

CONVENTION COLLECTIVE

Intervenue le 22 décembre 2025

Entre la

VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX

Et le

**SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL SCFP,
SECTION LOCALE 301**

Pour la période comprise entre le 1^{er} janvier 2024 et le 31 décembre 2029

JB



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
ARTICLE 1 JURIDICTION.....	5
ARTICLE 2 DÉFINITIONS.....	7
ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE.....	11
ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI, CHANGEMENT TECHNIQUE OU TECHNOLOGIQUE.....	12
ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL	14
ARTICLE 6 CONGÉS DIVERS.....	15
ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	19
ARTICLE 8 AFFAIRES SYNDICALES	26
ARTICLE 9 ACCIDENT, MALADIE ET CONTRÔLE MÉDICAL.....	31
ARTICLE 10 VACANCES	37
ARTICLE 11 JOUR DE PAIE	41
ARTICLE 12 SALAIRE	43
ARTICLE 13 CLASSIFICATION DES FONCTIONS	46
ARTICLE 14 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ ET DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE	49
ARTICLE 15 SANTÉ – SÉCURITÉ.....	51
ARTICLE 16 VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE	54
ARTICLE 17 CLAUSES SPÉCIALES.....	58
ARTICLE 18 ANCIENNETÉ	59
ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES	69
ARTICLE 20 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	71
ARTICLE 21 POLITIQUE.....	75
ARTICLE 22 AFFICHAGE SYNDICAL.....	76
ARTICLE 23 COTISATION SYNDICALE.....	77
ARTICLE 24 ASSURANCE GROUPE ET RÉGIME DE RETRAITE.....	78
ARTICLE 25 AUTRES AVANTAGES	80
ARTICLE 26 CONTRATS FORFAITAIRES	81
ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE.....	82
ARTICLE 28 RÉTROACTIVITÉ.....	84

JR

M

ARTICLE 29 PROJET CONJOINT DE LA VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX ET DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 301	85
ARTICLE 30 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX.....	86
ARTICLE 31 ANNEXES.....	93
ARTICLE 32 LETTRES D'ENTENTE	94
ARTICLE 33 FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ).....	95
ARTICLE 34 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	96
ARTICLE 35 DURÉE DE LA CONVENTION.....	100
ANNEXE « A-1 » - LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT	103
ANNEXE « A-2 » - GROUPE ET TAUX HORAIRE	104
ANNEXE « A-3 » - PRIMES.....	105
ANNEXE « A-4 » - LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE	106
ANNEXE « B » - STATUT PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE	110
ANNEXE « C » - HORAIRE DE TRAVAIL.....	112
ANNEXE « D » - CALENDRIER DE FÉRIÉS	125
ANNEXE « E » - MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS..	126
ANNEXE « F » - CAHIER DE DESCRIPTION DE FONCTIONS	127
ANNEXE « G » - FORMATION EMPLOYÉS DES EAUX ET ASSAINISSEMENT	182

JS

JS

PRÉAMBULE

BUT DE LA CONVENTION

Le but de la présente entente est de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre la Ville, le Syndicat et les personnes salariées et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre la Ville et les personnes salariées régies par les présentes quant à l'application de la convention collective.

DROITS DE LA DIRECTION

Les parties s'entendent à l'effet qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, diriger et administrer ses affaires, en conformité avec ses obligations et avec les stipulations de la présente convention collective.

Le présent préambule fait partie intégrante de la convention collective.

JB

JP

ARTICLE 1 JURIDICTION

1.01 La présente convention collective de travail s'applique à toutes les personnes salariées Cols bleus régies par le certificat d'accréditation syndicale émis conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, (SCFP, 301), le 23 février 2006. La liste des fonctions est donnée à l'annexe « A-1 ».

1.02 Les personnes salariées exclues de l'unité de négociation ou les personnes salariées affectées 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 de formation 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 personnes salariées Cols bleus, s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant l'arrivée sur place des personnes salariées Cols bleus convoquées à temps supplémentaire ou affectées à temps régulier, selon le cas, la personne salariée exclue 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 personnes salariées 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, la Ville a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stages 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 23 s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus de deux (2) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.

1.03 Les parties conviennent de maintenir un comité de relations de travail.

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. Le directeur syndical



et le directeur des ressources humaines siègent de facto sur le comité et ne font pas partie du calcul des trois (3) représentants. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire. Les parties peuvent également s'adjoindre des personnes additionnelles en fonction des sujets traités sous réserve d'avoir informé l'autre partie dans un délai de trois (3) jours ouvrables.

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.

La partie patronale dresse les procès-verbaux des rencontres du comité de relations de travail et les transmet aux représentants syndicaux dans les dix (10) jours suivant les rencontres.

Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties; il peut proposer des modifications à la convention collective. Au terme, des discussions, tels procès-verbaux doivent être acceptés et signés par les parties.

JB

AP

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

2.01 Aux fins de la présente convention collective de travail, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

« **AFFECTATION QUOTIDIENNE** » : signifie une affectation au jour le jour correspondant à une fonction qui est offerte à la personne salariée du service, de la section et en autant qu'elle puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

« **AFFECTATION TEMPORAIRE** » : signifie une affectation accordée dans une fonction pour une période de temps limitée dans une autre fonction que la sienne pour laquelle la personne salariée a signifié son intention dans la liste de disponibilité. Un avis d'affectation temporaire est remis par la Ville à la personne salariée.

« **ANCIENNETÉ GÉNÉRALE** » : signifie et comprend la durée totale en année, en mois et en jours de toute personne salariée au service de la Ville, régie par cette convention collective. Elle est rétroactive à la date de sa première embauche une fois la période d'essai complétée.

« **ANNÉE DE RÉFÉRENCE** » : aux fins d'application de la convention collective, année de référence signifie la période qui se termine le dernier vendredi d'avril de chaque année. L'année de référence suivante débute le lendemain.

« **CHEF D'ÉQUIPE** » : signifie la personne salariée qui, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre, dirige, si son supérieur l'exige, deux (2) personnes salariées ou plus, mais moins de neuf (9), tout en restant sous la juridiction d'un contremaître. Le chef d'équipe peut ne pas être tenu d'accomplir les tâches de sa fonction propre s'il surveille un personnel dispersé.

« **CHEF DE GROUPE** » : signifie la personne salariée qui dirige, si son supérieur l'exige, neuf (9) personnes salariées ou plus, mais moins de vingt-six (26). Si le nombre de personnes salariées baisse à moins de neuf (9) au cours de la journée de travail, le chef de groupe continue d'être considéré comme tel pour le reste des heures travaillées à temps simple au cours de ladite journée.

« **CONJOINTS** » : signifie les personnes :

- liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent, ou;
- de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant, ou;



de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un an.

« **CONTRAT FORFAITAIRE (Sous-traitance)** » : signifie tout travail accordé par la Ville à des tiers, à une corporation ou société, organisme, entreprise ou groupement.

« **FONCTION** » : poste ou groupe de postes de travail dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes, telles que décrit dans la nomenclature constituant les annexes « A » et « G » de la présente convention.

« **JOUR** » : à moins de mention contraire dans la présente, signifie un jour calendrier. Période de vingt-quatre (24) heures, considérée de minuit à minuit, qui correspond aux divisions d'un mois calendrier.

« **JOUR OUVRABLE** » : signifie un jour de la semaine qui est normalement consacré au travail et qui n'est pas un jour férié.

« **LISTE DE DISPONIBILITÉ** » : liste comprenant l'ensemble des fonctions à la Ville, conformément à l'annexe « A-1 » et entre en vigueur lors de l'affectation estivale pour se terminer après un an d'utilisation.

« **LISTE DE RAPPEL** » : comporte le nom des personnes salariées auxiliaires ayant terminé leur période d'essai, et ce, par ordre d'ancienneté générale.

« **MOIS COMPLET DE SERVICE** » : signifie un mois, déterminé par la date de la première journée de travail, au cours duquel la personne salariée n'a pas été absente, sans salaire, plus de soixante-douze (72) heures ouvrables dans ce mois.

« **PÉRIODE D'ESSAI À L'EMBAUCHE** » : signifie la période pendant laquelle la nouvelle personne salariée travaille mille quatre-vingts heures (1080) en temps régulier à la Ville. La personne salariée en période d'essai ne peut recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement. Toutefois le présent alinéa n'enlève pas à la personne salariée, les droits que lui confèrent les différentes lois.

« **PERSONNE SALARIÉE** » : signifie toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal (SCFP) section locale 301.

« **PERSONNE SALARIÉE AUXILIAIRE** » : signifie la personne salariée qui est embauchée temporairement pour accomplir des tâches temporaires ou régulières.

JB

JP

« **PERSONNE SALARIÉE AUXILIAIRE TEMPS PARTIEL** » : signifie la personne salariée embauchée pour accomplir des tâches telles que prévues à l'annexe « G » sur une base annuelle au service des bâtiments, tel que décrit à l'horaire de travail prévu à l'annexe « C » ou dans les fonctions de Menuisier-Entretien, Soudeur-Assembleur ou Mécanicien. Celui-ci n'a pas à effectuer le nombre d'heures totales de la semaine normale de travail et il ne peut remplacer une personne salariée absente de son horaire normal dans une autre fonction, qu'après avoir offert la possibilité de faire du temps supplémentaire à toutes les personnes salariées de la Ville selon les modalités prévues à l'article 7. S'il y a lieu, elle sera rémunérée en temps supplémentaire après avoir effectué trente-six (36) heures de travail.

Pour les fonctions de Menuisier-Entretien, Soudeur-Assembleur ou Mécanicien, la Ville peut faire appel à des personnes salariées auxiliaires temps partiel dans les cas suivants :

- Le comblement d'un poste temporairement vacant si la Ville ne peut combler le poste via une affectation temporaire conformément aux dispositions de 18,10;
- Le comblement d'un poste vacant de façon permanente ou nouvellement créé que la Ville n'arrive pas à combler via les dispositions de l'article 18.07. Dans ce cas, la Ville doit prendre les mesures nécessaires afin de combler le poste à l'externe;
- Pour les deux (2) paragraphes qui précèdent, les personnes salariées auxiliaires temps partiel doivent être retraitées de la Ville et leur horaire est déterminé individuellement via lettre d'entente.

« **PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE** » : désigne toute personne qui durant l'année scolaire a fréquenté à temps plein, un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation et qui va y retourner à l'automne. Les conditions de ces personnes salariées se retrouvent à l'annexe « B ».

« **PERSONNE SALARIÉE TITULAIRE** » : signifie la personne salariée nommée comme telle par l'autorité compétente à un emploi continu.

« **POSTE** » : l'affectation particulière de la personne salariée dans le cadre général de sa fonction.

« **ROTATION PARTIELLE** » : les personnes salariées travaillent en rotation partielle lorsqu'elles travaillent en alternance sur plus d'un quart, mais conservent toujours les mêmes journées de travail

JB

AM

« **SECTION** » : signifie la plus petite unité administrative comprise dans chacun des services de la Ville.

Pour les fins d'application de la présente convention, les services et sections de la Ville sont :

SERVICE	SECTION
Travaux publics	Parcs
	Voirie
	Entretien mécanique
Bâtiments	Centre civique
	Chalets
	Menuiserie
Sports, loisirs et culture	Sports et loisirs

« **SEMAINE NORMALE DE TRAVAIL** » : Pour les fins de la présente convention collective, la semaine normale de travail correspond à la définition se trouvant à l'article 5.01.

« **SYNDICAT** » : signifie le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301.

« **TÂCHE** » : toute activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental en vue d'atteindre un but déterminé.

« **VILLE** » : signifie la Ville de Dollard-des-Ormeaux.

JB



ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

- 3.01 La nouvelle personne salariée doit, pour conserver son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la convention.

La Ville ne sera pas tenue de congédier une personne salariée parce que le Syndicat l'aura retiré de sa structure syndicale. Cependant, ladite personne salariée reste soumise aux dispositions de l'article 23.

- 3.02 Une personne salariée devient titulaire, après avoir obtenu une fonction à temps complet, suite à un processus d'affichage, découlant de la création d'une nouvelle fonction ou du comblement par la Ville d'une fonction vacante, en vertu de l'article 18.

- 3.03 **Examen médical**

La Ville fait subir un examen médical aux personnes salariées au cours de leur période d'essai. La personne salariée qui refuse de subir cet examen ou la personne salariée dont l'examen médical n'est pas satisfaisant est immédiatement remerciée de ses services. Si cet examen médical est satisfaisant, la personne salariée n'a pas à subir un nouvel examen médical. La Ville ne peut pas refuser la demande d'emploi d'une personne salariée si elle ne s'est pas prévalu des dispositions du présent alinéa dans le délai prévu.

Si le médecin de la Ville en vient à la conclusion que les anomalies constatées lors de l'examen médical peuvent être corrigées dans un délai ne dépassant pas quatre (4) mois, la personne salariée peut faire l'objet d'une révision médicale. En ces cas, la Ville peut congédier une personne salariée pour raison de santé, en tout temps, durant cette période.

- 3.04 La personne salariée qui a subi avec succès l'examen médical prescrit dans les délais prévus à l'alinéa 3.03 n'est pas soumise à un nouvel examen médical aux fins d'être nommée personne salariée titulaire.

JB

JP

ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI, CHANGEMENT TECHNIQUE OU TECHNOLOGIQUE

4.01 Sécurité d'emploi

Aucune personne salariée titulaire ne peut être mise à pied, licenciée ou voir son emploi prendre fin, ni subir de baisses de salaire, de rétrogradation, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications dans la structure juridique ou dans le système administratif de la Ville, ainsi que dans les procédés de travail ou par la suite de l'attribution d'ouvrage à contrat ou pour raison de surplus de personnel.

4.02 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y aurait division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, la personne salariée régie par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont elle jouit en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et la personne salariée 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.

4.03 Intégration

Sous réserve de toute disposition législative applicable, advenant le cas où, par législation ou autrement, suite à un transfert de juridiction ou de compétence, il y a intégration d'une personne salariée dans l'unité d'accréditation syndicale définie à l'alinéa 1.01, la Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat, les modalités de ladite intégration.

4.04 Changement technique ou technologique

Les parties reconnaissent l'importance et l'impact des changements techniques ou technologiques sur les personnes salariées et sur leurs conditions de travail.

On entend par changement technique ou technologique, tout changement ou évolution technique ou technologique d'équipement ou de changement dans les méthodes de travail qui affecte de façon substantielle une ou plusieurs personnes salariées dans un emploi ou les conditions de travail rattachées à cet emploi.

La Ville s'engage, lorsqu'elle a l'intention de procéder à un changement technique ou technologique à :

JB

JB

- a) Informer le Syndicat autant que possible trois (3) mois à l'avance, lorsque les changements concernent un recyclage ou modifient substantiellement les méthodes de travail exigeant ainsi des qualifications nouvelles de la part des personnes salariées. La Ville fournit au Syndicat et aux personnes salariées concernées les renseignements relatifs à ces changements.

Teneur de l'avis

1. La nature du changement technique ou technologique;
 2. Le calendrier d'implantation prévue du changement technique ou technologique;
 3. L'identification des postes ou des emplois des personnes salariées concernées;
 4. La formation que la Ville se propose de donner aux personnes salariées visées.
- b) Favoriser la transition dans les méthodes de travail et assurer la formation nécessaire aux personnes salariées à la suite de l'introduction des changements techniques ou technologiques, et ce, pendant les heures régulières de travail et tout frais payé par la Ville.
- c) Respecter les normes sécuritaires en ce qui concerne l'équipement.

JB

JP

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

- 5.01 La semaine normale de travail est de trente-six (36) heures réparties selon les services et sections de la Ville et les fonctions mentionnées à l'annexe « A-1 » de la présente convention collective.
- 5.02 Les périodes de pauses et de repas varient selon l'horaire de travail et sont indiquées à l'annexe « C » de la présente convention collective.
- 5.03 À la signature de la présente convention collective, les parties considèrent que les horaires qui se retrouvent à l'annexe « C » font partie intégrante à la présente convention collective et y sont conformes.
- 5.04 Lorsqu'une personne salariée travaille seule, sans véhicule, dans un endroit isolé, sans toilette ou restaurants, la Ville voit à lui offrir un transport pour les périodes de repos.
- 5.05 Dans le cas d'un changement d'horaire s'appliquant à un groupe de personnes salariées, ces dernières en sont avisées au moins sept (7) jours de calendrier à l'avance.

JB

ML

ARTICLE 6 CONGÉS DIVERS

6.01 Sont reconnus comme jours de fête chômés et payés les jours suivants :

- Le Jour de l'An;
- Le lendemain du Jour de l'An;
- Le vendredi saint;
- Le dimanche de Pâques (pour les personnes salariées affectées à l'aréna) lundi de Pâques (pour toutes les autres personnes salariées)
- La journée Nationale des Patriotes;
- La Fête Nationale du Québec;
- Le Jour du Canada;
- La Fête du travail;
- La Fête de l'Action de Grâce;
- La veille de Noël;
- Le jour de Noël;
- Le lendemain de Noël;
- La veille du Jour de l'An.

ainsi que les jours proclamés fêtes civiques ou civiles ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

Pour les personnes salariées ne travaillant pas la fin de semaine, les jours de fête sont chômés les jours prévus au tableau des congés fériés et chômés (annexe « E »).

Pour les personnes salariées ne travaillant pas du lundi au vendredi, les jours de fêtes chômés correspondent aux jours calendrier de ceux-ci.

Lorsqu'un jour de fête chômé et payé coïncide avec un jour de congé hebdomadaire, il doit être remplacé subséquemment. Ce jour de congé férié est remis à une date choisie par la personne salariée avec l'approbation du supérieur immédiat, compte tenu des besoins de la section, et ce, à l'intérieur des quatre (4) semaines ouvrables suivant le

JB

JP

congé férié. À défaut de ce faire, ce congé férié est payé dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la fin du délai mentionné.

- 6.02 L'indemnité de congé férié correspond au nombre d'heures que la personne salariée titulaire ou auxiliaire aurait travaillé ce jour-là.

Dans le cas de la personne salariée à l'essai, de la personne salariée auxiliaire temps partiel et de la personne salariée étudiante, elles ont droit aux congés prévus par la Loi sur les normes du travail ou par la Loi sur la fête nationale, selon le cas, et reçoivent l'indemnité qui y est prévue en autant qu'elles respectent les règles d'attribution de l'alinéa 6.03.

- 6.03 Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, la personne salariée ne doit pas s'être absentée du travail sans l'autorisation de la Ville ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour à moins d'une absence autorisée prévue à la convention collective.

La personne salariée déjà rémunérée en vertu des dispositions de l'article 9 soit en accident du travail ou du régime d'assurance salaire ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour de congé férié.

Le présent alinéa ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance salaire (article 9).

- 6.04 **Absences pour affaires sociales**

Toute personne salariée bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans les cas indiqués ci-dessous et pourvu qu'il assiste à l'événement. De plus, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ et, sur demande, fournir une preuve ou une attestation de l'événement :

Mariage

- a) Lors du mariage de la personne salariée : cinq (5) jours ouvrables.

Toutefois, dans le cas de ce congé accordé, ces heures d'absences doivent être prises consécutivement avant ou après la date de l'événement et devront comprendre la date du mariage.

- b) Lors du mariage des enfants ou des enfants de son conjoint : deux (2) jours ouvrables.
- c) Lors du mariage du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de la personne salariée : le jour de ce mariage s'il s'agit d'un (1) jour ouvrable pour la personne salariée.

JB

MP

Décès

- d) À l'occasion du décès ou des funérailles du conjoint, enfants, enfants du conjoint, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur de la personne salariée : cinq (5) jours ouvrables.
- e) À l'occasion du décès d'un petit-fils ou d'une petite fille de la personne salariée : trois (3) jours ouvrables.
- f) À l'occasion du décès ou des funérailles du père ou de la mère de son enfant (qui n'est pas son conjoint), d'un frère ou d'une sœur du conjoint, de la belle-mère, du beau-père, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un gendre, d'une bru, d'un neveu, d'une nièce, des grands-parents de la personne salariée : le jour du décès ou des funérailles s'il s'agit d'un (1) jour ouvrable pour la personne salariée.

Dans les cas précités à d) et e), si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de résidence de la personne salariée, ce dernier a droit à un (1) jour additionnel sans perte de traitement. De plus, une journée peut être reportée pour l'incinération, de la mise en terre ou le service commémoratif. La (les) journée(s) accordée(s) débute(nt) à la date de l'événement qui y donne droit.

Naissance ou adoption d'un enfant

- g) Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables.

Congé de proche aidant

- h) Durée maximum de seize (16), vingt-sept (27), trente-six (36) ou cent quatre (104) semaines, selon le cas, le tout sujet aux conditions prévues à la Loi sur les normes du travail (art.79.8 et 79.8.1 L.n.t.). Ce congé est sans traitement.

6.05 Les congés prévus à l'alinéa 6.04 ne sont pas accordés s'ils surviennent durant toute absence autorisée par la présente convention collective, sauf dans le cas des congés prévus pour décès qui surviennent durant les vacances de la personne salariée.

6.06 Congés mobiles

- a) La personne salariée titulaire a droit, le premier jour de chaque année de référence (tel que défini à l'article 2), à vingt-sept (27) heures de congés mobiles qu'elle peut prendre après entente avec son supérieur immédiat.

JB

AA

- b) La personne salariée titulaire qui a moins d'un (1) an de service a droit au crédit de mobiles selon le prorata des mois complets de service à la Ville (tel que défini à l'article 2).
- c) La personne salariée auxiliaire a droit, à la même date, à un nombre d'heures déterminé jusqu'à un maximum de vingt-sept (27) heures de congés mobiles au prorata des mois complets de service (tel que défini à l'article 2) dans les douze (12) derniers mois, à raison de 1/12 par mois complet de service accumulé.
- d) Les personnes salariées peuvent prendre ces heures de congés mobiles, durant l'année de référence, selon leur choix, après entente avec leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- e) À défaut d'être prises avant le dernier jour de l'année de référence (tel que défini à l'article 2), les heures de congés mobiles sont payées, selon le traitement de la personne salariée, dans les trente (30) jours ouvrables suivants.
- f) La personne salariée qui quitte la Ville durant l'année de référence en cours se voit rembourser ces heures de congés mobiles accumulés durant l'année de référence antérieure.

De plus, elle se voit rembourser ces heures de congés accumulés durant l'année de référence en cours selon le prorata tel qu'énoncé aux paragraphes a), b) et c) selon le cas.

JG

JK

ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 7.01 Le travail exécuté par une personne salariée en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine, est du travail supplémentaire sauf dans le cas des personnes salariées qui travaillent suivant un système de rotation à l'occasion du changement d'horaire de leur équipe.
- 7.02 Tout travail en heure supplémentaire doit être expressément autorisé par le directeur du service concerné ou son représentant. Autant que possible, il n'y a pas de travail en heures supplémentaires la journée des assemblées syndicales.
- 7.03 Dans tous les cas, le taux de rémunération des heures supplémentaires est basé sur le taux horaire régulier de la fonction remplie par la personne salariée à l'occasion de ce travail.
- 7.04 Si la personne salariée bénéficie d'une prime de chef d'équipe ou de chef de groupe, le taux des heures supplémentaires s'y applique également.
- 7.05 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux du salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes.
- 7.06
- a) La personne salariée reçoit pour tout travail exécuté l'un des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.01 en plus de sa journée fériée rémunérée, un salaire calculé à deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes.
 - b) Le travail exécuté le dimanche par toute personne salariée dont les congés hebdomadaires sont fixés le samedi et le dimanche est rémunéré au taux de salaire de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes.
 - c) Le travail exécuté par une personne salariée dont le ou les congés hebdomadaires sont fixés d'autres jours que le samedi et le dimanche, est rémunérée au taux du salaire horaire de base prévu aux annexes à deux cents pour cent (200 %) pour le jour de congé hebdomadaire, remplaçant le dimanche seulement. Un seul congé hebdomadaire par semaine est déterminé comme dimanche, à l'exception de la personne salariée auxiliaire à temps partiel défini à l'article 2.
- 7.07 La personne salariée qui effectue trois (3) heures consécutives de travail supplémentaire avant ou après son horaire régulier de travail a droit :
- à une période de repas de trente (30) minutes déterminée par le supérieur de la personne salariée, sans perte de traitement, au taux du travail en heures supplémentaires;

JB

ML

la même période de repas est allouée après un total de six (6) heures de travail en heures supplémentaires (3 heures = repas + 3 heures = 6 heures = repas) et par la suite de quatre (4) en quatre (4) heures (3 + 3 + 4 = 10 heures = repas);

à toutes les deux (2) heures sauf si une période de repas est allouée, la personne salariée a droit à une pause de quinze (15) minutes sans perte de traitement au taux du travail en heures supplémentaires et cette période de repos est déterminée par le supérieur de la personne salariée.

Pour le travail en heures supplémentaires (selon les dispositions prévues à l'alinéa 7.11), effectué lors d'un congé hebdomadaire ou lors d'un congé férié, la personne salariée a droit, en ce qui concerne les périodes de repas et de pauses, à ce qui est prévu lors d'une journée normale de travail au taux du temps supplémentaire prévu.

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 **RAPPEL** : Toute personne salariée qui a quitté le travail et qui est rappelée pour travailler en dehors de ses heures régulières, est rémunérée au taux mentionné aux alinéas 7.05 ou 7.06, selon le cas, pour un minimum de trois (3) heures. Pour combler ce besoin, la liste de tour de rôle identifié à l'alinéa 7.11 est utilisée.

Si la présence de cette personne salariée est de nouveau requise après qu'une période de trois (3) heures se soit écoulée à compter du début de sa présence au travail, cette dernière est à nouveau rémunérée pour un minimum de trois (3) heures.

Dans les deux (2) cas, pour avoir droit au paiement de ce minimum de trois (3) heures, la personne salariée doit exécuter tout travail qui lui est assigné par l'employeur durant cette période dans la fonction pour laquelle elle a été rappelée.

7.10 **Heures compensées**

La personne salariée peut convertir en heures compensées, le travail supplémentaire effectué jusqu'à un maximum de cent huit (108) heures par année de calendrier. La banque d'heures compensées ne doit jamais excéder cent huit (108) heures par année de calendrier. L'excédent d'heures est automatiquement rémunéré.

La personne salariée doit aviser par écrit le Service des ressources humaines de son intention de convertir les heures supplémentaires en heures compensées. À défaut d'aviser, les heures supplémentaires sont rémunérées.

JB

JP

Pour obtenir un congé compensatoire, la personne salariée doit faire une demande écrite au moins deux (2) jours à l'avance. Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées, au choix de la personne salariée, suivant l'approbation du supérieur, et ce, pour une période minimale correspondant au nombre d'heures de son quart de travail et rémunérées au taux horaire de sa fonction titulaire. La personne salariée auxiliaire sera rémunérée au taux horaire des fonctions occupées lors du travail en heures supplémentaires.

Le travail supplémentaire est accumulé en heures au taux prévu à la convention collective.

À défaut d'être utilisé avant le dernier vendredi du mois de décembre de l'année courante, le solde des heures compensées non utilisé est payable au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'année de calendrier précédente, et ce, au taux horaire de sa fonction.

S'il existe une différence entre le taux horaire de la fonction pour lequel la personne salariée est rémunérée au moment où elle accumule les heures compensées et le taux horaire de sa fonction titulaire, cette différence lui est remboursée sur sa paie au moment où les heures compensées sont accumulées.

Dans le cas où la personne salariée travaille dans une fonction inférieure à sa fonction titulaire au moment où elle accumule les heures compensées, la personne salariée accumulera des heures compensées dans la proportion équivalant au pourcentage résultant du taux de la fonction travaillée au moment du cumul par rapport au taux de sa fonction titulaire. Le taux du temps supplémentaire est par la suite appliqué.

Aux fins d'application de l'alinéa 7.10, l'année se termine le dernier vendredi de décembre. L'année suivante débute le lendemain.

7.11

Distribution du travail supplémentaire

Nonobstant ce qui suit, le travail qui doit s'effectuer en heures supplémentaires immédiatement après sa journée régulière de travail sans discontinuité durant ces heures régulières de travail est offert à la personne salariée déjà affectée à ce travail (incluant en fonction inférieure ou supérieure) ou par ancienneté générale s'il y a plus d'une personne salariée affectée audit travail. Cependant cet alinéa ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de remplacer une personne salariée absente de son horaire de travail, la distribution des heures supplémentaires ci-dessous sera appliquée.

Le travail supplémentaire peut être annoncé à l'avance. L'attribution du temps supplémentaire planifié s'effectue dans un délai de 48 heures précédant le début du travail en suivant les étapes de distribution du travail supplémentaire dans le présent article.

JB

SH

La personne salariée en assurance invalidité, en accident du travail, en maladie professionnelle, en congé sans solde (selon l'alinéa 27.04) ou la personne salariée qui purge une suspension n'est pas appelée pour les fins du travail en heures supplémentaires.

Dans le cas d'une personne salariée absente, pour les raisons ci-dessus mentionnées, le vendredi et le lundi, la Ville n'est pas tenue de la rappeler pour le travail supplémentaire durant la fin de semaine.

Dans le cas d'une suspension, la personne salariée reprend son droit de rappel pour le travail supplémentaire, une fois la suspension purgée, à la fin de la période de sa journée régulière de travail où la suspension lui était servie.

Dans le cas d'une personne salariée en absence de maladie inférieure au délai de carence prévue à l'alinéa 9.12 a), la personne salariée est considérée en absence pour toute la journée calendrier où elle s'absente et reprend son droit de rappel à compter de minuit et une minute.

Pour la personne salariée travaillant selon un horaire de rotation ou selon un horaire différent des heures normales de travail, la personne salariée est considérée en absence pour toute la journée où elle s'absente et reprend son droit de rappel après le nombre d'heures équivalent de la fin d'un quart normal de travail jusqu'à minuit.

Durant les vacances

La Ville n'est pas tenue de rappeler une personne salariée en vacances pour les fins de travail supplémentaire. Par contre, si la Ville en décide autrement, celle-ci est rémunérée selon l'alinéa 10.10.

Dans le cas d'une personne salariée en vacances prévues à l'alinéa 10.04, la personne salariée est considérée en vacances pour toute la journée calendrier où elle s'absente et reprend son droit de rappel à compter de minuit et une minute.

Pour la personne salariée travaillant selon un horaire de rotation ou selon un horaire différent des heures normales de travail, la personne salariée est considérée en vacances pour toute la journée où elle s'absente et reprend son droit de rappel en calculant le nombre d'heures équivalent de minuit et une minute d'une journée calendrier de la personne salariée travaillant selon un horaire normal (selon l'exemple cité ci-dessus).

La personne salariée est éligible au rappel pour du travail en heures supplémentaires et perd son tour de rôle si elle ne se présente pas au travail pour effectuer le travail ou si elle arrête volontairement d'effectuer le travail requis.

JB

OH

Étape de distribution pour du travail en heures supplémentaires - tous quarts de travail confondus (à l'exception du Service des loisirs)

Pour chacune des étapes, une liste mise à jour quotidiennement pour chacune des fonctions, par section, par service, pour chacune des personnes salariées et par ordre d'ancienneté générale sera affichée donnant le suivi (tour de rôle) du travail en heures supplémentaires. Au début de chaque mois, un rapport des heures supplémentaires effectuées par les personnes salariées est remis aux délégués.

La personne salariée qui est affectée temporairement dans une fonction, suite à la réception de « l'avis de la personne salariée » que la Ville lui a fait parvenir, verra son nom porté sur la liste des personnes salariées titulaires ou auxiliaires de cette fonction pour les fins de distribution des heures supplémentaires.

1^{re} étape

- a) La Ville retient par rotation la personne salariée titulaire de la fonction, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation la personne salariée auxiliaire de la fonction, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.

2^e étape

- a) La Ville retient par rotation la personne salariée titulaire de la fonction, des autres sections, du même service, pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation la personne salariée auxiliaire de la fonction, des autres sections, du même service, pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les

JB

AKP

exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.

3^e étape

- a) La Ville retient par rotation la personne salariée titulaire des autres fonctions, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation la personne salariée auxiliaire des autres fonctions, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.

4^e étape

S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation la personne salariée des autres fonctions dans la Ville pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales du poste à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.

5^e étape

Advenant une pénurie de candidats pour le travail à être effectué en heures supplémentaires, la Ville désigne, par ordre inverse d'ancienneté générale en débutant par les personnes salariées auxiliaires pourvu qu'elles possèdent la compétence suffisante et puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir, pour terminer avec le point a) de la première (1^{re}) étape.

Étape de distribution pour du travail en heures supplémentaires – Service des loisirs – tous quarts de travail confondus

1^{re} étape

- a) La Ville retient par rotation la personne salariée titulaire de la fonction, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.

JB

MF

- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation la personne salariée auxiliaire de la fonction, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.

2^e étape

- a) La Ville retient par rotation la personne salariée titulaire des autres fonctions, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation la personne salariée auxiliaire des autres fonctions, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale

3^e étape.

- a) La Ville retient par rotation la personne salariée titulaire des fonctions chauffeur-parcs et journalier-parcs de la section parcs pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation la personne salariée auxiliaire des fonctions chauffeur-parcs et journalier-parcs de la section parcs pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'elle possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les personnes salariées sont classées par ordre d'ancienneté générale.

4^e étape

Advenant une pénurie de candidats pour le travail à être effectué en heures supplémentaires, la Ville désigne, par ordre inverse d'ancienneté générale en débutant par les personnes salariées auxiliaires pourvu qu'elles possèdent la compétence suffisante et puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir pour terminer avec le point a) de la première (1^{re}) étape.

JD

ML

ARTICLE 8 AFFAIRES SYNDICALES

8.01 Conseiller syndical

La Ville reconnaît le conseiller syndical du Syndicat canadien de la fonction publique.

Les représentants syndicaux peuvent être accompagnés du conseiller syndical lors de toute rencontre avec la Ville.

8.02 Libérations pour activités syndicales par la Ville

La personne salariée peut s'absenter sans retenue de traitement durant ses heures de travail pour une des raisons suivantes :

- a) si elle est membre du comité de griefs, d'évaluation, de santé et sécurité du travail ou de tout autre comité paritaire;
- b) si elle est assignée comme témoin ou si sa présence est nécessaire devant un arbitre de griefs ou en vertu du Code du travail ou devant le Tribunal administratif du travail;
- c) lors des séances de négociations, de conciliations ou de préparation en vue d'un renouvellement de convention collective.

Pour s'absenter durant ses heures de travail, la personne salariée doit informer son supérieur au moins deux (2) jours à l'avance et elle est rémunérée au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée si elle avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

La personne salariée qui travaille de soir ou de nuit, au moment où sa présence est requise n'est pas tenue de se présenter au travail la veille ou le jour même de sa libération si sa présence est requise pour plus de deux (2) heures.

Lorsqu'un comité paritaire mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, le temps qui y est consacré est soumis aux règles précitées.

Une banque locale annuelle de libération de cent quatre-vingts (180) heures est constituée et est utilisée pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) pour fins syndicales, telles que Congrès, formation;
- b) pour toute personne salariée désignée par le Syndicat.

JB



Pour toute libération prévue ci-dessus, le Syndicat doit faire une demande écrite d'au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et la Ville accorde cette libération à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la section. Durant ces absences, la personne salariée est rémunérée au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée si elle avait été au travail, sauf pour la rémunération en heures supplémentaires. Un maximum de vingt et une (21) heures par année peut être reporté à l'année suivante si elles n'ont pas été utilisées.

8.03 La personne salariée dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de scrutin peut, aux heures déterminées par son supérieur, le jour des élections syndicales générales ou complémentaires, s'absenter le temps requis, et ce, pour un maximum d'une (1) heure sans perte de traitement afin d'enregistrer son vote. Le Syndicat doit aviser la Ville au moins cinq (5) jours avant la date de l'élection.

8.04 **Libérations pour activités syndicales par le Syndicat**

La personne salariée choisie pour représenter le Syndicat au Congrès du Travail du Canada, au Conseil du Travail de Montréal, à la Fédération des Travailleurs du Québec, aux congrès du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301, peut s'absenter à condition qu'elle produise au directeur de son service, 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 du service concerné.

La personne salariée choisie pour représenter le Syndicat à toute autre organisation syndicale peut s'absenter à condition qu'elle produise au directeur de son service, 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 du service concerné. Ce privilège est limité à deux (2) personnes salariées.

Suivant une demande écrite formulée au moins deux (2) jours à l'avance, la Ville 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 la Ville. La Ville a le droit de contrôler les faits justifiant telle demande.

Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des personnes salariées siégeant au conseil syndical.

Pendant la durée de ces absences, la personne salariée est rémunérée au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée, si elle avait été au travail, sauf pour la rémunération en heures supplémentaires.

JB

AM

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 bénéfices reçus à cette occasion.

- 8.05 La personne salariée déléguée comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, pourvu que le Syndicat ait avisé la Ville par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance.

Le jour de cette absence, la personne salariée est rémunérée au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée, si elle avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

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 bénéfices reçus à cette occasion.

- 8.06 Lorsqu'une personne salariée est appelée comme jurée ou comme témoin dans une cause où elle-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cette personne salariée peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'elle aurait reçu si elle avait été au travail, sauf pour la rémunération en heures supplémentaires, mais la personne salariée rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les heures d'absence correspondant aux journées ouvrables.

La personne salariée qui travaille de soir ou de nuit la journée où elle est appelée comme jurée ou témoin, n'est pas tenue de se présenter au travail après sa présence en cour si celle-ci a duré plus de (2) heures.

Pour avoir droit au paiement prévu aux alinéas précédents, la personne salariée doit fournir une preuve de sa convocation comme jurée ou témoin. Cet alinéa ne peut être utilisé pour les témoins des divers tribunaux administratifs.

- 8.07 La personne salariée 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 rémunérée pour une (1) journée complète de travail au taux de cent cinquante pour cent (150 %).

- 8.08 La personne salariée appelée à occuper un emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou l'un des organismes auxquels il est affilié ou au sein de la section locale 301 du Syndicat canadien de la fonction

JB

JP

publique dans un poste syndical, avise la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance.

Ladite personne salariée conserve les droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme si elle était à l'emploi de la Ville. Lorsqu'elle cesse d'occuper cet emploi, la Ville doit le reprendre à son service, à un salaire équivalent à la fonction qu'elle occupait avant son départ.

Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum de deux (2) personnes salariées. Ces libérations sont sujettes aux conditions suivantes :

- a) La libération est sans traitement;
- b) La période de temps durant laquelle la personne salariée est libérée compte parmi ses années de service pour les fins du régime de retraite et de l'ancienneté;
- c) La personne salariée conserve ses droits à l'assurance salaire, à l'assurance vie et au régime de retraite, à la condition qu'elle assume sa part des coûts et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des congés mobiles.
- d) À l'expiration de la période de libération, la personne salariée réintègre son poste de titularisation et reçoit le traitement qui y correspond.
- e) La personne salariée libérée continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles elle a droit.
- f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat rembourse à la Ville les sommes suivantes :
 - la cotisation totale de la Ville au régime de retraite;
 - le montant déboursé par la Ville pour l'assurance salaire et l'assurance vie;
 - le paiement du nombre d'heures de maladie et de vacances accumulées par la personne salariée libérée au cours de la période selon les modalités de la convention collective;
 - toute autre somme que la Ville serait appelée à payer en vertu d'une loi.

JB



Dans tous les cas de libération syndicale, la Ville se réserve le droit de contrôler les faits justifiant une telle demande.

- 8.09 Sur demande des représentants autorisés du Syndicat faite au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, la Ville, dans la mesure du possible, met à la disposition du Syndicat un local pour les assemblées générales des personnes salariées de la Ville de Dollard-des-Ormeaux.

JB

JP

ARTICLE 9 ACCIDENT, MALADIE ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.01 Accident du travail et maladie professionnelle

La personne salariée victime d'une lésion professionnelle ne subit aucune perte de salaire, y compris le temps supplémentaire à l'horaire, pour sa première journée d'absence.

9.02 À compter de la deuxième (2^e) journée jusqu'à la quatorzième (14^e) journée de calendrier d'absence, dû à sa lésion professionnelle, la personne salariée reçoit de la Ville, après avoir remis à l'Employeur l'attestation médicale prévue à l'article 199 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, pour chaque jour ouvrable, quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net calculé selon les dispositions de la Loi.

9.03 À compter de la quinzième (15^e) journée de calendrier d'absence dû à sa lésion professionnelle, la Ville peut avancer à la personne salariée, à chaque semaine, un montant correspondant à celui qu'elle est en droit de recevoir de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, conformément à la loi, et ce, depuis le début de son absence.

Cependant, dans l'attente de l'indemnité de remplacement du revenu à recevoir ou de la décision d'admissibilité de l'événement de la part de la Commission, la Ville verse à la personne salariée, à titre d'avance de traitement, soixante-dix pour cent (70 %) de son traitement prévu à l'assurance salaire, jusqu'au versement par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, de ladite indemnité ou de la décision de cette dernière.

La Ville verse ce salaire à la personne salariée à l'époque où elle lui aurait normalement versé si celle-ci fournit l'attestation médicale requise du médecin.

La personne salariée rembourse l'avance reçue de la Ville dès réception du premier versement reçu de sa part de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

Si la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, ou, le cas échéant, le Tribunal administratif du travail ne reconnaissent pas ou ne reconnaissent qu'en partie la réclamation de la personne salariée, la Ville peut se rembourser du trop versé en prélevant à même le salaire de la personne salariée, les sommes dont elle sera redevable à même les indemnités que la personne salariée retire du régime d'assurance salaire en pareille circonstance ou jusqu'à concurrence des modalités prévues à l'alinéa 11.05.

JB

JB

Dès qu'il y a interruption du versement de l'indemnité de remplacement de revenu par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, la Ville s'engage à faire parvenir à la compagnie d'assurance les documents nécessaires au paiement des prestations de salaire auquel la personne salariée pourrait avoir droit, le tout selon les conditions habituelles. Toute personne salariée devra collaborer avec la Ville afin que soient acheminés les documents nécessaires dans les meilleurs délais.

9.04 Au-delà des périodes prévues aux alinéas précédents, la personne salariée victime d'une lésion professionnelle reçoit l'indemnité de remplacement du revenu versé par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

9.05 Dans l'application du présent article, la personne salariée ne peut, en aucune circonstance, recevoir une rémunération moindre que ce qui est prévu à la loi.

9.06 **Crédit de maladie**

Dans les cas de maladie ou d'accident autres que ceux régis par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c.A. -3 001 et ses amendements), la personne salariée reçoit les bénéfices suivants :

- La personne salariée reçoit un crédit de maladie égal à un douzième (1/12) de quatre-vingts (80) heures, par mois complet de service de l'année définie à l'alinéa 9.09. À compter du 1^{er} janvier 2026, le crédit de maladie est majoré à un douzième (1/12) de quatre-vingt-une (81) heures, par mois complet de service de l'année définie à l'alinéa 9.09.

Aux fins du calcul des mois complets de service, les absences en congés de maternité, de paternité et d'assurance-invalidité de courte durée sont considérées comme des périodes de présence pour la personne salariée titulaire.

- Au plus tard le ou vers le 15 février de chaque année, la Ville paye le solde du crédit d'heures en maladie acquis et non utilisé par la personne salariée titulaire au taux de la fonction de ladite personne salariée ;

Pour la personne salariée auxiliaire, si elle n'est pas au travail au moment du paiement, ce solde lui sera payé à son retour au travail dans l'année suivant la fin de la période ci-haut mentionnée au taux horaire moyen des fonctions occupées durant l'année de référence.

Pour la personne salariée titulaire, les absences selon la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, la Loi sur l'assurance automobile du Québec et du programme d'indemnisation des victimes

JB

JP

d'actes criminels (IVAQ) sont considérées comme des présences au travail pour le cumul du crédit d'heures de maladie sans toutefois dépasser quatre-vingts (80) heures. Ce crédit n'est pas cumulable.

9.07

Banque globale de temps

Dans le cadre d'une préretraite ou retraite, la personne salariée titulaire peut demander d'accumuler dans une banque le solde du crédit d'heures en maladie, au lieu de se les faire rembourser comme ci-haut mentionné, et ce, jusqu'à un maximum de deux cent quatre-vingt-huit (288) heures.

De plus, la personne salariée peut utiliser ces heures pour couvrir une période du délai de carence (assurance invalidité courte durée) lorsque le crédit de maladie courant a été épuisé ou être prise en une (1) seule fois de façon continue, immédiatement avant la date de retraite. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit avoir signé le formulaire officiel de mise à la retraite et avoir avisé son supérieur immédiat au moins soixante (60) jours à l'avance, de son intention d'utiliser son crédit de la banque globale de temps pour fins de préretraite.

La Ville paie à la personne salariée titulaire qui quitte définitivement son emploi ou au moment de son départ à la retraite ou préretraite, le solde des crédits de maladie et de la banque globale de temps. En cas de décès de la personne salariée, ses ayants droit reçoivent cette somme.

9.08

Dans le cas de maladie d'un membre de la famille de la personne salariée, il est loisible à ce dernier d'utiliser son crédit en maladie à plein salaire. Les dispositions des articles 79.7 à 79.8.1 de la Loi sur les normes du travail s'appliquent. La Ville se réserve le droit de contrôler les faits.

Pour l'application de l'article 9.08, en outre du conjoint de la personne salariée, on entend par « membre de la famille » l'enfant, le père, la mère ou l'un des parents, le frère, la sœur et les grands-parents de la personne salariée ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants. Est de plus considéré comme membre de la famille de la personne salariée pour l'application de ces articles :

- 1° une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint;
- 2° un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- 3° le tuteur, le curateur ou la personne sous la tutelle ou sous la curatelle de la personne salariée ou de son conjoint;

JB

AK

4° la personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire;

5° toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

9.09 Aux fins d'application de l'article 9, l'année se termine le dernier vendredi de décembre. L'année suivante débute le lendemain.

9.10 Si une personne salariée est obligée de quitter son travail pour cause de maladie, sa réserve en maladie est débitée au prorata de ses heures ou fractions d'heures d'absence.

Dans le cas des personnes salariées titulaires, le salaire versé durant l'absence en maladie est celui de sa fonction.

Dans le cas de personnes salariées auxiliaires, le salaire versé durant l'absence en maladie ou à l'occasion de leur départ définitif est basé sur le taux horaire moyen des fonctions occupées par la personne salariée au cours de l'année de référence précédente.

Toutefois, dans le cas de majoration du taux horaire durant l'année de référence en cours, le taux horaire moyen est calculé en prenant pour base les taux en vigueur au moment où la personne salariée est absente en maladie.

9.11 Les paiements effectués en vertu des alinéas 9.01, 9.02 et 9.03 n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés en faveur de la personne salariée.

9.12 **Assurance invalidité**

a) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à toute personne salariée titulaire dont copie est remise au Syndicat, une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du traitement de la personne salariée au début de l'invalidité, pour une période de vingt-six (26) semaines après un délai de carence de trente-six (36) heures ouvrables.

Cette indemnité est payée à la personne salariée conformément aux conditions de la police.

b) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance, dont copie est remise au Syndicat, garantissant à toute personne salariée titulaire une indemnité d'invalidité long terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du salaire de la personne salariée au début de l'invalidité après l'expiration de l'invalidité court terme.

JB

HR

Cette indemnité est payée à la personne salariée conformément aux conditions de la police.

- c) Tout frais monétaire exigé par un médecin à la personne salariée pour établir un rapport médical, suite à une demande d'information de la compagnie d'assurance salaire, est remboursé par la Compagnie d'assurance tel que stipulé au contrat suivant la demande faite par la personne salariée. Advenant le non-paiement, la Ville rembourse les frais dudit rapport à la personne salariée dans les quinze (15) jours suivants de la décision de la Compagnie d'assurance.

9.13

Contrôle médical

- a) La Ville peut, en tout temps, pour un motif valable, exiger qu'une personne salariée subisse un examen médical devant ses médecins. Le coût de l'examen et du transport pour les fins de cet examen n'est pas à la charge de la personne salariée. De plus, cet examen est prévu durant les heures normales de travail et sans perte de traitement.
- b) Dans le cas, où à la suite d'un examen médical, la Ville décide de muter une personne salariée titulaire ou auxiliaire, ou de le rétrograder ou de ne plus lui permettre de remplir ses fonctions habituelles ou de l'empêcher d'accéder à une fonction supérieure, elle l'avise par écrit des motifs et raisons de sa décision.
- c) La personne salariée titulaire ou auxiliaire qui a complété sa période d'essai, rétrogradée par suite d'accident de travail ou de maladie professionnelle, conserve son groupe de salaire ainsi que tous les avantages du groupe de traitement dans lequel il était avant sa rétrogradation.
- d) Les dispositions de l'article 20 s'appliquent, eu égard aux décisions de la Ville.
- e) Sur réception du grief, le médecin de la Ville peut, s'il le juge à propos, consulter le médecin de la personne salariée.
- f) Cet arbitrage a lieu devant un des arbitres prévus à l'article 20 et selon la procédure prévue à ce même article. L'arbitre peut s'adjoindre un médecin.

JR

JP

9.14

Dispositions relatives à la mise en application du droit de retour au travail d'une personne salariée accidentée ou victime d'une maladie professionnelle

- a) Nonobstant les dispositions de l'article 18, dès qu'une personne salariée titulaire est considérée apte au travail, suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, la Ville l'affecte d'abord dans sa fonction s'il est en mesure de l'accomplir ou dans toute autre fonction qu'il est capable d'accomplir, sans diminution de salaire.
- b) La personne salariée bénéficiant du présent alinéa ne peut être déplacée par une autre personne salariée.
- c) La personne salariée titulaire qui n'a pas recouvré un emploi conformément aux dispositions du présent alinéa ne peut être remerciée de ses services.
- d) Sous réserve du paragraphe c), à défaut d'emploi disponible, conforme à sa condition physique et ses qualifications, les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles s'appliquent.

Par la suite, la personne salariée est couverte par les dispositions du régime d'assurance salaire, s'il y a lieu.

- e) Dans le cas de la personne salariée auxiliaire accidentée, les dispositions du présent alinéa s'appliquent jusqu'à concurrence du nombre de jours d'emploi pendant lesquels elle aurait travaillé si elle était demeurée au travail.
- f) Il est loisible à la personne salariée en retour progressif, sous recommandation écrite du médecin traitant, de prendre des vacances, conformément aux dispositions de l'article 10 de la présente convention collective. Dans ce cas, les vacances doivent être prises en semaines non fractionnables. La prise de vacances entraîne la suspension des prestations pendant la période visée.

JB

ARTICLE 10 VACANCES

10.01 La personne salariée auxiliaire a droit aux vacances prévues à l'article 10.02, rémunérées de la façon prévue à 10,12 b).

10.02 La personne salariée titulaire a droit au cours de chaque année de référence au nombre de semaines de vacances, tel qu'indiqué ci-après, selon le nombre d'années d'ancienneté générale à la Ville :

	3 ans	6 ans	13 ans	20 ans
Moins de	Moins de	Moins de	Moins de	Et plus
3 ans	6 ans	13 ans	20 ans	
2 semaines	3 semaines	4 semaines	5 semaines	6 semaines

Cependant, la personne salariée titulaire qui complète le nombre d'années d'ancienneté générale requis pour changer de catégorie le ou avant le dernier vendredi de décembre d'une année de référence, bénéficie au 1^{er} mai précédent du nombre de semaines de vacances prévu pour cette catégorie supérieure.

La personne salariée ayant droit à cinq (5) ou six (6) semaines de vacances peut si elle le désire, se faire payer une (1) semaine de vacances non chômée.

Pour bénéficier de l'alinéa précédent, la personne salariée doit faire sa demande lors de son choix de vacances conformément à l'alinéa 10.07. La personne salariée qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

10.03 La personne salariée titulaire qui quitte le service de la Ville a droit, pour l'année de référence en cours, au paiement des jours de vacances accumulés en vertu des alinéas 10.01 et 10.02, calculé 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 du tableau aux alinéas 10.01 et 10.02, dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables après son départ.

Advenant son décès ses ayants droit bénéficient de ces mêmes dispositions.

JS

JS

- 10.04 La personne salariée peut, si les besoins du service le permettent, prendre jusqu'à un maximum de 72 heures de vacances un (1) jour à la fois.

La personne salariée peut, si les besoins du service le permettent, prendre une semaine de vacances (36 heures) échelonnée sur deux (2) périodes de paies sans que les journées soient considérées comme des vacances un jour à la fois. Toutes journées additionnelles seront considérées comme un (1) jour à la fois.

La personne salariée doit faire sa demande à son supérieur au moins sept (7) jours à l'avance. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable.

- 10.05 La personne salariée qui fait une demande écrite au moins deux (2) semaines à l'avance peut recevoir, avant son départ pour la période de vacances, son salaire correspondant à l'indemnité de vacances, à l'exception des personnes salariées prenant moins d'une (1) semaine complète de vacances.

- 10.06 La Ville demande aux personnes salariées, leur choix de vacances à partir du 1^{er} mars, soit la date correspondante au premier (1^{er}) lundi d'une semaine complète de ce mois.

Les personnes salariées doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de quinze (15) jours à compter de la distribution du formulaire de choix de vacances. Les personnes salariées qui n'ont pas remis leur choix de vacances à temps voient leurs vacances accordées à la suite de toutes les autres personnes salariées.

- 10.07 Une liste officielle indiquant la date des vacances des personnes salariées de chaque section est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année pour la période de la mi-avril à la mi-novembre. La liste pour la période de la mi-novembre à la mi-avril est affichée aussitôt que les affectations d'hiver sont confirmées, au plus tard le 30 novembre. Cependant, la personne salariée doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Sous réserve des besoins de la Ville, une modification aux dates de vacances d'une personne salariée d'une section peut être accordée. La personne salariée doit transmettre une demande écrite à son supérieur qui doit l'approuver et lui remettre une copie confirmant la modification.

- 10.08 Sous réserve des besoins de la Ville et en prenant comme principe que la période des vacances s'étend du 1^{er} mai au 30 septembre de chaque année, les vacances sont fixées par ordre d'ancienneté générale pour chaque fonction, par section et sont prises, au choix de la personne salariée, en une seule période continue ou en période d'au moins une

JB

JP

(1) semaine à la fois, sous réserve de l'alinéa 10.04. Toutefois, la personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période.

10.09 Tout congé férié prévu à l'alinéa 6.01, qui coïncide durant la période de vacances d'une personne salariée, doit être payé comme congé férié tel que le prévoit l'article 6.

10.10 Toute personne salariée rappelée au travail durant sa période de vacances est rémunérée au taux de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes et selon les dispositions de l'article 7.

10.11 Dans les cas des personnes salariées dont la semaine de travail est différente, les vacances sont calculées aux mêmes conditions que leur semaine régulière.

10.12 **Rémunération de la période des vacances**

a) Dans le cas de la personne salariée titulaire et de la personne salariée auxiliaire titularisée dans l'année de référence, le salaire versé durant les jours de vacances aux alinéas 10.01 et 10.02 est payé selon le taux horaire moyen de l'exercice de référence (1^{er} mai de l'année précédente au 30 avril de l'année en cours). Le taux horaire moyen est déterminé en calculant le salaire brut régulier gagné durant l'exercice de référence (incluant le temps supplémentaire et les primes) divisé par le nombre total d'heures rémunérées. La personne salariée titulaire ne peut recevoir moins que son taux horaire de sa fonction de titularisation.

Pour les fins de calcul du salaire brut régulier gagné, les heures payées en vertu des articles 9 (assurance-salaire, accident du travail, IVAQ et SAAQ) et 30 (congés de maternité et parentaux) sont comptabilisées au taux de titularisation de la personne salariée.

b) Dans le cas de la personne salariée auxiliaire, la Ville s'engage à lui verser dans une banque pour être utilisée dans l'année de référence suivante, une paie de vacances hebdomadaire égale à quatre pour cent (4 %) (moins de trois (3) années d'ancienneté générale), six pour cent (6 %) (trois (3) années et plus d'ancienneté générale, mais moins de six (6) années), huit pour cent (8 %) (six (6) années et plus d'ancienneté générale, mais moins de treize (13) années), dix pour cent (10 %) (treize (13) années et plus d'ancienneté générale, mais moins de vingt années) ou douze pour cent (12 %) (vingt années et plus d'ancienneté générale) du salaire brut gagné de l'année de référence précédente.

À défaut d'être pris avant le dernier jour de l'année de référence suivante (tel que défini à l'article 2), le solde de la banque de



vacances sera payé à la personne salariée auxiliaire dans les quinze (15) jours suivants ou lors de son rappel au travail.

La personne salariée auxiliaire qui quitte la Ville durant l'année de référence en cours se voit rembourser le solde de la banque.

Dans le cas de la personne salariée auxiliaire qui devient personne salariée titulaire en cours d'année, le salaire versé durant les jours de vacances mentionnés à l'alinéa 10.12 a).

Les vacances des personnes salariées titulaires qui sont ou qui ont été absentes sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs, sont accordées au prorata de la période de présence sauf dans les cas de congés prévus aux articles 6, 8, 10 et 30, d'absences précisées à l'article 9, de la Loi sur l'assurance automobile du Québec (SAAQ) et du programme d'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC).

10.13 Les vacances d'une personne salariée absente à cause d'une lésion professionnelle ou en assurance salaire sont accordées de la manière suivante :

- a) Toute période de vacances d'une personne salariée qui coïncide avec une période pendant laquelle elle est rémunérée comme accidentée du travail ou en assurance salaire 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 la personne salariée, si cette dernière revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'événement. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que la personne salariée utilise ses crédits 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.
- b) Cependant, si la personne salariée revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu l'événement, 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 du travail ou de sa maladie professionnelle, est porté à son crédit.

Ce crédit peut être cumulé pour une période maximale de douze (12) mois à moins qu'une disposition législative n'accorde des droits supérieurs.

- c) Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon à ce qu'une personne salariée bénéficie de plus de vacances que si elle était demeurée au travail.

JB

JP

ARTICLE 11 JOUR DE PAIE

- 11.01 La paie est versée par le biais d'un dépôt direct dans une institution bancaire désignée par la personne salariée, le jeudi. Si ce jour est un jour chômé, la paie sera déposée le jour ouvrable précédent.

Malgré ce qui précède, la Ville pourra, au moment opportun, modifier la fréquence de la paie aux deux (2) semaines et ce, au plus tôt le 1^{er} janvier 2028. La Ville s'engage à transmettre un avis au Syndicat à cet effet au moins trente (30) jours précédant ce changement de fréquence de la paie. Sur réception de cet avis, les parties discuteront de toutes modalités applicables quant à ces changements.

- 11.02 Le talon de chèque de paie doit contenir les informations suivantes :

- le nom et prénom de la personne salariée;
- la date de la période de paie, la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
- le numéro de la personne salariée;
- le titre de la fonction de la personne salariée;
- le nombre d'heures de travail et le taux horaire applicable;
- le nombre d'heures supplémentaires accomplies ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
- la nature et le montant des primes, indemnités; le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions opérées, y compris la perception de la cotisation syndicale;
- le montant du salaire net;
- le cumulatif du temps supplémentaire converti tel que prévu à la clause 7.10 (heure compensée);
- le cumulatif de la banque de crédit de maladie et de vacances; ainsi que tous les détails en cas d'ajustement de salaire.

JB

AL

- 11.03 La semaine de travail pour les personnes salariées couvertes par la présente convention est calculée du samedi au vendredi de la semaine suivante inclusivement.
- 11.04 Le talon de paie est remis électroniquement à tous les salariés.
- Sur demande écrite à cet effet, une personne salariée peut obtenir une copie papier de son talon de paie. Cette demande est valide jusqu'à avis contraire de la personne salariée.
- 11.05 Lorsque la Ville doit retenir des sommes dues par une personne salariée, à l'exception des corrections apportées à l'assiduité et au temps réel travaillé, la Ville doit faire parvenir à la personne salariée, par écrit, la ou les raisons pour lesquelles la personne salariée doit des sommes d'argent. À défaut de s'entendre avec la personne salariée quant aux modalités de remboursement, la Ville ne peut prélever un montant dépassant quinze pour cent (15 %) du salaire net de la paie hebdomadaire de la personne salariée.

JB

AL

ARTICLE 12 SALAIRE

12.01 Les taux de salaire des personnes salariées couvertes par la présente convention collective sont fixés conformément à l'annexe « A-2 » des présentes. Chaque fonction est décrite, classifiée et rémunérée conformément aux dispositions de la présente convention collective.

12.02 Ajustements salariaux et augmentations salariales

a) Ajustements salariaux

Dans le contexte de la négociation de la présente convention collective, après révision des taux horaires applicables dans le marché, les Parties conviennent, pour les quatre (4) premières années de la convention collective, d'appliquer les ajustements salariaux spécifiques suivants le tout afin d'aligner les salaires applicables aux salariés Cols bleus de la Ville à ceux accordés dans des villes similaires pour des postes de même nature :

- À compter du 1^{er} janvier 2024 : 1,50 %
- À compter du 1^{er} janvier 2025 : 1,75 %
- À compter du 1^{er} janvier 2026 : 1,00 %
- À compter du 1^{er} janvier 2027 : 0,75 %

b) Augmentations salariales

Les taux de salaire sont également majorés de la manière suivante :

- À compter du 1^{er} janvier 2024 : 2,50 %;
- À compter du 1^{er} janvier 2025 : 2,25 %;
- À compter du 1^{er} janvier 2026 : 2,25 %;
- À compter du 1^{er} janvier 2027 : 2,50 %;
- À compter du 1^{er} janvier 2028 : l'augmentation sera équivalente à la variation en pourcentage de l'IPC pour la région de Montréal de novembre 2026 à novembre 2027, avec un minimum de 3,25 % et un maximum de 3,5 %;
- À compter du 1^{er} janvier 2029 : l'augmentation sera équivalente à la variation en pourcentage de l'IPC pour la région de Montréal de novembre 2027 à novembre 2028, avec un minimum de 3,25 % et un maximum de 3,5 %.

JB

AP

Les grilles salariales figurant à l'Annexe A-2 incluent les augmentations salariales et les ajustements salariaux.

- 12.03 La personne salariée appelée à exercer temporairement une fonction autre que sa fonction régulière, reçoit le salaire fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée.

La personne salariée affectée temporairement à une fonction de classification inférieure ou égale à celle qu'elle occupe, ne subit pas de ce fait, de perte de salaire ni de perte d'aucun droit, sauf si la personne salariée a inscrit son nom sur cette fonction sur la liste de disponibilité et qu'elle y est affectée selon les termes de la convention collective.

- 12.04 La personne salariée qui est requise de se présenter dans les bureaux de la Ville en dehors de ses heures normales de travail, est rémunérée à taux simple pour un minimum de trois (3) heures, si elle n'est pas déjà autrement rémunérée.

- 12.05 La personne salariée qui se présente au travail et qui n'a pas été avisée au préalable que ses services n'étaient pas requis, reçoit une compensation de trois (3) heures de salaire au taux de sa fonction dans laquelle elle avait été appelée.

- 12.06 La personne salariée appelée à agir comme chef de groupe ou chef d'équipe au sens de l'alinéa 2.01, reçoit en plus du salaire prévu pour la fonction qu'elle occupe :

- pour le chef de groupe une prime horaire d'un dollar et quatre-vingt-un cents (1,81 \$) en sus;
- pour le chef d'équipe une prime horaire d'un dollar et soixante-quatre cents (1,64 \$) en sus.

- 12.07 La personne salariée travaillant aux fonctions de nettoyeur d'aqueduc ou d'égout pompage, reçoit en plus du salaire prévu pour la fonction qu'elle occupe, une prime horaire d'un dollar et cinquante-trois cents (1,53 \$) en sus. La personne salariée reçoit la prime si elle travaille en travail supplémentaire.

- 12.08 La personne salariée travaillant à l'opération de la pelle mécanique sur roue reçoit une prime horaire d'un dollar et quatre-vingt-une cents (1,81 \$) en sus.

- 12.09 La personne salariée travaillant à la désinfection des arbres et des plantes, qui doit utiliser un produit chimique et ainsi porter un uniforme de protection

JB

JK

spécial, reçoit une prime horaire d'un dollar et cinquante-trois cents (1,53 \$) en sus.

- 12.10 Lorsque la majorité des heures régulières du quart de travail se situe entre dix-huit (18) heures et six (6) heures, l'employé reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire d'un dollar et cinquante-trois cents (1,53 \$) pour chacune des heures régulières travaillées.

La personne salariée ne reçoit pas la prime si elle travaille en temps supplémentaire.

- 12.11 La personne salariée travaillant selon un horaire de fin de semaine, reçoit une prime horaire d'un dollar et cinquante-trois cents (1,53 \$) pour toutes les heures travaillées le samedi et/ou le dimanche.

- 12.12 Toutes les primes identifiées dans le présent article sont indexées des augmentations salariales prévues à l'alinéa 12.02, à compter du 1^{er} janvier 2026 et sont fixés conformément à l'annexe « A-3 ».

- 12.13 La Ville convient de permettre à ses personnes salariées de déposer directement à leur compte au Fonds de solidarité FTQ, des montants monnayés en vertu des articles sur les congés mobiles (alinéa 6.06), sur les heures compensées (alinéa 7.10), sur les crédits-maladies (alinéa 9.06), sur la semaine de vacances payable au comptant (alinéa 10.02) ou sur la rétroactivité (alinéa 28.01).

La personne salariée désirant se prévaloir du dépôt prévu à cet alinéa devra informer par écrit la Ville de ses intentions.

JB

JB

ARTICLE 13 CLASSIFICATION DES FONCTIONS

- 13.01 L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée, sont réalisés selon le « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.

Il est convenu qu'à compter de la date de la signature de cette convention, les descriptions, les évaluations et le classement de toutes les fonctions apparaissant aux annexes « A » et « G », demeurent inchangés, sauf dans les cas prévus au « Manuel conjoint de classification des fonctions ».

- 13.02 Advenant l'abolition d'une fonction-repère, elle peut être remplacée après entente entre les parties.

- 13.03 Si une personne salariée prétend qu'une modification de son travail apportée par la Ville a pour effet de changer l'évaluation de la fonction à laquelle il est actuellement assigné ou qu'elle justifie une nouvelle affectation, il peut soumettre une demande de révision au comité conjoint d'évaluation prévu à l'alinéa 13.04. Si la personne salariée est insatisfaite de la réponse du comité, il peut soumettre un grief conformément à la présente convention.

- 13.04 **Comité conjoint d'évaluation**

La Ville et le Syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint composé de trois (3) représentants de la Ville et de trois (3) représentants du Syndicat incluant le représentant permanent du Syndicat, afin de discuter des descriptions de nouvelles fonctions ou de fonctions modifiées et d'en déterminer l'évaluation, et ce, conformément aux dispositions du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.

La personne salariée membre du comité conjoint d'évaluation peut s'absenter durant ses heures normales de travail suivant les dispositions de l'alinéa 8.04 de la convention collective pour des études dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées, soumises par la Ville.

De plus, cette absence doit avoir reçu au préalable, l'assentiment d'un représentant patronal du comité conjoint.

Un congé sans solde est accordé par la Ville aux deux (2) membres désignés par le Syndicat pour enquêter dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées, conformément aux dispositions du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.

JB

JP

Les représentants du Syndicat à ces comités sont mandatés par le Syndicat pour accepter ou refuser toute description ou évaluation nouvelle ou modifiée.

- 13.05 Après que la personne salariée titulaire ait été classée dans le plan de classification apparaissant au « Manuel conjoint de classification des fonctions » (annexe « F »), tout reclassement de la fonction occupée par telle personne salariée dans un groupe inférieur de traitement n'entraîne pas, pour la personne salariée, de baisse de son taux régulier de salaire au cours de la présente convention, sauf pour les personnes salariées auxiliaires ou les personnes salariées travaillant en fonction supérieure.
- Dans ce cas, la personne salariée bénéficie d'un différentiel spécial tel que défini à l'alinéa 2.01-L du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes. Toutefois, cette personne salariée continue de bénéficier des augmentations de salaire prévues à la présente convention.
- 13.06 Tout grief en vertu du présent article doit être soumis à tour de rôle aux arbitres Francine Lamy et François Bastien, conformément aux dispositions de l'article 20 de la présente convention, compte tenu de l'alinéa 6.02 A.1 du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.
- 13.07 Les pouvoirs de l'arbitre nommé pour entendre un grief issu de l'application du présent article, sont limités à décider suivant les règles énoncées dans le « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes et à la preuve présentée par les parties. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système de classification. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires sont payés à parts égales par les parties.
- 13.08 S'il est établi lors d'un arbitrage, qu'un élément essentiel d'une fonction affectant l'évaluation de ladite fonction, n'apparaît pas dans la description bien que la personne salariée l'accomplisse, l'arbitre a mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.
- 13.09 La personne salariée qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques décrites dans la description de la fonction, est considérée comme accomplissant l'ensemble de la fonction.
- 13.10 La Ville et le Syndicat conviennent que les griefs d'évaluation de fonction, qui naissent en vertu des dispositions de la convention collective, sont soumis directement au comité conjoint d'évaluation prévu à l'alinéa 13.04

JB

de ladite convention, nonobstant les dispositions des alinéas 20.04 et 20.14.

À toutes les rencontres du comité conjoint, les représentants patronaux font parvenir aux représentants syndicaux du comité conjoint, copie du procès-verbal qui fait foi du grief.

- 13.11 Il est convenu qu'à compter de la signature de cette convention, les descriptions et les évaluations (rangement) de toutes les fonctions apparaissant à l'annexe « A-1 » sous le titre « autres fonctions » demeurent inchangées, sauf si les besoins de la Ville l'exigent.

Toutefois, le Syndicat peut demander une révision d'une description d'une fonction, si une modification est apportée par la Ville et a pour effet d'affecter son évaluation (rangement).

S'il y a désaccord entre les parties, le Syndicat peut soumettre le cas à l'arbitrage conformément aux dispositions de l'article 20 de la convention collective. Cependant, c'est l'arbitre désigné conformément à l'alinéa 13.06 qui a juridiction pour entendre un tel cas.

- 13.12 Suite aux étapes précédemment prévues, les parties conviennent de discuter de la possibilité d'implanter les résultats de chaque regroupement de fonctions. Avant d'implanter un regroupement de fonctions ou une nouvelle fonction, les parties doivent s'entendre sur les mécanismes d'intégration des personnes salariées dans la ou les nouvelle(s) fonction(s), telles que fusion d'ancienneté, distribution de temps supplémentaire, vacances, recyclage, etc.

Nonobstant le paragraphe précédent, si la mécontente persiste plus de trente (30) jours après le début des discussions, la Ville met en application sa solution et le Syndicat peut avoir recours à la procédure sommaire d'arbitrage prévue à l'alinéa 20.14.

JB

ARTICLE 14 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ ET DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

14.01 Programme d'accès à l'égalité emploi

- a) La Ville et le Syndicat conviennent de discuter du contenu du programme d'accès à l'égalité à l'emploi, si programme il y a, préparé par l'Employeur au Comité de relations de travail. Le Syndicat peut y adjoindre un (1) représentant permanent du Syndicat.

Les représentants et membres siègent à ce comité selon les dispositions de l'article 8.04 et pendant les heures régulières de travail.

- b) En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* (L.R.Q., c. A-2.01), le comité formule des recommandations afin que l'Employeur, par l'entremise de son représentant désigné dans le dossier, puisse compléter et transmettre dans les délais requis, ledit programme d'accès à l'égalité en emploi à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse.
- c) Dans le cas où la Commission n'estime pas nécessaire que l'Employeur établisse un tel programme, l'Employeur s'engage à nommer et à faire connaître la personne en autorité responsable, de veiller à maintenir une représentation des personnes à son emploi qui soit conforme à la représentation des personnes faisant partie des groupes visés par la Loi.

14.02 Droits et libertés de la personne

- a) Les parties conviennent que toute personne salariée a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne et qu'à cette fin, il n'y aura aucune menace, aucune contrainte, aucune discrimination ou aucun harcèlement par l'Employeur, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre une personne salariée pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la Charte des droits et liberté de la personne ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective.
- b) Les parties s'obligent à coopérer afin de discuter de tout problème relatif à toute forme de discrimination ou de harcèlement et s'engagent à prendre les moyens nécessaires afin de remédier, dans les plus brefs délais, aux situations ou actions dénoncées au comité de relations de travail. Le Syndicat peut y adjoindre un (1) représentant permanent du Syndicat.

JB

JP

- c) Les parties encouragent toute personne salariée victime de discrimination ou de harcèlement ou qui s'en croit victime, de s'adresser aux personnes identifiées par chacune des parties.

JL

MF

ARTICLE 15 SANTE – SECURITE

- 15.01 La Ville doit prendre tous les moyens pour assurer le bien-être, la santé et la sécurité des personnes salariées en tout temps sur les lieux de travail, et les informer des risques inhérents à leur travail.

La personne salariée doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et psychique.

- 15.02 Une personne salariée a droit de refuser d'exécuter un travail si elle a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. La personne salariée ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent paragraphe, si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il exerce.

- 15.03 La Ville doit fournir les articles et l'outillage de protection et de sécurité aux fins de protéger les personnes salariées contre les accidents et maladies professionnelles.

- 15.04 Les deux parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des personnes salariées. En particulier et sans restreindre la portée de ce qui précède, les parties conviennent que les dispositions de toute loi et de toute réglementation prévue par les lois visant à assurer la santé, le bien-être et la sécurité des personnes salariées, seront respectées.

- 15.05 Les parties conviennent de maintenir un Comité de santé et sécurité au Travail.

Ce comité est composé de trois (3) représentants de la Ville et de trois (3) représentants du Syndicat. Le représentant en santé-sécurité du Syndicat et celui de la Ville siègent de facto sur le comité et ne font pas partie au calcul des trois (3) représentants. Il se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment, selon les besoins, suite à la demande écrite de l'une ou l'autre des parties.

Le comité siège pendant les heures régulières de travail. L'une ou l'autre des parties pourront s'adjoindre des personnes-ressources durant les réunions et pourront intervenir.

JB

AN

Mandat du comité

Le mandat du comité inclut notamment :

- a) Analyse les rapports d'accidents du travail et les plaintes, en matière de santé et sécurité;
- 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;
- d) Choisit les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le comité;
- e) Transmet un compte rendu de réunion au Directeur général de la Ville et au Syndicat.

15.06 La Ville fournit tous les documents nécessaires aux discussions du comité.

Documents

- a) Liste mensuelle des noms des personnes salariées victimes d'un accident du travail, la cause et la date de l'accident;
- b) Les statistiques compilées de fréquence et de gravité;
- c) Copie des Lois et règlements;
- d) Copie des normes officielles;
- e) Extraits de documents techniques publiés;
- f) Les relevés techniques effectués suite à une demande syndicale ou patronale;
- g) Copie de toute directive émise en matière de santé-sécurité et d'hygiène applicable aux personnes salariées.

15.07 Le Syndicat désigne un (1) représentant à la prévention, il a pour mandat, en collaboration avec le représentant de la Ville :

- a) de conseiller les personnes salariées qui portent plainte relativement à un risque à la santé et sécurité;
- b) de faire des inspections des lieux du travail;

JB

- c) de participer aux enquêtes d'accident lors du décès d'une personne salariée ou à l'occasion d'accident grave, lorsque l'inspecteur de la CNESST se présente sur les lieux;
- d) de s'acquitter des mandats confiés par le comité;
- e) d'assister les personnes salariées dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*

- 15.08 La Ville fait transporter, à ses propres frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, la personne salariée victime d'un accident de travail qui nécessite les soins d'un médecin. La personne salariée reçoit son traitement régulier pour le restant de la journée.
- 15.09 Les représentants du Syndicat au comité de santé et sécurité siègent sans perte de salaire.
- 15.10 Lorsque le représentant à la prévention doit s'absenter de son travail pour accomplir son mandat, il le fait sans perte de salaire.
- 15.11 Une trousse de premiers soins est fournie par la Ville dans chacun des services et dans chaque camion de la Ville.

JB

MP

ARTICLE 16 VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE

- 16.01 La Ville s'engage à fournir aux personnes salariées les vêtements protecteurs requis dans l'exercice de leurs fonctions, tels que déterminés par les membres du comité de santé et de sécurité au travail (alinéa 15.05 d).

Au besoin

- gants de coton et/ou coton et cuir;
- casque de sécurité et sous casque;
- une (1) paire de bottes de caoutchouc pour la pluie;
- une (1) paire de gants de caoutchouc doublés pour l'hiver.

À chaque année pour toutes les personnes salariées (sauf le préposé à l'entretien-concierge et le menuisier),

- une (1) paire de bottines de sécurité résistante à l'huile (thermos ou régulière au choix de la personne salariée).

À chaque année pour le préposé à l'entretien-concierge et le menuisier

- une (1) paire de souliers de sécurité ou de bottines de sécurité (thermos ou régulière au choix de la personne salariée).

À chaque année pour le préposé à l'entretien-concierge à la piscine

- une (1) paire de souliers de sécurité ou de bottines de sécurité (thermos ou régulière au choix de la personne salariée);
- une (1) paire de souliers de course antidérapants de sécurité.

Pour les personnes salariées travaillant plus de dix (10) jours, au cours de l'année, à des travaux d'asphalte, de peinture de signalisation routière ou reliée aux travaux de la section des parcs affectés à la peinture

- une (1) paire de bottines de sécurité, supplémentaire à celle décrite ci-haut, résistante à l'huile (thermos ou régulière au choix de la personne salariée).

Aux deux (2) ans pour les journaliers-parcs, les journaliers-voirie et les employés des eaux et assainissement

- une (1) paire de bottes de sécurité d'hiver.

Aux trois (3) ans pour les mécaniciens et le soudeur-assembleur,

- une (1) paire de bottes de sécurité d'hiver.

JB

JK

Aux quatre (4) ans pour toutes les personnes salariées,

- un (1) habit de pluie.

Aux deux (2) ans pour toutes les personnes salariées titulaires et à la personne salariée auxiliaire ayant travaillé douze (12) mois consécutifs,

- une (1) paire de lunettes de sécurité ajustées à la vue de la personne salariée.

Aux deux (2) ans pour les menuisiers,

- un (1) sarrau;
- couvre-chaussure.

La Ville permet aux personnes salariées d'aqueducs d'utiliser ses installations pour le nettoyage de leurs vêtements de travail. Lorsque les circonstances le requièrent, la Ville peut également permettre à d'autres personnes salariées d'utiliser ces installations à cette fin.

16.02

Vêtements fournis et nettoyés aux frais de la Ville

Pour les personnes salariées qui accomplissent des fonctions particulières, la Ville fournira des vêtements additionnels de la manière suivante :

Pour les personnes salariées affectées à la peinture et à la peinture de signalisation routière (voirie et parcs) :

- À chaque début de semaine, la personne salariée reçoit cinq (5) pantalons blancs et cinq (5) chemises blanches pour la durée de l'affectation saisonnière.

Pour la personne salariée opérateur titulaire et en affectation et la personne salariée affectée à des travaux d'asphalte (saison estivale seulement) :

- Trois (3) couvre-tout.

Pour la personne salariée mécanicien, soudeur-assembleur, employé des eaux et assainissement chauffeur et la personne salariée affectée au récurer et au siphon :

- Sept (7) couvre-tout.

16.03

Crédits annuels pour les vêtements

- a) Un système de pointage est mis en place pour l'octroi de vêtements aux personnes salariées. La Ville verse à la personne salariée

JB



titulaire, au 1^{er} janvier de chaque année, quatre cents (400) points. Ces points doivent être utilisés par la personne salariée pour acquérir les vêtements requis dans l'exercice de ses fonctions.

La personne salariée doit signifier son choix, selon les directives inscrites au formulaire spécifique à cet effet, afin d'être prête lors de la visite du fournisseur, choisi par la Ville, sur les lieux du travail.

L'année de référence pour l'accumulation des points est de janvier à décembre d'une année.

b) **Lors de l'embauche d'une nouvelle personne salariée**, la Ville fournit à la personne salariée (sauf la personne salariée étudiante) :

- deux (2) pantalons de coupe régulière et;
- quatre (4) chandails T-shirt à manches courtes.

Au 1^{er} janvier suivant la fin de sa période de probation, la Ville lui verse le nombre de points prévus à l'alinéa a) du présent article, et ce, au prorata du nombre de mois complets travaillés dans l'année précédente. Aux fins d'application de ce prorata, un mois de travail est considéré complet lorsque le salarié a débuté avant le 15 de ce mois.

- c) Les points accordés par la Ville aux personnes salariées ne sont ni échangeables, ni monnayables et sont destinés à l'usage exclusif de la personne salariée qui les reçoit.
- d) La personne salariée peut reporter à l'année de référence suivante un solde de points non utilisés, et ce, pour un maximum de 80 points, les autres points étant perdus.
- e) Au moment où, la personne salariée quitte la Ville, son solde de points est automatiquement annulé.
- f) La Ville distribue les vêtements au cours du mois d'avril de chaque année, à moins de circonstances hors de son contrôle. Sauf pour les manteaux d'hiver qui sont normalement remis à l'automne et aux deux (2) ans.
- g) Si la personne salariée auxiliaire est absente du travail pour plus de six (6) mois au cours de la période de référence (année civile) soit : suite à une mise à pied, un accident du travail, une absence en maladie ou selon toutes autres absences prévues à la convention collective, seulement 50 % des points prévus lui sont alloués au prochain renouvellement.

JB

HP

- h) Les personnes salariées doivent porter en tout temps les vêtements fournis par la Ville et ne doivent en aucun temps les altérer ou modifier.
- i) À moins de stipulation contraire, le nettoyage et/ou l'entretien des vêtements sont de la responsabilité de la personne salariée.
- j) Advenant le bris de vêtements, chaussures, etc. demandant son remplacement avant son renouvellement, la personne salariée doit apporter au magasin l'item endommagé et signer le formulaire approprié.
- k) Si un travail nécessite le port d'un couvre-tout, d'un habit de pluie ou de bottes de pluie, la personne salariée pourra, avec l'accord de son supérieur immédiat, se le procurer au magasin de la Ville. Ce vêtement devra être remis au magasin après son utilisation.

JB

AF

ARTICLE 17 CLAUSES SPÉCIALES

- 17.01 La Ville ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.
- 17.02 La Ville et le Syndicat reconnaissent que le français est la langue officielle de communication, d'interprétation et d'application de la convention collective entre la Ville, ses personnes salariées et le Syndicat. À ses conditions et à ses frais, la Ville peut utiliser la langue anglaise.
- Dans la convention, le masculin est utilisé sans aucune discrimination uniquement pour alléger le texte.
- À moins que le contexte ne s'y oppose, le singulier comprend le pluriel et vice versa.
- 17.03 La Ville s'engage à assumer la défense ou la représentation, selon le cas, d'une personne salariée qui est, soit le défendeur, l'intimé ou l'accusé, soit le mis en cause, dans une procédure dont est saisi un tribunal et qui est fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice des fonctions d'une personne salariée de la Ville, selon les termes et conditions prévus à l'alinéa 604.6 et suivants de la Loi sur les cités et villes.
- 17.04 Les frais de transport occasionnés par le déplacement des personnes salariées qui doivent se transporter d'un endroit à un autre durant les heures de travail sont remboursés par la Ville sur présentation de pièce justificative en autant que le supérieur ait autorisé le tout au préalable.
- 17.05 Les personnes salariées de métier, tels les mécaniciens et le soudeur-assembleur doivent posséder au moment de leur embauche, une carte de compétence. En incluant les menuisiers, ils doivent fournir les outils ordinaires de leur métier.
- 17.06 Les personnes salariées doivent commencer leur journée et la terminer dans un endroit approprié qui répond à toutes les normes d'hygiène et de santé et de sécurité prévues par les lois et règlements. La Ville doit effectuer

JB

JP

le transport de ses personnes salariées à ses propres frais et durant les heures de travail.

- 17.07 Les lieux où les personnes salariées mangent doivent répondre aux exigences générales de l'hygiène.
- 17.08 La Ville fait parvenir au Syndicat copie de toute résolution du Conseil de la Ville concernant les personnes salariées couvertes par la présente convention.
- 17.09 Une entente concernant les conditions de travail entre une personne salariée ou un groupe de personnes salariées et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.
- 17.10 Aucune personne salariée n'est obligée de pénétrer entièrement à l'intérieur d'un égout de 24 pouces (61 centimètres) ou moins de diamètre, que ce soit pour des fins d'inspection ou de réparation.
- 17.11 La personne salariée en retard se voit déduire de sa paie le nombre de minutes correspondant à son retard.
- 17.12 La personne salariée appelée à travailler à l'extérieur de la Ville est remboursée de ses frais de repas sur production de pièces justificatives, sur approbation préalable du directeur de son service et selon les normes établies par ce dernier.
- 17.13 La Ville s'engage à indemniser la personne salariée titulaire menuisier, mécanicien et soudeur assembleur dont les outils ont été détériorés par le feu ou lors de vol sur les lieux de travail. De plus, pour couvrir le coût de remplacement des outils de ces personnes salariées titulaires, la Ville verse, au plus tard le 15 mai, une prime annuelle de :
- 400 \$ au soudeur assembleur et menuisier
 - 450 \$ au mécanicien

Cette prime est augmentée annuellement du même pourcentage d'augmentation que les salaires, à compter du 1^{er} janvier 2026.

17.14 **Allocation d'automobile**

La personne salariée n'est pas tenue d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail.

ARTICLE 18 ANCIENNETÉ

- 18.01 Dans tous les cas, l'ancienneté générale prévaut en autant que la personne salariée possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences

JB

JSF

normales de la fonction à accomplir. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à la Ville.

- 18.02 La liste d'ancienneté générale, au moment de la signature de la convention, apparaît à l'annexe « **A-4** » de ladite convention.

À compter de la signature de la présente convention collective, lorsque la date d'ancienneté générale est identique pour deux ou plusieurs personnes salariées, le facteur déterminant est le plus petit numéro d'employé.

- 18.03 Compte tenu des dispositions de la convention collective, la personne salariée titulaire a la préférence sur toute personne salariée auxiliaire dans la même fonction ou dans toute autre fonction inférieure ou supérieure, pourvu que personne salariée possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

- 18.04 Aux fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les absences prévues ou autorisées par la Ville ne constituent pas une interruption de service et l'ancienneté générale continue de s'accumuler.

- 18.05 La Ville doit fournir au délégué du Syndicat une liste d'ancienneté générale qui est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste doit être affichée à chaque endroit prévu à l'article 22 et contient les informations suivantes : le nom de la personne salariée, le titre de sa fonction et sa date d'ancienneté générale.

Si cette liste contient des erreurs ou des omissions, elles seront discutées et corrigées.

- 18.06 En avril et octobre de chaque année, la Ville doit remettre aux délégués et transmettre à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat, une liste des personnes salariées couvertes par la présente convention collective en y indiquant pour chacun; leur nom et prénom, leur statut, le nom du service et de la section, leur numéro de personne salariée, leur fonction, leur ancienneté générale, leur taux horaire, leur date de naissance, leur adresse courriel (si connue de la Ville) ainsi que leur adresse résidentielle et leur numéros de téléphone tels que communiqué par la personne salariée au service des ressources humaines.

- 18.07 **Comblement et affichage de poste vacant**

- a) Lorsqu'un poste d'une fonction devient vacant de façon permanente ou lorsqu'un poste est nouvellement créé, la Ville procède à un affichage lorsqu'elle décide de combler une fonction devenue vacante. La Ville informe le syndicat mensuellement, sur une liste distincte transmise sur support informatique, de tout départ permanent. Si elle décide de ne pas combler le poste vacant, elle en

JB



avise le Syndicat à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours de la vacance.

- b) La Ville s'engage à afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables, avec copie au délégué du Syndicat. Les personnes salariées intéressées devront faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question, au directeur des Ressources humaines ou son représentant désigné, avec copie au délégué du Syndicat.

Toute personne salariée absente pendant une période d'affichage est réputée avoir postulé. Au besoin, la Ville peut joindre une personne salariée absente par communication téléphonique, afin de vérifier son intérêt à obtenir la fonction, et ce, en présence d'un délégué syndical.

- c) Sans être limitatif, l'affichage indiquera la date d'affichage, la durée de la période d'affichage, la date de début d'entrée en fonction, le titre de la fonction, l'horaire, le taux horaire et le groupe de traitement, le service et la section, le statut, une description sommaire de la nature du travail, les compétences et les exigences normales de la fonction. Si l'entrée en fonction de la personne salariée sélectionnée a lieu plus de 60 jours après la vacance du poste, les conditions salariales et les avantages sociaux du poste sont appliqués à la personne salariée à compter de la 60^e journée.

Les compétences et exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des tâches à accomplir.

- d) Toute personne salariée peut poser sa candidature à tout affichage. Si la période d'essai prévue à l'article 2 n'est pas complétée, la personne salariée devra la terminer avant d'obtenir sa titularisation.
- e) La candidature retenue sera celle de la personne salariée possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux compétences requises et aux exigences normales de la fonction à accomplir.

Il débutera dans sa fonction au plus tard, à la date du début indiqué lors de l'affichage, à défaut il sera rémunéré au salaire de sa nouvelle fonction s'il s'agit d'un salaire supérieur au sien et il sera considéré dans cette nouvelle fonction aux fins de distribution des heures supplémentaires.

- f) La Ville informera les candidats ayant posé leur candidature de sa décision, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables de la prise de la décision. De plus, elle avisera par écrit le Syndicat de toute candidature et de toute nomination, et ce, dans les dix (10) jours ouvrables de la prise de la décision.

JB

JP

La Ville affichera sur les tableaux, le nom du candidat ainsi retenu, sa date d'ancienneté générale ainsi que la fonction obtenue.

- g) Le candidat auquel la fonction est attribuée a droit à une période de familiarisation d'une durée maximale de soixante-douze (72) heures ouvrables. La Ville peut toutefois prolonger la période de familiarisation pour une durée maximale de cent quarante-quatre (144) heures ouvrables.

Durant sa période de familiarisation, il reçoit le traitement du salaire de la fonction qu'il a postulée.

Pendant la période de familiarisation d'une personne salariée, la Ville doit s'assurer que celui-ci reçoit tout le soutien normalement requis.

Cependant, la Ville peut mettre fin à la période de familiarisation en tout temps avant son expiration, si elle est en mesure d'établir que la personne salariée satisfait ou ne satisfait pas aux exigences normales de la fonction.

18.08 La personne salariée qui, pendant la période de familiarisation, décide de réintégrer son ancienne fonction dans un délai de soixante-douze (72) heures ouvrables, à la suite de sa nomination ou qui est appelée à réintégrer son ancienne fonction à la demande de la Ville, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancienne fonction ou aux futures fonctions vacantes identiques.

18.09 Si une personne salariée réintègre son ancienne fonction pendant sa période de familiarisation, la Ville doit réintégrer dans leur ancienne fonction, toutes les autres personnes salariées touchées par le mouvement de main-d'œuvre.

Dans ce cas, la fonction devenue vacante est de nouveau à pourvoir. Elle sera accordée à la personne salariée suivante, possédant le plus d'ancienneté générale et ayant postulé, en autant que ce dernier possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir, et ce, aux mêmes conditions que stipulées à l'alinéa 18.07 e).

18.10 **Comblement de poste temporairement vacant**

Un poste temporairement vacant est :

1. Un poste devenu vacant par l'absence d'une personne salariée qui doit éventuellement revenir à son poste;
2. un poste créé temporairement en vertu des dispositions de la convention collective.

JB

AA

Dans le cas où la Ville décide de ne pas combler le poste temporairement vacant, elle avise par écrit les délégués et le Syndicat à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours de la décision.

18.11 **Liste de disponibilité**

La personne salariée titulaire doit compléter le formulaire « liste de disponibilité », y cocher la ou les fonctions qu'il désire être affecté, poser ses initiales, et ce, à chaque année.

La personne salariée auxiliaire doit compléter le formulaire « liste de disponibilité », y cocher la ou les fonctions qu'il désire être affecté, poser ses initiales, et ce, à chaque année.

L'employeur remet le formulaire au plus tard dans la dernière semaine du mois de janvier.

De plus, la personne salariée auxiliaire qui n'est pas assignée par l'entremise de ses choix sur la « liste de disponibilité », sera considérée automatiquement sur les fonctions de préposé-concierge et journalier, en autant qu'elle possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la fonction vacante.

18.12 La personne salariée a la responsabilité de déposer son formulaire « liste de disponibilité » en y incluant tous les documents démontrant qu'il possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la ou les fonction(s).

La Ville peut administrer tout genre d'examen. Si la Ville décide de recourir à des tests, ceux-ci devront être pertinents et en relation avec les exigences normales de la fonction. La personne salariée et le Syndicat doivent être avisés deux (2) semaines ouvrables à l'avance et le Syndicat peut déléguer un observateur, lors de la journée des tests, et ce, libéré en relation de l'alinéa 8.04.

Sur demande préalable du Syndicat, la Ville fournira les résultats sous forme de rapport justifiant la réussite ou l'échec des tests.

Si la personne salariée échoue, son nom est retiré de la « liste de disponibilité » en vigueur de la fonction échouée jusqu'à la prochaine liste.

18.13 Le formulaire « liste de disponibilité » doit être complété au plus tard le 14 février de chaque année et être transmis au service des ressources humaines.

La personne salariée absente en conformité avec la convention collective peut, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent son retour, compléter le

JB

AR

formulaire « liste de disponibilité » afin d'ajouter son nom à la liste de disponibilité aux mêmes conditions.

18.14 Le service des ressources humaines dresse les « listes de disponibilité » par fonction et ces dernières entrent en vigueur à la date du début des affectations estivales, soit vers la mi-avril, selon la température. Une copie est envoyée au délégué du Syndicat le troisième lundi du mois de mars.

18.15 La personne salariée peut accepter ou refuser la fonction pour laquelle son nom apparaît sur « la liste de disponibilité ».

Advenant une pénurie de candidats pour occuper le poste de la fonction disponible, la personne salariée auxiliaire sera affectée à ladite fonction, en considérant que le dernier (plus jeune en ancienneté) ne peut refuser en autant qu'il possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la fonction vacante, tel que prévu à l'alinéa 18.17.

Advenant une pénurie de candidats, le déplacement s'effectuera par ordre inverse d'ancienneté générale et la personne salariée titulaire devra alors occuper le poste de la fonction.

18.16 La Ville informe le Syndicat par écrit, une fois par semaine, de tout mouvement de personnes salariées, en vertu du présent article. Les informations transmises au Syndicat sont les suivantes :

1. Nom et numéro de personne salariée;
2. Fonction obtenue;
3. Service et section;
4. Date de l'obtention et sa durée probable.

18.17 **Mise à pied et rappel au travail**

En cas de réduction de main-d'œuvre, la personne salariée auxiliaire est mise à pied par ordre inverse d'ancienneté générale pourvu que la personne salariée qui demeure possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

Le rappel au travail d'une personne salariée auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale pourvu que la personne salariée possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

18.18 La personne salariée auxiliaire doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'elle n'a pas été mise à pied par écrit.

18.19 Dans le cas d'erreur de la part de la Ville quant au respect des droits d'ancienneté, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les personnes salariées lésées peuvent réclamer le salaire perdu pour les

JB

JP

journées normales de travail ainsi perdues et les avantages qui s'y rattachent.

- 18.20 Le rappel au travail se fait par appel téléphonique au dernier numéro communiqué par la personne salariée. La personne salariée qui accepte le rappel doit se présenter au travail dans les quarante-huit (48) heures du rappel suivant l'appel téléphonique ou le jour ouvrable suivant.

Le non-respect par une personne salariée entraîne la perte des droits d'ancienneté et la rupture de son lien d'emploi, sauf si celui-ci peut, en raison de maladie ou d'accident, de la nécessité de donner un préavis requis par la Loi à un autre employeur ou d'une autorisation expresse accordée par la Ville, être exempté des obligations de la présente clause. Il a alors le fardeau d'établir la matière et l'existence d'un tel motif d'exemption.

Dans le cas, qu'il n'y aurait pas de réponse à l'appel téléphonique, celui-ci sera rappelé au travail par lettre certifiée, à la dernière adresse communiquée par la personne salariée; une copie doit être remise au représentant du Syndicat.

- 18.21 Dans tous les cas touchant les mouvements de main-d'œuvre, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

- 18.22 Une personne salariée perd son droit d'ancienneté générale et son emploi dans les cas suivants :

- a) si elle quitte la Ville de son plein gré ou prend sa retraite;
- b) si elle est congédiée pour cause juste et suffisante;
- c) si elle est mise à pied pour une durée excédant vingt-quatre (24) mois consécutifs;
- d) si elle ne se rapporte pas au travail dans une période de trente-six (36) heures ouvrables correspondant à son quart de travail, après son rappel tel que prévu à l'alinéa 18.20, 3^e paragraphe, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à la personne salariée;
- e) si elle s'absente du travail sans motif valable ou sans en avoir au préalable avisé son supérieur immédiat, et ce, pendant une période de trente-six (36) heures ouvrables consécutives, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à la personne salariée.

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

JB

JP

18.23 En autant que cela est possible, la Ville doit d'abord combler les besoins en affectation temporaire avant ceux en affectation quotidienne.

18.24 La Ville accorde la formation à la personne salariée qui a obtenu une fonction telle que le prévoit la convention collective présentement en vigueur.

Pendant la période de formation d'une personne salariée, la Ville doit s'assurer que celui-ci reçoit tout le soutien normalement requis.

18.25 **Affectations saisonnières**

Aux mois de mars et septembre de chaque année, la Ville affiche la liste des affectations saisonnières estivales ou hivernales, dans le service et la section concernés. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette date, les personnes salariées doivent signifier leur choix par écrit au gestionnaire responsable.

Les affectations saisonnières ne s'appliquent pas aux personnes salariées de métier, telles que les mécaniciens, le soudeur-assembleur et les menuisiers-entretien.

18.25.1 **Affectations estivales et hivernales - Section Voirie et Parcs et Section Chalets et Centre civique**

Les affectations estivales et hivernales sont attribuées par ordre d'ancienneté générale de la façon suivante :

- a) À la personne salariée titulaire de la fonction visée dans la section concernée;
- b) À la personne salariée titulaire des autres fonctions dans la section concernée pourvu qu'il s'agisse d'une fonction supérieure;
- c) Advenant une pénurie de candidats, aux autres personnes salariées de la Ville pourvu qu'il s'agisse d'une fonction équivalente ou supérieure en utilisant la procédure prévue aux alinéas 18.14 et 18.15.

Pendant la durée des affectations estivales et hivernales, advenant qu'un poste se libère temporairement et que la Ville décide de le combler, l'attribution du poste se fera de la façon suivante, et ce, par ordre d'ancienneté générale suivant l'ancienneté de la personne absente et seulement aux personnes salariées ayant choisi de rester dans la section concernée :

- a) À la personne salariée titulaire dans la fonction visée dans la section concernée;

JK

JK

- b) À la personne salariée auxiliaire dans la fonction visée dans la section concernée;
- c) À la personne salariée titulaire des autres fonctions dans la section concernée pourvu qu'il s'agisse d'une fonction supérieure;
- d) À la personne salariée auxiliaire des autres fonctions dans la section concernée, pourvu qu'il s'agisse d'une fonction supérieure;
- e) Advenant une pénurie de candidats, aux personnes salariées de la Ville en situation de mise à pied et inscrites sur la liste de rappel au travail.

Une copie de la liste des affectations est remise au délégué du Syndicat.

18.25.2 Affectations estivales - Section sports et loisirs

Lorsqu'un poste temporaire est créé à la section des sports et loisirs, l'attribution du poste se fera par ordre d'ancienneté générale de la façon suivante :

- a) En utilisant la procédure prévue aux alinéas 18.14 et 18.15.

Pendant la durée des affectations estivales, advenant qu'un poste d'une fonction se libère temporairement à la section des sports et loisirs et que la Ville décide de le combler, l'attribution du poste se fera par ordre d'ancienneté générale de la façon suivante :
- b) À la personne salariée de la section des sports et loisirs pourvu qu'il s'agisse d'une fonction supérieure;
- c) Advenant une pénurie de candidats, aux personnes salariées de la Ville en situation de mise à pied et inscrites sur la liste de rappel au travail.

Une copie de la liste des affectations est remise au délégué du Syndicat.

18.26 Chef d'équipe ou chef de groupe

Lorsque la Ville désire confier à une personne salariée la responsabilité de chef d'équipe ou chef de groupes, elle demande au candidat possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux compétences et exigences normales requises.

JP

JP

- 18.27 Une personne salariée qui, sans avoir quitté le service de la Ville, revient dans la présente unité de négociation après en avoir été exclue moins de douze (12) mois, reprend les droits d'ancienneté qu'elle avait au moment de son départ de ladite unité. Après cette période de douze (12) mois, elle perd son ancienneté et son emploi.

JB

JH

ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES

- 19.01 La Ville fournit au Syndicat, par écrit, les raisons qui motivent tout congédiement, diminution de grade ou suspension, dans les trois (3) jours qui suivent la réception de la résolution à cet effet.

Rien dans le présent article ne peut être interprété comme limitant le droit de la Ville de faire servir une mesure disciplinaire avant d'avoir obtenu la résolution du Conseil de Ville.

Seule la réception par la personne salariée, d'un avis de mesure disciplinaire, peut servir de point de départ dans la computation du délai prévu à l'alinéa 20.04.

- 19.02 La personne salariée qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande par écrit au directeur des ressources humaines de la Ville ou à son représentant désigné.

- 19.03 Une personne salariée dont la conduite est sujette à un avis disciplinaire en est avisée par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance par la Ville de l'infraction commise. Copie de l'avis est transmise aux délégués syndicaux par le directeur des ressources humaines de la Ville ou son représentant désigné. Seuls les avis disciplinaires, dont la personne salariée a été avisée par écrit, peuvent être déposés comme preuve à charge devant l'arbitre.

À l'arbitrage, les mesures disciplinaires (telles que suspensions, rétrogradations) datant de plus de douze (12) mois, ne pourront être utilisées s'il n'y en a pas eu d'autres événements de même nature durant cette période.

Toute recommandation de mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de la Ville et la personne salariée et si ce dernier le désire, il peut être accompagné d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'alinéa 20.03 le cas échéant, lorsque le délégué syndical a assisté à ladite rencontre.

Toute mesure disciplinaire doit être imposée à une personne salariée dans les six (6) mois de la réception par celle-ci de l'avis prévu au premier paragraphe, à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de la personne salariée 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 au travail de la personne salariée aurait pour effet d'empêcher la Ville de respecter cette obligation.

JB

JP

- 19.04 La suspension d'une personne salariée pour raisons disciplinaires ou administrative ne constitue pas une interruption de service.

JB

JP

ARTICLE 20 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 20.01 La Ville reconnaît comme représentants du Syndicat, les personnes salariées élues à ce poste. Le Syndicat fournit à la Ville la liste de ces personnes salariées dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective et par la suite, dans les trente (30) jours de toute modification à cette liste. En cas d'absence d'un ou de plusieurs de ceux-ci, la Ville reconnaît comme substitut, la personne salariée ou les personnes salariées désignées par le Syndicat.

Les délégués ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler, au nom de la personne salariée, d'une ex-personne salariée ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre ce dernier et la Ville ou un représentant de la Ville. Les rencontres avec les représentants de la Ville ont lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

- 20.02 La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.

- 20.03 Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, la personne salariée ou le groupe de personnes salariées (maximum deux (2) personnes), accompagnées d'un représentant syndical peuvent, avant de présenter un grief, discuter du problème avec le représentant de la Ville désigné à cette fin. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre. Suite à cette rencontre, le délégué ou le représentant syndical peut rencontrer les personnes salariées concernées à leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le représentant de la Ville. Après ces démarches, s'il y a mésentente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues ci-après.

- 20.04 **PREMIÈRE ÉTAPE**

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au responsable du service intéressé ou au Président du Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief. En même temps, une copie de l'énoncé du grief est soumise au directeur des ressources humaines et au directeur général de la Ville.

Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement au directeur des ressources humaines et au directeur général de la Ville, tout grief ayant une portée générale impliquant plus d'un service relatif à l'interprétation et à l'application de la convention collective.

Aux fins de la présente convention collective, « grief » signifie et comprend :

JB

AD

- a) tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective;

toute mesure prise par la Ville et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée.

DEUXIÈME ÉTAPE

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la date du dépôt du grief. Ces rencontres ont lieu, selon le cas, dans les bureaux du service de la Ville ou tout autre endroit convenu entre les parties.

TROISIÈME ÉTAPE

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, la Ville ou le Syndicat, selon le cas, répond par écrit dans les trente (30) jours suivant la rencontre prévue à l'étape précédente.

À défaut d'une réponse satisfaisante dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée aux alinéas 20.08 et suivants, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévu au paragraphe précédent, sous peine de déchéance.

- 20.05 Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.
- 20.06 Tout membre du comité de griefs ou le comité lui-même peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 20.07 Toute mésentente entre la Ville et le Syndicat, qui ne constitue pas un grief, est sujette à la procédure prévue pour le règlement des griefs et d'arbitrage, si les deux parties y consentent.
- 20.08 Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agit conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.
- 20.09 Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, aux représentants patronaux ou syndicaux désignés à l'alinéa 20.04, selon le cas.

La partie qui a déposé le grief doit, par la suite, le référer à l'un des arbitres prévus à l'alinéa 20.15 en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ces derniers. Dans tous les cas, le grief doit pouvoir être référé et entendu dans les cent vingt (120) jours de la date du dépôt à l'arbitrage, à moins d'entente entre les parties.

JB



Advenant le cas où aucun arbitre n'est disponible pour entendre le grief, la partie qui a déposé le grief doit demander au ministère du Travail de nommer un autre arbitre qui peut respecter ce délai.

- 20.10 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention. L'arbitre n'a d'autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

Dans les cas de mesures disciplinaires et administratives qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement d'un salarié, la Ville assume le fardeau de la preuve.

L'arbitre peut, dans ces cas spécifiques, confirmer, modifier ou annuler la décision de la Ville et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

- 20.11 La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard dans les trente (30) jours après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux parties.

- 20.12 Il est loisible à l'arbitre, au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer en même temps un représentant de la Ville et un représentant du Syndicat afin d'obtenir tout renseignement qu'il juge nécessaire.

- 20.13 Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par la Ville et le Syndicat.

20.14 **Procédure sommaire d'arbitrage**

Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage, de la manière prévue ci-après :

- a) L'audition est tenue devant les arbitres suivants, mentionnés à l'alinéa 20.15.
- b) L'audition des griefs soumise à cette procédure est limitée à une journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audience.
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition.
- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.

JB

JP

- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

20.15 Les parties acceptent comme arbitres, au sens du présent alinéa, et ceci pour la durée complète de la convention collective, les personnes suivantes :

- Éric Lévesque;
- Francine Lamy;
- André G. Lavoie;
- Dominic Garneau.

20.16 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 quarante-cinq (45) 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 la personne salariée concernée;
- Le numéro de la personne salariée;
- Le nom 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.

503

JP

ARTICLE 21 POLITIQUE

- 21.01 Sur demande écrite, la Ville accorde un congé sans solde d'au plus soixante (60) jours ouvrables à toute personne salariée qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.
- 21.02 Si la personne salariée est élue, elle peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office comme député fédéral, provincial ou comme conseiller municipal (sauf à la Ville de Dollard-des-Ormeaux). À la fin de son terme d'office, elle revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'il détenait lors de son départ.

JB

JP

ARTICLE 22 AFFICHAGE SYNDICAL

- 22.01 La Ville autorise le Syndicat à installer, aux frais de ce dernier et à son usage exclusif, dans toutes les divisions ou sections et aux endroits où se rapporte une (1) personne salariée 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 directeur.

JB

AR

ARTICLE 23 COTISATION SYNDICALE

- 23.01 La Ville perçoit, en le retenant sur les chèques de paie, le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent, à toute personne salariée.
- 23.02 La Ville fait remise à chaque période de paie au Syndicat, des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant les noms, prénoms, numéros de personnes salariées et adresses des individus ainsi affectés par la déduction individuelle pour la période.
- 23.03 Toute perte subie par le Syndicat par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale, est aux frais de la Ville, si la personne salariée en regard duquel la perte a été subie est encore à l'emploi de la Ville au moment où le Syndicat avise le directeur des ressources humaines ou son remplaçant, de l'erreur commise.

JB

JP

ARTICLE 24 ASSURANCE GROUPE ET RÉGIME DE RETRAITE

24.01 ASSURANCE GROUPE

Un plan d'assurance-groupe est en vigueur et comporte des bénéfices d'assurance-vie, des soins hospitaliers, des soins médicaux et soins dentaires, administré et géré par le Syndicat.

La Ville verse au Syndicat l'équivalent de soixante-cinq pour cent (65 %) des coûts directement associés aux assurances collectives fournies par le Syndicat aux personnes salariées Cols bleus titulaires de la Ville.

À compter du 1^{er} janvier 2026 et pour les années subséquentes, la Ville verse au Syndicat l'équivalent de soixante-dix pour cent (70 %) des coûts directement associés aux assurances collectives fournies par le Syndicat aux personnes salariées Cols bleus titulaires de la Ville.

24.02 À compter du 1^{er} janvier 2018 et à chaque 1^{er} mars subséquent, le Syndicat fournira à la Ville un état détaillant les coûts actualisés des garanties d'assurances collectives offertes par le Syndicat aux personnes salariées Cols bleus titulaires de la Ville.

Après démonstration des coûts projetés pour l'année suivante, la Ville verse mensuellement au Syndicat la contribution prévue à l'alinéa 24.01 du présent article.

24.03 Le 1^{er} janvier de chaque année, le Syndicat devra soumettre à la Ville les documents suivants pour vérification :

Une copie des brochures détaillant les garanties offertes par le Syndicat; Les sommaires financiers de l'année antérieure, à la signature de la convention collective, le Syndicat fournira les sommaires financiers pour les trois (3) années précédentes;

Une copie du libellé des clauses administratives et contractuelles;

Au besoin, l'actuaire de la Ville communiquera avec celui du Syndicat afin d'obtenir les renseignements et données pertinentes au dossier.

24.04 Le Syndicat s'engage à souscrire avec ces argents (alinéa 24.02), des contrats d'administration ou d'assurances collectives pour couvrir les personnes salariées titulaires actives conformément aux principes suivants :

cette assurance ne comporte pas de couverture d'invalidité;

JB

AP

les sommes prévues au présent article ne peuvent être utilisées à d'autres fins;

une fois par année et lors de tout renouvellement, le Syndicat remet à la Ville tout document relatif au présent article, dont les polices d'assurance, le sommaire financier annuel de la couverture pour les personnes salariées de la Ville de Dollard-des-Ormeaux seulement, etc.

24.05 Malgré ce qui précède, la Ville pourrait choisir de devenir preneur d'une police d'assurance-collective prévoyant les mêmes droits, participations et couvertures pour les personnes salariées. Cette option peut être exercée par la Ville seulement. Si la Ville la juge plus avantageuse, elle en avise le Syndicat au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le 1^{er} janvier de l'année suivante. Si la Ville exerçait cette option, les garanties d'assurance-collective qui seraient conclues ne pourraient être modifiées sans l'accord du Syndicat.

24.06 **RÉGIME DE RETRAITE**

Toutes les personnes salariées sont admissibles au Régime complémentaire de retraite des personnes salariées de la Ville de Dollard-des-Ormeaux. L'adhésion au régime de retraite est obligatoire dès que les conditions d'admissibilité sont rencontrées.

JB

JJP

ARTICLE 25 AUTRES AVANTAGES

- 25.01 Les avantages existant en faveur des personnes salariées et non compris dans la présente convention sont maintenus à moins qu'ils ne soient contraires à un article de la convention.
- 25.02 La Ville consent à mettre, sans frais, à la disposition du Syndicat, pour la durée de la présente convention collective, un local adéquat pour servir de secrétariat. L'ameublement devrait consister en :
- un bureau de travail; cinq (5) chaises;
 - un classeur;
 - un téléphone branché sur le réseau de la Ville et utilisé que par les représentants du Syndicat;
 - un ordinateur avec accès au réseau internet de la Ville;
 - une imprimante laser multifonction (imprimante, copieur, numériseur et télécopieur) et une cartouche de toner noir par année.
- 25.03 Le local fourni au Syndicat demeure sous clé en tout temps, et seuls les membres responsables du Syndicat auront la clé y donnant accès.
- 25.04 La Ville convient de ne pas modifier la pratique actuelle quant à la possibilité pour les personnes salariées de bénéficier d'un certain temps pour s'alimenter.
- 25.05 Le stationnement est gratuit pour l'ensemble du personnel de la Ville.
- 25.06 **Conditions applicables lors de la suspension de permis de conduire provincial**
- La personne salariée qui doit conduire un véhicule de la Ville à l'intérieur de sa fonction et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, sera affectée, le cas échéant, dans une fonction dont elle rencontre les exigences normales pour la durée de la suspension de son permis.
- À défaut d'une telle fonction, la Ville affectera la personne salariée à toute tâche pour laquelle elle possède la compétence suffisante et qu'elle remplit les exigences normales de la tâche à accomplir.
- La personne salariée recevra alors le salaire horaire de la fonction occupée.
- Sur présentation d'une preuve de fin de suspension de permis de conduire, la personne salariée reprendra sa fonction de titularisation sans perte d'ancienneté et avec tous les droits et privilèges s'y rattachant.

JB

JR

ARTICLE 26 CONTRATS FORFAITAIRES

26.01 La Ville convient qu'elle ne se servira pas délibérément de contrats forfaitaires comme moyen de limiter le nombre de personnes salariées régies par le certificat de reconnaissance syndicale émis en faveur du Syndicat.

Les travaux qui sont actuellement entièrement confiés aux personnes salariées de la Ville continuent d'être accomplis par eux.

À cette fin, le recours, le cas échéant, à des contrats forfaitaires ne peut avoir pour effet de causer, en tout temps, une perte d'emploi, une mise à pied, un congédiement, une réduction des heures régulières de travail de la semaine de travail des personnes salariées de la Ville et n'empêche pas le rappel des personnes salariées déjà mises à pied.

26.02 La Ville avise le Syndicat de l'octroi d'un contrat forfaitaire visé par le présent article et transmet, sur demande, copie de tout contrat forfaitaire existant.

26.03 La Ville peut confier, par sous-contrat, des travaux en autant qu'elle utilise déjà l'équipement nécessaire et disponible qu'elle possède pour effectuer de tels travaux et en autant qu'aucune personne salariée qualifiée est disponible pour exécuter tels travaux.

La Ville s'engage à ne faire effectuer aucune réparation de véhicules et équipements des sous-traitants et à ne leur prêter aucun équipement de la Ville.

26.04 La Ville ne peut confier à un organisme sans but lucratif ou à des bénévoles, l'exécution de tâches qui sont habituellement exécutées par les personnes salariées de l'unité d'accréditation, à moins d'une entente au préalable avec le Syndicat.

26.05 Quatre-vingt-dix (90) jours après la signature, les parties conviennent de discuter au comité de relations de travail des griefs ainsi que de toute mesure susceptible de permettre que l'exécution de certains travaux actuellement accomplis par les entrepreneurs, contractuels ou des sous-contractants soient confiés aux personnes salariées membres de l'unité d'accréditation.

JB

JP

ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE

27.01 La Ville consent à rembourser à toute personne salariée, la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études devant être approuvé au préalable par la Ville et qui sont en relation avec la nature du travail exécuté par la personne salariée ou qui peuvent lui permettre d'accéder à une fonction supérieure. Aucun remboursement ne sera versé sans le consentement préalable par la Ville.

Cependant, la Ville accepte de défrayer la totalité des frais d'inscription et de scolarité seulement dans le cas où la personne salariée aurait 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.

27.02 Si un cours est demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales à une personne salariée, les frais d'inscription et de scolarité sont complètement payés par la Ville. Si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et la personne salariée n'est pas tenue de remettre en temps la période des cours, le tout sujet à entente entre la Ville et la personne salariée intéressée.

27.03 Compte tenu de ses besoins, la Ville accorde la formation par ancienneté générale à la personne salariée qui possède la compétence et en autant qu'elle puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

27.04 Congé sans solde

- a) Une personne salariée qui désire prendre un congé sans solde pour un motif jugé valable par la Ville, peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. La décision de la Ville n'est pas sujette à la procédure de griefs.
- b) Lors d'un congé sans solde, aucune personne salariée n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans permission de la Ville.
- c) S'il advient qu'une personne salariée obtenait un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où la Ville en est informée et la personne salariée est considérée 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) La personne salariée conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non dans la convention collective.

59

59

À son retour, la personne salariée reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en service continu dans sa fonction.

JB

JP

ARTICLE 28 RÉTROACTIVITÉ

- 28.01 La Ville convient de remettre aux personnes salariées et aux retraités en date de la signature de la présente convention collective, dans les soixante (60) jours qui suivent la signature de la présente convention collective, le montant de la rétroactivité dû à chaque personne salariée par suite des ajustements de salaires. La Ville avisera la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail des ajustements salariaux pour les personnes salariées qui ont reçu des indemnités.

JB

JP

**ARTICLE 29 PROJET CONJOINT DE LA VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX ET
DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 301**

29.01 Programme d'aide aux personnes salariées

La Ville et le Syndicat considèrent l'alcoolisme, les problèmes de jeux pathologiques et les autres toxicomanies comme un problème de santé.

De plus, les parties reconnaissent, dans ce contexte, l'importance de la prévention des situations liées à l'intégrité tant physique que psychologique des personnes salariées. En ce sens, elles encouragent les personnes salariées concernées par ces problèmes et difficultés à rechercher volontairement de l'aide pour favoriser le retour à la santé et l'amélioration du rendement et de la présence au travail. À cet égard, la Ville et le Syndicat reconnaissent, de par leur programme d'aide aux personnes salariées existant, qu'ils peuvent contribuer aux succès des objectifs visés.

Les parties conviennent que le programme d'aide aux personnes salariées est un service confidentiel pouvant faire bénéficier, sur une base libre et volontaire, des services d'assistance et d'orientation vers des ressources susceptibles d'aider les personnes salariées qui sont aux prises avec ces problèmes.

JB

JP

ARTICLE 30 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX

30.01

Congé de maternité

- a) Sous réserve des alinéas j) et k), la personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines continues, et ce, selon la Loi sur l'assurance parentale. Elle doit donner un avis écrit à la Ville au moins trois (3) semaines avant la date de son départ, en présentant un certificat médical de son médecin traitant et en indiquant la date prévue du début du congé et la date prévue du retour au travail. Le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit d'une sage-femme ou d'un professionnel de la santé habilité à effectuer un suivi de la grossesse.
- b) Le préavis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, la personne salariée doit, aussitôt que possible, donner à la Ville un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse, de l'accouchement prématuré ou de l'urgence.
- c) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
 - (1) La personne salariée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16^e) semaine, avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième (6^e) semaine précédant ladite date, la Ville peut exiger par écrit, adressé à cette fin à la personne salariée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler, à défaut pour cette dernière de fournir à la Ville ledit certificat dans les huit (8) jours, la Ville peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet.
 - (2) La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle la personne salariée a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à ce qui est prévu au paragraphe a) de cet alinéa. Si la personne salariée veut reprendre son travail dans les deux semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la

JB

JPL

reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. La Ville se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la personne salariée.

- (3) Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.
- d) Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou danger pour la santé de la mère ou de la personne enceinte ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la personne salariée a droit à un congé sans salaire de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement. Ce congé est réputé être le congé prévu à l'alinéa a) à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
- e) La personne salariée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément au paragraphe c) du présent alinéa, de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une interruption de grossesse, peut en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité.
- f) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, la personne salariée enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste.
- g) La personne salariée qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.
- h) Sauf dans les cas prévus aux alinéas k) et l), la Ville fait parvenir à la personne salariée, dans le cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour la personne salariée de donner le préavis prévu à l'alinéa i).

JB

- i) La personne salariée doit donner à la Ville un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, la Ville, si elle a fait parvenir l'avis prévu à l'alinéa g) ou si elle n'y était pas tenue, n'est pas obligée de reprendre la personne salariée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.
- j) En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, la personne salariée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu à l'alinéa a), être considérée en absence maladie et l'article 9 s'applique.
- k) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical atteste du besoin de prolonger le congé.
- l) Si une interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse ou la naissance d'un bébé mort-né, la personne salariée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues sans traitement, à compter de la semaine de l'événement, comme si elle avait mené sa grossesse à terme. Les modalités de l'alinéa c) s'appliquent compte tenu des adaptations.

Dans les cas stipulés à k) et l), en cas d'interruption de grossesse, d'accouchement prématuré ou de naissance d'un bébé mort-né, la personne salariée doit, le plus tôt possible, donner un avis écrit à la Ville l'informant de la date de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.
- m) La personne salariée peut s'absenter sans traitement pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse effectué par une sage-femme ou un professionnel de la santé habilité à effectuer un suivi de la grossesse. La personne salariée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

30.02

Congé de prise en charge (naissance ou adoption)

- a) Tel que le prévoit le paragraphe g) de l'alinéa 8.01, la personne salariée bénéficie d'un congé de cinq (5) jours sans réduction de traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant, lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse ou lors de la

56

JP

naissance d'un bébé mort-né à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Le total des heures ainsi accordées ne peut excéder trente-six (36) heures.

- b) Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.
- c) La personne salariée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

30.03

Congé de paternité ou du parent qui n'a pas donné naissance

- a) La personne salariée a droit à un congé de paternité ou à un congé du parent qui n'a pas donné naissance d'au plus cinq (5) semaines continues, et ce, selon la Loi sur l'assurance parentale, sans traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant.

La personne salariée peut, préalablement à la date prévue de la prise du congé de paternité, faire une demande écrite au directeur des ressources humaines ou son représentant désigné, afin de fractionner les semaines de congé de paternité en deux périodes continues.

- b) Ce congé débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant, ou, dans le cas d'un projet parental pour autrui ou d'une procédure d'adoption, la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée ou la semaine où celle-ci quitte son travail pour se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié, et se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la semaine de la naissance ou après la semaine où l'enfant a été confié à la personne salariée.
- c) La personne salariée doit aviser par écrit la Ville de son absence le plus tôt possible.
- d) La personne salariée qui adopte un enfant a droit au congé prévu à l'alinéa a) à l'occasion de cette adoption.

30.04

Congé parental/adoption

Cet alinéa ne s'applique qu'à la personne salariée titulaire et à la personne salariée auxiliaire ayant complété leur période d'essai prévue à l'article 2, de la présente convention collective.

La Loi sur les normes du travail et ses modifications s'applique à la personne salariée auxiliaire qui n'est pas assujettie au présent alinéa.

JB

JP

- a) Un congé parental, continu et sans traitement, qui ne peut excéder :
- deux ans après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption est accordé;
 - à la personne salariée en prolongation du congé de maternité;
 - à la personne salariée qui adopte légalement un enfant mineur, sauf s'il s'agit d'un enfant de son conjoint ou de son propre enfant;
 - à la personne salariée dont la conjointe a donné naissance à un enfant.
- b) La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat trois (3) semaines avant la date du début du congé en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée probable de celui-ci.
- c) La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au trois (3) semaines avant son retour.
- d) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

30.05

Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale

Cet alinéa ne s'applique qu'à la personne salariée titulaire.

- a) La personne salariée qui compte vingt (20) semaines de service à la Ville avant le début de son congé de maternité ou de son congé parental aux fins d'adoption ou de son congé de paternité et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime québécois d'assurance parentale (RQAP), est déclaré admissible à de telles prestations sans être exclu du bénéfice de telles prestations, a droit, pour chacune des semaines où il reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance parentale, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :
- le nombre de semaines prévues à l'alinéa 30.01 a) pour la personne salariée en congé de maternité;

JB

JAL

- douze (12) semaines pour la personne salariée qui adopte un enfant;
 - le nombre de semaines prévues à l'alinéa 30.03 a) pour la personne salariée en congé de paternité.
- b) La personne salariée en congé de maternité ou la personne salariée qui adopte un enfant ou la personne salariée en congé de paternité peut continuer de verser ses cotisations au Régime complémentaire de retraite de la Ville de Dollard-des-Ormeaux pendant les semaines du congé de maternité ou du congé parental ou du congé de paternité pour lesquelles il reçoit les indemnités prévues à l'alinéa a) de l'article 30.05.
- c) La personne salariée qui ne compte pas vingt (20) semaines de service à la Ville avant le début de son congé ou qui est exclu du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclaré inadmissible est également exclu du bénéfice de l'indemnité prévue à l'alinéa a).
- Toutefois, la personne salariée qui a accumulé, au sens du régime d'assurance parentale, suffisamment de semaines assurables avant le début de son congé de maternité pour avoir droit à des prestations d'assurance parentale reçoit, sous réserve de la preuve des prestations reçues pendant le congé de maternité, un montant forfaitaire correspondant au nombre de semaines sans prestations, jusqu'à un maximum équivalent à cinq (5) semaines de prestations.
- d) L'indemnité prévue à l'alinéa a) est versée chaque semaine à compter de la quatrième (4^e) semaine qui suit la présentation par la personne salariée d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale.
- e) Aux fins du présent paragraphe, le traitement hebdomadaire est celui que la personne salariée titulaire reçoit normalement. Pour la personne salariée auxiliaire, la moyenne du traitement hebdomadaire reçue au cours des six (6) mois précédant la prise du congé est utilisée pour le calcul de l'indemnité.
- f) En aucun temps, la personne salariée ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement habituel en temps normal durant les semaines où il a droit aux prestations supplémentaires d'assurance parentale.

30.06

Congés pour raisons parentales - dispositions générales

- a) La personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances et crédit d'heures de maladie :

JB

JP

- Pendant le congé de maternité;
- Pendant les douze (12) premières semaines du congé parental si elle a bénéficié d'un congé de maternité ou;
- Pendant le congé de paternité ou;
- Pendant les quinze (15) premières semaines du congé parental s'il a bénéficié d'un congé de paternité ou;
- Pendant les vingt (20) premières semaines du congé parental s'il (elle) n'a pas bénéficié d'un congé de maternité ou de paternité.

Toutefois, la personne salariée qui reçoit des prestations supplémentaires d'assurance parentale en vertu de l'alinéa 30,05 d), n'a pas droit aux jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.01 écoulés durant cette période.

Aux fins d'interprétation du présent alinéa, les jours fériés écoulés pendant le congé parental et de paternité sont remboursés après la prise du congé parental et de paternité, par un montant forfaitaire égal au traitement habituel, moins toute somme reçue de l'assurance parentale, s'il y a lieu.

- b) La personne salariée en congé parental, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption doit maintenir sa cotisation au régime d'assurance prévu à l'article 24. La Ville assume sa part, s'il y a lieu.
- c) À son retour au travail, après le congé parental, de maternité, de paternité ou d'adoption, la Ville doit réintégrer la personne salariée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ ou à une fonction qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.
- d) À la suite d'un congé parental, de maternité, de paternité ou d'adoption, la personne salariée peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail après entente avec son supérieur immédiat.
- e) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

JB



ARTICLE 31 ANNEXES

31.01 Toutes les annexes auxquelles il est référé dans la présente convention font partie intégrante de la convention collective.

Cependant, en cas de non-conformité d'une annexe avec le texte de la convention, celui-ci prévaut.

JP

JP

ARTICLE 32 LETTRES D'ENTENTE

Les lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective ainsi que celle à intervenir pendant sa durée, à moins d'avis contraire.

JB

HL

ARTICLE 33 FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ)

La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées, qui le désirent, de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

Quel que soit le nombre de personnes salariées qui le demande, la Ville convient de déduire à la source sur la paie de chaque personne salariée, qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

Une personne salariée peut, en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à la Ville.

La Ville fait parvenir par chèque au Fonds, à tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu du 2^e paragraphe. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé, pour chacune.

JB



ARTICLE 34 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

34.01 **But**

Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser la personne salariée 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 une personne salariée titulaire 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 deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans et peut être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux paragraphes suivants. Toutefois, la durée du régime, y incluant la prolongation, ne peut, en aucun cas, excéder sept (7) ans.

Dans le cas où le congé serait 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 serait 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**

La personne salariée 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 %

JB

JP

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 la personne salariée 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 la personne salariée pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

Au cours de la période de congé à traitement différé, la personne salariée conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention. En outre, elle conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées et non utilisé 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 la personne salariée utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'aura pas été pris sera reporté à l'année de référence suivante.

34.08

Admissibilité

La personne salariée titulaire qui a obtenu un congé sans traitement peut bénéficier du régime après avoir satisfait aux conditions suivantes :

- La personne salariée 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. Cette demande doit de plus obligatoirement être signée par la personne salariée.
- Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite avec la personne salariée, 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

JB

JP

dans un compte chez un fiduciaire au nom de la personne salariée concernée.

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 la personne salariée et de la Ville aux régimes d'assurances collectives et de retraite sont celles qui auraient eu cours si la personne salariée ne participait pas au régime.

Durant la période de congé, la personne salariée peut continuer de participer aux régimes d'assurances et de retraite si elle en fait la demande au début du congé et si elle 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 applicable.

34.10

Terminaison du régime

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

- la personne salariée quitte son emploi;
- la personne salariée est congédiée;
- la personne salariée décède.

Dans des circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses, et avec l'assentiment de l'autorité compétente, la personne salariée 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-haut, 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 la personne salariée 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 reportée d'autant. Durant la période d'interruption, la pleine prestation d'accident de travail est payable.

Si la personne salariée doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue de congé, la participation au régime est suspendue pour la

59

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 la personne salariée ne participait pas au régime.

34.13 **Suspension**

Si la personne salariée fait l'objet d'une suspension de nature administrative ou disciplinaire dont la durée dépasse la date à laquelle doit débiter le congé, la personne salariée 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.

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 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.

34.14 **Retour**

À son retour du congé, la personne salariée est réintégrée dans sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en service continu dans sa fonction. Elle 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.

Aucune disposition du présent régime ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle ne s'était pas prévalu du congé à traitement différé.

JB

JB

ARTICLE 35 DURÉE DE LA CONVENTION

- 35.01 La présente convention collective est en vigueur à compter de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2029.
- 35.02 Lors de la dénonciation par l'une des parties conformément aux dispositions du Code du travail, les dispositions à la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

JB

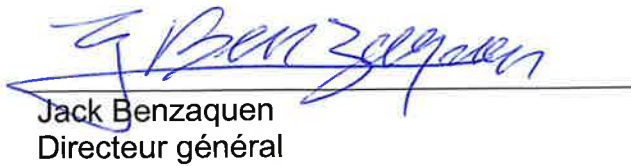
JP

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Dollard-des-Ormeaux ce ____^e jour de décembre 2025.

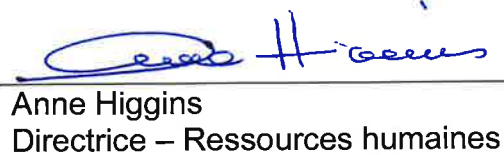
Pour la Ville de Dollard-des-Ormeaux



Alex Bottausci
Maire



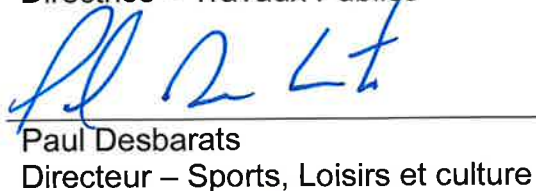
Jack Benzaquen
Directeur général



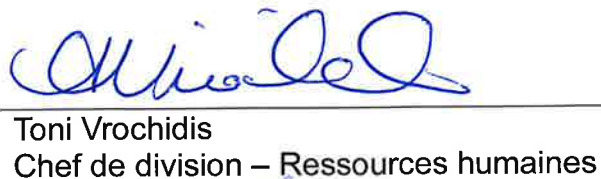
Anne Higgins
Directrice – Ressources humaines



Geneviève Rocheleau
Directrice – Travaux Publics



Paul Desbarats
Directeur – Sports, Loisirs et culture



Toni Vrochidis
Chef de division – Ressources humaines



Joël Joly
Chef de division – Voirie

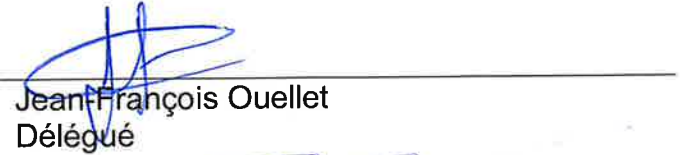
Pour le Syndicat des Cols bleus regroupés
de Montréal, SCFP local 301



Jean-Pierre Lauzon
Président



Jean Duguay
Directeur syndical



Jean-François Ouellet
Délégué



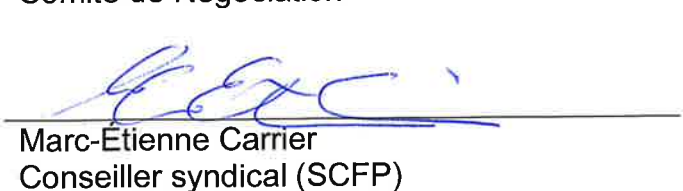
Robert Legault
Délégué



Francis Paquette-Torres
Délégué



Éric Bélanger
Comité de Négociation



Marc-Étienne Carrier
Conseiller syndical (SCFP)

CLAUSES TRANSITOIRES

1. Regroupement des sections arénas, bibliothèque et centre civique

Le regroupement des sections arénas, bibliothèque et centre civique entre en vigueur à compter des affectations estivales 2026. Dans l'intervalle, les sections arénas, bibliothèque et centre civique demeurent en vigueur aux fins d'application de la convention collective.

2. Nouveaux horaires de travail – Annexe C

Les nouveaux horaires prévus en A, B. et C. de l'Annexe C ainsi que la modification quant aux lieux de pauses et repas pour les horaires prévus en A entrent en vigueur à compter des affectations estivales 2026. Dans l'intervalle, les horaires antérieurs demeurent en vigueur.

JB

JP

ANNEXE « A-1 » - LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT

Code	Groupe
01	Groupe 01 Étudiant - Superviseur de parcs - Sports et loisirs
02	Groupe 01A Étudiant - Surveillant de parcs - Sports et loisirs
03	Groupe 018 Étudiant aux opérations
	Groupe 03
04	Préposé à l'entretien - Concierge
	Groupe 05
07	Journalier - Parcs
08	Journalier - Voirie
	Groupe 07
09	Chauffeur de véhicules motorisés - Classe « C » - Sports et loisirs
	Groupe 09
10	Opérateur de resurfaceuse à glace
	Groupe 10
11	Chauffeur - Parcs
12	Chauffeur - Voirie
	Groupe 12
13	Opérateur - Voirie
	Groupe 13
14	Élagueur
15	Employé eaux et assainissement
16	Jardinier en charge - Chauffeur
17	Opérateur rétrocaveuse
	Groupe 14
18	Menuisier – Entretien
19	Responsable de l'entretien général du parc du Centenaire
	Groupe 15
20	Soudeur-assembleur
21	Groupe 16 Mécanicien

JB

JAP

ANNEXE « A-2 » - GROUPE ET TAUX HORAIRE

Groupe salarial	1 ^{er} janvier 2024	1 ^{er} janvier 2025	1 ^{er} janvier 2026	1 ^{er} janvier 2027
01	19,51 \$	20,29 \$	20,95 \$	21,63 \$
OIA	17,57 \$	18,27 \$	18,86 \$	19,47 \$
OIB	17,57 \$	18,27 \$	18,86 \$	19,47 \$
3	32,31 \$	33,61 \$	34,70 \$	35,83 \$
4	32,92 \$	34,23 \$	35,35 \$	36,49 \$
5	33,47 \$	34,81 \$	35,94 \$	37,11 \$
6	34,09 \$	35,45 \$	36,61 \$	37,80 \$
7	34,70 \$	36,09 \$	37,27 \$	38,48 \$
8	35,35 \$	36,76 \$	37,96 \$	39,19 \$
9	35,99 \$	37,43 \$	38,65 \$	39,91 \$
10	36,60 \$	38,06 \$	39,30 \$	40,58 \$
11	37,25 \$	38,74 \$	40,00 \$	41,30 \$
12	37,95 \$	39,47 \$	40,75 \$	42,07 \$
13	38,62 \$	40,16 \$	41,47 \$	42,81 \$
14	39,33 \$	40,91 \$	42,24 \$	43,61 \$
15	40,05 \$	41,65 \$	43,01 \$	44,40 \$
16	40,75 \$	42,38 \$	43,75 \$	45,18 \$

Les grilles salariales ci-dessus tiennent compte à la fois des augmentations salariales et des ajustements salariaux prévus à l'article 12.02.

À compter du 1^{er} janvier 2028, la grille salariale applicable au 1^{er} janvier 2027, telle qu'établie en vertu du paragraphe qui précède, est majorée d'un pourcentage équivalent à la variation en pourcentage de l'IPC pour la région de Montréal de novembre 2026 à novembre 2027, avec un minimum de 3,25 % et un maximum de 3,5 %.

À compter du 1^{er} janvier 2029, la grille salariale applicable au 1^{er} janvier 2028, telle qu'établie en vertu du paragraphe qui précède, est majorée d'un pourcentage équivalent à la variation en pourcentage de l'IPC pour la région de Montréal de novembre 2027 à novembre 2028, avec un minimum de 3,25 % et un maximum de 3,5 %.

JB

JA

ANNEXE « A-3 » - PRIMES

	2025	2026
Prime A	1,53 \$	1,57 \$
Prime B	1,64 \$	1,70 \$
Prime C	1,81 \$	1,86 \$

Pour les années 2027, 2028 et 2029, les primes sont ajustées en fonction des majorations prévues à l'Annexe A-2.

Prime A	Prime B	Prime C
Horaire de rotation Horaire de nuit Horaire de fin de semaine Nettoyeur aqueduc et égout Désinfection des arbres	Chef d'équipe	Pelle mécanique Chef de groupe

JB

MRP

ANNEXE « A-4 » - LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE

Liste d'ancienneté des personnes salariées titulaires

No.	Nom et prénom	Fonction titulaire	Date ancienneté	Priorité
32 658	PRIEUR, Raymond	Opérateur - Voirie	1975-11-17	0
34 806	MONTPETIT, Stéphane	Responsable entr parcs du Centenaire	1988-10-10	0
32 851	BERGERON, Daniel	Opérateur - Voirie	1990-02-19	0
32 883	DUGAS, Claude	Mécanicien	1992-01-06	0
34 889	ZOURIKIAN, Gary	Chauffeur - Voirie	1992-05-04	0
34 940	CHAYER, Stéphane	Opérateur de rétrocaveuse	1996-04-14	0
34 947	MAINVILLE, Michel	Opérateur - Voirie	1996-09-11	0
498	OUELLET, Jean-François	Chauffeur - Voirie	1997-09-08	0
34 977	MIMIDAKIS, Sam	Opérateur de resurfaceuse à glace	1999-04-18	0
32 978	CORBEIL, Mario	Mécanicien	1999-04-19	0
3	PADUANO, Patrick	Journalier - Parcs	2000-03-21	0
76	DESROSIERS, Michel	Opérateur - Voirie	2001-01-14	0
130	HOULE, Gaétan	Opérateur de resurfaceuse à glace	2001-07-16	0
144	SERPA, Filipe	Journalier - Parcs	2001-12-17	0
147	BENTLEY, Robert	Journalier - Parcs	2002-04-01	0
261	GIRARD, François	Chauffeur - Voirie	2003-06-16	0
288	TRUJILLO, Jose Fernando	Chauffeur - Voirie	2003-07-08	0
300	SCOLA, Paul	Mécanicien	2003-11-10	0
308	OUELLETTE, Lise	Préposé à l'entretien - Concierge	2004-10-04	1
14	GUAY, Philippe	Journalier - Parcs	2004-10-04	3
372	MENARD, Michel	Chauffeur - Parcs	2004-10-04	5
391	LALONDE, Marc	Chauffeur - Voirie	2004-11-29	0
480	LALONDE, Yves	Chauffeur - Parcs	2005-02-28	0
420	DESCHAMPS, Benoit	Chauffeur - Parcs	2005-04-25	0
37 384	SEGUIN, Éric	Chauffeur - Voirie	2005-05-14	0
452	DESROCHERS, Josée	Préposé à l'entretien - Concierge	2005-07-07	0
562	LAURIN, Philippe	Chauffeur - Voirie	2007-05-06	0
430	KACK, Michael	Journalier - Parcs	2007-05-12	0
588	MICHAUD, Patrick	Chauffeur - Voirie	2007-05-22	0
597	LETARTE, Mathieu	Journalier - Parcs	2007-06-25	0
632	VAN DYKE, Lynda	Chauffeur - Parcs	2008-04-28	1

JP

JK

631	DRAGOMIRESCU, Andrei-Dan	Préposé à l'entretien - Concierge	2008-04-28	2
635	CHAPUT, Mathieu	Chauffeur - Voirie	2008-05-13	0
654	PAQUETTE-TORRES, Francis	Préposé à l'entretien - Concierge	2008-06-01	0
653	CHARBONNEAU, Éric	Chauffeur - Parcs	2008-06-02	1
647	PELLETIER, Joanne Lise	Chauffeur - Voirie	2008-06-02	2
657	DENAULT, Jocelyne	Chauffeur - Voirie	2008-06-08	0
663	MONTREUIL, John	Employé eaux et assainissement	2008-07-07	0
672	COSENTINO, Joseph	Chauffeur - Parcs	2008-09-21	0
690	BRUNETTE, Ronald	Préposé à l'entretien - Concierge	2009-04-19	0
700	KOSCIELNIAK, Janusz	Chauffeur - Voirie	2009-05-03	0
707	LEVASSEUR, Frederick	Opérateur de resurfaeuse à glace	2009-05-11	2
719	RAYMOND, Daniel	Préposé à l'entretien - Concierge	2009-06-01	1
717	PLANTE, Sacha	Journalier - Parcs	2009-06-01	2
724	POIRIER, Benoit	Opérateur de resurfaeuse à glace	2009-08-10	0
737	BARCELOUX, Sonia	Chauffeur - Parcs	2010-04-19	0
767	LAPLANTE, Jean-François	Chauffeur - Parcs	2010-07-20	0
800	CARRILLO, Christian	Journalier - Parcs	2011-05-02	0
802	SHELEST, Mark	Chauffeur - Voirie	2011-05-05	0
665	VRANCKX, Krystle	Journalier - Parcs	2011-05-09	0
803	SAVIOLIDIS, Jacinthe	Chauffeur - Parcs	2011-05-19	1
804	BOROCHOF, Israel	Chauffeur - Voirie	2011-05-19	2
811	LEGAULT, Robert	Chauffeur - Voirie	2011-07-18	0
812	DE LACHEVROTIERE, Martin	Chauffeur - Parcs	2011-08-04	0
817	REID, Dominic	Soudeur assembleur	2012-01-16	0
823	CASTONGUAY, Linda	Préposé à l'entretien - Concierge	2012-04-18	0
824	FARID, Anthony	Opérateur de resurfaeuse à glace	2012-04-29	0
846	DESPATIE, Anne	Préposé à l'entretien - Concierge	2012-05-21	0
870	MUNOZ SEGURA, Lorena	Journalier - Parcs	2013-04-14	0
876	GAUTHIER, Céline	Préposé à l'entretien - Concierge	2013-05-01	0
925	ST-LOUIS, Yves Gerard	Chauffeur - Parcs	2014-04-15	0
934	BELEC, Danièle	Préposé à l'entretien - Concierge	2014-05-04	0
940	MASTROMATTEO, Mario	Chauffeur - Voirie	2014-06-09	0
968	HORTIE, Gabriel	Chauffeur - Voirie	2015-04-27	0

JP

JP

969	RICHARDSON, Kurtis	Chauffeur - Voirie	2015-04-28	0
1010	ZEMELKA, Barbara	Chauffeur - Voirie	2016-05-05	0
1021	HAZEL, Robert	Chauffeur - Parcs	2016-09-06	0
1056	PREVOST, Pascal	Chauffeur - Voirie	2017-04-24	0
1077	GHATTAS, Assaad	Préposé à l'entretien - Concierge	2017-06-04	0
1332	DUMOUCHEL LEFEBVRE, Marc	Menuisier - entretien	2018-05-07	0
1335	LAPERLE, Jean-Pierre	Chauffeur - Voirie	2018-05-22	0
1338	BERTRAND, Yan	Menuisier - entretien	2018-05-28	0
1350	CARTER, Robert	Préposé à l'entretien - Concierge	2018-07-30	0
1386	MEDINA RUISECO, Ivan Michel	Préposé à l'entretien - Concierge	2019-04-23	2
1387	ZAIDI, Shaan Husssain	Préposé à l'entretien - Concierge	2019-04-23	3
1401	DESHAIES, Patrick	Préposé à l'entretien - Concierge	2019-05-23	2
1404	BOITOR, Stefan	Chauffeur - Voirie	2019-06-10	0
1485	LAVOIE, Michael	Menuisier - entretien	2021-07-19	0
1644	BERGEVIN, Rouan	Mécanicien	2022-02-14	0
1755	CÔTÉ, Eric	Employé eaux et assainissement	2023-05-10	0
1843	TASSÉ, Bastien	Mécanicien	2024-11-11	0
1846	AUGER, Gabriel	Mécanicien	2024-12-16	0

JB

JP

Liste d'ancienneté des personnes salariées auxiliaires – A ÉTÉ REVÉRIFIÉE

No.	Nom et prénom	Date ancienneté	Priorité
1357	FILION, Chantal	2018-09-24	0
1397	FORGET LEBLANC, David	2019-05-23	1
1405	RANERO DE LEON, Roberto	2019-06-21	0
1348	PATRICE NOVOKHATSKII, Nastia	2021-05-22	2
1477	AMEZIANE, Mohamed	2021-06-28	1
1483	DOIRON THERIAULT, Karine	2021-07-26	0
1486	MARTINEZ ESCOBAR, Carlos Jose	2021-07-28	0
1646	WILLOX, Mathew	2022-04-25	1
1337	KUBIEZ-CAVE, Barry	2022-04-25	2
1663	LUSSIER, David	2022-04-25	3
1675	GAGNE, Frédéric	2022-05-09	0
1676	CHARETTE, Daniel	2022-05-16	1
1677	ZIHRI, Ali	2022-05-16	2
1678	BLAKE, Robert	2022-05-16	3
1690	OLIVIER-MANUEL, Caleb	2022-05-23	1
1691	SILKEY, Clinton	2022-05-23	2
1689	DARRAS, Houssine	2022-05-29	0
1696	CARRIERE MARTEL, Sacha	2022-05-30	0
1704	MANWARING, Sean	2022-07-15	1
1465	NAVARRO, Jun	2022-10-14	0
1686	KAPOGLIS, Christopher	2023-04-15	0
1744	LEMIRE, Maxime	2023-05-01	0
1761	SOUUCY, Jimmy	2023-05-18	0
1763	HOURI, Ahmed	2023-05-28	0
1764	MARTEL, Karl	2023-05-29	0
1666	MEIN, Joshua	2023-06-04	0
1798	PARENT, Samuel	2024-04-29	0
1807	LACROIX, Daniel	2024-05-06	0
1829	GAUTHIER-DUCHESNE, Samuel	2024-05-30	0
1830	LACROIX, James-Christopher	2024-06-08	0
1833	BARNOFF, Blake	2024-06-10	2
1835	BOURGUIGNON, Alex	2024-08-01	0
1886	VOLPE, Angelo	2025-04-28	0
1887	BIENVENUE, Fania	2025-05-01	0
1888	MBARGA BALLA, Jean-Claude	2025-05-04	1
1896	MANSOURI-FARD, Piam	2025-06-01	1
1897	AITKALIEV, Artur	2025-06-01	2
1898	CATALINI, Annunzio	2025-06-09	0
1899	SKOMAROVSKYY, Nazariy	2025-06-23	1
1900	LANDRY LABELLE, Nicola	2025-06-23	2
1901	QUINTIN, Réjean	2025-06-25	0
1684	GHADI, Salmane	2025-07-27	0

JB

AR

ANNEXE « B » - STATUT PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La création d'un statut « de personne salariée étudiante » signifie une personne embauchée pour effectuer des tâches énumérées à l'Annexe G de la convention collective;
2. La personne salariée étudiante du groupe 1B peut être embauchée pour travailler entre le 1er mai d'une année jusqu'au vendredi qui précède la Fête du Travail ;
3. La personne salariée étudiante des groupes 1 et 1A peut être embauchées pour travailler selon l'horaire prévu à l'annexe C de la convention collective;
4. L'embauche d'une personne salariée étudiante ne peut avoir pour effet de causer la mise à pied ou la rétrogradation ou d'empêcher le rappel au travail d'une personne salariée auxiliaire;
5. La Ville transmet au Syndicat la liste des personnes salariées étudiantes au fur et à mesure de leur embauche en y indiquant leur date de début et de fin d'emploi;
6. Lors de l'embauche de personnes salariées étudiantes, la Ville exigera une preuve de statut d'étudiant et, à sa demande, le Syndicat pourra la consulter;
7. La personne salariée étudiante ne peut accumuler d'heures pour fin de titularisation de personne salariée auxiliaire;
8. La personne salariée étudiante est assujettie à l'article 23 de la présente convention collective et la Ville indiquera le statut de ces personnes salariées étudiantes sur le rapport qu'elle doit fournir au Syndicat;
9. La Ville fournira à la personne salariée étudiante les équipements de protection individuelle reliés à l'exercice de la fonction occupée, s'il y a lieu;
10. Les groupes horaires des personnes salariées étudiantes sont indiqués à l'Annexe A-1. Ces taux horaires sont majorés conformément aux augmentations générales convenues et prévues et applicables à l'Annexe A-2 de la convention collective;
11. Les conditions de travail des personnes salariées étudiantes sont celles prévues à la présente entente :
 - Les personnes salariées étudiantes sont assujetties à l'article 5 et ne peuvent effectuer plus de trente-six (36) heures de travail et ne peuvent effectuer de temps supplémentaire ni recevoir les primes prévues à l'article 12;
 - Les congés fériés prévus à l'article 6 seront payés selon la *Loi sur les*

JB

JP

normes du travail;

- Une indemnité de 4 % sera versée à titre de paiement de vacances lors de la fin de leur période d'embauche ou au plus tard à la fin de l'année de référence (article 2.01);
12. Les personnes salariées étudiantes n'ont pas droit à la procédure de grief (sauf pour les droits mentionnés dans cette entente). Toutefois, le présent alinéa n'enlève pas à la personne salariée étudiante les droits que lui confèrent les différentes lois.

JB

JPR

ANNEXE « C » - HORAIRE DE TRAVAIL

A. SERVICE : TRAVAUX PUBLICS (SECTIONS VOIRIE, PARCS ET ENTRETIEN MÉCANIQUE)

1) Horaire de jour de janvier à décembre

Lundi	6 h 30 à 15 h 30
Mardi	6 h 30 à 15 h 30
Mercredi	6 h 30 à 15 h 30
Jeudi	6 h 30 à 15 h 30

Pauses et repas du lundi au jeudi

Les personnes salariées ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes le matin, et une (1) pause repas rémunérée de trente (30) minutes le midi, soit de 11 h 45 à 12 h 15. Le temps de transport est inclus dans les périodes de pause repas et repos. Le contremaître peut devancer ou décaler le moment de la prise de la période repas afin de permettre de compléter une opération. L'Employeur maintient la pratique quant à la pause d'après-midi de quinze (15) minutes prise à la fin du quart .

2) Horaire de soir section entretien mécanique :

Cet horaire est appliqué toute l'année

Lundi	15 h 00 à 0 h 00
Mardi	15 h 00 à 0 h 00
Mercredi	15 h 00 à 0 h 00
Jeudi	15 h 00 à 0 h 00

Pauses et repas du lundi au jeudi

Les personnes salariées ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes dans la première partie du quart, et une (1) pause repas rémunérée de trente (30) minutes vers le milieu du quart. Le temps de transport est inclus dans les périodes de pause repas et repos. L'Employeur maintient la pratique quant à la pause d'après-midi de quinze (15) minutes prise à la fin du quart.

JA

JB

3) Horaire de soir des affectations estivales section voirie et section parc :

Cet horaire est appliqué de la fin du blitz peinture à la fin des affectations estivales

Lundi	15 h 30 à 0 h 30
Mardi	15 h 30 à 0 h 30
Mercredi	15 h 30 à 0 h 30
Jeudi	15 h 30 à 0 h 30

Pauses et repas du lundi au jeudi

Les personnes salariées ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes dans la première partie du quart, et une (1) pause repas rémunérée de trente (30) minutes vers le milieu du quart. Le temps de transport est inclus dans les périodes de pause repas et repos. L'Employeur maintient la pratique quant à la deuxième pause de quinze (15) minutes prise à la fin du quart.

4) Horaire de soir des affectations hivernales section voirie

Cet horaire est appliqué du début des affectations hivernales à la fin du blitz peinture

Lundi	18 h 30 à 3 h 30
Mardi	18 h 30 à 3 h 30
Mercredi	18 h 30 à 3 h 30
Jeudi	18 h 30 à 3 h 30

Pauses et repas du lundi au jeudi

Les personnes salariées ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes dans la première partie du quart, et une (1) pause repas rémunérée de trente (30) minutes vers le milieu du quart. Le temps de transport est inclus dans les périodes de pause repas et repos. L'Employeur maintient la pratique quant à la deuxième pause de quinze (15) minutes prise à la fin du quart.

5) Horaire de soir des affectations hivernales section parc

Cet horaire est appliqué pendant les affectations hivernales

Lundi	17 h 45 à 2 h 45
Mardi	17 h 45 à 2 h 45
Mercredi	17 h 45 à 2 h 45
Jeudi	17 h 45 à 2 h 45

Pauses et repas du lundi au jeudi

Les personnes salariées ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes dans la première partie du quart, et une (1) pause repas rémunérée de trente (30) minutes vers le milieu du quart. Le temps de

JS

JP

transport est inclus dans les périodes de pause repas et repos. L'Employeur maintient la pratique quant à la deuxième pause de quinze (15) minutes prise à la fin du quart.

6) Horaire de fin de semaine de jour de janvier à décembre

Vendredi	7 h 00 à 19 h 00
Samedi	7 h 00 à 19 h 00
Dimanche	7 h 00 à 19 h 00

Le mardi sera considéré comme un dimanche pour fins de rémunération du temps supplémentaire.

Pauses et repas

Les personnes salariées ont droit à une (1) pause repas/repos rémunérée de quarante (40) minutes dans la première partie du quart, et une (1) pause repas/repos rémunérée de quarante (40) minutes dans la deuxième partie du quart. Le temps de transport est inclus dans les périodes de pause repas et repos.

7) Horaire de fin de semaine de nuit de janvier à décembre

Vendredi	19 h 00 à 7 h 00
Samedi	19 h 00 à 7 h 00
Dimanche	19 h 00 à 7 h 00

Le mardi sera considéré comme un dimanche pour fins de rémunération du temps supplémentaire.

Pauses et repas

Les personnes salariées ont droit à une (1) pause repas/repos rémunérée de quarante (40) minutes dans la première partie du quart, et une (1) pause repas/repos rémunérée de quarante (40) minutes dans la deuxième partie du quart. Le temps de transport est inclus dans les périodes de pause repas et repos.

MODIFICATION QUANT AUX LIEUX DE PAUSES ET REPAS

Dans tous les cas, pour les personnes salariées du service des travaux publics, les pauses et repas sont pris soit :

- Dans le restaurant le plus proche du lieu où les personnes salariées effectuent leur travail lors d'une journée donnée ou;
- Dans le lieu désigné par l'employeur (salle de repas du bâtiment des travaux publics, chalet, etc.) le plus proche du lieu où les

JB

JR

personnes salariées effectuent leur travail lors d'une journée donnée.

Cette disposition prendra effet à la mise en place des affectations estivales 2026.

B. SERVICE : BÂTIMENTS – SECTION MENUISERIE

Les horaires auxquels peuvent être affectées les personnes salariées de jour de la section menuiserie sont les suivants :

Horaire #1

Lundi	7 h 00 à 16 h 00
Mardi	7 h 00 à 16 h 00
Mercredi	7 h 00 à 16 h 00
Jeudi	7h00 à16 h 00

Horaire #2

Mardi	7 h 00 à 16 h 00
Mercredi	7 h 00 à 16 h 00
Jeudi	7 h 00 à 16 h 00
Vendredi	7 h 00 à 16 h 00

Pauses et repas

Les personnes salariées ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes le matin, et une (1) pause repas rémunérée de trente (30) minutes le midi, soit de 11 h 45 à 12 h 15. Le temps de transport est inclus dans les périodes de pause repas et repos. Le contremaître peut devancer ou décaler le moment de la prise de la période repas afin de permettre de compléter une opération. L'Employeur maintient la pratique quant à la pause d'après-midi de quinze (15) minutes prise à la fin du quart.

JB



C. SERVICE : BÂTIMENTS (SECTIONS CENTRE CIVIQUE ET CHALETS)

1) Horaire de semaine de jour (opérateurs et concierges centre civique)

Lundi	7 h 30 à 16 h 30
Mardi	7 h 30 à 16 h 30
Mercredi	7 h 30 à 16 h 30
Jeudi	7 h 30 à 16 h 30

2) Horaire de semaine soir

Horaire #1 (opérateurs et concierges centre civique)

Lundi	16 h 00 à 01 h 00
Mardi	16 h 00 à 01 h 00
Mercredi	16 h 00 à 01 h 00
Jeudi	16 h 00 à 01 h 00

Horaire #2 (concierges centre civique et chalets)

Lundi	17 h 00 à 02 h 00
Mardi	17 h 00 à 02 h 00
Mercredi	17 h 00 à 02 h 00
Jeudi	17 h 00 à 02 h 00

3) Horaire fins de semaine jour

Horaire #1 (opérateurs et concierges centre civique)

Jeudi	7 h 30 à 16 h 30
Vendredi	7 h 30 à 16 h 30
Samedi	7 h 00 à 16 h 00
Dimanche	7 h 00 à 16 h 00

Le mardi sera considéré comme un dimanche pour fins de rémunération du temps supplémentaire.

Horaire #2 (opérateurs)

Vendredi	07 h 30 à 16 h 30
Samedi	07 h 00 à 16 h 00
Dimanche	07 h 00 à 16 h 00
Lundi	07 h 30 à 16 h 30

Le mercredi sera considéré comme un dimanche pour fins de rémunération du temps supplémentaire.

JB

JH

4) Horaire fins de semaine soir

Horaire #1 (opérateurs et concierges centre civique)

Jeudi	16 h 00 à 01 h 00
Vendredi	15 h 30 à 00 h 30
Samedi	15 h 30 à 00 h 30
Dimanche	15 h 30 à 00 h 30

Le mardi sera considéré comme un dimanche pour fins de rémunération du temps supplémentaire.

Horaire #2 (opérateurs et concierges centre civique)

Vendredi	15 h 30 à 00 h 30
Samedi	15 h 30 à 00 h 30
Dimanche	15 h 30 à 00 h 30
Lundi	16 h 00 à 01 h 00

Le mercredi sera considéré comme un dimanche pour fins de rémunération du temps supplémentaire.

Horaire #3 (concierges centre civique)

Jeudi	17 h 00 à 02 h 00
Vendredi	17 h 00 à 02 h 00
Samedi	17h00 à 02 h 00
Dimanche	17h00 à 02 h 00

Le mardi sera considéré comme un dimanche pour fins de rémunération du temps supplémentaire.

5) Horaire fins de semaine – Temps partiel

Horaire #1 (concierges centre civique)

Samedi	08 h 30 à 19 h 30
Dimanche	08 h 30 à 19 h 30

Horaire #2 (concierges centre civique)

Samedi	10 h 00 à 18 h 00
Dimanche	10 h 00 à 18 h 00

JB

me

Pauses et période de repas

Les personnes salariées visées par ces horaires ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La période de repas de trente (30) minutes rémunérées est prise vers le milieu du quart de travail.

Dans le cas des personnes salariées de la Section Centre civique, toutes les pauses prises à l'extérieur des lieux de travail doivent être autorisées par le contremaître.

Dans le cas des personnes salariées de la section Chalets, toutes les pauses sont prises au restaurant le plus près du lieu de travail ou sur les lieux de travail. Toutes les pauses prises à l'extérieur de la Ville doivent être autorisées par le supérieur immédiat.

D. SECTION- SPORTS ET LOISIRS

1) Horaire de rotation

ÉQUIPE		Semaine #1							Semaine #2							Semaine #3						
		S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
A	Chauffeurs	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30				15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h		*		*	16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 23h	16h à 21h
	Préposés	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30				15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h		*		*	16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 23h	16h à 21h
		9H	9H				9H	9H	9H	9H	6H	6H	6H					8H	8H	8H	7H	5H
B	Chauffeurs	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h		*		*	16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 21h	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30		*			15h à 24h	15h à 24h
	Préposés	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h		*		*	16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 21h	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30		*			15h à 24h	15h à 24h
		9H	9H	6H	6H	6H					8H	8H	8H	7H	5H	9H	9H				9H	9H
C	Chauffeurs		*	16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 21h	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30		*			15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h		*
	Préposés		*	16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 21h	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30		*			15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h		*
				8H	8H	8H	7H	5H	9H	9H				9H	9H	9H	9H	6H	6H	6H		

Pauses et période de repas

Les personnes salariées ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail au milieu de l'avant-midi ou de l'après-midi. La période de repas de trente (30) minutes rémunérées est prise approximativement au milieu du quart de travail au restaurant le plus près du lieu de travail ou sur les lieux de travail.

Toutes les pauses prises à l'extérieur de la Ville doivent être autorisées par le supérieur immédiat.

JB

2) Horaire été - étudiants - surveillant de parcs

Approximativement du début mai à la mi-septembre

a. Parcs sans éclairage

Pauses et période de repas

Samedi et dimanche : Les personnes salariées étudiantes ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : Les personnes salariées étudiantes ont droit à une (1) pause rémunérée de quinze (15) minutes au milieu du quart de travail.

b. Parcs avec éclairage

Pauses et période de repas

Samedi et dimanche : Les personnes salariées étudiantes ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : Les personnes salariées étudiantes ont droit à une (1) pause rémunérée de quinze (15) minutes et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prises approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Horaire hiver - étudiants - surveillant de parcs

Approximativement de la mi-décembre à la mi-mars selon la température

Samedi 11 h à 20 h

Dimanche 11 h à 20 h

Pauses et période de repas

Les personnes salariées étudiantes ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Période du temps des fêtes

Selon la température

25 et 26 décembre et 1^{er} et 2 janvier 10 h à 18 h



Pauses et période de repas

Les personnes salariées étudiantes ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Horaire - hiver - Étudiants - Superviseur de parcs

Approximativement de la mi-décembre à la mi-mars selon la température

Samedi 10 h 30 à 20 h 30

Dimanche 13 h 30 à 20 h 30

Période du temps des fêtes

Selon la température

25 et 26 décembre et 1^{er} et 2 janvier 9 h 45 à 18 h 30

Pauses et période de repas

Les personnes salariées étudiantes ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

JB

AP

I



E. AFFECTATIONS SAISONNIÈRES ET ASSIGNATIONS QUOTIDIENNES AU CENTRE CIVIQUE

À compter de la mi-novembre 2025, les postes du Service Bâtiments, Section Centre civique sont assujettis au mécanisme d'affectations saisonnières de la convention collective, en fonction des besoins de la section.

Malgré les affectations saisonnières, le préposé à l'entretien concierge peut, au quotidien, être assigné à tout autre lieu de travail à l'intérieur du centre civique selon les besoins de la section.

L'opérateur de resurfaceuse peut, au quotidien, être assigné à toute tâche du préposé à l'entretien concierge à l'intérieur des arénas incluant les vestiaires, les gradins et autres.

JB



ANNEXE « D » - CALENDRIER DE FÉRIÉS

Férié	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Jour de l'An	Dimanche 1 ^{er} janvier	Lundi 1 ^{er} janvier	Mercredi 1 ^{er} janvier	Jeudi 1 ^{er} janvier	Vendredi 1 ^{er} janvier	Samedi 1 ^{er} janvier	Lundi 1 ^{er} janvier
Lendemain du Jour de l'An	Lundi 2 janvier	Mardi 2 janvier	Jeudi 2 janvier	Vendredi 2 janvier	Samedi 2 janvier	Dimanche 2 janvier	Mardi 2 janvier
Vendredi Saint	Vendredi 7 avril	Vendredi 29 mars	Vendredi 18 avril	Vendredi 3 avril	Vendredi 26 mars	Vendredi 14 avril	Vendredi 30 mars
Lundi de Pâques	Dimanche 9 avril	Dimanche 31 mars	Dimanche 20 avril	Dimanche 5 avril	Dimanche 28 mars	Dimanche 16 avril	Dimanche 1 ^{er} avril
Jour nationale des Patriotes	Lundi 22 mai	Lundi 20 mai	Lundi 19 mai	Lundi 18 mai	Lundi 24 mai	Lundi 22 mai	Lundi 21 mai
Fête Nationale du Québec	Samedi 24 juin	Lundi 24 juin	Mardi 24 juin	Mercredi 24 juin	Jeudi 24 juin	Samedi 24 juin	Dimanche 24 juin
Fête du Canada	Samedi 1 ^{er} juillet	Lundi 1 ^{er} juillet	Mardi 1 ^{er} juillet	Mercredi 1 ^{er} juillet	Jeudi 1 ^{er} juillet	Samedi 1 ^{er} juillet	Dimanche 1 ^{er} juillet
Fête du Travail	Lundi 4 septembre	Lundi 2 septembre	Lundi 1 septembre	Lundi 7 septembre	Lundi 6 septembre	Lundi 4 septembre	Lundi 3 septembre
Action de Grâce	Lundi 9 octobre	Lundi 14 octobre	Lundi 13 octobre	Lundi 12 octobre	Lundi 11 octobre	Lundi 9 octobre	Lundi 8 octobre
Veille de Noël	Dimanche 24 décembre	Mardi 24 décembre	Mercredi 24 décembre	Jeudi 24 décembre	Vendredi 24 décembre	Dimanche 24 décembre	Lundi 24 décembre
Jour de Noël	Lundi 25 décembre	Mercredi 25 décembre	Jeudi 25 décembre	Vendredi 25 décembre	Samedi 25 décembre	Lundi 25 décembre	Mardi 25 décembre
Lendemain de Noël	Mardi 26 décembre	Jeudi 26 décembre	Vendredi 26 décembre	Samedi 26 décembre	Dimanche 26 décembre	Mardi 26 décembre	Mercredi 26 décembre
Veille du Jour de l'An	Dimanche 31 décembre	Mardi 31 décembre	Mercredi 31 décembre	Jeudi 31 décembre	Vendredi 31 décembre	Dimanche 31 décembre	Lundi 31 décembre

ANNEXE « E » - MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS ENTENTE - FONCTION SUPÉRIEURE

Il est entendu entre les parties que si des employés, excluant les étudiants des groupes de traitement 1, 1A et 1B, conduisent des véhicules ou opèrent des appareils motorisés, ces derniers recevront le taux horaire de ladite fonction pour le temps effectué. Un minimum d'une (1) heure par journée leur sera payée, et ce, tels que décrit ci-bas :

GROUPE 7 : chauffeurs de véhicules motorisés - classe « C » :

Petit tracteur tel que petit « White » pour des opérations d'entretien et petit « Gator » pour le transport de matériel et vidange.

Doit détenir un permis de conduire valide de classe 5 de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

Les employés « préposé entretien - concierge » de la section chalets seront rémunérés de la même manière lors de l'utilisation de véhicules motorisés - classe « C ».

GROUPE 9: Opérateur d'appareil motorisé« C »:

Tondeuse automotrice et petit tracteur avec accessoires servant à des opérations d'entretien accomplies par les journaliers - parcs.

Doit détenir un permis de conduire valide de classe 5 de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

GROUPE 11 : Chauffeur classe 1

Travaux comportant principalement la conduite d'un ensemble de véhicules lourds régis par la classe 1 de la Société de l'assurance automobile du Québec (remorque avec fardier et semi--remorque).

Doit détenir un permis de conduire valide de classe 1 avec mention F de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

JB

AL

ANNEXE « F » - CAHIER DE DESCRIPTION DE FONCTIONS

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
ÉTUDIANT SUPERVISEUR DE PARCS SPORTS ET LOISIRS	01	01

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant des tâches de soutien à la réalisation d'activités de loisirs. Ce travail ne requiert aucune expérience préalable.

Il sera appelé d'une part à faire la supervision des surveillants de parcs dans le but de s'assurer que chacun d'eux est à son parc et fait le travail demandé selon la programmation des activités.

Il s'occupe de voir au respect des horaires de travail et voir au remplacement des étudiants absents.

Le titulaire est appelé à conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire inférieur à 4 500 kg.

Aussi, il sera appelé à faire de la surveillance des chalets de la Ville et des patinoires. De plus, il effectue le nettoyage léger des lieux, le traçage des lignes des terrains de balles et procède à l'enlèvement de la neige de façon manuelle.

Il est tenu d'accueillir le public et s'assure de maintenir le bon ordre dans le respect des règlements en vigueur régissant les lieux publics. Il doit faire la surveillance des activités sportives et récréatives ainsi que des équipements utilisés.

Il doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile, au besoin, fait le plein d'essence, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville.
2. Surveille les chalets et durant l'hiver les patinoires, et s'assure de tenir les lieux propres et sécuritaires.

JB

ABP

3. Effectue le traçage des lignes sur les terrains de balle, effectue des travaux légers d'entretien ménager tels que le balayage des planchers avec un balai et/ou une vadrouille et fait un entretien léger des salles de toilettes.
4. L'hiver, il doit manuellement enlever la neige aux entrées des chalets et sur les patinoires extérieures.
5. Il doit accueillir le public, répondre aux demandes, pourvu qu'il sache et selon les directives qui lui ont été transmises.
6. S'assure que le déroulement des activités respecte les horaires selon la programmation planifiée.
7. Exerce une surveillance générale du passage du public dans le parc et le chalet qui lui sont attribués et voit au bon ordre. Il effectue des tournées d'inspection dans le ou les locaux sous sa surveillance.
8. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux, locaux ou autres endroits appropriés et ouvre/ferme les portes donnant accès aux diverses activités et/ou installations.
9. Vide les cendriers, les paniers, les corbeilles et les poubelles et ramasse les papiers, déchets, etc. autour du chalet.
10. Il s'assure que les lieux sont propres, confortables et sécuritaires pour le public, en vue de la programmation des activités.
11. Voit à ce que l'éclairage approprié soit fourni dans les différents locaux et le parc.
12. En cas d'accident ou d'incident, et ce, dans la mesure de ses capacités, il fait le nécessaire afin de porter assistance à la victime dans l'attente des premiers répondants.
13. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
14. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement;
- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- à guider une équipe de travail;
- faire preuve de tact et de courtoisie; faire preuve d'initiative.

JB



DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- doit détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5.

Expérience :

- aucune

JB

JB

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
ÉTUDIANT SURVEILLANT DE PARCS SPORTS ET LOISIRS	02	01A

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant des tâches de soutien à la réalisation d'activités de loisirs. Ce travail ne requiert aucune expérience préalable.

Le titulaire peut être appelé à conduire des petits véhicules utilitaires avec un poids brut véhiculaire inférieur à 4 500 kg tels que de, types « petit gator » pour le transport, « petit white » pour traîner le Tapismat (screen).

Il sera appelé à faire de la surveillance des chalets de la Ville et des patinoires. De plus, il effectue le nettoyage léger des lieux, le traçage des lignes des terrains de balles et procède à l'enlèvement de la neige de façon manuelle.

Il est tenu d'accueillir le public et de s'assurer de maintenir le bon ordre dans le respect des règlements en vigueur régissant les lieux publics. Il doit faire la surveillance des activités sportives et récréatives ainsi que des équipements utilisés.

Il doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Surveille les chalets et durant l'hiver les patinoires, et s'assure de tenir les lieux propres et sécuritaires.
2. Effectue le traçage des lignes sur les terrains de balle, effectue des travaux légers d'entretien ménager tels que le balayage des planchers avec un balai et/ou une vadrouille et fait un entretien léger des salles de toilettes.
3. L'hiver, il doit manuellement enlever la neige aux entrées des chalets et sur les patinoires extérieures.
4. Il doit accueillir le public, répondre aux demandes en autant qu'il le peut et selon les directives qui lui ont été transmises.
5. S'assure que le déroulement des activités respecte les horaires selon la programmation planifiée.
6. Exerce une surveillance générale du passage du public dans le parc et le chalet qui lui sont attribués et voit au bon ordre. Il effectue des tournées

JB

JP

d'inspection dans le ou les locaux sous sa surveillance.

7. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux, locaux ou autres endroits appropriés et ouvre/ferme les portes donnant accès aux diverses activités et/ou installations.
8. Il s'assure que les lieux sont propres, confortables et sécuritaires pour le public, en vue de la programmation des activités.
9. Vide les cendriers, les paniers, les corbeilles et les poubelles et ramasse les papiers, déchets, etc. autour du chalet.
10. Voit à ce que l'éclairage approprié soit fourni dans les différents locaux et le parc.
11. En cas d'accident ou d'incident, et ce, dans la mesure de ses capacités, l'étudiant fait le nécessaire afin de porter assistance à la victime dans l'attente des premiers répondants.
12. Avis son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- faire preuve de tact et de courtoisie;
- faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout.

Expérience :

- Aucune.

JB

gm

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
ÉTUDIANTS AUX OPÉRATIONS Aide-mécanicien et aide-jardinier	03	01B

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles, simples, usuelles et diversifiées reliées à divers travaux. Ce travail ne requiert aucune expérience préalable.

L'étudiant sera appelé à travailler à titre de support aux employés de la Ville dans leur fonction respective de jardinier et de mécanicien. À ce titre, l'étudiant aide-jardinier pourra accomplir des tâches d'assistance aux jardiniers de la Ville.

L'étudiant de l'entretien mécanique sera appelé à faire des travaux d'assistance au mécanicien pour des tâches de bases en mécanique.

L'étudiant doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont assignées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Procède à la plantation et à l'entretien des végétaux, des fleurs et arbustes, au sarclage et au désherbage des plates-bandes avec l'employé affecté à ces tâches.
2. L'étudiant du garage, effectue des tâches d'aide ou assistant au mécanicien en fonctions et effectue des travaux légers d'entretien de l'atelier de travail tels que : balayage, nettoyage du sol, rangement, etc.
3. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- faire preuve de tact et de courtoisie;
- se servir de l'outillage approprié;
- être habile avec ses mains;
- faire preuve d'initiative.



DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout.
- Pour l'aide-mécanicien doit être en cours d'obtention d'une carte d'apprenti mécanicien;
- Cours de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

- Aucune.

JB

JK

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN- CONCIERGE	05	03

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliés à la propreté et à l'entretien des bâtiments de la Ville en utilisant des moyens manuels ou mécaniques mis à la disposition du titulaire. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le titulaire est principalement tenu d'effectuer divers travaux de nettoyage et d'entretien requérant des efforts physiques de légers à lourds.

Le titulaire doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées.

Pour le titulaire qui doit conduire un véhicule de la Ville, il est également responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié, doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville, veille à son bon fonctionnement et doit en assurer de l'entretien mineur.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Époussète et lave, si nécessaire, les cadres et allèges de fenêtres et de portes, les portes et les poignées de porte, les barres paniques, les vitres, les chaises, les classeurs, les bureaux de travail, les appareils téléphoniques, les écrans d'ordinateur et accessoires, les cloisons, les huches, les armoires, les tables, les stores vénitiens, les miroirs, les luminaires électriques, les micro-ondes, les cafetières, les réfrigérateurs, les grille-pains, la vaisselle, les rampes d'escalier, les escaliers, les ascenseurs, les présentoirs de trophées, etc.,
2. Lave et désinfecte les toilettes, les urinoirs, les douches, les lavabos et robinets, les abreuvoirs et en aère les lieux (débouche les drains, les lavabos et toilettes si nécessaire.)
3. Lave les murs, les plafonds, les estrades, les luminaires, les grilles et les vitres intérieures des fenêtres, les prises d'air, les conduits, les séchoirs, les extincteurs ainsi que l'intérieur de leurs boîtes.



4. Vide les cendriers, les paniers, les corbeilles et poubelles et ramasse les papiers, déchets, etc.
5. Renseigne le public et ouvre et/ou ferme les portes donnant accès aux diverses installations.
6. Balaie, lave décape, cire et polit les planchers et les tuiles de caoutchouc.
7. Passe l'aspirateur sur les tapis.
8. Vide les contenants (bacs) de recyclage.
9. Vide la chute à livres de la bibliothèque.
10. Vide les paniers-poubelles; ramasse les déchets et les transporte à l'endroit destiné à la cueillette de déchets.
11. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que le remplacement des ampoules ou des tubes fluorescents, peinture certains murs et plafonds.
12. Au besoin, aide l'opérateur à resurfaçage de la glace à refaire la surface glacée en tassant les buts de hockey et en enlevant la neige sur la patinoire à la fin de l'opération.
13. Exécute différentes tâches telles que : passer l'aspirateur dans les piscines, nettoyer les filtres des piscines et les grillages d'entrée d'air.
14. Lorsque requis, vérifie la salle de filtration et mécanique de la piscine et ajoute les produits de calibration manquants. Nettoie la salle de mécanique.
15. Passe le filet dans les piscines, nettoie et poli le chrome. Lave et brosse les tremplins, les blocs de départ et le pont de la piscine.
16. Lave et désinfecte les saunas.
17. Utilise les produits de nettoyage appropriés et dresse une liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat.
18. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées, d'événements ou autres activités; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs et autres mobiliers, les fichiers et autres objets de même nature.
19. Fait le montage et le démontage des plateaux lors d'événements et/ou activités et voit au maintien du bon état du matériel et des équipements requis.

JB



20. S'assure que les lieux sont propres, confortables et sécuritaires pour le public, en vue de la programmation des activités.
21. S'assure que l'éclairage approprié soit fourni dans les différents locaux.
22. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage; connaître les produits utilisés pour l'entretien des édifices; connaître les méthodes de décapage de plancher;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- se servir d'appareils ménagers tels que : balayeuse, polisseuse, frotteuse, etc.; faire preuve de tact et de courtoisie;
- se servir de l'outillage approprié;
- être habile avec ses mains;
- faire preuve d'initiative;
- fait preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout.

Expérience : Aucune.

JB

JR

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
JOURNALIER-PARCS	07	05

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches de nettoyage, de manutention d'équipements, d'outillage, de mobiliers, de peinture, de réparation et d'entretien général des parcs, aires de jeu, chalets, patinoires, trottoirs, sites d'événements spéciaux, de tonte de gazon, de sarclage, etc.

Le titulaire doit accomplir des tâches manuelles, usuelles et diversifiées relatives aux activités des parcs, des terrains, stationnements et espaces verts de la Ville.

Le titulaire assume la mise en opération des terrains de balle, de soccer, de tennis, le montage et le démontage des patinoires, des plateaux sportifs et le maintien en bon état du matériel et de l'équipement.

Le titulaire doit effectuer des travaux d'entretien, de nettoyages des équipements, et le lavage des planchers, l'époussetage et la vidange des cendriers, des paniers-corbeilles et des poubelles intérieures et extérieures, des murs, des plafonds en se servant des équipements appropriés pour accomplir le travail de manière sécuritaire. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous la surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Effectue le lavage dans les chalets, des murs, des plafonds, des luminaires, des grilles et des vitres en se servant de l'équipement (échafaudages ou autres) nécessaire, en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées.
2. Nettoie, désinfecte, brosse, lave les planchers en utilisant les outils.
3. Lave et nettoie dans les bâtiments de la Ville les portes, les cloisons, les salles de douches, salles de toilettes, les locaux, les mobiliers, etc. ainsi que tous les accessoires appropriés de sports. Enlève les graffitis par grattage ou autrement.



4. Vide les cendriers, les paniers-corbeilles, les poubelles, ramasse les déchets et les ordures puis, les met à la rue pour la collecte.
5. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que : le remplacement des ampoules ou des tubes fluorescents. Installe les T-barres (poteaux indicateurs) pour délimiter les sentiers et les stationnements, arrêts-bus et autres.
6. Travaux mineurs de peinture extérieure des chalets. Travaux de peinture intérieure telle que : les murs, les planchers, portes et bancs intérieurs. Installe et peinture poubelles, balançoires, poteaux de tennis, bancs de parcs, etc.
7. Fait le montage et le démontage de divers appareils de jeux dans les parcs. Installe tous les équipements de parcs tels que : tables, bancs, arrêts-balles, abris, affiches, etc.
8. Aide au déménagement du matériel dans les parcs et espaces verts et sites d'événements spéciaux et évictions.
9. Effectue le lignage, le traçage et la tonte de gazon des terrains sportifs selon les directives.
10. Installe et répare des buts, des filets, les toiles et jalons, passe le rouleau manuel et motorisé sur les gazons, prépare les monticules sur les terrains de balles.
11. Effectue le montage, le démontage, la réparation, l'entretien, l'arrosage et le déneigement des patinoires extérieures pendant la période hivernale.
12. Coupe le gazon à l'aide, de coupe-bordures mécaniques, de tondeuses manuelles, procède à la mise en place des protecteurs d'arbres, au sarclage et à l'arrosage des végétaux, étend la semence, répare les parties de gazon endommagées, étend la terre, sable au besoin, répare et redresse le pavé uni.
13. L'hiver enlève la neige manuellement ou à l'aide d'une souffleuse et fait l'épandage d'abrasifs devant les bâtiments municipaux et les stationnements de véhicules de la Ville.
14. Dégage la neige, la glace et sable les chemins d'approches, sentiers, arrêts de bus et les sorties d'urgence. Déneige et déglace les puisards.
15. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées et d'événements; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs, les fichiers et autres objets de même nature.

JB

JA

16. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux appropriés et ouvre et/ou ferme les portes donnant accès aux diverses installations.
17. Peut agir à titre de signaleur dans les parcs lors des opérations de déneigement. Dirige la circulation et assiste l'opérateur de la souffleuse.
18. Peut agir à titre de « ground man » (homme de sol pour mise à la terre) lors de l'utilisation de la nacelle.
19. Dresse la liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage manquants et la remet à son supérieur immédiat.
20. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident.
21. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Connaître les produits utilisés pour l'entretien des installations;
- Des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics;
- Des méthodes de nettoyage;
- Des règlements régissant les installations dans les espaces verts et loisirs;
- Les mesures de prudence et de sécurité à observer et des méthodes d'utilisation des échafaudages.

Habiletés :

- Se servir de l'outillage approprié;
- À manoeuvrer des boyaux d'arrosage de 1 ½" à 2" (style pompier) pour l'entretien des patinoires;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- À manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- Faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction;

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinentes à la fonction.

JB

MP

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
JOURNALIER-VOIRIE	08	05

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de tâches manuelles diversifiées concernant les activités propres aux travaux publics et participe au travail de l'équipe.

Le titulaire travaille à titre de support aux autres employés et utilise au besoin différents outils manuels et mécaniques lors de travaux d'asphalte, signalisation, bétonnage, d'aqueduc, d'égout, de déneigement, d'entretien sur la voie publique et procède à la cueillette des branches et rebuts et agit comme signaleur à la voirie. Le titulaire doit posséder certaines habilités reliées aux exigences des tâches manuelles à accomplir. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous la surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

Le titulaire peut travailler seul ou en support avec d'autres employés en effectuant différentes tâches manuelles :

1. Siphon et récurer : participe en débouchant et en vidangeant les puisards dans les parcs et sur la voie publique.
2. Participe à la réparation des égouts et des puisards à l'aide d'outils manuels.
3. Participe à peindre les rues, stationnements, piste cyclable, etc.
4. Participe à la récupération des branches (déchiquetage) et procède à la mise en place de plaques de gazon. Utilise une coupe bordure pour enlever les mauvaises herbes.
5. Participe à installer la signalisation. Enlève, répare, pose et range les différents panneaux de signalisation et agit en qualité d'aide sur divers appareils motorisés.

JB

AL

6. Participe à combler les trous et les affaissements de la chaussée avec de la poussière de pierre, de l'asphalte froid ou chaud, liquide ou autres matériaux.
7. Participe à la cueillette des rebuts spéciaux (gros morceaux tels que : réfrigérateurs, meubles, etc.); des produits de matières dangereuses et autres matériaux lors d'évictions.
8. Balaie les rues et les trottoirs.
9. Participe à installer et enlever des clôtures temporaires, indicateurs de rue pour l'hiver, indicateurs de borne-fontaine et barricade.
10. Fait le nettoyage et entretien des entrepôts, de la cour des travaux publics, des bâtiments municipaux et des stationnements de véhicules.
11. Fait le déneigement des bornes-fontaines.
12. L'hiver enlève la neige manuellement ou à l'aide d'une souffleuse et fait l'épandage d'abrasifs devant les bâtiments municipaux et les stationnements de véhicules de la Ville.
13. Peut faire le lavage et le nettoyage des camions et l'hiver prépare les camions en enlevant la glace et la neige.
14. Aide à accoupler les équipements.
15. Agit à titre de signaleur lors des opérations de déneigement. Dirige la circulation et assiste l'opérateur de la souffleuse.
16. Déplace les poubelles et les bacs de recyclage pour permettre le déneigement.
17. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux appropriés.
18. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- se servir de l'outillage approprié; être habile avec ses mains;

JB

MP

- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

- Quelques années d'expérience à la fonction.

JB

JR

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
CHAUFFEUR DE VÉHICULES MOTORISÉS « C » Sports et loisirs	09	07

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Le titulaire est appelé à conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire inférieur à 4 500 kg.

Le titulaire fait le transport et le déménagement de matériel pour la préparation et l'installation des terrains sportifs et des événements de loisirs.

Il assume le suivi des opérations des terrains de balle, de soccer, de tennis, le montage et démontage des équipements lors d'événements et le maintient en bon état du matériel et des équipements.

Lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, il exécute des tâches manuelles mineures reliées à l'entretien des chalets et des parcs, des plateaux sportifs, sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement le travail de chauffeur.

Il est également responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est également requis de veiller au bon fonctionnement du véhicule qui lui est confié et d'en assurer l'entretien mineur. Il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé soit au moyen de rapports ou de feuille de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous la surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; fait ajouter de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville.
2. Fait le transport et fait le déménagement de matériel pour la préparation et l'installation d'événements.

JB

ML

3. Transporte les employés aux lieux de leur travail et les ramène si nécessaire; transporte l'outillage nécessaire aux travaux, procède à la livraison de marchandise ou de matériaux.
4. Exécute, lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles mineures reliées à l'entretien des chalets et des parcs, des plateaux sportifs, sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.
5. Assume le suivi des opérations des terrains de balle, de soccer, de tennis, le montage et démontage des plateaux lors d'événements et le maintient en bon état du matériel et des équipements.
6. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
7. Avise son supérieur de toute défectuosité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite du véhicule motorisé, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer des rues de la Ville et des règlements de la circulation.

Habiletés :

- à conduire le véhicule motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Posséder un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile Québec de classe 5;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite de l'appareil motorisé.

JB

JA

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
OPÉRATEUR DE RESURFACEUSE À GLACE	10	09

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant le resurfaçage de glace d'aréna; conduit un appareil servant à nettoyer, à profiler et à reconditionner la surface de la glace à l'aréna (Zamboni).

Il est principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le titulaire doit effectuer, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées, et lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien de l'aréna, sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail d'opérateur.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil (resurfaçuse) et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et ajoute la bouteille de propane au besoin; lave le véhicule et veille à le maintenir propre.
2. Exécute, lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien de l'aréna, doit inspecter et exécuter les travaux de réparation de filets de hockey, installer l'équipement et faire l'entretien et la surveillance des lieux et fournir les équipements requis sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail d'opérateur.
3. Conduit un appareil servant à nettoyer, à profiler et à reconditionner la surface de la glace artificielle dans les arénas; opère et passe la coupe bordure et la tranche, change les couteaux et donne la flotte. Peinture les lignes au besoin.

JB

ms

4. Effectue la préparation et la réparation des patinoires et des vitres. Lave et change les vitres, lorsque brisées.
5. Peinture les bancs, les bandes de patinoires et procède au buffage.
6. Transporte les sacs d'ordures à l'extérieur à l'endroit prévu, les produits ménagers et les bacs de recyclage à l'endroit approprié.
7. Transporte du matériel, des chaises, des tables, du mobilier, etc.; prépare les installations pour les activités dans les arénas.
8. Balaie et lave les planchers (à l'intérieur et autour des bandes de patinoires), vérifie les sorties d'urgence, les portes de garage et les drains extérieurs.
9. Range tous les équipements à leur place.
10. Informe son supérieur lorsque le matériel d'entretien vient à manquer.
11. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite de l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- à conduire l'appareil motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement; à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE :

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite de l'appareil motorisé.

JB

AL

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
CHAUFFEUR-PARCS	11	10

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et/ou l'opération des appareils et véhicules motorisés (d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4 500 kg) tels qu'un camion 6 roues ou 10 roues, un Colpron, un récurveur, un camion-porteur, une épandeuse à sel en opération avec ou sans chasse-neige, arroseuse, chariot élévateur (+2,20 kg), camion traceur de lignes, camion-citerne et tracteur bombardier ou autres avec ou sans accessoires.

Il est principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Travaux comportant la conduite de véhicules ainsi que de petits équipements tracteurs de ferme, tracteur à gazon, etc.; l'arrosage pour l'horticulture, ainsi que de travaux comportant l'entretien général des parcs, patinoires, trottoirs, etc.

De plus, il doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées et lorsque la conduite ou l'opération de son véhicule ou appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à la fonction de journalier - parcs sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.

L'employé est sous surveillance et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; graisse les joints, rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.

JB

ADP

2. Exécute, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, d'autres tâches reliées à la fonction de journalier-parcs sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.
3. Vide les poubelles, ramasse les déchets et les ordures puis les apporte aux endroits prévus à la cour municipale.
4. Coupe le gazon avec tondeuses motorisées. Procède au sarclage et à l'arrosage des végétaux, étend les semences, etc., et répare les parties de gazon endommagées, étend terre, sable au besoin, répare et redresse le pavé unis.
5. Monte et démonte divers appareils de jeux dans les parcs, installe tous les équipements de parcs tels que tables, bancs, arrêt-balles, abris, affiches, etc. Il aide au déménagement de matériel dans les parcs, terrains et espaces verts et sites de festivités.
6. Fait la réparation des clôtures de métal « frost ». Installe les T-barres (poteaux indicateurs) pour délimiter les sentiers, les stationnements et arrêts-bus.
7. Installe et peinture : poubelles, balançoires, poteaux de tennis, bancs de parc, etc.
8. Installe les buts, les filets et les répare, des toiles et des jalons sur les terrains de tennis, passe le rouleau manuel ou motorisé sur les gazons et les terrains de tennis, prépare des monticules sur les terrains de balle.
9. Dans le cas des terrains sportifs, effectue le lignage, le traçage et la tonte de gazon selon les normes requises.
10. Il effectue le montage et le démontage des bandes de patinoires, la préparation, l'entretien, l'arrosage et le déneigement des patinoires extérieures pendant la période hivernale.
11. Procède au déblaiement de la neige, de la glace et sable les chemins d'approches, sentiers, arrêt bus et stationnement. Déneige les bornes-fontaines.
12. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
13. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

JB

HL

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernée, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- des rues de la Ville et des règlements de la circulation;
- des mesures de prudence et de sécurité observer.

Habiletés :

- à conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir les véhicules ou les appareils en état de propreté et de fonctionnement;
- à interpréter des schémas, des croquis simples et à comprendre les directives;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE :

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite ou l'opération des véhicules et des appareils motorisés concernés.

JB

HP

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE TRAITEMENT	DE
CHAUFFEUR-VOIRIE	12	10	

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et/ou l'opération des appareils et véhicules motorisés (d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4 500 kg) tels qu'un camion 6 roues ou 10 roues, un Colpron, un récurveur, un camion porteur, une épandeuse à sel en opération avec ou sans chasse-neige, arroseuse, chariot élévateur (+2 200 kg), camion traceur de ligne, camion-citerne, camion vide- puisards et tracteur bombardier ou autre avec ou sans accessoires.

Il est principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment le véhicule et/ou l'appareil qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le titulaire sera appelé à travailler et à utiliser au besoin différents outils manuels et mécaniques lors de travaux d'asphalte, bétonnage, d'aqueduc, d'égout, de déneigement, entretien sur la voie publique, signalisation et procède à la cueillette des branches et/ou rebuts.

De plus, il doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées et lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à la fonction de journalier voirie sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.

L'employé est sous surveillance et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et/ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; graisse les joints, ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant /es propriétaires, /es exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.

JB

JP

2. Exécute, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches reliées aux fonctions de journalier-voirie sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.
3. Fait le curage, la vidange et la réparation des égouts de puisard, de regard d'égouts (travaux d'excavations) et de couvert de vannes avec des outils manuels ou mécaniques;
 - effectue des recherches visant à établir la présence de gaz à l'intérieur des égouts;
 - met en place les panneaux ou cônes avertisseurs requis pour détourner la circulation et peut agir comme signaleur au besoin;
 - s'assure, par une inspection visuelle, des dommages possibles aux égouts.
4. Exécute différents travaux de creusage ou de remplissage et fait fonctionner la scie à diamant servant à sectionner le béton et l'asphalte : ajuste les têtes de vannes de rues.
5. Comble les trous et les affaissements de la chaussée avec de la poussière de pierre, de l'asphalte froid, chaud, liquide ou autres matériaux. Effectue des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage de terre, de gravier, et autres de même nature.
6. Fait le chargement, le déchargement et le transport de matériaux divers tels que : l'asphalte, le sable, le gravier, le sel, la neige, la terre, la ferraille, les ordures, le pois, etc. en conduisant ou opérant l'appareil approprié.
7. Fait la livraison des matériaux, de l'équipement et de l'outillage nécessaires aux travaux, en fait un inventaire quotidien et veille à maintenir un équipement complet et en bon état; participe au chargement et au déchargement du véhicule.
8. Fait la cueillette des gros morceaux (frigidaire, meubles, etc.) et des produits de matières dangereuses et autres matériaux lors d'évictions.
9. Fait la récupération et déchiquette les branches et procède à la mise en place de plaques de gazon. Utilise une coupe bordure pour enlever les mauvaises herbes et balaie les rues et les trottoirs.
10. Fait l'accouplement des charrues sur les camions.
11. Opère le cas échéant, les appareils fixés à son véhicule, tels que : chèvre, vérins, treuils, échelles, etc.

JB

JAF

12. Arrose les rues; comprime l'asphalte nouvellement posé dans les rues au moyen d'un rouleau compresseur.
13. Procède au rinçage annuel du réseau d'aqueduc de la Ville.
14. Conduit un camion servant à tracer les lignes sur la chaussée. Fait la peinture dans les rues, stationnements, piste cyclable, etc.
 - mesure, pointe et trace la chaussée aux endroits requis pour les traverses de piétons, indications de stationnement, ligne d'arrêt, etc. à l'aide de machines manuelles à tracer les lignes.
 - peinture au pistolet ou autrement les chaînes de trottoirs, les bases de béton, les indications sur la chaussée à l'aide de stencils.
 - ajuste l'équipement manuel afin d'obtenir les débits requis.
 - efface au besoin, les lignes sur la chaussée à l'aide de l'équipement manuel à cet effet.
 - voit à l'entretien mineur et au nettoyage de l'équipement et du matériel.
15. Opère une tarière servant à creuser des trous, à installer des poteaux et fait fonctionner les mécanismes utilisés à ces fins.
16. Remplace ou remplace, au besoin, les clignoteurs signalant les coupes pratiquées dans la chaussée ou sur les trottoirs; aide à poser ou à remplacer des plaques d'acier sur les coupes; installe des barrières, des cônes, ou autres obstacles pour détourner la circulation, signaler le danger ou assurer la sécurité des employés.
17. Installe la signalisation. Pose, enlève et range les différents panneaux de signalisation. Installe ou remplace les bornes de béton, enlève et repose les chaînes reliant les bornes.
18. Installe et enlève la clôture temporaire, indicateurs de rue pour l'hiver, indicateurs de bornes fontaine et barricade.
19. Procède au déblaiement de la neige et peut épandre simultanément des abrasifs et fondants dans les rues, spécialement dans les pentes et aux intersections à l'aide d'une épandeuse à sel avec ou sans chasse-neige.
20. Déplace les poubelles et les bacs de recyclage pour permettre le déneigement.
21. Déblaie les trottoirs de la neige qui les obstrue à l'aide d'un tracteur approprié et épand les abrasifs pour faire fondre la glace. Déneige les bornes-fontaines.

JL

JS

22. Transporte les employés aux lieux de leur travail et les en ramène, au besoin.
23. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
24. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité;

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concerné, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des rues de la Ville et des règlements de la circulation; des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à interpréter des schémas, des croquis simples et à comprendre les directives; à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite ou l'opération des véhicules et des appareils motorisés concernés.

JB

JRP

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
OPÉRATEUR-VOIRIE	13	1

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et l'opération de chargeur sur roues, tracteur de ferme, de déneigeuse, de souffleur, de balai mécanique et de chariots élévateurs.

Le titulaire est principalement responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et/ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile aux besoins et fait le plein d'essence; graisse les joints, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.
2. Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue au moyen d'un chargeur équipé d'un chasse-neige; casse la glace dans les rues avec le même appareil, enlève la neige à l'aide d'une souffleuse et nettoie les rues à l'aide d'un balai mécanique.
3. Effectue des travaux de remplissage, d'étendage, de nivelage, de foulage de terre, de gravier, etc. Pousse et foule les déchets versés à la cour de façon à obtenir une surface propre et dégagée.
4. Effectue divers travaux de chargement de neige, de terre, de gravier, de sel et autres du même genre et effectue différents travaux de remplissage.
5. Charge ou décharge des marchandises, des équipements et matériaux lors de la réception ou de l'expédition; soulève, déplace, empile des matériaux divers incluant les produits de matières dangereuses.

JB

JR

6. Fait la cueillette des rebuts spéciaux (frigidaire, meubles, etc.);
7. Balaie les rues;
8. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incidents de la route ou autre;
9. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- à opérer les appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement, à le graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite ou l'opération des véhicules et des appareils motorisés concernés.

JB

JP

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
ÉLAGUEUR	14	13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Le titulaire accomplit des travaux arboricoles pour les diverses propriétés et espaces verts de la Ville.

La fonction nécessite la conduite d'un véhicule motorisé d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4 500 kg avec nacelle.

L'élagueur doit contribuer aux meilleures conservations possibles des arbres en les débarrassant des branches mortes, nuisibles ou dangereuses, tout en respectant leur physiologie. Il devra également procéder à l'abattage, au boulonnage, à l'haubanage et à la chirurgie. Le titulaire procèdera à la transplantation et à la pulvérisation des arbres.

Il est responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

L'employé est sous surveillance et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, graisse les joints; rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.
2. Installe les dispositifs de signalisation appropriés pour détourner la circulation ou signaler le danger.
3. Monte dans les arbres à l'aide d'échelles ou d'une nacelle aérienne et progresse dans la cime et les branches à l'aide de câbles ou de crampons.

JB

JP

4. Relève les branches trop basses ou consolide les branches faibles à l'aide d'haubans.
5. Coupe les branches au moyen de sécateurs ou de scies, tout en respectant les méthodes de travail pour les opérations d'élagage et d'abattage.
6. Opère une déchiqueteuse à branches et applique le mode de vérification et le mode opératoire s'y rattachant.
7. S'assure que personne ne se trouve à proximité avant de laisser tomber les émondes.
8. Descend les grosses branches coupées à l'aide de câbles, de façon à ne pas causer de dommage aux arbres et aux propriétés.
9. Procède à la détection d'anomalie causée par des agents biotiques et abiotiques;
10. Procède à divers traitements propres à protéger les arbres contre les insectes, champignons et les maladies.
11. Abats les arbres à l'aide d'outils appropriés tout en respectant les méthodes de travail.
12. Débite le bois et le charge dans un camion pour le transporter.
13. Peut agir à titre de « ground man » (homme de sol pour mise à la terre) lors de l'utilisation de la nacelle ou de travail au câble.
14. Doit respecter toutes les règles de sécurité rattachées à l'opération de la nacelle et de la déchiqueteuse à branches.
15. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
16. Avise son supérieur de toute défectuosité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des méthodes d'élagage, de taille, d'abattage et de déchiquetage;
- de l'identification des catégories d'arbres;
- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;

JB

Jap

- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- à conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à travailler à différentes hauteurs;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un diplôme d'études professionnel en arboriculture-élagage;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

- Quelques années d'expérience d'élagage.

JS

JK

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
EMPLOYÉ DES EAUX ET ASSAINISSEMENT CHAUFFEUR	15	13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égout ainsi que l'entretien des bornes d'incendie.

Travaux comportant l'installation, la réparation et la disjonction de la tuyauterie nécessaire et requise que nécessitent la construction et l'entretien du système d'aqueduc ainsi que les modifications qui y sont apportées.

Le titulaire effectue la recherche de fuites du réseau d'aqueduc à l'aide d'instruments appropriés.

Le titulaire assure la réparation et l'entretien de la canalisation existante, effectue conformément aux méthodes de travail établies l'installation des vannes et bouches d'incendie.

Le titulaire est appelé à conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire supérieur à 4 500 kg.

Il est également responsable de conduire et d'opérer prudemment les appareils, les outils et le véhicule qui lui sont confiés et effectuent dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées. Veille au bon fonctionnement de son véhicule et de ses outils et en assurent l'entretien mineur et les maintiens dans un état de propreté satisfaisant. Le travail est contrôlé au moyen de rapports et/ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites, sous forme de plans ou de schémas.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défectuosité à son supérieur, ajoute de l'huile, au besoin, fait le plein d'essence, graisse les joints, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.

JB

AP

2. Procède à l'inspection des égouts et chambres d'égout, descend pour noter les défauts, vérifie la pente de l'écoulement et fait les réparations appropriées.
3. S'assure, par des inspections régulières, que les bornes d'incendie situées sur le territoire de la Ville, sont en tout temps, en état d'être utilisées efficacement.
4. S'occupe du curage et du débouchage des égouts, vérifie et note les surcharges d'égouts.
5. Mets en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation ou assurer la sécurité des employés et du public.
6. Assiste l'opérateur au creusage des coupes dans le sol, indique les dimensions et la profondeur des coupes à creuser, vérifie la solidité des étançonnements et tout autre équipement de sécurité nécessaire, assiste au remplissage une fois les travaux exécutés.
7. Fait les tests nécessaires pour s'assurer de la bonne qualité de l'eau.
8. Procède au dégel de conduites et de tuyaux de service d'eau ainsi qu'au débouchage de branchements d'égouts privés.
9. Pose et répare toute tuyauterie nécessaire et requise pour la distribution de l'eau.
10. Perce, coupe, lime, alèse, cintre les tuyaux, fait le filetage et les installe; ébarbe les joints, les mortaises, les raccorde, les soude, les matit et essuie le surplomb fondu.
11. Installe et répare les embranchements amenant l'eau de la conduite principale aux bâtiments privés et les embranchements d'égouts.
12. S'assure que les bornes-fontaines fonctionnent normalement, que leurs différentes pièces sont en bon état et que les valves sont ajustées de façon appropriée et change les pièces. Exécute de menus travaux, huile, graisse les parties requérant un lubrifiant, remplace les rondelles de cuir garnissant l'intérieur des bouchons, pose les crochets et les chaînes servant à retenir ces derniers.
13. Lave, peinture et numérote les bornes-fontaines, les débarrasse de la glace et de la neige qui peuvent les couvrir.
14. Rédige des rapports quotidiens concernant les activités, prend des mesures et fait des croquis sommaires.
15. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.

JB

JH

16. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des règlements municipaux relatifs à la fonction;
- de l'exécution des travaux se rapportant à la construction, à la réparation et à l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville;
- de l'installation et du fonctionnement des bornes d'incendie;
- de l'outillage utilisé dans l'exécution des travaux;
- des risques d'éboulis inhérents aux coupes pratiquées dans le sol et des exigences de la loi à cet égard ainsi que des autres mesures de sécurité requises;
- de la conduite et/ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernées, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- à se servir de l'outillage simple;
- à exécuter divers travaux manuels;
- à lire des plans et à faire des croquis sommaires; à faire preuve de tact et de courtoisie;
- savoir calculer;
- à maintenir les véhicules ou les appareils en état de propreté et de fonctionnement.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction;
- Détenir un certificat P6B.

JB

JP

Expérience :

- Un certain nombre d'années d'expérience permettant à l'employé de se familiariser avec les diverses tâches relatives à la construction, à la réparation, à l'entretien et à l'inspection des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville.

JB

JH

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
JARDINIER EN CHARGE ET CHAUFFEUR	16	13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travail comportant la plantation et l'entretien de tous les aménagements paysagers durant la saison horticole.

Le titulaire a la responsabilité des opérations de préparation des sols, de plantations et d'entretien de végétaux herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques; dans les rues, parcs et espaces verts de la Ville. Exécute ou fait exécuter différents travaux horticoles.

La fonction nécessite la conduite d'un véhicule motorisé d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4 500 kg.

Il est responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

L'employé est sous surveillance et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, graisse les joints; rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.
2. Exécute et dirige selon les plans les travaux d'aménagement paysager tels que : massifs de fleurs, d'arbustes, de préparation des sols de plantation de végétaux herbacés, semi- herbacés, ligneux et aquatiques dans les espaces verts, parcs, rues, le tuteurage, etc.
3. Exécute divers travaux d'entretien de végétaux, la taille, le recépage, le pralinage, le binage et l'arrosage.



4. Exécute la préparation et l'application de produits phytosanitaires tels que : les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la production des cultures.
5. Protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.
6. Participe à la prise d'inventaire des végétaux dans les rues, parcs, places publiques et autres.
7. Suggère à son supérieur les achats de végétaux et d'outillage.
8. Transporte le ou les employés nécessaires sur les lieux de travail ainsi que les matériaux et l'outillage.
9. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
10. Avise son supérieur de toute défectuosité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques et méthodes modernes d'horticulture;
- des insectes et autres agents destructeurs ainsi que des principales maladies des plantes et de leurs symptômes;
- des produits phytosanitaires, des engrais, de leur mode d'emploi et de leur toxicité; du vocabulaire et de la nomenclature;
- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernés,
- de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- à manier des outils de jardins;
- à respecter les règles de santé et de sécurité au travail relatives à ses tâches; à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à guider une équipe de travail;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction.

JB

JR

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un certificat d'études du niveau collégial ou diplôme d'études professionnel pertinent à la fonction;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction;

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans un travail horticole.

JB

MRP

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
OPÉRATEUR RÉTROCAVEUSE	17	13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et l'opération de la rétrocaveuse.

Travaux comportant le creusage, le remplissage et le nivelage des coupes pratiquées dans le sol en vue de la construction, de la réparation et de l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville; ainsi que l'opération des accessoires reliés à la rétrocaveuse telles que : d'un marteau hydraulique à air comprimé, d'une scie hydraulique et d'une plaque vibrante hydraulique, dans l'exécution de tâches de nature variée.

De plus, il doit exécuter, lorsque la conduite ou de l'opération de l'appareil n'est pas requise, effectuer des tâches de l'opérateur-voirie.

De plus, il est responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et/ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; graisse les joints, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.
2. Exécute, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, les autres tâches reliées aux fonctions d'opérateur-voirie.
3. Creuse, à l'aide des accessoires reliés à la rétrocaveuse, des coupes dans le sol, conformément aux dimensions indiquées; veille à ne pas endommager

JB



les conduites et les câbles souterrains. Installe les panneaux d'étanchonnement et de tous autres équipements de sécurité nécessaires.

4. Fait des coupes (creuse des tranchées) dans les rues, les trottoirs; les terrains et autres endroits. •
5. Remplis les coupes et les tranchées et foule les couches successives de matériaux de remplissage au moyen d'un appareil mécanique (plaque vibrante hydraulique).
6. Au besoin, mets en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation ou assurer la sécurité des employés et du public.
7. Aide à la réception et au rangement des matériaux et de l'outillage utilisés pour la réparation des conduites existantes ou l'installation de nouvelles conduites; charge et décharge les camions.
8. Avec son appareil, déblaye la chaussée de la neige, casse la glace, dégage les bornes- fontaines, dégage la neige sur les terrains privés pour avoir accès à la vanne d'eau, ramasse les rebuts.
9. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
10. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- à opérer l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- du bon fonctionnement des accessoires reliés à son appareil;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer;
- savoir lire les plans et devis.

Habiletés :

- à conduire l'appareil motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- à se servir adéquatement d'un marteau pneumatique;
- à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement,
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction.
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

JB

AP

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction;

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans l'opération des appareils motorisés concernés.

JB

JR

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
MENUISIER-ENTRETIEN	18	14

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'entretien et la réparation des bâtiments de la Ville, de l'équipement et des aménagements.

Travaux comportant l'exécution de tâches variées dans le domaine de la fabrication et de la restauration de mobilier urbain et de parcs, de mobilier de bureau et d'aménagement de camions servant d'ateliers mobiles.

Le titulaire fabrique divers articles en bois à l'aide d'outils et de machineries appropriés.

Le titulaire est appelé à conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire supérieur à 4 500 kg.

Il est également responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié et effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées. Veiller au bon fonctionnement du véhicule qui lui est affecté et en assure l'entretien mineur. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites, sous forme de plans ou de schémas.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute ou fait ajouter de l'huile, au besoin, fait ou fait faire le plein d'essence, graisse les joints, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.
2. Déplace et refait des cloisons, pose et ajuste des portes, des plafonds suspendus, des fenêtres, des serrures, des poignées de porte; répare ou pose des lambris, des moulures, des plinthes, des armoires ou autres articles en bois.

JB

JP

3. Entretien et répare les planchers incluant le ciment, les tuiles, les tapis, les rideaux, la céramique, répare les marches d'escalier, isole les murs et les plafonds.
4. Fabrique et assemble les coffrages et les moules en bois destinés à recevoir du ciment et/ou du béton.
5. Fabrique, répare et remplace les bandes de patinoires incluant les coins et les vitres, les tableaux de pointages, portes de cabanes, supports, bancs des joueurs, etc.
6. Barricade les maisons après un incendie, un vol ou du vandalisme.
7. Fabrique, installe et répare les coffres de rangements et panneaux d'affichage, le mobilier urbain et les équipements de jeux de parcs, le mobilier de bureau, les fauteuils, les patères, gabarits pour la signalisation et ligne de rues, coins et piquets pour les annonces, gabarit pour l'équipe d'asphalte, des manches d'outils, des kiosques, des échelles, des châssis, des clôtures, des panneaux de signalisation et de panneaux pour l'étrésillonnement, etc.
8. Entretien et répare les estrades, les bancs de parcs, poubelles, tables de pique-nique, carrés de sable, boîtes à ordures, soutien d'équipement de jeux, remorques, enseignes d'annonce, les monuments et sculptures de la Ville, etc.
9. Entretien et répare des portes, des fenêtres et grillages, des serrures, des pentures, des barres de panique, des loquets, isole, calfeutre des joints et peinture. Répare des gouttières, des tables, des chaises, etc.
10. Lave, répare, peinture et entretient toits, murs extérieurs et intérieurs, etc.
11. Dégrossis (plane), façonne et assemble des pièces de bois variées.
12. Fabrique les unités pour les aménagements de camion servant d'ateliers mobiles.
13. Trace sur le bois, le contour des pièces à fabriquer et lui fait subir les transformations nécessaires à l'aide des outils et de la machinerie appropriés.
14. Fait le remplacement des ampoules ou des tubes fluorescents.
15. Répare, entretien, change, installe et débouche les lavabos, robinets, toilettes, urinoirs, fontaine d'eau, douches, drains de planchers, draine les réservoirs d'eau chaude et les fontaines d'eau extérieure.
16. Installe, répare et ajuste les tremplins de la piscine, les marches, les chaises des sauveteurs, appareils de natations et buts de water-polo.

JB

pl

17. Répare l'outillage de menuiserie soit banc de scie, etc., nettoie et classe les outils et en vérifie l'inventaire.
18. Nettoie et tient propre l'atelier de menuiserie et autres locaux utilisés.
19. Utilise et opère un chariot élévateur et plateforme hydraulique.
20. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- De la conduite de véhicule, de son fonctionnement, de son mécanisme et entretien ordinaire;
- Des qualités et des usages des différentes essences de bois;
- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans la fonction de menuisier;
- Connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer et des méthodes d'utilisation des échafaudages;
- Connaissance de base en plomberie et peinture.

Habiletés :

- à effectuer les travaux selon les règles du métier; utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à procéder à des coupes de bois sans pertes inutiles; à lire des plans;
- à tracer des croquis.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant d'accomplir la fonction;
- Doit réussir avec succès les tests théoriques et pratique reliés à la menuiserie et ébénisterie d'une Commission scolaire ou autres institutions certifiés;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction;

Expérience :

- Quelque expérience en qualité de menuisier.

JB

AP

INSÉRER LA DESCRIPTION DU POSTE AU PARC CENTENAIRE

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN GENERAL DU PARC DU CENTENAIRE	19	14

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Ce poste consiste à effectuer l'entretien général du parc nature, d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement des installations pour les utilisateurs du parc. Il sera principalement en charge de la propreté des lieux, de l'entretien et du contrôle de la végétation, d'assurer le déneigement et de réaliser des décorations thématiques pour les fêtes.

Le titulaire aura la responsabilité de la planification des opérations journalières ainsi que de l'entretien général du parc. L'employé recevra les directives de son supérieur sous formes orales ou écrites et ses tâches quotidiennes seront contrôlées, soit au moyen de rapports journaliers ou de feuilles de route, qu'il devra remplir à la fin de chaque quart de travail.

La fonction nécessite la conduite d'un véhicule motorisé, d'un poids véhiculaire brut inférieur à 4 500 kg ainsi que la manipulation de petits outils, tels que sécateurs, taille-haies, débroussailleuse, scie à chaîne, coupe bordure, etc.

Il sera responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui sera confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui seront affectées. Il devra veiller à la propreté et au bon fonctionnement de son véhicule ou son appareil motorisé et d'en assurer son entretien mécanique mineur.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Effectue l'entretien quotidien du parc dans son ensemble, en prenant compte des spécificités relatives de chaque espace dédié tel que la coupe des surfaces engazonnées, vider les poubelles. Le parc à chien, les espaces verts et ses aires de jeux, les aires de repos et les aménagements paysagers.
2. Veille en tout temps à l'accessibilité et la sécurité des installations en milieu naturel et ses approches accessibles aux visiteurs ainsi que tous les sentiers et espaces de promenade.
3. Veille à la sécurité, la conformité et au bon fonctionnement du mobilier urbain, incluant les moulins à vent. L'employé s'engage à aviser son supérieur en cas de défectuosité ou de risques potentiels liés à leurs utilisations.

JR

pl

4. Effectue l'entretien et la délimitation des divers sentiers du parc, effectue l'épandage des copeaux de bois et veille à l'élargissement des sentiers lorsque qu'une taille est requise.
5. À l'aide des plans d'aménagement fournis, l'employé sera en charge d'exécuter et de guider l'équipe à réaliser les travaux de préparation, d'amendement et de plantation de végétaux herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques. Il participera aux projets d'embellissement horticole dans l'ensemble du parc.
6. Exécute divers travaux d'entretien des espèces ornementales et indigènes du boisé et dans les massifs aménagés tels que le nettoyage, la taille, le recépage, le pralinage, le tuteurage, le binage, l'arrosage, et la fertilisation.
7. Protège les végétaux des agents pathogènes nuisibles et utilise, au besoin, des moyens de lutte contre les ennemis des plantes adaptés.
8. Veille à prévenir et à limiter la prolifération des espèces envahissantes (Nerprun, Phragmites, Renouée du Japon, etc.)
9. Être en mesure d'identifier et d'assurer l'irradiation complète et définitive des plantes nuisibles à la santé humaine/animale et/ou toxiques à la consommation (Herbe à la puce, Herbe à poux, Berce du Caucase, etc.)
10. Prépare, installe et confectionne les décorations pour les thématiques de saison dans le parc.
11. Effectue les différentes tâches d'entretien de maintenance du chalet telles que : propreté, désinfection, époussetage, des salles de toilettes, des vitres, murs, plafonds, luminaires, grilles.
12. En période hivernale, effectue l'entretien et la sécurité des sentiers et veille au déblaiement, de façon manuelle ou à l'aide d'un véhicule approprié (souffleuse, tracteur, brise-glace, etc.). Trace les pistes de ski de fond avec la motoneige et fait l'entretien des glissades. S'occupe également de l'entretien/arrosage des plantes d'intérieurs dans les bâtiments publics.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- De l'identification et du contrôle de la végétation;
- Des principales maladies, agents pathogènes et insectes nuisibles liées aux végétaux et/ou aux milieux naturels;
- Des produits phytosanitaires, des engrais, de leur mode d'emploi et de leurs modes d'action;

JB

JP

- De la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement. De leur entretien ordinaire, de leur mécanisme et de leur capacité et de leurs limites;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- À manier des outils tels que : sécateur, débroussailleuse, aille-haies, scie à chaîne (à gaz ou à batterie)
- À respecter les règles de santé et de sécurité au travail relatives à ses tâches;
- À faire preuve de tact et de courtoisie;
- À faire preuve d'initiative et être consciencieux dans son travail.
- À guider une équipe de travail et agir en tant que personne ressource ;
- À manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un certificat d'études du niveau collégial ou diplôme d'études professionnel pertinent à la fonction : en environnement, horticulture, foresterie urbaine ou science naturelle.
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5.
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

- 37 à 48 mois d'expérience dans l'une des disciplines pertinentes reliées à la fonction.

JS

R

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
SOUDEUR ASSEMBLEUR	20	15

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la vérification, la réparation, le remplacement, et l'assemblage de composantes métallurgiques, sur infrastructure, bâtiment, véhicule et accessoires joints et équipements motorisés ainsi que tout type de soudure constituée de pièces de n'importe quel métal ou alliage. Le titulaire doit également faire l'inspection et la conduite de véhicule et équipements motorisés, incluant un chariot élévateur.

Dans l'exercice de son métier, le titulaire doit pouvoir diagnostiquer les bris et causes de détraquement des composantes et accessoires de véhicules et équipements de la Ville. Il doit pouvoir identifier les métaux et alliages, choisir la technique de soudage la plus appropriée, et exécuter conformément aux règles du métier, les diverses opérations de coupes, de soudures et de fabrication pour la réparation et l'entretien.

Le titulaire doit indiquer sur un bon de travail, toutes informations nécessaires et suivre les directives ou tâches indiquées au bon de travail, le signer ou le valider électroniquement et aviser son supérieur lorsque les travaux sont terminés.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Prépare, nettoie, coupe, assemble, soude tous les métaux et alliages réguliers et spéciaux pour tout genre de travaux de réparation, d'entretien, de fabrication ou de remplacement.
2. Constate la nature des déféctuosités et effectue selon le type de métaux utilisé et selon le bris constaté la sorte de soudure et réparation appropriée.
3. Désassemble et assemble certaines composantes ou structures pour effectuer son travail (ex. : lames de déglacage LC 4000).
4. Coupe, chauffe, plie, redresse meule, ajuste, assemble, soude des pièces de tout genre de métal, selon les besoins de la Ville.
5. Utilise, ajuste, nettoient les appareils qu'il utilise pour ses besoins (ex. chalumeaux, soudeuse automatique, perceuse à colonnes, scie à ruban).
6. Fait des croquis sommaires pour la fabrication et le montage de certaines pièces ou pour l'ajout de composante auxiliaire.

JB

JH

7. Soude à l'arc, au chalumeau et en ajuste les appareils.
8. Soude des composantes et tuyauterie à usage de basse pression.
9. Contribue dans l'exercice de son métier, à la réparation et à l'entretien de diverses pièces de machineries et équipements lourds et/ou légers.
10. Effectue des opérations de coupe et de soudure que nécessite le tampon puisard, les pièces de bornes fontaine, clôture métallique, d'affiches de signalisation, d'appareil d'éclairage et d'horticulture.
11. Débranche et branche ou coupe proprement les fils électriques et les systèmes de graissage automatiques pour effectuer des travaux de soudure.
12. Fabrique des gabarits pour la soudure de pièces uniques ou en série.
13. Utilise un appareil de nettoyage à pression, pour les besoins de nettoyage et de dégraissage.
14. Effectue de la soudure à l'extérieur de son atelier et sur la route avec une unité mobile.
15. Effectue l'inventaire du matériel de son atelier et dresse la liste des besoins pour la soumettre à son supérieur.
16. Conduit à l'intérieur et à l'extérieur de son atelier les véhicules et équipements nécessitant une vérification ou une fois la réparation terminée.
17. Utilise pour ses besoins un pont roulant et appareil de levage.
18. Utilise les véhicules et équipements pour le transport des accessoires dont il doit en faire la réparation. Utilise un véhicule et une remorque avec une unité mobile et un chariot élévateur.
19. S'assure du bon état de son véhicule et/ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; graisse, ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.
20. Effectue des retouches de peinture sur les travaux effectués, lorsque requis.
21. Effectue des réparations mineures sur la carrosserie de véhicules, équipements et remorques.
22. Voit à la propreté des lieux et équipements mis à sa disposition.

JB

JP

23. Utilise pour ses besoins un pont roulant et appareil de levage.
24. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
25. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques et pratiques usuelles aux outillages utilisés dans l'exercice du métier; des métaux et alliages, ainsi que leurs propriétés;
- du bon fonctionnement des instruments de bord et divers mécanismes d'accessoires; des techniques de dépannage sur route.

Habiletés :

- à diagnostiquer les bris et causes de détraquement; à utiliser l'outillage usuel au travail;
- à la conduite de véhicules et équipements lourds;
- à la manipulation et au fonctionnement de composantes hydrauliques;
- des techniques et pratiques de l'utilisation du matériel et outillage dans l'exercice de son métier;

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F-M;
- Détenir un certificat de qualification en soudure reconnue par le ministère de l'Éducation;
- Détenir une carte de santé et sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

- Quelques années d'expérience en qualité de soudeur; expérience souhaitable en mécanique et en hydraulique.

JB

JP

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
MÉCANICIEN	21	16

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la vérification, la réparation, l'ajustement, l'entretien et le remplacement des organes mécaniques des véhicules, des appareils motorisés et des accessoires appartenant à la Ville.

Dans l'exercice de son métier, sur les véhicules, équipements et appareils motorisés de la Ville, le titulaire doit pouvoir diagnostiquer les causes ordinaires de détraquement lorsque ces dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées. De plus, il doit effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux mécaniques que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement de l'unité qui lui est confié.

Le titulaire doit indiquer sur un bon de travail, toutes informations nécessaires et suivre les directives ou tâches indiquées au bon de travail, le signer ou le valider électroniquement et aviser son supérieur lorsque les travaux sont terminés.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Constate la nature des déficiences, en déterminent les causes et évalue si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou réusinées; dresse la liste des pièces de rechange suivant les catalogues, micros-fiches, fichiers électroniques ou autres moyens mis à sa disposition.
2. Vérifie, enlève, démonte, répare, remonte et repose les moteurs, systèmes de carburations, transmissions, boîtier de transfert de puissance, pont différentiel, embrayages, composantes hydrauliques, pneumatiques, électriques et hydrostatiques, accessoires auxiliaires sur les véhicules et équipements de la Ville.
3. Effectue du travail à l'extérieur de l'atelier, lorsque requis; situation de panne de véhicule ou équipement.
4. Balance les roues sur les véhicules légers à l'aide d'appareils appropriés et remplace les composantes défectueuses; pneus, coussinets, essieux, amortisseurs, pièces de direction et de suspension.
5. Effectue des travaux d'entretien mineurs au système d'échappement; tubulures, silencieux, tuyaux, supports, convertisseurs catalytiques.

JB

JPL

6. Remplace diverses composantes du système de refroidissement et de chauffage; boyaux, radiateur, pompe, thermostat, courroie, moteur de ventilateur, diffuseurs.
7. Effectue des travaux de mécanique que requiert l'entretien et la réparation de véhicules, équipements et appareils divers, lourds et/ou légers; déneigeuse, souffleurs, chenillette à trottoir, tracteur, balais mécaniques, camion à benne basculante 6 roues-10 roues, camion chasse-neige, camion muni d'épandeur, auto, compresseur, tondeuse, pompe, camion à récuser, vide puisard, camion nacelle, traceur de lignes de rue, rouleau compacteur, camion- grue, rétrochargeuse, chargeur sur pneus, chariot élévateur, remorques, etc.
8. Exécute l'entretien et les réparations nécessaires sur petits équipements; souffleuses à neige, tondeuse, coupe bordure, génératrice portative, scie à chaînes, soufflerie, taille-haie, petite pompe, moteur à essence, etc.
9. Exécute les réparations nécessaires aux mécanismes nouveaux, selon les indications fournies par les manuels d'instruction, installe des mécanismes auxiliaires sur divers appareils.
10. Effectue des diagnostics électriques avec un appareil de vérification des systèmes de charge et démarrage; sur les systèmes de tension 12 et 24 volts. Remplace les composantes; batterie, démarreur, alternateur, régulateur, feux, phares, filage, moteur d'entraînement, interrupteur et accessoires.
11. Utilise les outils électroniques de diagnostics tels qu'un scanneur, en interprète les résultats et pose un diagnostic d'intervention, ajuste et installe les composantes électroniques du système d'injection et de freins A.B.S.
12. Démonte, répare, ajuste, remplace, les mécanismes de lave-glaces, d'essuie-glaces, régulateurs de banquettes, lève-glaces manuels ou électriques et autres mécanismes de même genre, remplacent les vitres de portes, vérifie l'étanchéité des joints de scellement.
13. Enlève les portes, remplace ou répare les charnières, serrures, poignées, vitres, rétroviseur et mécanisme de fonctionnement, replacent et ajuste les composantes pour un bon fonctionnement.
14. Effectue la pose et l'enlèvement de lettrage et logos sur les véhicules de la Ville.
15. Utilise un véhicule de dépannage pour les interventions sur la route (camion de service) et en fait l'inspection, ajuste les liquides incluant le carburant, lave le véhicule et veille à le maintenir propre, rapporte toute défectuosité sur le livret d'inspection avant le départ. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.

JB

JP

16. Effectue des essais d'efficacité du système de freinage à l'aide d'un appareil d'analyse électronique et remplis le formulaire de performance.
17. Usine à l'aide d'appareils appropriés, les composantes d'organes mécaniques du système de freinage; tambours, disques et rotor.
18. Conduit à l'intérieur et à l'extérieur du garage, les véhicules et équipements nécessitant ou ayant subi des réparations et effectue, au besoin, des essais sur route pour diagnostiquer ou valider les réparations effectuées.
19. Exécute, à l'occasion, des réparations simples à la carrosserie, des retouches à la peinture et l'application de produits anticorrosion.
20. Utilise pour ses besoins chalumeaux oxyacétyléniques pour le chauffage et le coupage de métaux ou pour des réparations mineures de soudure par fusion au bronze ou à l'acier.
21. Effectue les inspections requises selon le programme PEP approuvé par la Société de l'assurance automobile du Québec, incluant la catégorie de véhicule d'urgence.
22. Effectue dans les bâtiments de la Ville des interventions mineures aux moteurs stationnaires à combustion interne (génératrice d'appoint).
23. Utilise un appareil de lavage à pression pour dégraisser et nettoyer les composantes dont il en fait l'entretien et un appareil de jet de sable (genre cabinet) pour l'entretien et le nettoyage de petites composantes.
24. Maintiens propres les pièces d'équipements, l'outillage et les lieux de travail mis à sa disposition.
25. Utilise pour ses besoins un pont roulant et appareil de levage.
26. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
27. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques et pratiques usuelles aux outillages utilisés dans l'exercice du métier;
- de la construction et du fonctionnement des appareils motorisés;
- du bon fonctionnement des instruments de bord et divers mécanismes d'accessoires;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;

JB

JR

- des techniques de dépannage sur route.

Habiletés :

- à diagnostiquer les causes de détraquement; à utiliser l'outillage usuel au travail;
- à interpréter des diagrammes électriques, hydrauliques et pneumatiques;
- à consulter des catalogues de pièces, microfiches et fichiers électroniques;
- à consulter des manuels de services et faire les ajustements nécessaires;
- à compléter les documents requis dans l'exécution de son travail.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F-M;
- Détenir une carte de compétence compagnon mécanicien;
- Détenir une carte valide d'attestation de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

- Quelque expérience en qualité de mécanicien d'appareils motorisés.

JB

JP

ANNEXE « G » - FORMATION EMPLOYÉS DES EAUX ET ASSAINISSEMENT

- 1) Nonobstant les dispositions prévues à la convention collective, les parties conviennent que la Ville formera des employés des eaux et assainissement selon les besoins et en assumera les frais ;
- 2) Nonobstant les dispositions prévues à la convention collective, les parties conviennent que les employés intéressés à la fonction et formés ne seront pas admissibles aux mouvements de main d'œuvre et aux changements d'affectation saisonnière et devront, par le fait même, s'engager à être affecté sur ces postes pour une durée minimale de 3 années.
- 3) En d'autres mots, il n'y aura pas d'affectation saisonnière pour tous ces employés se prévalant de la formation qu'ils soient titulaires ou auxiliaires. Si un employé démissionne, se désiste ou effectue un changement latéral ou inférieur à la fonction d'employés des eaux et assainissement, celui-ci devra rembourser la formation payée par la Ville au prorata des années complétées sur les 3 années minimales prévues ;
- 4) Nonobstant les dispositions prévues à la convention collective, les parties conviennent que les employés seront payés en tant que chauffeurs -voirie tant qu'ils n'auront pas obtenu leur certificat d'OPA;
- 5) Tel que prévu à l'article 18.07 de la convention collective en vigueur, l'employé affecté à la fonction, pour 3 années a droit à une période de familiarisation d'une durée maximale de soixante-douze (72) heures ouvrables.

JB

JJP

VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX

ENTRE

**LA VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX
(ci-après désignée la « Ville »)**

ET

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL SCFP
SECTION LOCALE 301
(ci-après désigné « Le Syndicat »)**

Objet : AFFICHAGE DE POSTES TITULAIRES

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective, les postes titulaires suivants seront affichés :

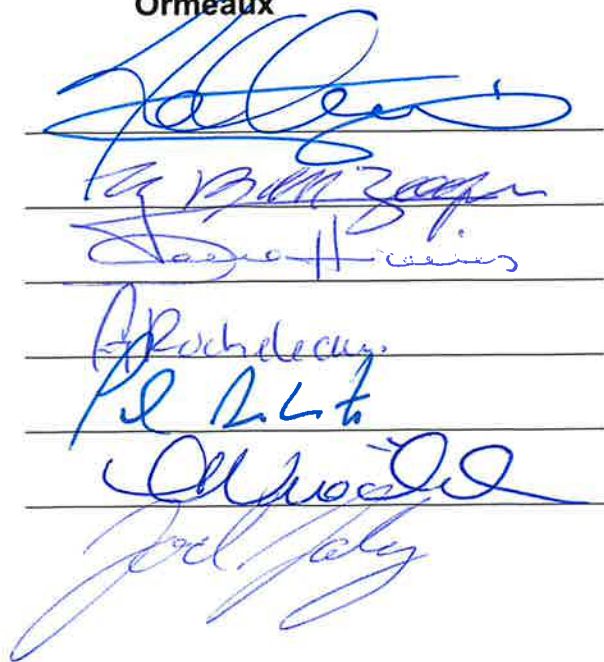
- 2 élagueurs
- 1 employés des eaux et assainissement
- 2 chauffeurs
- 1 préposé à l'entretien concierge

2. Les employés seront titularisés à la date du début des affectations estivales 2026.

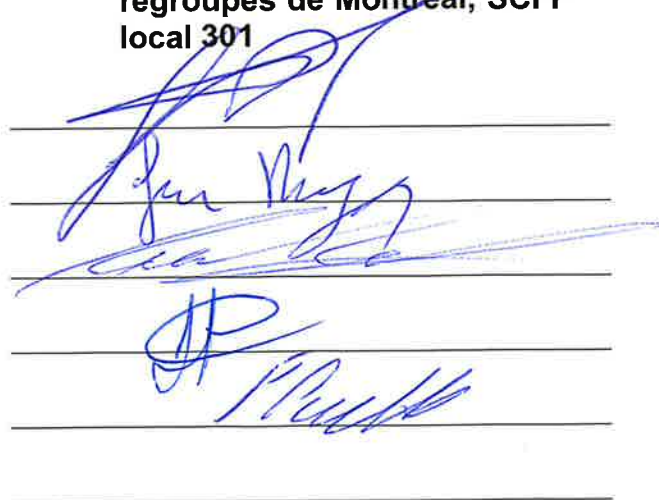
**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Dollard-des-Ormeaux, ce ____^e jour
du mois de décembre 2025.**

Ville de Dollard-des-Ormeaux

**Syndicat des Cols bleus
regroupés de Montréal, SCFP
local 301**



Handwritten signatures of the City of Dollard-des-Ormeaux, including the Mayor and several council members, on lined paper.



Handwritten signatures of the Syndicat des Cols bleus, including the President and several members, on lined paper.

