L'Île-Bizard
Sainte-Geneviève
Montréal

SCFP 301
SYNDICAT DES
COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL

17

NOVEMBRE 2024

ENTENTE SUR LES 17 MATIÈRES DE JURIDICTION D'ARRONDISSEMENT, CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 49.2 DE LA CHARTE DE LA VILLE DE MONTRÉAL, MÉTROPOLE DU QUÉBEC

L'Île-Bizard
Sainte-Geneviève
Montréal

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

Entre

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP 301)

Et

VILLE DE MONTRÉAL
(L'ARRONDISSEMENT DE L'ÎLE-BIZARD – SAINTE-GENEVIÈVE)

Le 3 juin 2025

Table des matières

Préambule 3
49.2 (1) Les libérations syndicales aux fins locales, à l'exclusion du quantum 4
49.2 (2) L'affichage syndical 4
49.2 (3) L'information à transmettre au syndicat 5
49.2 (4) Le comité de relations professionnelles ou de relations de travail 7
49.2 (5) 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 7
49.2 (6) Les congés divers sans traitement, à l'exclusion des congés parentaux 14
49.2 (7) La formation, le perfectionnement et les changements technologiques 15
49.2 (8) Le travail supplémentaire à l'exclusion de la rémunération 16
49.2 (10) Les vacances annuelles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération 18
49.2 (11) Les congés fériés et mobiles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération 19
49.2 (12) Les droits acquis 19
49.2 (13) Les modalités relatives au stationnement, à l'exclusion des frais 20
49.2 (14) Le travail à forfait 20
49.2 (15) Les statuts non régis par la convention collective, notamment ceux des stagiaires, des étudiants et des bénévoles 20
49.2 (16) Les mesures disciplinaires 21
49.2 (17) Les comités locaux de santé et sécurité au travail 21

Préambule

L'ensemble des dispositions de la convention collective 2018-2024 s'applique à l'arrondissement de l'Île Bizard – Ste-Geneviève, à l'exception de celles modifiées par la présente.

Nonobstant ce qui précède, l'article 49.2 (9) de la *Charte de la Ville de Montréal* faisant l'objet d'une entente signée entre les parties le 16 janvier 2014 demeure en vigueur.

49.2 (1) 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 11, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

49.2 (2) 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

23.01

Pour tous les tableaux existants à la signature de l'entente sur les 17 matières locales, l'Arrondissement maintient 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 du Syndicat 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. Lorsque le Syndicat a besoin d'un tableau additionnel, il peut en discuter en Comité local de relations de travail.

23.03

L'Arrondissement s'engage à mettre à la disposition du Syndicat l'accès aux téléviseurs situés dans ses locaux à des fins d'affichage permettant ainsi de diffuser des informations. Toutes les informations à diffuser doivent être autorisées par le Directeur des travaux publics. Le Syndicat s'engage à diffuser les informations syndicales de manière responsable et respectueuses.

49.2 (3) 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, 18, 19, 20, et 21, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 20182024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

3.05

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. L'information est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat. Le directeur syndical ainsi que les délégués syndicaux sont en copie conforme.

L'employé est avisé par écrit dans les trente (30) jours suivant sa demande.

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.

L'Arrondissement fournit par écrit au Syndicat :

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.

L'information est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat. Le directeur syndical ainsi que les délégués syndicaux sont en copie conforme.

18.02

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

L'information est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat. Le directeur syndical ainsi que les délégués syndicaux sont en copie conforme.

19.06

Pour l'Arrondissement, une liste d'ancienneté des employés est affichée deux (2) fois par année et au besoin sur demande. Cette liste contient les informations suivantes : le nom de l'employé, le titre de sa fonction, sa date d'ancienneté générale et sa date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire. L'information est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat. Le directeur syndical ainsi que les délégués syndicaux sont en copie conforme.

Aux changements d'horaires saisonniers, l'Arrondissement transmet les informations relatives à l'assignation saisonnière incluant les noms des employés, la fonction titulaire, la fonction occupée, ainsi que l'horaire de travail. L'information est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat. Le directeur syndical ainsi que les délégués syndicaux sont en copie conforme.

20.08

Les parties conviennent qu'une copie de l'avis d'enquête (alinéa 20.02), de la lettre de convocation de la rencontre (alinéa 20.04) ainsi que la mesure disciplinaire relativement à la décision prise par l'Arrondissement, sont transmises au directeur syndical, ainsi qu'aux délégués à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat. Le directeur syndical ainsi que les délégués syndicaux sont en copie conforme. Ces documents sont transmis au Syndicat à titre indicatif seulement.

21.18

Tout remboursement monétaire suite à une sentence arbitrale, à un grief accueilli par la Ville 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 la Ville 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.

L'Arrondissement fait parvenir à l'employé concerné au directeur et aux délégués syndicaux, la date du paiement et le montant versé à l'employé lorsque l'information est obtenue par la Division de paie de la Ville de Montréal.

49.2 (4) 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

49.2 (5) 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

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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

19.07

L'employé de l'Arrondissement ayant le plus d'ancienneté occupationnelle comme titulaire a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction sur l'horaire de son choix dans l'arrondissement en fonction des besoins de l'employeur. Le choix s'effectue deux (2) fois par année. Une fois assigné à l'équipe de son choix, aucune demande de l'employé pour être assigné à une nouvelle équipe n'est prise en considération avant l'expiration de six (6) mois à compter du dernier choix ou la fin de l'activité saisonnière.

En cas de pénurie pour combler des besoins non comblés à l'intérieur de ~~la~~ l'arrondissement sur un horaire donné, le choix est offert aux employés titulaires dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler. À défaut de volontaires, l'employé titulaire admissible ayant le moins d'ancienneté générale est assigné sur l'horaire pour combler les besoins de l'arrondissement.

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

19.08

Nonobstant ce qui précède, l'employé titulaire de l'Arrondissement mis en disponibilité effectue son choix d'horaire par ordre d'ancienneté générale dans la fonction dans laquelle il est assigné.

19.14

En cas de réduction de main-d'œuvre, l'employé auxiliaire est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale dans l'Arrondissement, sous réserve que celui qui demeure satisfasse aux exigences normales du poste.

19.15

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

L'employé auxiliaire 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 ayant manifesté son intérêt en apposant son nom sur une liste dressée à cet effet, doit se présenter au travail au plus tard trois (3) heurés après le rappel.

L'employé auxiliaire qui refuse ou omet de se présenter au travail à trois (3) reprises lors d'un rappel prévu au paragraphe précédent, voit son nom rayé de la liste pour cette saison.

19.16

L'employé auxiliaire doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été mis à pied par voie électronique, et ce, dans un délai minimal de quarante-huit (48) heures à l'exclusion de tous les retours d'absence.

19.18

Nonobstant les alinéas 19.20 et 19.22, l'employé auxiliaire qui a complété sa période d'essai prévue à l'alinéa 2.01 g), qui désire être assigné à une ou plusieurs fonctions de l'Annexe « A-1 » complète le formulaire d'admissibilité et la liste d'intérêts.

19.19

L'employé titulaire de l'arrondissement qui désire être assigné à une fonction équivalente ou supérieure de l'Annexe « A-1 », complète le formulaire d'admissibilité et la liste d'intérêts.

19.20

Le formulaire d'admissibilité et la liste d'intérêts sont transmis aux ressources humaines de l'Arrondissement de l'employé avant le 1er avril et le 1er octobre de chaque année. Advenant un enjeu relativement à l'une de ces des deux dates, les parties conviennent d'en discuter au Comité local de relations de travail.

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.

En tout temps, l'Arrondissement peut administrer tout genre d'examen, et ce, en lien avec les exigences normales de la fonction, le véhicule et/ou l'appareil ainsi que l'accessoire. Si l'employé échoue, son nom est retiré de la liste d'admissibilité et de la liste d'intérêts, pour le véhicule et/ou l'appareil ainsi que l'accessoire, pour une période de douze (12) mois à compter de la date d'échec.

Par conséquent, l'Arrondissement s'engage à inscrire l'employé à une reprise d'examen dans les plus brefs délais. En cas de réussite, l'employé est inscrit à nouveau sur la liste d'admissibilité de la fonction. Si l'employé échoue, son nom est retiré de la liste d'admissibilité et de la liste d'intérêts pour le véhicule et/ou l'appareil ainsi que l'accessoire, pour une période de douze (12) mois à compter de la date d'échec.

En tout temps un employé peut demander de l'accompagnement pour la formation. L'employé accompagnateur ne peut réclamer de prime.

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

19.22

L'Arrondissement dresse la liste d'admissibilité et la liste d'intérêts deux (2) fois par année, le ou vers le 15 avril et le ou vers le 15 octobre de chaque année, lesdites listes étant valables pour environ six (6) mois. Une copie des listes sont transmises au Syndicat deux (2) fois par année, avant les affichages de postes saisonniers (avril et octobre). L'information est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat. Le directeur syndical ainsi que les délégués syndicaux sont en copie conforme.

Nonobstant le paragraphe précédent, la liste d'admissibilité et la liste d'intérêts peuvent être modifiées lorsque l'employé a réussi une nouvelle formation.

19.23

Lorsque l'employé de l'Arrondissement a complété les formulaires prévus aux alinéas 19.18 et 19.19, son nom demeure inscrit à la liste d'admissibilité pour chacune des fonctions demandées jusqu'à la prochaine mise à jour, date à laquelle il peut se désister, ou jusqu'à ce qu'il échoue l'examen requis. À défaut de désistement, la liste d'admissibilité demeure inchangée.

Nonobstant paragraphe précédent, l'employé auxiliaire a l'obligation de s'inscrire sur la liste d'admissibilité de la fonction de : Préposé(e) aux travaux et à l'entretien (446, 611720). Pour l'employé auxiliaire embauché dans une fonction nécessitant un certificat de qualification valide et obligatoire à

l'embauche ou dans une fonction nécessitant à l'embauche un diplôme pertinent à la fonction reconnue par un établissement scolaire du Québec, ce dernier n'est pas visé par cette obligation.

19.24

Dans tous les cas où il y a utilisation de la liste d'admissibilité pour combler une fonction, l'ancienneté générale, des employés titulaires et par la suite des employés auxiliaires, est le facteur déterminant.

19.27 Comblement d'un poste permanent et mobilité au sein de la Ville de Montréal

Le comblement d'un poste permanent peut survenir lors d'un 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 comblement 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 :

Étape 1 : Affichage (Postulation en ligne) à la grandeur de la Ville de Montréal pour un employé titulaire

a) Employé titulaire de la même fonction par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire ayant postulé dans le cadre d'un affichage;

b) Employé titulaire admissible pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale ayant postulé dans le cadre d'un affichage;

Étape 2 : Comblement d'un poste permanent à l'intérieur du service ou de l'arrondissement suite à l'étape 1

c) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité permanente hors structure dans le même service ou arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

d) Employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité permanente hors structure le même service ou arrondissement par ordre d'ancienneté générale;

e) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité permanente hors structure à la Ville par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

f) Employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité permanente hors structure à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;

g) Employé titulaire d'une fonction d'un groupe de traitement équivalent ou inférieur dans l'arrondissement, ayant de la formation exigée pour le poste vacant, par ordre d'ancienneté générale. Ensuite, l'employé titulaire d'une fonction d'un groupe de traitement équivalent ou inférieur dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté générale;

h) Employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité permanente hors structure dans le même l'arrondissement, par ordre d'ancienneté générale;

i) Employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité permanente hors structure dans le même arrondissement par ordre inverse d'ancienneté générale;

Étape 3 : Affichage (Postulation en ligne) à la grandeur de la Ville de Montréal pour promotion d'un employé auxiliaire

j) Employé auxiliaire admissible pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale ayant postulé dans le cadre d'un affichage, et ce, à la condition qu'il ait complété sa période d'essai prévue à l'alinéa 2.01 g);

Étape 4 : Embauche externe

k) Embauche d'auxiliaire.

Procédure d'affichage (Postulation en ligne) à la grandeur de la Ville de Montréal pour les étapes 1, 3 et 4

Lorsque le service ou l'arrondissement doit procéder à un affichage à la grandeur de la Ville de Montréal, l'affichage doit préciser le lieu et la section. L'employé intéressé par le poste doit soumettre sa candidature via le site internet de la Ville de Montréal, et ce, conformément aux alinéas 19.27 a), 19.27 b) et 19.27 j).

Les règles prévues aux alinéas 19.18, 19.19, 19.20, 19.21, 19.22, 19.23, 19.24 et 19.26 s'appliquent à l'affichage interne.

En cas d'absence, il incombe à l'employé de prendre connaissance des affichages et postuler.

Lorsqu'un employé intéressé par le poste affiché décide de postuler, il ne peut pas se désister une fois l'affichage terminé.

Lorsqu'un employé a bénéficié de la mobilité au sein de la Ville de Montréal conformément aux alinéas 19.27 a), 19.27 b) et 19.27 j), ce dernier ne peut postuler sur un nouvel affichage dans la fonction obtenue, et ce, pour une durée de vingt-quatre (24) mois, à compter de la date d'occupation de ladite fonction.

19.28 Remplacement d'un poste temporaire

Le remplacement 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 :

a) Employé titulaire de la même fonction dans le même arrondissement, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

b) Employé titulaire en disponibilité et employé titulaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;

c) Employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;

d) Rappel d'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;

e) Embauche d'auxiliaire.

19.28.1 Remplacement ou comblement d'un poste temporaire – saisonnier

Nonobstant l'alinéa 19.28, l'Arrondissement détermine ses besoins pour les saisons estivales et hivernales.

Les employés assignés à leur fonction titulaire ne peuvent être déplacés par un autre employé ayant plus d'ancienneté générale ou occupationnelle comme titulaire.

Pour tout remplacement ou comblement d'un poste temporaire – saisonnier, l'Arrondissement procède deux (2) fois par année à un affichage de sept (7) jours des besoins saisonniers. Les postes sont comblés selon l'ordre des étapes prévues à l'alinéa 19.28.

Les postes non comblés suite à l'affichage sont comblés en respectant l'ordre suivant sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis :

a) Rappel d'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre inverse d'ancienneté générale;

b) Employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre inverse d'ancienneté générale;

c) Employé titulaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre inverse d'ancienneté générale;

d) Employé titulaire de la même fonction, par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire.

49.2 (6) 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 des articles 8, 22 et 28, 34 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

28.05 Congé sans solde (formation ou autres)

a) Un employé qui désire prendre un congé sans solde 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 vingt (20) 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 de plus obligatoirement être signée par l'employé. La Ville s'engage à

répondre par écrit dans les dix (10) 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 la Ville 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 la Ville.

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 la Ville en est informée 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 la Ville 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.

e) Nonobstant l'alinéa 10.05 a) de la convention collective, l'employé col bleu en perfectionnement ou qui suit un programme d'étude qui a été autorisé au préalable par l'employeur et si les besoins opérationnels le permettent, doit faire sa demande à son supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance et peut prendre un maximum de trois (3) semaines de vacances en période d'une (1) journée à la fois.

49.2 (7) La formation, le perfectionnement et les changements technologiques

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

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 normal 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.

28.06

L'Arrondissement s'engage à former, selon ses besoins opérationnels, les employés cols bleus titulaires et auxiliaires par ordre d'ancienneté générale, par quart de travail, dans le but de leur permettre de conduire et d'opérer ses véhicules, appareils et accessoires.

La formation est dispensée par le Service de la concertation des arrondissements et de l'expérience citoyenne en fonction de ses disponibilités ou par un fournisseur choisit par l'Arrondissement.

Lorsque l'employé a complété une formation à la demande de l'employeur, son nom demeure inscrit à la liste d'admissibilité pour cette fonction, et ce, pour une période de vingt-quatre (24) mois, date à laquelle il peut se désister conformément à l'alinéa 19.23. À défaut de désistement, la liste d'admissibilité demeure inchangée.

28.08

L'examen de permis de conduire classe 3 de la Société d'assurance automobile du Québec peut avoir lieu durant les heures normales de travail.

Si l'examen de permis de conduire de classe 3 de la Société d'assurance automobile du Québec a lieu à l'extérieur des heures normales de travail, aucune réclamation monétaire ne peut en découler.

49.2 (8) 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

7.07

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 rémunérée 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. Un seul congé hebdomadaire par semaine est identifié comme un dimanche. À cet effet, les parties conviennent que le deuxième congé hebdomadaire est identifié comme un dimanche.

7.11 Distribution du temps supplémentaire

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, celui-ci est distribué à tour de rôle, selon l'ordre des étapes suivantes à l'exception de l'étape d) :

a) Employé titulaire de la fonction dont le nom apparaît sur la liste d'intérêts, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

b) Employé titulaire de toutes fonctions de l'Arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'intérêts, par ordre d'ancienneté générale;

L'employé doit être apte à faire le travail dans la fonction demandée s'il s'agit d'une fonction inférieure à sa fonction titulaire;

c) Employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'intérêts, par ordre d'ancienneté générale;

d) En cas de pénurie, l'employé est désigné par ordre inverse d'ancienneté générale.

L'employé en congé ou en vacances ne perd pas son droit de rappel pour la distribution du temps supplémentaire selon l'ordre des étapes prévu à l'alinéa 7.11 a) à d).

Nonobstant ce qui précède, le travail devant s'effectuer en temps supplémentaire immédiatement avant ou après une journée régulière de travail sans discontinuité est offert à l'employé déjà assigné à ce travail. Ceci, sans changement de machinerie ou d'équipement, sans changement de lieu physique ou sans changement du parcours de travail débuté pendant l'horaire régulier de travail.

49.2 (10) 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

10.10

La Ville demande aux employés leur choix de vacances à partir du 15 avril 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 la Ville. 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.

Une liste indiquant la date des vacances des employés est complétée et affichée au plus tard le 1er mai de chaque année.

Cependant, l'employé doit connaître la date de ses vacances au plus tard quatre (4) semaines après sa demande.

Sous réserve des besoins de la Ville, une modification aux dates de vacances d'un employé peut être accordée. L'employé doit transmettre une demande écrite à son supérieur immédiat qui doit l'approuver et lui en remettre une copie.

Il ne peut y avoir plus de cinquante pour cent (50 %) des employés en vacances dans une même fonction par quart de travail.

49.2 (11) 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

49.2 (12) Les droits acquis

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 4 et de l'article 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

26.01

Les avantages existant en faveur des employés et connus de l'Arrondissement de l'Île Bizard – Ste-Geneviève, non compris dans la présente sont maintenus. En cas de litige, les parties conviennent d'en référer au Comité local de relations de travail.

26.06

L'Arrondissement met à la disposition des employés un local réservé aux activités syndicales. De plus, l'Arrondissement s'engage à fournir tout matériel de bureau, et ce, de façon raisonnable.

26.07

L'Arrondissement continue à fournir le véhicule approprié lorsqu'un employé doit passer une des licences requises dans l'exercice de ses fonctions (permis de conduire classe 3).

49.2 (13) 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, 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 de l'Arrondissement de l'Île Bizard – Ste Geneviève bénéficient du privilège de se stationner gratuitement à leur lieu de travail. Chaque employé qui travaille dans l'arrondissement bénéficie de ce privilège.

Le stationnement réservé pour les employés de l'Arrondissement de l'Île Bizard – Ste Geneviève (Atelier municipal – Montée de l'église) se situe au Centre socioculturel de l'Île Bizard uniquement.

49.2 (14) 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

49.2 (15) 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

49.2 (16) 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 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

49.2 (17) 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, tel qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

16.05

Un Comité local de santé et sécurité est formé dans les trente (30) jours de la présente pour chaque section de l'arrondissement comportant plus de cinquante (50) employés. Ce comité est composé de trois (3) représentants de l'Arrondissement et de trois (3) 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 rapports d'accidents du travail et les plaintes en matière de santé et sécurité issus de la section;

b) Prend connaissance des documents soumis (statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);

c) Recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié dans cette unité;

d) Choisit les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le Comité général de coordination.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 9e jour du mois de juillet 2025

Pour la Ville de Montréal

(Arrondissement de L'Île Bizard – Ste-Geneviève)

Doug Hurley, maire

Pierre Yves Morin, directeur d'arrondissement

Trevor Lane, directeur – travaux publics

Louise Fillion, conseillère en ressources humaines

Daniela Adriana Gheorghe, agente conseil en ressources humaines

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

Jean-Pierre Lauzon, président

Fayçal Bendhiba, directeur syndical

Jonathan Gosselin, représentant du comité de négociation

Vincent Morin, délégué syndical

Josée Barbeau, déléguée syndicale

L'Île-Bizard
Sainte-Geneviève
Montréal

Extrait authentique du procès-verbal d'une séance du conseil d'arrondissement

Séance ordinaire du mercredi 4 juin 2025	Résolution: CA25 28 108

Entériner l'entente de principe intervenue entre l'arrondissement de L'Île-Bizard - Sainte-Geneviève et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301), en regard des 17 points de négociation prévus à l'article 49.2 de la Charte de la Ville de Montréal.

Il est proposé par Suzanne MARCEAU

appuyé par Doug HURLEY

Et résolu :

D'entériner l'entente de principe intervenue entre l'arrondissement de L'Île-Bizard - Sainte-Geneviève et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301), en regard des matières locales prévues à l'article 49.2 de la Charte de la Ville de Montréal;

D'autoriser le maire d'arrondissement, le directeur d'arrondissement, le directeur des travaux publics, la conseillère en ressources humaines et l'agente conseil en ressources humaines à signer, au nom de l'arrondissement, tout document relatif à cette entente, dont copie est jointe au dossier de la présente résolution.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

50.01 1258672001

Doug HURLEY
Maire d'arrondissement

Edwige NOZA
Secrétaire d'arrondissement

Signée électroniquement le 5 juin 2025

