverses et ce, en autant que l'employé rencontre les exigences normales du poste et que son nom soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler.

Les parties conviennent que l'application de la supplantation liée à ces périodes spécifiques sera à l'essai pour la saison estivale 2014. Elles s'engagent à discuter de toutes problématiques pouvant découler de cette supplantation spécifique en *Comité de relations de travail* et, le cas échéant, à confirmer l'application qui en est faite ou à en négocier une nouvelle.

Les affichages devront inclure les éléments suivants :

- Date et durée de l'affichage
- Durée prévisible de l'activité
- Horaire de l'activité
- Fonctions à combler par activité

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

Le directeur syndical et le directeur-adjoint a une ancienneté préférentielle et ne peut être muté à l'extérieur de l'unité ou de l'Arrondissement qu'il représente à moins qu'il y ait abolition de cette unité ou de cet Arrondissement.

POINT 6 DE LA CHARTE : « LES CONGÉS DIVERS SANS TRAITEMENT À L'EXCLUSION DES CONGÉS PARENTAUX »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 8, 22, 28 et 34, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

8.01f) Congés sociaux – congé familial

Durée maximum de trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, pour présence requise tel que défini à la *Loi sur les normes du travail*.

8.04 Dans tous les cas, l'employé doit, avant son départ, prévenir son supérieur immédiat.

8.10 Absences autorisées

L'employé peut, sur approbation de son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, compte tenu des besoins de la Ville, et en autant qu'il puisse être remplacé sans charge additionnelle pour la Ville, s'absenter cinq (5) fois au cours de l'année de référence, le total de ces absences ne doit pas dépasser le nombre d'heures de la semaine régulière de travail et chaque absence étant d'au moins une (1) heure. Ces absences sont déduites soit du crédit en maladie, du crédit de vacances, du crédit de congé mobile, au choix de l'employé.

De plus, ces absences peuvent être prises sans salaire, au choix de l'employé.

22.01 Politique

Sur demande écrite, l'Arrondissement accorde un congé sans solde d'au plus soixante (60) jours ouvrables à tout employé qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

Si l'employé est élu, il peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office comme député fédéral ou provincial ou comme conseiller municipal ou maire (sauf à la Ville de Montréal). À la fin de son terme d'office, il revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'il détenait lors de son départ.

Si l'employé est élu à un poste de conseiller ou de maire à la Ville de Montréal, il doit démissionner de son poste.

28.05 Congé sans solde (formation ou autres)

a) Un employé de l'Arrondissement qui désire prendre un congé sans solde pour un motif jugé valable par l'Arrondissement peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie.

Il doit faire sa demande par écrit à son supérieur immédiat au moins trente (30) jours ouvrables avant la date souhaitée du départ. La demande doit préciser la raison du congé, la date du début et la date de fin du congé. Elle doit obligatoirement être signée par l'employé. L'Arrondissement s'engage à répondre par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande. L'employé ne peut quitter sans avoir obtenu une réponse positive de son supérieur immédiat. La décision de l'Arrondissement n'est pas sujette à la procédure de griefs. Une demande de congé sans solde ne peut avoir pour but de pallier une impossibilité de fournir une quelconque prestation de travail.

- b) Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans permission de l'Arrondissement.
- c) S'il advient qu'un employé obtienne un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où l'Arrondissement en est informé et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde.

Seule la décision de l'Arrondissement de conclure à la présence de fausses représentations est sujette à la procédure de griefs.

- d) L'employé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non dans la convention collective. À son retour, l'employé reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction.

Congé à traitement différé

34.01 But

Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement à l'employé titulaire de l'Arrondissement sans le pénaliser dans ses droits et avantages prévus à la présente convention.

34.02 Définition

Le Régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le «Régime», vise à permettre à un employé titulaire de l'Arrondissement qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement de voir son salaire étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu. Ce Régime comprend d'une part une période de contribution et d'autre part, une période de congé qui suit immédiatement la période de contribution.

34.03 Durée du Régime et période de contribution au Régime

La durée du Régime peut être de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans et peut être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux alinéas suivants. Toutefois, la durée du Régime, incluant la prolongation, ne peut, en aucun cas, excéder sept (7) ans.

Dans le cas où le congé est accordé afin de poursuivre des études, la durée du Régime peut être d'un (1) an. Toutefois, le congé accordé afin de poursuivre des études peut débuter au plus tôt huit (8) mois après la date du premier montant différé.

34.04 Durée du congé

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs. Dans le cas où le congé est accepté afin de poursuivre des études, la durée minimale de la période de congé peut être de trois (3) mois.

34.05 Répartition du pourcentage de salaire

L'employé titulaire de l'Arrondissement peut choisir une des options suivantes, le pourcentage indiquant la proportion du salaire reçue pendant la période de contribution.

Durée du congé	Durée du Régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00 %	83.33 %	87.50 %	90.00 %
7 mois	70.83 %	80.55 %	85.42 %	88.33 %
8 mois	66.67 %	77.78 %	83.33 %	86.67 %
9 mois		75.00 %	81.25 %	85.00 %
10 mois		72.22 %	79.17 %	83.33 %
11 mois		69.44 %	77.08 %	81.67 %
12 mois		66.67 %	75.00 %	80.00 %

34.06 Salaire applicable

Le pourcentage du salaire que l'employé titulaire de l'Arrondissement reçoit pendant la période de contribution est calculé, selon l'option choisie à l'alinéa 34.05, sur la base du salaire de la fonction de titularisation, majoré des fonctions supérieures et des primes horaires s'il y a lieu, et réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention. Les ajustements rétroactifs ne sont pas considérés dans le calcul du pourcentage du salaire.

34.07 Droits et avantages

Les jours fériés et autres congés avec salaire prévus à la présente convention

sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par l'employé titulaire de l'Arrondissement pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

Au cours de la période de congé, l'employé titulaire de l'Arrondissement en congé à traitement différé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention.

En outre, il conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées mais non utilisées au moment de la prise d'effet du congé. Ces heures pourront être utilisées au retour du congé; s'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'auront pas été pris sera reporté à l'année de référence suivante.

34.08 Admissibilité

L'employé titulaire de l'Arrondissement qui a obtenu un congé sans traitement peut bénéficier du Régime après avoir satisfait aux conditions suivantes:

- L'employé doit faire une demande écrite, laquelle doit préciser la durée de la période de contribution, la durée du congé et la date du début du congé. Elle doit de plus obligatoirement être signée par l'employé.
- Les modalités d'application du Régime doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'employé, sous forme de contrat lequel ne peut, en aucune façon, déroger aux dispositions du présent Régime. Les sommes devant y être versées devront être déposées dans un compte chez un fiduciaire au nom de l'employé concerné.

Nonobstant les délais prévus à l'article 28.05, le Régime prend effet au plus tard dans les soixante (60) jours de la signature du contrat.

34.09 Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

Durant la période de contribution, les cotisations de l'employé de l'Arrondissement et de la Ville aux régimes d'assurances collectives et de retraite sont celles qui auraient eu cours si l'employé ne participait pas au Régime.

Durant la période de congé, l'employé de l'Arrondissement peut continuer de participer aux régimes d'assurances et de retraite s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, incluant la part de la Ville. Le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurances et du règlement de retraite applicables.

34.10 Terminaison du Régime

Le Régime prendra fin si l'un des événements suivants se produit :

- si l'employé quitte son emploi;
- si l'employé est congédié;

- en cas de décès de l'employé.

Dans des circonstances extraordinaires, tel que des difficultés financières sérieuses, et avec l'assentiment de l'autorité compétente, l'employé de l'Arrondissement peut se retirer du Régime à la condition de donner un préavis d'au moins six (6) mois à cet effet avant la date prévue du congé.

Advenant la terminaison du contrat pour l'un ou l'autre des motifs énumérés ci-dessus, le Régime prend fin à la date de l'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

34.11 Interruption temporaire du Régime

Si l'employé titulaire de l'Arrondissement est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle avant le début de la période prévue de congé, la participation au Régime est suspendue à compter de l'événement. La durée du Régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reporté d'autant. Durant la période d'interruption, la pleine prestation d'accident de travail est payable.

Si l'employé titulaire de l'Arrondissement doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue de congé, la participation au Régime est suspendue pour la durée de l'absence à compter de l'expiration du délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée. La durée du Régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant.

34.12 Congés parentaux

Dans le cas de congés parentaux, la participation au Régime est suspendue pour la période maximale de vingt-quatre (24) mois. La durée du Régime est prolongée de l'équivalent du nombre de semaines de congé utilisé à des fins parentales et la période de congé prévue au Régime est reportée en conséquence.

Durant l'interruption, les prestations s'il y en a, sont établies sur la base du salaire qui serait versé si l'employé ne participait pas au Régime.

34.13 Suspension

Si l'employé titulaire de l'Arrondissement fait l'objet d'une suspension de nature administrative ou disciplinaire dont la durée dépasse la date à laquelle doit débiter le congé, l'employé peut reporter le congé sans traitement pour une période équivalant à la durée de la suspension sauf si cette dernière est renversée par suite d'un grief la contestant.

34.14 En aucun temps la durée du Régime prolongée en application des dispositions prévues aux alinéas 34.11 à 34.13, ne peut excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à l'alinéa 34.03.

S'il advient que l'absence en maladie ou que l'incapacité découlant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, que le congé parental ou que la suspension perdure au-delà de la durée maximale du Régime, le Régime prend fin et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

34.15 Retour

À son retour du congé, l'employé titulaire de l'Arrondissement est réintégré dans sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction. Il devra accomplir son emploi habituel ou tout autre emploi régi par la présente convention pour une durée au moins égale à la durée du congé.

34.16 Aucune disposition du présent Régime ne peut avoir pour effet de conférer à un employé un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il ne s'était pas prévalu du congé à traitement différé.

34.17 Le contrat en vigueur aux fins de la présente est celui qui apparaît à l'Annexe « F » de la convention collective en y faisant les ajustements nécessaires.

POINT 7 DE LA CHARTE : « LA FORMATION, LE PERFECTIONNEMENT ET LES CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 3, 4 et 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

3.06 Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, un employé peut, s'il a accompli le nombre d'heures requis, demander à être titularisé à une des fonctions qui suivent, même s'il ne possède pas toutes les licences prévues au descriptif de la fonction.

Lorsque l'autorité compétente ou son remplaçant demande à cet employé de passer les tests pour l'une ou l'autre des licences manquantes, l'employé doit s'y soumettre et tout échec résulte en la rétrogradation de l'employé, à sa fonction antérieure, aux conditions de cette dernière.

Pour la fonction d'*Opérateur d'appareils motorisés «A»* (540c), les licences pour les activités de voirie sont :

- auto niveleuse
- balai de rue automoteur
- souffleuse
- tracteur / chargeur

Pour la fonction de *Chauffeur-opérateur d'appareils motorisés «B»* (502c), les licences sont :

- appareils d'entretien de trottoir
- camion (P.V.B. + 19 500 lbs)
- camion tasseur
- camion vide-puisards
- arroseuse ou citerne avec ou sans bras articulé
- épandeuse à sel en opération (avec ou sans chasse-neige)
- grue (genre H.I.A.B.)

Dans toutes les autres unités, les licences requises sont :

remorqueuse
camion citerne
camion (P.V.B. + 19 500 LBS)
grue
arroseuse

3.07 Un employé titulaire peut être titularisé à une fonction équivalente à la condition de faire une demande écrite à une fonction spécifique et d'y avoir accompli le nombre d'heures nécessaire tel que défini à l'alinéa 3.03, pendant les douze (12)

mois consécutifs précédant sa demande.

- 3.08 Si l'employé titulaire est transféré dans un autre service ou arrondissement où les véhicules identifiés sont différents et qu'il n'est pas apte à conduire et/ou opérer lesdits véhicules, il doit s'y soumettre et réussir une formation pour le(s) véhicule(s) manquant(s), à défaut de quoi il est mis en disponibilité.

Sécurité d'emploi et plancher d'emploi

- 4.01 Aucun employé titulaire ne peut être remercié de ses services ou mis à pied, ni ne subir de baisse de traitement par manque de travail ou par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformation ou de modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de la Ville ainsi que dans les procédés de travail.

Formation, perfectionnement, recyclage et apprentissage

- 28.01 L'Arrondissement consent à rembourser à tout employé titulaire la moitié des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études approuvé au préalable par l'Arrondissement qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure.

Cependant, l'Arrondissement accepte de défrayer la moitié des frais d'inscription et de scolarité seulement dans le cas où l'employé a une attestation de ses présences au cours ainsi qu'une attestation établissant qu'il a obtenu sa note de réussite du cours, lesquels doivent être soumis dans les douze (12) mois de la fin du cours.

- 28.02 Si un cours est demandé par l'Arrondissement ou les autorités gouvernementales à un employé, les frais d'inscription et de scolarité sont complètement payés par l'Arrondissement. Ces cours ont lieu durant les heures de travail. Advenant que ces cours soient disponibles uniquement à l'extérieur de l'horaire de travail, il doit y avoir une entente au préalable afin de permettre à l'employé de reprendre les heures consacrées à la formation et convenir des autres modalités applicables.

- 28.03 La Ville et le Syndicat conviennent de maintenir un Comité conjoint central de formation qui est composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat. Les représentants syndicaux y siègent sans retenue salariale. Au besoin et selon la nature des dossiers abordés, les parties peuvent s'adjoindre des personnes ressources représentant les différents services et arrondissements afin d'assurer une meilleure concertation et la cohésion dans l'élaboration des programmes de formation. Les représentants syndicaux y siègent sans retenue salariale.

Le mandat de ce comité est :

- a) Étudier les besoins de la Ville afin d'identifier les programmes de perfectionnement et de recyclage des employés;

- b) Identifier les fonctions pour lesquelles un régime d'apprentissage est appliqué;
- c) Convenir d'un programme d'apprentissage;
- d) Convenir d'un système de progression salariale sur le modèle de celui établi dans les entreprises où un système d'apprentissage et de progression salariale est en vigueur. La présente disposition pourrait, à titre d'exemple, trouver application, après entente, pour les fonctions spécialisées où des difficultés de relève de main-d'œuvre sont identifiées;
- e) Traiter de toute question permettant le maintien de l'expertise interne et une utilisation optimale de la main-d'œuvre en lien avec les besoins opérationnels dans un contexte de formation continue et dans le respect des dispositions du présent article. Les besoins de formation qui découlent de l'acquisition d'équipements, de machineries et d'appareils sont discutés au comité. Lorsque les parties en conviennent, elles peuvent formuler toute recommandation jugée nécessaire. Il en est de même dans le cas de changements technologiques ou de changements aux méthodes de travail.

28.04 Tout programme d'apprentissage, de formation, de recyclage ou de perfectionnement est offert, de façon prioritaire, aux employés qui répondent aux exigences du programme d'apprentissage pour la fonction qui les intéresse.

28.06 Formation

L'Arrondissement s'engage à entraîner, selon ses besoins opérationnels, les employés inscrits sur la liste d'admissibilité, par ancienneté générale, par section, dans le but de leur permettre de conduire et d'opérer les véhicules. L'employé doit se soumettre à une demande de l'employeur de passer des tests pour l'une ou l'autre des licences manquantes et tout échec ou refus a pour conséquence le retrait de l'employé de la liste d'admissibilité en cours et la suivante.

Telle formation est également offerte, par ancienneté générale, aux employés ayant exprimés leur intérêt en ce sens et ce, lorsqu'il y a pénurie de main-d'œuvre pour une licence spécifique à l'intérieur d'une fonction donnée, que les besoins de l'Arrondissement le justifient et que l'employé rencontre les autres critères relatifs à l'admissibilité.

28.07 Formation des éboueurs

Tout nouvel employé assigné comme *Préposé aux travaux généraux* assigné aux collectes diverses doit, avant de pouvoir exécuter les tâches de son emploi, suivre un programme de formation de base.

POINT 8 DE LA CHARTE : « LE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 7 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

7.01 Le travail exécuté par un employé en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine est du travail supplémentaire sauf dans le cas des employés qui travaillent suivant un système de rotation à l'occasion du changement d'horaire de leur équipe.

Nonobstant ce qui précède, lors du rappel au travail d'un employé auxiliaire, aucun temps supplémentaire ne lui sera payé avant qu'il n'ait effectué le nombre d'heures prévu à son horaire normal de travail sur une base quotidienne, ou enfin, trente-six (36) heures de travail hebdomadaire, selon l'horaire applicable. Si le rappel au travail couvre une (1) semaine entière, les dispositions de la convention collective s'appliquent intégralement.

7.02 Aucune pratique passée ne peut être invoquée à l'encontre de l'un ou l'autre des alinéas de cet article.

7.03 Dans tous les cas, le taux de rémunération du temps supplémentaire est basé sur le taux horaire régulier de la fonction remplie par l'employé à l'occasion de ce travail. Si l'employé bénéficie d'une prime de chef d'équipe ou de chef de groupe, le taux du temps supplémentaire s'y applique également.

7.04 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux de salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

7.05 L'employé reçoit, pour tout travail exécuté l'un des jours fériés ou lors d'un congé mobile mentionnés à l'alinéa 6.02 ou 6.11 (*jours de congé*), en plus de son salaire régulier s'il y a lieu, un salaire calculé à cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

7.06 Le travail exécuté le dimanche par tout employé dont les congés hebdomadaires sont fixés les samedi et dimanche est rémunéré au taux de salaire de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

7.07 Le travail exécuté par un employé ayant un horaire de rotation ou dont les congés hebdomadaires sont fixés d'autres jours que les samedi et dimanche est rémunéré au taux de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes pour le jour de congé hebdomadaire remplaçant le dimanche seulement. Un seul congé hebdomadaire par semaine est identifié comme un dimanche.

- 7.08 La journée du dimanche ou son substitut est de minuit et une minute le matin à minuit et une minute le lendemain matin.
- 7.09 L'employé obligé de revenir de son domicile pour travailler dans des cas d'urgence, sauf si le travail s'effectue immédiatement avant le début de la journée normale de travail, est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures. Si l'employé est de nouveau rappelé à l'intérieur de la période de trois (3) heures, son temps supplémentaire compte à partir du premier appel.

Si la présence de l'employé est de nouveau requise après qu'une période de trois (3) heures se soit écoulée à compter du début de sa présence au travail, ce dernier est à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures.

- 7.10 L'employé titulaire de l'Arrondissement peut convertir en temps le travail rémunéré à temps supplémentaire effectué jusqu'à un maximum de soixante-douze (72) heures par année, année se terminant le dernier vendredi de septembre. L'année suivante début le lendemain.

À défaut d'être utilisé avant le dernier vendredi de septembre, le solde est payable au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de la période mentionnée au paragraphe précédent et ce, au taux de la fonction titulaire de l'employé. Une telle modification à l'année de référence prévue à la convention collective ne s'applique qu'au présent alinéa.

Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées au choix de l'employé, sur approbation du supérieur immédiat. L'employé doit en faire la demande au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

- 7.11 Tout travail supplémentaire est octroyé sous réserve de la compétence suffisante de l'employé à rencontrer les exigences normales du travail à accomplir pour le titulaire du poste ou dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité dans les autres cas.

Le temps supplémentaire requis immédiatement avant ou après une journée régulière de travail sans discontinuité, est d'abord offert à l'employé déjà assigné à ce travail. Tout employé qui travaille en heures supplémentaires continues ne perd pas son tour de rôle. Dans les autres cas, les règles prévues aux alinéas 7.17, 7.18 et 7.19 s'appliquent.

Nonobstant ce qui précède, à la Direction des travaux publics, pour toutes les fonctions autres que : celles prévues à l'alinéa 19.30 (Équipes particulières) du *Point 5 de la Charte*¹, les employés manœuvres de l'activité d'aqueduc et égouts, les employés affectés aux activités de déblaiement et de chargement de la neige ainsi qu'à « l'épandage de fondants ou d'abrasifs sur les trottoirs » de la Division de la voirie de même que les élagueurs (292c) et les chauffeurs de citernes de la Division de l'horticulture et des parcs, le temps supplémentaire sans discontinuité s'applique de la façon suivante :

¹ Fait référence au point 5 l'article 49.2 de la Charte : sous réserve des règles établies par le conseil de la Ville, le comblement des postes et les mouvements de main-d'œuvre à l'intérieur d'un arrondissement, signée dans la présente entente.

- le temps supplémentaire requis après une journée régulière de travail, planifié ou non, alors que la durée prévisible de celui-ci est de moins d'une heure trente (1h30), est effectuée sans discontinuité. S'il advient que, malgré les prévisions, la durée dudit temps supplémentaire excède une heure trente (1H30), l'employé perd alors son tour de rôle.
- le temps supplémentaire requis après une journée régulière de travail, qui peut-être planifié au cours de la journée et dont la durée prévisible est au-delà d'une heure trente (1h30), est offert à tour de rôle selon les modalités prévues aux alinéas 7.17 et 7.18.

Nonobstant ce qui précède, si du travail en temps supplémentaire est requis immédiatement avant ou après une journée régulière de travail pour l'activité « épandage de fondants ou d'abrasifs sur les rues » pour les fonctions de *chauffeurs-opérateurs d'appareils motorisés « B » (502c) et opérateurs d'appareils motorisés « A » (540c)*, celui-ci est offert selon les modalités de tour de rôle prévues à l'alinéa 7.17 B), en considérant d'abord les employés déjà au travail en temps régulier cette journée.

Les employés assignés aux collectes diverses dont l'horaire est le lundi, mardi, jeudi et vendredi sont considérés, pour les fins de temps supplémentaire requis à l'activité déneigement après chacune de leur journée de travail, assimilés à l'horaire du lundi au jeudi du quart de jour. Cependant, aucune priorité ne leur est accordée pour le mercredi.

- 7.12 L'employé de l'Arrondissement ne désirant pas effectuer du temps supplémentaire complète un formulaire qu'il remet à son supérieur immédiat. La liste des employés intéressés à effectuer du temps supplémentaire est affichée.

Toutefois, l'employé qui désire ajouter son nom complète le formulaire à cet effet et le remet à son supérieur immédiat. Son nom est inscrit sur la liste dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de sa demande.

- 7.13 L'employé de l'Arrondissement qui ne peut être rejoint, qui refuse ou néglige de faire du travail supplémentaire lorsque requis, est considéré comme ayant fourni ce temps supplémentaire.
- 7.14 Dans tous les cas, l'Arrondissement n'est pas tenu de rappeler un employé en absence pour une période d'une (1) semaine continue ou plus pour les fins de temps supplémentaire requis pendant cette période. L'employé est considéré absent durant la période de paie couvrant la dite absence (soit du samedi au vendredi). Toutefois, il sera rappelé, pour fin 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, 2^{ème} exemple : si un employé travaille sur l'horaire du samedi,

dimanche et vendredi et qu'il prend ses vacances (vendredi, samedi et dimanche), il ne pourra pas être rappeler en temps supplémentaire après sa prise de vacances jusqu'à son retour au travail).

Les parties conviennent que l'application de la nouvelle période d'absence sera à l'essai pour une période d'une année à compter de la mise en application de la présente entente.

Dans tous les cas, l'Arrondissement n'est pas tenu de rappeler un employé absent lors de sa dernière journée de travail avant la fin de semaine et sa première journée de travail après la fin de semaine pour les fins de temps supplémentaire requis cette fin de semaine.

Dans tous les cas, l'Arrondissement n'est pas tenu de rappeler un employé absent pour les fins de temps supplémentaire requis cette journée. L'employé est considéré en absence pour toute la journée de calendrier où il s'absente.

Nonobstant ce qui précède, l'employé qui est libération syndicale est réputé être au travail pour les fins de l'octroi du temps supplémentaire, sous réserve d'avoir complété le formulaire requis et d'être effectivement apte et disponible à effectuer le travail requis.

7.15 Les heures de travail supplémentaire exécutées par les employés de l'Arrondissement sont inscrites sur le formulaire apparaissant à l'annexe « C » de la convention collective ou tout autre formulaire contenant au minimum les mêmes renseignements. Ce formulaire est affiché en permanence dans les sections. Ces formulaires sont remis à jour au plus tard au début de chaque semaine.

7.16 L'employé qui occupe un poste vacant en permanence conformément à l'alinéa 19.28 b), e), g) et h) est considéré comme étant le plus jeune titulaire parmi le bassin des titulaires de cette fonction et n'est plus considéré dans sa propre fonction titulaire pour les fins de temps supplémentaire.

Afin d'éviter toute ambiguïté, les parties s'entendent pour clarifier la notion de « titulaires admissibles », tel que mentionné aux articles 7.17, 7.18 et 7.19, et l'interpréter comme suit : « titulaires dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité ».

DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

7.17 DIVISION DE LA VOIRIE

A) TOUTES FONCTIONS AUTRE QUE CHAUFFEUR

1. Le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des titulaires de la fonction requise d'un même horaire de travail dans la section, incluant l'employé titulaire

occupant un poste vacant en permanence et ce, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail.

2. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est équivalente ou inférieure à celle requise, d'un même horaire de travail dans la section.
3. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est supérieure à celle requise, d'un même horaire de travail dans la section.
4. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles d'un même horaire de travail dans la section.
5. Nonobstant les étapes qui suivent, s'il y a pénurie pour le temps supplémentaire requis du lundi au jeudi en fin de journée à la Voirie pour la fonction de préposé aux travaux généraux (114c) lors des activités de déneigement, il est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, parmi les employés d'un même horaire de travail à l'Horticulture et parcs, qui ont préalablement manifesté leur intérêt en apposant leur nom sur la liste prévue à cet effet pour cette fonction. Cette liste est confectionnée au début de la saison hivernale. Si la pénurie subsiste, le temps supplémentaire est exécuté selon les étapes prévues aux points 6 et suivants comme pour le temps supplémentaire requis dans les autres cas.
6. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des titulaires de la fonction requise d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) dans la section, incluant l'employé titulaire occupant un poste vacant en permanence et ce, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail.
7. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est équivalente ou inférieure à celle requise, d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) dans la section.
8. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est supérieure à celle requise, d'un même quart de travail (jour, soir, nuit) dans la section.
9. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) dans la section.
10. S'il y a pénurie et qu'il s'agit d'une situation urgente, l'employé titulaire de la

fonction requise du même horaire visé et ensuite du même quart de travail visé (jour, soir, nuit) est désigné pour accomplir le travail et ce, par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire.

B) FONCTIONS « CHAUFFEUR »

1. Le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des titulaires de la fonction requise d'un même horaire de travail dans la section, incluant l'employé titulaire occupant un poste vacant en permanence et ce, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail.
2. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles d'un même horaire de travail dans la section.
3. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles d'un même horaire de travail dans la section.
4. Nonobstant les étapes qui suivent, s'il y a pénurie pour le temps supplémentaire requis du lundi au jeudi en fin de journée à la Voirie lors des activités de déneigement, il est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, parmi les employés, d'un même horaire de travail à l'Horticulture et parcs, qui ont préalablement manifesté leur intérêt en apposant leur nom sur les listes prévues à cet effet pour chacune des fonctions de chauffeurs identifiées (162c, 502c et 540c). Ces dites listes sont confectionnées au début de la saison hivernale. Si la pénurie subsiste, le temps supplémentaire est exécuté selon les étapes prévues aux points 5 et suivants comme pour le temps supplémentaire requis dans les autres cas.
5. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des titulaires de la fonction requise d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) dans la section, incluant l'employé titulaire occupant un poste vacant en permanence et ce, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail.
6. Si la pénurie subsiste, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) dans la section.
7. Si la pénurie subsiste, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) dans la section.
8. S'il y a pénurie et qu'il s'agit d'une situation urgente, l'employé titulaire de la fonction requise du même horaire visé et ensuite du quart de travail visé (jour, soir, nuit) est désigné pour accomplir le travail et ce, par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire.

C) ÉQUIPES PARTICULIÈRES

Nonobstant l'alinéa 7.17 A) et B), le temps supplémentaire requis dans l'une ou l'autre des activités pour laquelle une équipe particulière a été formée conformément à l'alinéa 19.30 du *Point 5 de la Charte*², est exécuté, à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire parmi le bassin des titulaires de la fonction de ladite équipe dans la fonction requise, puis par ordre d'ancienneté générale dans les autres cas, sous réserve de la compétence à exécuter le travail

Nonobstant ce qui précède, le temps supplémentaire requis lors des jours fériés ou de la fin de semaine, pour les fonctions de *chauffeurs-opérateurs d'appareils motorisés « B » (502c)* des activités de collectes diverses, de transport et d'asphaltes, est exécuté à tour de rôle selon les modalités prévues à l'alinéa 7.17 B).

D) PLANIFICATION POUR LES JOURNÉES DU 25 DÉCEMBRE ET DU 1^{ER} JANVIER

Nonobstant l'alinéa 7.17 B), pour l'activité « épandage de fondants ou d'abrasifs sur les rues », le temps supplémentaires requis lors des jours fériés du 25 décembre et du 1^{er} janvier (ou leurs substituts) est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté titulaire, parmi les titulaires de la fonction requise d'un même horaire de travail dans la section. Une seule liste comprenant ces deux (2) journées est confectionnée. Après la période visée, la liste devient caduque

7.18 DIVISION DE L'HORTICULTURE ET DES PARCS

1. Le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des titulaires de la fonction requise d'un même horaire de travail dans la section, incluant l'employé titulaire occupant un poste vacant en permanence et ce, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail.
2. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est équivalente ou inférieure à celle requise, d'un même horaire de travail dans la section.
3. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est supérieure à celle requise, d'un même horaire de travail dans la section.
4. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles d'un même horaire de travail dans la section.

² Idem

5. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des titulaires de la fonction requise d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) dans la section, incluant l'employé titulaire occupant un poste vacant en permanence et ce, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail.
6. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est équivalente ou inférieure à celle requise, d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) dans la section.
7. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est supérieure à celle requise, d'un même quart de travail (jour, soir, nuit) dans la section.
8. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) dans la section.
9. S'il y a pénurie et qu'il s'agit d'une situation urgente, l'employé titulaire de la fonction requise du même horaire visé et ensuite du même quart de travail visé (jour, soir, nuit) est désigné pour accomplir le travail et ce, par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire.

Temps supplémentaire lors d'un jour férié

Nonobstant ce qui précède, lorsque du temps supplémentaire est requis lors d'un jour férié indiqué à l'alinéa 6.02 (jour de congé) de la convention collective, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle par les employés de la section, de la façon suivante :

1. À tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire à même le bassin des titulaires de la fonction requise qui auraient travaillé en temps régulier n'eut été de ce jour férié tout horaire de travail confondu pour cette journée.
2. À tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des titulaires de la fonction requise, tout quart de travail confondu.
3. À tour de rôle par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles, soit ceux dont la fonction titulaire est équivalente ou inférieure à celle requise et qui auraient travaillé en temps régulier n'eut été de ce jour férié, tout horaire de travail confondu pour cette journée. #

#

4. À tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles, soit ceux dont la fonction titulaire est supérieure à celle requise, tout horaire de travail confondu pour cette journée.#

#

5. À tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles, pour la fonction requise et qui auraient travaillé en temps régulier n'eut été de ce jour férié, tout horaire de travail confondu pour cette journée.

6. À tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles et qui sont au travail, pour la fonction requise, tout quart de travail confondu.

7.19 DIVISION DES SPORTS, DES LOISIRS ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

#

Nonobstant l'alinéa 7.11 2^e paragraphe, le temps supplémentaire requis à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social immédiatement avant ou après une journée régulière de travail sans discontinuité, est d'abord offert à l'employé déjà assigné à ce travail s'il s'agit d'une période de quatre heures trente (4h30) ou moins. Si le temps supplémentaire est prévu pour plus de quatre heures trente (4h30), l'employé déjà assigné à ce travail débute le temps supplémentaire jusqu'à l'arrivée de l'employé qui a accepté d'effectuer le temps supplémentaire en application du tour de rôle.

Dans ces cas, aucun employé ne peut réclamer l'application de l'alinéa 7.09.

Dans les autres cas :

1. Le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des titulaires de la fonction requise parmi tous les bâtiments à même vocation (arénas ou piscines), incluant l'employé titulaire occupant un poste vacant en permanence et ce, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail.
2. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est équivalente ou inférieure à celle requise, parmi tous les bâtiments à même vocation (arénas ou piscines).
3. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est supérieure à celle requise, parmi tous les bâtiments à même vocation (arénas ou piscines).
4. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles parmi tous les bâtiments à même vocation (arénas ou piscines).

5. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des titulaires de la fonction requise parmi tous les autres bâtiments, incluant l'employé titulaire occupant un poste vacant en permanence et ce, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail.
6. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est équivalente ou inférieure à celle requise, parmi tous les autres bâtiments.
7. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires admissibles soit ceux dont la fonction titulaire est supérieure à celle requise, parmi tous les autres bâtiments.
8. S'il y a pénurie, le temps supplémentaire est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires admissibles de tous les autres bâtiments.
9. S'il y a pénurie et qu'il s'agit d'une situation urgente, l'employé titulaire de la fonction requise du même horaire visé et ensuite du même quart de travail visé (jour, soir, nuit) est désigné pour accomplir le travail et ce, par ordre inverse d'ancienneté titulaire.

Nonobstant ce qui précède, lorsque du temps supplémentaire est requis lors d'un jour férié indiqué à l'alinéa 6.02 (jour de congé) à la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social, la priorité est accordée, à tour de rôle, aux employés qui auraient accompli les mêmes activités en temps régulier n'eut été de ce jour férié et ce, par bâtiment de même vocation, tout quart de travail confondu.

Nonobstant l'alinéa 7.13, l'employé de la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social n'est pas considéré avoir fourni ce temps supplémentaire lorsqu'il est au travail en temps régulier et il acquiert alors un (1) privilège qu'il pourra utiliser lors d'une prochaine offre de temps supplémentaire. Un (1) seul privilège par employé peut être inscrit à la fois. Dès que ce privilège est utilisé, la règle se répète.

POINT 9 DE LA CHARTE : « LES HORAIRES DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA DURÉE DU 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 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

- 5.01 Tous les horaires existants à la date de la signature de la convention collective sont considérés conformes et ceux-ci demeurent en vigueur tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas modifiés après entente entre l'Arrondissement et le Syndicat. À défaut d'entente, le litige sera référé à la procédure sommaire d'arbitrage prévue à la convention collective.
- 5.02 La semaine normale de travail pour tous les employés cols bleus est établie à trente-six (36) heures par semaine.
- 5.03 Les heures quotidiennes de travail des employés de l'Arrondissement sont consécutives à l'exception de la période de repas non rémunérée qui est de quarante-cinq (45) minutes. La période de repas est placée entièrement entre le début de la quatrième (4^{ième}) heure et la fin de la sixième (6^{ième}) heure de travail, à moins d'une entente entre les parties.

Si les besoins de l'Arrondissement l'exigent, les employés, après entente entre l'Arrondissement et le Syndicat, peuvent prendre une demi-heure pour leur repas, ou prendre une demi-heure à même les heures normales de travail sans diminution de son salaire.

- 5.04 L'Arrondissement convient de ne pas faire exécuter par plusieurs employés de façon à réduire la journée ou la semaine régulière de travail de chacun, un travail qui peut être fait par un seul employé à plein temps.
- 5.05 Malgré les dispositions du présent article, l'Arrondissement peut prévoir un horaire comportant les samedis et les dimanches comme jours réguliers de travail, pour un maximum de vingt pour cent (20 %) des effectifs sauf dans les services qui, à la date de signature, sont déjà au-dessus du vingt pour cent (20 %). Dans ces cas, le pourcentage d'effectifs est maintenu. De tels horaires peuvent également être mis en place afin de refléter une croissance des opérations ou de l'offre de service à la population.

La Ville fournit sur support informatique au Syndicat le 15^e jour de chaque mois pour chaque section:

- 1. Le nombre d'employés titulaires, leur nom, matricule et fonction;
 - 2. Le nombre d'employés titulaires dont la semaine normale de travail comporte un samedi ou un dimanche.
- 5.06 Bien que la semaine normale de travail soit généralement répartie sur quatre (4)

jours, les parties peuvent s'entendre pour établir une semaine normale de travail de trente-six (36) heures réparties en trois (3) jours consécutifs de travail. Dans un tel cas, les parties s'entendent également, sur les ajustements qui doivent être apportés aux autres conditions de travail par suite de la mise en place d'une semaine normale de travail de trois (3) jours.

- 5.07 Les employés de l'Arrondissement doivent être avisés, par écrit, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de tout changement apporté à leur horaire régulier de travail, à défaut de quoi l'article 7 s'applique quant au taux pour les heures travaillées à l'extérieur de l'horaire régulier de l'employé.

POINT 10 DE LA CHARTE : « LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM ET DE LA RÉMUNÉRATION »

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 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

- 10.01 L'employé auxiliaire qui compte moins de cinq (5) années de service au 30 avril et l'employé titulaire ayant moins d'un (1) an de service ont droit, au 1^{er} mai de chaque année, à deux (2) semaines de vacances. L'employé auxiliaire qui compte cinq (5) années et plus de service a droit à trois (3) semaines.
- 10.02 L'employé titulaire ayant au moins un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril a droit, le samedi suivant le dernier vendredi d'avril, à deux (2) semaines de vacances.
- 10.03 L'employé titulaire a droit, à compter du samedi suivant le dernier vendredi d'avril et au cours de chaque année de référence subséquente, au nombre de semaines de vacances, tel qu'indiqué ci-après, selon le nombre d'années d'ancienneté générale à la Ville :

A	B	C	D	E
1 an, moins de 2 ans	2 ans, moins de 5 ans	5 ans, moins de 15 ans	15 ans, moins de 20 ans	20 ans et plus
2 semaines	3 semaines	4 semaines	5 semaines	6 semaines

Cependant, l'employé titulaire qui complète le nombre d'années d'ancienneté générale requis pour changer de catégorie le ou avant le 31 décembre d'une année de référence, bénéficie le samedi suivant le dernier vendredi d'avril précédent du nombre de semaines de vacances prévu pour cette catégorie supérieure.

L'employé ayant droit à cinq (5) semaines ou six (6) semaines de vacances peut réduire ses vacances d'une (1) semaine et obtenir un montant d'argent égal au salaire hebdomadaire de sa fonction de titularisation.

Pour bénéficier du paragraphe précédent, l'employé doit faire sa demande lors de son choix de vacances conformément à l'alinéa 10.11. L'employé qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

- 10.04 L'employé titulaire qui quitte la Ville a droit, pour l'année de référence en cours, aux jours de vacances accumulés en vertu des alinéas 10.01, 10.02 ou 10.03 selon le cas, calculés à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service jusqu'à concurrence du nombre de semaines de vacances prévu dans chacune des catégories de l'alinéa 10.03.

- 10.05 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, les vacances sont accordées aux employés d'une section de l'Arrondissement par ancienneté générale dans chacune des fonctions. Les périodes de vacances sont d'une durée minimale d'une (1) semaine à la fois. L'employé peut prendre la totalité de ses vacances en une seule période continue.
- 10.06 Nonobstant l'article 10.05, l'employé peut, si les besoins de l'Arrondissement le permettent, prendre deux (2) semaines de vacances en période d'une (1) journée à la fois. L'employé doit faire sa demande à son supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance.
- 10.07 Dans le cas de l'employé titulaire ayant au moins un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances est celui de sa fonction titulaire.
- 10.08 Dans le cas de l'employé titulaire ayant moins d'un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances ou à l'occasion de son départ définitif équivaut à quatre pour cent (4 %) du salaire gagné au cours de l'année de référence antérieure.
- 10.09 Dans le cas de l'employé auxiliaire ayant moins de cinq (5) années d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances ou à l'occasion du départ définitif équivaut à quatre pour cent (4 %) du salaire gagné au cours de l'année de référence antérieure. L'employé auxiliaire qui compte cinq (5) années d'ancienneté générale ou plus a droit à un montant équivalent à six pour cent (6 %) du salaire gagné au cours de l'année de référence antérieure.

Nonobstant ce qui précède, la Ville s'engage à verser à l'employé auxiliaire, en même temps que sa paie hebdomadaire, une paie de vacances égale à quatre pour cent (4 %) ou six pour cent (6 %) du salaire gagné selon le cas.

- 10.10 À l'exception des employés qui prennent moins d'une (1) semaine de vacances, l'employé de l'Arrondissement reçoit son salaire avant son départ pour la période de ses vacances s'il en fait la demande.
- 10.11 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 (10) jours 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 à temps voient leurs vacances accordées à la suite de tous les autres employés.

Aux fins du choix et de l'attribution des vacances, la « section concernée » est celle où l'employé exerce habituellement et principalement les tâches de sa fonction de titularisation et ne doit pas être tenu compte d'une affectation à une autre section ou à une autre fonction pouvant survenir par la suite.

Une liste indiquant la date des vacances des employés de l'Arrondissement 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 (4) semaines à l'avance.

Sous réserve des besoins de l'Arrondissement, une modification aux dates de vacances d'un employé peut être accordée. L'employé doit transmettre, au moins sept (7) jours à l'avance, une demande écrite à son supérieur immédiat qui doit l'approuver et lui en remettre une copie.

10.12 Sauf dans les cas de congés prévus aux alinéas 8.05, 8.06 et 8.08, d'absences dues à un accident de travail ou d'absences compensées par le régime d'assurance salaire court terme, les vacances des employés titulaires qui sont ou qui ont été absents sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs sont accordées au prorata de la période de présence.

10.13 Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré au taux double selon les dispositions de l'article 7.

10.14 Les vacances d'un employé absent à cause d'un accident du travail sont accordées de la façon suivante :

1a) Toute période de vacances d'un employé qui coïncide avec une période pendant laquelle il est rémunéré comme accidenté du travail est automatiquement annulée et le solde de ses jours de vacances est porté à son crédit. Ce crédit peut être utilisé en entier lors du retour au travail de l'employé, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'accident de travail. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'a pas été pris est reporté à l'année de référence suivante et sa période de vacances doit être choisie après approbation du supérieur immédiat.

1b) Cependant, si l'employé revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu un accident, le solde des jours de vacances qui avait été porté à son crédit selon le paragraphe précédent additionné du crédit accumulé pendant l'année jusqu'à la date de son accident est porté à son crédit. Dans les cas pour lesquels il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables dans l'année de référence au cours de laquelle un employé revient au travail pour épuiser son crédit de vacances auquel il aurait eu droit cette année là, il prend le nombre de jours de vacances correspondant au nombre de jours qui reste dans ladite année de référence. Quant au solde de jours de vacances prévu, il est reporté à l'année de référence suivante et la période de vacances qui doit être prise pour épuiser ce solde est choisie après approbation du supérieur immédiat.

1c) Un employé absent pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle cumule son crédit annuel de vacances pendant une

période de douze (12) mois à compter de la première journée de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle et ce, jusqu'à la date de consolidation sans atteinte ou jusqu'à la date de décision de capacité lorsqu'il y a atteinte. L'employé n'accumule aucune heure en crédit de vacances pendant la période excédant le douze (12) mois d'absence en accident du travail ou en maladie professionnelle. Le présent paragraphe s'applique aussi à l'employé effectuant un retour progressif ou une assignation temporaire.

- 1d) L'employé qui effectue un retour progressif ou une assignation temporaire au-delà de la période de douze (12) mois prévue au paragraphe c) et qui est entièrement payé par la Ville cumule ses vacances pendant cette période comme s'il était au travail régulier. Nonobstant le paragraphe précédent, lorsque l'employé effectue un retour progressif ou une assignation temporaire au-delà de la période de douze (12) mois prévue au paragraphe c), et qu'il est partiellement payé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail, il cumule alors ses vacances au prorata de sa présence au travail en conformité avec la définition de mois complet de service (alinéa 2.01 f)).
 2. Si la durée du retour progressif ou de l'assignation temporaire excède une période de deux (2) mois, l'employé a le droit de prendre des vacances selon les règles habituelles contenues à l'article 10. Lorsque des vacances sont accordées, cela ne doit pas être interprété comme une acceptation à :
 - cesser les traitements en cours ou à venir;
 - entraver ou prolonger les délais du rétablissement de l'employé.
 3. Les parties conviennent que l'alinéa 10.14 s'applique à un employé dont la retraite suit immédiatement son accident de travail comme s'il était revenu au travail le jour de sa retraite.
 4. Peu importe la durée de l'absence, l'employé a droit à la progression de sa période de vacances conformément aux dispositions des alinéas 10.01, 10.02 et 10.03.
 5. Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon à ce qu'un employé bénéficie de plus de vacances que s'il était demeuré au travail.
- 10.15 L'employé qui, au 5 octobre 2004, bénéficie d'un nombre de semaines de vacances supérieur à celui prévu au présent article conserve cet avantage.

POINT 11 DE LA CHARTE : « LES CONGÉS FÉRIÉS ET MOBILES À L'EXCLUSION DU QUANTUM ET DE LA RÉMUNÉRATION »

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 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

- 6.01 Les jours fériés et chômés sont au nombre de huit (8) incluant nécessairement le 24 juin.
- 6.02 Pour les employés de l'Arrondissement, les jours fériés et chômés sont les suivants :
 - a) le 1^{er} janvier
 - b) le Vendredi saint ou le dimanche de Pâques ou le lundi de Pâques
 - c) le lundi qui précède le 25 mai
 - d) le 24 juin
 - e) le 1^{er} juillet
 - f) le premier (1^{er}) lundi de septembre
 - g) le deuxième(2^{ième}) lundi d'octobre
 - h) le 25 décembre
- 6.03 L'indemnité de congé férié correspond au nombre d'heures que l'employé titulaire aurait travaillé ce jour-là.
- 6.04 L'employé auxiliaire reçoit l'indemnité prévue à la *Loi sur les normes du travail* ou à la *Loi sur la fête nationale*, selon le cas, en autant qu'il respecte les règles d'attribution qui y sont prévues.
- 6.05 Dans le cas de substitution d'un jour de fête chômé, seul est considéré jour de fête chômé le jour servant de substitut.
- 6.06 Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, l'employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'Arrondissement ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.
- 6.07 L'employé déjà rémunéré en vertu des dispositions de l'article 9 (« *Maladie, accident et contrôle médical* ») ne bénéficie d'aucun salaire additionnel ni de remise pour ce jour férié. Le présent alinéa ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance-salaire.
- 6.08 Si l'un ou l'autre des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire pour l'employé de l'Arrondissement travaillant selon un système de rotation complète, un maximum de douze (12) heures est alors crédité à l'employé, sans toutefois dépasser le maximum de soixante-douze (72) heures.

Les heures ainsi créditées peuvent être utilisées à une date choisie par l'employé, après approbation du supérieur autorisé, dans l'année de référence en cours. L'employé doit en faire la demande au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

6.09 À défaut d'être utilisées, les heures sont payables au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'année de référence précédente et ce, au taux de la fonction titulaire de l'employé ou au taux moyen des fonctions travaillées pendant l'année de référence pour l'employé auxiliaire.

6.10 Pour les employés de l'Arrondissement, si l'un ou l'autre des congés fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire pour l'employé, à l'exception de ceux travaillant selon un système de rotation complète, le jour férié est déplacé à la journée ouvrable suivante pour l'employé.

6.11 Congés mobiles

a) L'employé titulaire a droit, le samedi suivant le dernier vendredi de décembre de chaque année, à quarante-cinq (45) heures de congé mobile.

b) L'employé auxiliaire a droit, le samedi suivant le dernier vendredi de décembre de chaque année, aux heures de congé mobile indiquées ci-dessous en fonction du nombre d'heures travaillées au cours de l'année de calendrier précédente :

- 144 à 374 heures travaillées : neuf (9) heures de congé mobile
- 375 à 749 heures travaillées : dix-huit (18) heures de congé mobile
- 750 à 1124 heures travaillées : vingt-sept (27) heures de congé mobile
- 1125 à 1499 heures travaillées : trente-six (36) heures de congé mobile
- 1500 heures travaillées et plus : quarante-cinq (45) heures de congé mobile

Le salaire versé durant ce congé est basé sur le taux horaire moyen des fonctions occupées par l'employé au cours de l'année de référence précédente.

c) Pour l'employé auxiliaire qui obtient sa permanence en cours d'année, le nombre d'heures de congé mobile acquis à titre d'employé auxiliaire est conservé et il acquiert, à titre de titulaire, des heures additionnelles au prorata des heures qui doivent être travaillées dans l'année de calendrier en cours (mois de service restants) en se basant sur la répartition ci-haut décrite. En aucun temps, l'employé auxiliaire nommé titulaire ne peut avoir plus de quarante-cinq (45) heures de congé mobile dans une année de calendrier.

d) Un congé mobile peut être utilisé à tout moment dans la mesure où l'employé en a obtenu l'autorisation de son supérieur ou la personne en autorité au moins

quarante-huit (48) heures à l'avance. Une telle demande ne peut être refusée à moins que la bonne marche des opérations ne soit compromise. En lien avec ce qui précède, une demande de congé mobile ne peut être demandée avec un délai tel qu'il est impossible de prévoir si la bonne marche des opérations est compromise.

Les congés mobiles peuvent être fractionnés en heures. Cependant, ces heures ne peuvent être utilisées qu'en début ou en fin de quart de travail.

- e) Ces congés mobiles *doivent* être utilisés et sont non monnayables à moins qu'un employé, malgré des demandes répétées, n'ait pu bénéficier d'un tel congé. Cette situation devrait cependant constituer l'exception et le paiement des congés mobiles non utilisés se fait au plus tard le 28 février de l'année de calendrier subséquente.
- 6.12 Lorsque la journée de travail de l'employé de l'Arrondissement inclut des heures étalées sur deux jours différents (ex. : horaire de nuit), les congés fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 s'appliquent à partir du début de la journée de travail coïncidant avec le férié.

POINT 12 DE LA CHARTE : « LES DROITS ACQUIS »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 4 et 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PLANCHER D'EMPLOI

4.02 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, l'employé régi par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et l'employé sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de la Ville. La Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.

AUTRES AVANTAGES

26.01 Les avantages existant en faveur des employés et connus de la Ville, non compris dans la présente convention collective, sont maintenus. En cas de litige, les parties s'entendent pour en discuter en *Comité central de relations de travail*.

26.02 Tous les droits acquis reconnus dans l'Arrondissement ne s'appliquent qu'à l'employé qui y travaille. Lorsque l'employé quitte l'Arrondissement, il n'en bénéficie plus. Cependant, il acquiert ceux de son nouvel arrondissement ou service.

26.03 L'Arrondissement convient de ne pas modifier les pratiques actuellement en vigueur quant à la possibilité pour les employés de bénéficier d'un certain temps pour se restaurer. Cette disposition n'a aucun caractère limitatif, elle s'applique indistinctement à tous les employés. #

POINT 13 DE LA CHARTE : « LES MODALITÉS RELATIVES AU STATIONNEMENT, À L'EXCLUSION DES FRAIS »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

26.04 Les employés qui bénéficient du droit acquis de stationner gratuitement à leur lieu de travail ne conservent pas ce privilège lorsqu'ils sont transférés dans un autre lieu où un tel privilège n'existe pas.

Nonobstant ce qui précède, aucun employé embauché après la signature de la présente convention collective ne peut prétendre posséder le droit acquis de stationner à son lieu de travail.

Toute difficulté découlant de l'application pratique du présent alinéa est traitée au Comité central de relation de travail.

POINT 14 DE LA CHARTE : « LE 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 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

Contrats forfaitaires et expertise interne

- 27.01 Tout contrat forfaitaire ne peut occasionner directement la réduction des effectifs des employés titulaires.
- 27.02 Au cas de réclamation par voie de grief ou autrement en vertu de cet article, le réclamant ne peut recevoir que l'équivalent du salaire perdu, sans aucune autre forme d'indemnité et déduction faite des revenus qu'il a reçus d'autres parts pendant la période concernée.
- 27.03 L'Arrondissement avise le Syndicat de l'octroi d'un contrat forfaitaire visé par le présent article. L'inexécution de cette obligation ne peut avoir pour effet de limiter les droits en regard des alinéas précédents.
- 27.04 L'Arrondissement utilise tout son outillage, son matériel et son équipement avant d'en louer dans la mesure où ledit outillage, matériel et équipement est disponible dans la section concernée et est adéquat pour l'accomplissement du travail requis.
- 27.05 a) L'Arrondissement ne peut confier à un organisme sans but lucratif ou à des bénévoles, l'exécution de tâches qui sont habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation, à moins d'une entente au préalable avec le Syndicat.
- b) L'Arrondissement ne peut verser une subvention ou une autre forme d'aide financière à un organisme ou à une personne en contrepartie de l'exécution de tâches ou de fonctions habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation.
- 27.06 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. Ainsi, dans le cadre des travaux du Comité conjoint central sur l'organisation du travail et la productivité en collaboration avec les comités conjoints locaux (alinéa 35.03), les parties peuvent procéder à l'étude de toute activité qui pourrait être effectuée en tout ou en partie à l'interne. L'Arrondissement doit rendre disponible toute l'information pertinente.

Au cours de la présente convention collective, les parties priorisent le traitement des dossiers suivants :

1. La consolidation des activités du MRA;

2. Le plan d'action assurant le maintien et l'acquisition de la machinerie, des équipements, des appareils et véhicules en lien avec les objectifs du présent article;
3. Les activités propres aux opérations de déblaiement et d'enlèvement de la neige;
4. La poursuite du développement de l'expertise interne au *Service de l'eau*;
5. Les activités de gardiennage;
6. Les activités de la *Direction des Immeubles* auprès des services et arrondissements, tout en tenant compte des discussions et travaux déjà en cours sur l'organisation du travail.

De même que toute activité convenue entre les parties.

POINT 15 DE LA CHARTE : « LES STATUTS NON RÉGIS PAR LA CONVENTION COLLECTIVE, NOTAMMENT CEUX DES STAGIAIRES, DES ÉTUDIANTS ET DES BÉNÉVOLES »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 1 et l'annexe E, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

Juridiction

- 1.02 Les employés exclus de l'unité de négociation ou les employés assignés temporairement à des fonctions exclues de cette même unité ne peuvent pas occuper les fonctions énumérées aux annexes de la présente convention collective, ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu desdites fonctions, sauf pour fins d'entraînement ou d'urgence ou sauf s'il s'agit de transport occasionnel de salariés ou de petites quantités de matériel.

La durée d'une situation d'urgence, au terme du présent alinéa, est limitée à trois (3) heures à compter de l'arrivée sur les lieux d'un représentant autorisé de la Ville. Cependant, une (1) heure après son arrivée sur les lieux, si le représentant de la Ville n'a pu corriger la situation, ce dernier doit confier les travaux à des employés cols bleus s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant l'arrivée sur place des employés cols bleus convoqués à temps supplémentaire ou assignés à temps régulier, selon le cas, l'employé exclu de la présente unité de négociation peut continuer à effectuer les tâches nécessaires à la correction de la situation.

Si la personne exclue de l'unité de négociation doit effectuer des tâches normalement accomplies par des employés cols bleus pour une période de plus de trois (3) heures, la Ville doit, sur demande du Syndicat, faire la preuve des circonstances exceptionnelles qui justifiaient, dans un cas donné, que le travail excède ladite période de trois (3) heures.

Nonobstant les dispositions de la convention collective, l'Arrondissement a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stage en emploi ou d'accès à l'emploi, selon les normes de ces programmes. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas aux personnes participant à ces programmes, sauf si le participant touche un salaire auquel cas, l'article 24 s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus de quatre-vingt (80) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.

ANNEXE E

1- Étudiant :

Désigne tout employé embauché pour exécuter les tâches décrites au point 1.2 et qui est aux études à temps plein ou qui doit y retourner à compter du début de la saison subséquente.

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.

Le taux horaire applicable dès la signature de la convention collective est de 12,75 \$ / heure. À compter du 1^{er} janvier 2013, le taux horaire est ajusté en fonction des augmentations prévues à la convention.

Malgré le paragraphe précédent, les ententes en vigueur à la date de signature de la convention collective sont maintenues.

1.1 Les services et arrondissements peuvent embaucher des étudiants.

Nonobstant le paragraphe précédent, le nombre total d'étudiants pouvant être embauchés dans les neuf (9) arrondissements de l'ex-Ville de Montréal, en plus du nombre de stagiaires indiqués à l'article 1.02, ne peut dépasser cent trente-cinq (135) à moins d'une entente avec le Syndicat. Pour l'Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles, ce nombre est de douze (12).

L'utilisation d'étudiants ne peut causer de mise à pied ou empêcher le rappel au travail d'employés auxiliaires.

1.2 L'étudiant peut effectuer, en complément du travail effectué par les employés, les tâches suivantes :

- propreté dans les parcs (aires de jeux, chalets, etc.)
- lignage et entretien des terrains sportifs
- tonte de gazon avec équipements et machineries de petite taille
- gardien de chalet de parc
- pose et entretien des fleurs
- propreté sur la voie publique (ramassage des papiers, etc.)
- entretien ménager

L'étudiant ne pourra conduire de véhicule motorisé.

POINT 16 DE LA CHARTE : « LES MESURES DISCIPLINAIRES »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 20, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

Mesures disciplinaires

- 20.01 L'employé de l'Arrondissement qui désire consulter son dossier personnel en fait la demande par écrit au représentant désigné par l'Arrondissement.
- 20.02 Un employé de l'Arrondissement dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la prise de connaissance par l'Arrondissement de l'infraction commise.
- 20.03 Seules les mesures disciplinaires dont l'employé de l'Arrondissement a été avisé par écrit peuvent être déposées comme preuve à charge devant l'arbitre. Une mesure disciplinaire ne peut être utilisée dès qu'un délai de plus de dix-huit (18) mois consécutifs s'est écoulé sans qu'il n'y ait eu d'autre mesure disciplinaire imposée.
- 20.04 Toute recommandation de mesure disciplinaire pour un employé doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de l'Arrondissement et l'employé et, s'il le désire, d'un représentant syndical. Lorsqu'un représentant syndical assiste à cette rencontre, celle-ci tient lieu de rencontre de pré-étape de grief tel que prévu à l'alinéa 21.03 (*Mode de règlement des griefs*).
- 20.05 Toute mesure disciplinaire doit être purgée par l'employé de l'Arrondissement dans les six (6) mois de la réception par celui-ci de l'avis prévu à l'alinéa 20.02 à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de l'employé et est considérée comme ayant été servie. Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence du travail de l'employé a pour effet d'empêcher l'Arrondissement de respecter cette obligation.
- 20.06 Seule la réception par l'employé de l'Arrondissement d'une mesure disciplinaire peut servir de point de départ dans la computation du délai prévu à l'alinéa 21.04 (*Mode de règlement des griefs*) pour le dépôt d'un grief.

POINT 17 DE LA CHARTE : « LES COMITÉS LOCAUX DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL »

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 2013-2017, signée le 28 novembre 2012 liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

Santé et sécurité

16.01 Les parties reconnaissent l'importance d'assurer la santé et la sécurité des employés dans l'exercice de leur fonction. En ce sens, il est convenu d'appliquer les mesures accordées aux secteurs prioritaires et qui sont prévues à la loi.

16.02 Un Comité général de coordination est formé dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective et est composé de cinq (5) représentants de la Ville et de cinq (5) représentants du Syndicat. Il se réunit quatre (4) 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 documents soumis par les différents comités locaux (comptes rendus, statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);
- b) recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière d'accident du travail ou de maladie industrielle;
- c) conseille les comités locaux concernant les affaires non réglées au sein de ces comités;
- d) évalue et recommande les critères spécifiques de sélection des équipements de protection individuelle à être fournis;
- e) évalue et attribue les mandats confiés aux représentants à la prévention.

16.03 Le directeur principal du Service du capital humain ou son remplaçant fournit les documents nécessaires aux discussions du Comité général de coordination. Ces documents sont :

- a) les comptes rendus des réunions des comités conjoints;
- b) la liste mensuelle des noms des accidentés, la cause et la date de l'accident;
- c) les statistiques compilées de fréquence et de gravité;
- d) copie des lois et règlements;

- e) copie des normes officielles;
- f) extraits de documents techniques publiés et disponibles;
- g) les relevés techniques effectués suite à des demandes syndicales;
- h) copie de toutes directives émises en matière de santé et sécurité et d'hygiène, applicables aux salariés couverts par la présente unité.

16.04 Le Comité général de coordination voit à ce que des préposés aux premiers soins qualifiés soient présents dans les différentes unités.

16.05 Les parties conviennent de maintenir le Comité local de santé et sécurité au travail. Ce comité est composé de quatre (4) représentants de l'Arrondissement et de quatre (4) représentants du Syndicat. Il se réunit quatre (4) 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) analyser les rapports d'accidents du travail et les plaintes en matière de santé et sécurité issus de l'Arrondissement;
- b) prendre 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 cette unité;
- d) choisit les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le Comité général de coordination;
- e) peut référer au *Comité général de coordination* les affaires non réglées;
- f) transmet un compte rendu de réunion au Comité général de coordination.

16.06 Le Syndicat désigne un (1) représentant à la prévention pour l'Arrondissement. Le représentant à la prévention a pour mandat, en collaboration avec les représentants de l'Arrondissement :

- a) de conseiller les employés qui portent plainte relativement à un risque à la santé et sécurité;
- b) de faire des inspections des lieux de travail en compagnie d'un représentant de l'Arrondissement;
- c) de participer aux enquêtes d'accident lors du décès d'un employé ou à l'occasion d'accident grave lorsque l'inspecteur de la CSST se présente sur les lieux;

- d) de s'acquitter, en collaboration avec les représentants de l'Arrondissement, des mandats confiés par le Comité général de coordination;
 - e) d'assister les employés dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.
- 16.07 Les représentants du Syndicat au Comité général de coordination et aux comités locaux siègent sans retenue de salaire conformément aux alinéas 8.05 et 8.06 (Congés sociaux, absences et libérations syndicales).
- 16.08 Lorsque le représentant à la prévention doit s'absenter de son travail pour accomplir son mandat, il le fait sans retenue de salaire conformément aux alinéas 8.05.
- 16.09 L'Arrondissement fait transporter à ses propres frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, l'employé victime d'un accident de travail qui nécessite les soins d'un médecin.
- 16.10 Une trousse de premiers soins est fournie par l'Arrondissement dans chacune des unités administratives et dans chaque camion.

La présente entente entre en vigueur à compter de sa signature.

MESURES TRANSITOIRES

Toutefois, les parties conviennent des mesures transitoires suivantes quant à la période de mise en application des articles énumérés ci-après.

1. Point 5 de la Charte : « Sous réserve des règles établies par le Conseil de la Ville, le comblement des postes et les mouvements de main-d'œuvre à l'intérieur d'un arrondissement »

Articles visés :	Thèmes	Période de mise en application
19.07	Choix d'horaire Pour les employés de la Direction des travaux publics, les modalités d'application prévues pour l'octroi de choix d'horaire	Entrée en vigueur lors du choix d'horaire de la saison estivale 2014
19.14	Supplantation chez les auxiliaires cols bleus : Afin d'assurer une équité entre les employés auxiliaires de l'Arrondissement en leur permettant d'ajouter leur nom sur les listes d'admissibilités requises.	Entrée en vigueur lors de la mise en application des prochaines listes d'admissibilités du Printemps-2014.

2. Point 9 de la Charte : « Les horaires de travail, à l'exclusion de la durée du travail »

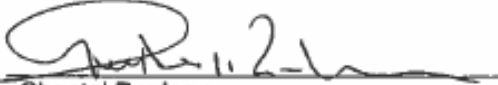
Articles visés :	Thèmes	Période de mise en application
Annexe H	Les nouveaux horaires de fin de semaine (Samedi, Dimanche et Vendredi) à la Direction des travaux publics.	Entrée en vigueur à compter du 1er samedi de février 2014

3. Point 8 de la Charte : Le travail supplémentaire, à l'exclusion de la rémunération

Articles visés :	Thèmes	Période de mise en application
7.11	<p>Temps supplémentaire requis après une journée régulière de travail à la Direction des travaux publics.</p> <p>La procédure d'octroi de temps supplémentaire sans discontinuité, tel que prévue au 3^e paragraphe de l'alinéa 7.11.</p>	<p>Entrée en vigueur à compter du 1^{er} samedi de février 2014</p>
7.14	<p>La nouvelle période de référence concernant la semaine d'absence d'un employé (soit du samedi au vendredi) pour fin d'octroi de temps supplémentaire.</p>	
7.17	<p>Distribution du temps supplémentaire :</p> <p>A) La procédure prévue à la 5^e étape de distribution de temps supplémentaire pour la Division de la voirie – Toutes fonctions autres que chauffeur</p> <p>B) La procédure prévue à la 4^e étape de distribution de temps supplémentaire pour la Division de la voirie – Fonctions « chauffeurs »</p>	
7.18	<p>La nouvelle procédure, quant à l'octroi de temps supplémentaire lors d'un congé férié à la Division de l'horticulture et des parcs.</p>	

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 21 e jour de JANVIER 2014.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL
Arrondissement de Rivière-des-
Prairies-Pointe-aux-Trembles

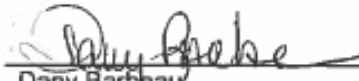


Chantal Rouleau
Mairesse d'arrondissement

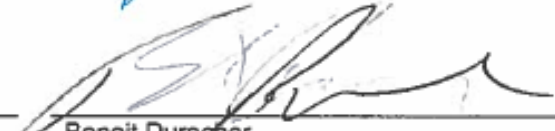
POUR LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL, S.C.F.P.
301



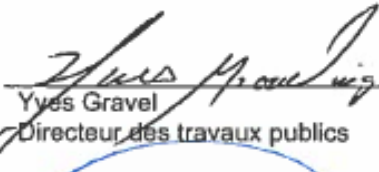
Michel Parent
Président du syndicat



Dany Barbeau
Directrice d'arrondissement



Benoit Durocher
Directeur syndical - Région Est



Yves Gravel
Directeur des travaux publics



Martin Bilodeau
Adjoint directeur syndical



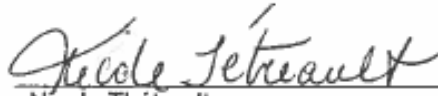
Jacques Provost
Directeur des services administratifs



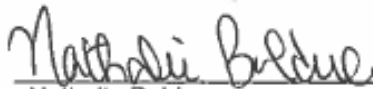
Olivier Déziel
Délégué syndical



Stéphane Cloutier
Chef de division - ressources humaines



Nicole Thétrault
Déléguée syndical



Nathalie Bolduc
Déléguée syndical

ANNEXE H

HORAIRES ANNUELS

a) *Direction des travaux publics - Division de la voirie*

Horaire					Pause repas non rémunérée	Saison
1	Lundi au Jeudi (répartition)	5h30	à	15h15	45 min.	Hivernale
2	Lundi au Jeudi (répartition)	5h30	à	15h00	30 min.	Estivale
3	Lundi au Jeudi	6h30	à	16h15	45 min.	Hivernale
4	Lundi au Jeudi	6h30	à	16h00	30 min.	Estivale
5	Lundi au Jeudi (répartition)	17h30	à	03h15	45 min.	Hivernale
6	Lundi au Jeudi	18h30	à	04h15	45 min.	Hivernale
7	Lundi au Jeudi (collectes diverses)	6h30	à	16h15	45 min.	Hivernale
8	Lundi au Jeudi (collectes diverses)	6h30	à	16h00	30 min.	Estivale
9	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi (collectes diverses)	6h30	à	16h15	45 min.	Hivernale
10	Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi (collectes diverses)	6h30	à	16h00	30 min.	Estivale
11	Samedi, Dimanche, Vendredi	6h15	à	18h45	30 min.	Estivale
12	Samedi, Dimanche, Vendredi	6h15	à	18h15	Pause repas rémunérée	Hivernale
13	Samedi, Dimanche, Vendredi	18h15	à	6h15	Pause repas rémunérée	Hivernale

b) *Direction des travaux publics - Division de l'horticulture et des parcs*

Horaire					Pause repas non rémunérée	Saison
1	Lundi au Jeudi	6h30	à	16h15	45 min.	Hivernale
2	Lundi au Jeudi	6h30	à	16h00	30 min.	Estivale
3	Lundi au Jeudi	15h30	à	01h15	45 min.	Hivernale
4	Lundi au Jeudi	15h30	à	01h00	30 min.	Estivale
6	Lundi au Jeudi	19h00	à	04h45	45 min.	Hivernale
7	Mardi au Vendredi	20h30	à	06h15	45 min.	Hivernale
8	Samedi, Dimanche, Vendredi	6h30	à	19h00	30 min.	Estivale
9	Samedi, Dimanche, Vendredi	6h30	à	18h30	Pause repas rémunérée	Hivernale
10	Samedi, Dimanche, Vendredi	18h30	à	6h30	Pause repas rémunérée	Hivernale

c) Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social – Secteur aquatique

Horaire					Pause repas	Fonction
1	Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi	6h00	à	15h00	Incluse (30 min.)	116c
2	Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi	15h00	à	24h00	Incluse (30 min.)	116c
3	Mardi, Mercredi* (à l'aréna R-M), Jeudi, Vendredi	15h00	à	24h00	Incluse (30 min.)	116c
		*15h30	à	24h30		
4	Samedi, Dimanche, Lundi**	7h30	à	19h30	Incluse (30 min.)	116c
		**6h00	à	18h00		
5	Horaire transitoire temporaire - nettoyage entre juin et septembre (S au V) ³	06h30	à	24h30	Incluse (30 min.)	116c

d) Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social – Secteur aréna

Horaire					Pause repas	Fonction
1	Samedi, Dimanche, Lundi*, Mardi*	06h30	à	15h30	Incluse (30 min.)	116c
		*15h30	à	24h30		
2	Samedi, Dimanche, Jeudi, Vendredi	15h30	à	24h30	Incluse (30 min.)	116c
3	Samedi, Dimanche, Jeudi, Vendredi (Sem. 1)	15h30	à	24h30	Incluse (30 min.)	116c et 599c
	Lundi, Mardi, Mercredi (Sem. 2)	12h30	à	24h30		
4	Lundi, Mardi, Mercredi (Sem. 1)	12h30	à	24h30	Incluse (30 min.)	116c et 599c
	Samedi, Dimanche, Jeudi, Vendredi (Sem. 2)	15h30	à	24h30		
5	Samedi, Dimanche, Jeudi, Vendredi	06h30	à	15h30	Incluse (30 min.)	116c et 599c
6	Été possibilité d'horaire provisoire (selon la programmation) entre mai et août ⁴	06h30	à	24h30	Incluse (30 min.)	116 et 599c
7	Avril et Août possibilité d'horaire transitoire (S au V) ⁵	06h30	à	24h30	Incluse (30 min.)	116 et 599c

³ Horaire à convenir en fonction des besoins liés au nettoyage du Centre aquatique, après entente entre les parties.

⁴ Horaire à convenir selon la programmation des associations régionales, après entente entre les parties.

⁵ Horaire à convenir en fonction des besoins liés aux activités de montage et de démontage des glaces, après entente entre les parties.