

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

Entre

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

Et

**L'ARRONDISSEMENT DU PLATEAU-MONT-ROYAL DE
LA VILLE DE MONTRÉAL**

Avril 2011

TABLE DES MATIÈRES

POINT 1 DE LA CHARTE : « LIBÉRATIONS SYNDICALES »	4
POINT 2 DE LA CHARTE : « AFFICHAGE SYNDICAL »	4
POINT 3 DE LA CHARTE : « INFORMATIONS À TRANSMETTRE AU SYNDICAT »	5
POINT 4 DE LA CHARTE : « COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES »	6
POINT 5 DE LA CHARTE : « COMPLEMENTS DE POSTES ET MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE »	7
POINT 6 DE LA CHARTE : « CONGÉ SANS SOLDE »	14
POINT 7 DE LA CHARTE : « FORMATION ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES »	15
POINT 8 DE LA CHARTE : « TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE »	15
POINT 9 DE LA CHARTE : « HORAIRE DE TRAVAIL »	17
POINT 10 DE LA CHARTE : « VACANCES ANNUELLES »	18
POINT 11 DE LA CHARTE : « CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES »	20
POINT 12 DE LA CHARTE : « DROITS ACQUIS »	21
POINT 13 DE LA CHARTE : « STATIONNEMENT »	22
POINT 14 DE LA CHARTE : « TRAVAIL À FORFAIT »	22
POINT 15 DE LA CHARTE : « STATUTS NON RÉGIS PAR LA CONVENTION COLLECTIVE »	23
POINT 16 DE LA CHARTE : « MESURES DISCIPLINAIRES »	24
POINT 17 DE LA CHARTE : « COMITÉ DE SST »	25



ANNEXE A 27
ANNEXE B 29
ANNEXE C 42
ANNEXE D 43
ANNEXE E 44
ANNEXE F 48

PC
AB

**POINT 1 DE LA CHARTE :
« LIBÉRATIONS SYNDICALES »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 8, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 8 CONGÉS DIVERS

8.05 Libérations pour activités syndicales aux frais de la Ville

L'employé membre du comité de griefs, de négociations, d'évaluation, de sécurité locale ou centrale, de tout comité conjoint, ou assigné comme témoin devant les personnes énumérées à l'article 21, devant un arbitre de griefs ou en vertu du Code du travail, pour discuter d'un cas quelconque se rapportant à la présente convention, pendant ses heures normales de travail, doit obtenir l'autorisation de son directeur de service au moins deux (2) jours à l'avance. Cette absence est sans retenue de salaire.

**POINT 2 DE LA CHARTE :
« AFFICHAGE SYNDICAL »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 23, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 23 AFFICHAGE SYNDICAL

23.01 Pour tous les tableaux existants dans l'Arrondissement à la date du dépôt de la sentence arbitrale, l'Arrondissement maintient la pratique actuelle relativement à l'affichage.

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



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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 3; 4; 5; 19; 21 et 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

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

ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PLANCHER D'EMPLOI

4.04 c) L'Arrondissement informe les délégués syndicaux, à chaque fois qu'il y a un départ définitif. Au 30 mars de chaque année, l'Arrondissement fournit une liste au Syndicat de tout départ définitif d'employé.

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

5.05 Malgré les dispositions du présent article, l'Arrondissement peut prévoir un horaire comportant les samedis et les dimanches comme jours réguliers de travail, pour un maximum de vingt pour cent (20%) des effectifs n'ayant pas déjà un tel horaire par section.

L'Arrondissement fournit par écrit au Syndicat le 15^e jour de chaque mois pour chaque section :

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

ARTICLE 19 ANCIENNETÉ

19.06 Pour l'Arrondissement, une liste d'ancienneté des employés est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste contient les informations suivantes : le nom de l'employé, le titre de sa fonction, sa date d'ancienneté générale et sa date d'ancienneté titulaire. L'information est transmise au Syndicat et aux délégués syndicaux.

19.22 Pour les fonctions 502c et 540c l'Arrondissement dresse la liste d'admissibilité le 1^{er} novembre de chaque année ainsi que le 1^{er} avril de chaque année (fonctions 502c et 540c seulement). Pour les autres fonctions l'Arrondissement dresse ladite liste le 1^{er} novembre et elle est valable pour une (1) année. Copie de ces listes sont transmises au Syndicat et aux délégués syndicaux.



- 19.29 L'Arrondissement fournit au Syndicat et aux délégués l'information relative aux employés mis en disponibilité.
- 19.32 L'Arrondissement fournit au Syndicat et aux délégués une copie des listes d'admissibilité relatives aux équipes partantes.

ARTICLE 21 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

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

De plus, l'Arrondissement fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

- Le nom de l'employé concerné;
- Le matricule
- Le nom de l'arrondissement ou du service central 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.

ARTICLE 27 CONTRATS FORFAITAIRES

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

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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 1, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 1 JURIDICTION

1.03 Les parties conviennent de créer, dans un délai de 90 jours de la signature de la convention collective, 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. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire.

PC
JB

AB

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.

Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties; il peut proposer des modifications à la convention collective.

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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 19, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 19 ANCIENNETÉ

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

CC
AS

e) si l'employé titulaire ou auxiliaire ne se rapporte pas au travail pour une période de quatre (4) jours ouvrables consécutifs sans avoir avisé son supérieur immédiat, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé;

19.07

a) L'employé de l'arrondissement ayant le plus d'ancienneté titulaire, a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction sur l'horaire de son choix, dans sa section. En cas de pénurie pour combler la structure requise sur un horaire donné, le choix sera offert aux employés titulaires inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise; à défaut de candidat volontaire, l'employé titulaire admissible ayant le moins d'ancienneté générale sera assigné sur l'horaire pour combler les besoins de la structure.

b) Une fois assigné à l'horaire de son choix, aucune demande de l'employé pour être assigné à un poste vacant de sa fonction de titularisation à être comblé dans sa section n'est prise en considération avant l'expiration d'un délai de six (6) mois à compter du dernier choix ou la fin de l'activité saisonnière.

c) Pour la division des sports, loisirs et développement social, un nouveau choix d'horaire par installation sera possible vers le 1^{er} avril de chaque année pour tous les employés de la section.

d) En cas de création ou de modification d'horaire ayant pour effet d'ajouter ou de changer un quart de travail ou de modifier le nombre de jours de travail devant être effectués en vertu de cet horaire, l'employé de la section concernée, sous réserve qu'il rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis, peut demander à être affecté à cet horaire. Le choix est accordé en tenant compte de l'ancienneté de titularisation des employés requérants.

19.08

Nonobstant ce qui précède, l'employé titulaire de l'Arrondissement mis en disponibilité effectue son choix d'horaire après tous les employés titulaires de la fonction dans laquelle il est assigné.

19.09

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

19.10

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

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

a) Nonobstant ce qui précède, les employés assignés aux arénas sont mis en disponibilité saisonnière lors de la fermeture de la saison régulière et ne peuvent invoquer leurs droits dans leur section pour déplacer des employés assignés dans les autres secteurs d'activités. Un formulaire de réintégration est proposé aux employés, avant leur départ des arénas.

b) Nonobstant l'alinéa 19.12, lors des opérations d'ouverture des arénas pour la nouvelle programmation, tous les employés ayant signé leur formulaire de réintégration retournent en fonction des besoins, dans les arénas. Quant à ceux occupant une fonction supérieure, ces derniers retournent dans la division des sports, loisirs et développement social, à la fin de celle-ci.

CC
AB

AR

c) Conformément à l'alinéa 19.07 c), tous les employés des sports, loisirs et développement social se verront offrir un choix d'horaire par installation vers le 1^{er} avril de chaque année. L'ensemble des employés sera déplacé en même temps que l'hors des opérations d'ouverture des arénas vers le 15 août. La structure sera ainsi comblée pour une année.

- 19.11** Un employé qui, sans avoir quitté le service de la Ville, revient dans la présente unité de négociation après en avoir été exclu moins de douze (12) mois, reprend les droits d'ancienneté qu'il avait au moment de son départ de ladite unité.
- 19.12** Un employé titulaire mis en disponibilité ne peut en aucun cas utiliser ses droits d'ancienneté pour demeurer dans l'Arrondissement ou le service central où il a été déplacé temporairement lorsque l'Arrondissement veut le réintégrer dans sa fonction de titularisation, à moins qu'il n'exerce dans cet autre Arrondissement ou service central une fonction supérieure à sa fonction de titularisation.
- 19.13** Dans le cas d'abolition d'une fonction, l'employé titulaire reprend l'ancienneté titulaire de la fonction qu'il a précédemment occupée à moins qu'il y ait une autre entente entre les parties.
- 19.14** En cas de réduction de main-d'œuvre, l'employé auxiliaire de l'Arrondissement est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale dans la section, là où elle existe, sous réserve que celui qui demeure satisfasse aux exigences normales du poste.

Nonobstant le paragraphe précédent, en cas de réduction de la main-d'œuvre dans une section, l'employé auxiliaire qui est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale, dans la fonction où il y a diminution d'effectif, pourra déplacer l'employé auxiliaire ayant le moins d'ancienneté générale à l'intérieur de la section, dans la fonction la plus élevée, sous réserve qu'il satisfasse aux exigences normales du poste et soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise. L'arrondissement dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour relocaliser les employés auxiliaires.

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

Nonobstant ce qui précède, dans les cas de tempête de neige ou de collecte de matières résiduelles, l'employé auxiliaire de l'Arrondissement ayant manifesté son intérêt en apposant son nom sur une liste dressée à cet effet, doit se présenter au travail au plus tard une heure et demie (1 ½) après le début du quart.

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

- 19.16** L'employé auxiliaire de l'Arrondissement doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été mis à pied par écrit.
- 19.17** Dans le cas d'erreur de la part de l'Arrondissement quant au respect des droits d'ancienneté, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les employés auxiliaires de l'Arrondissement lésés peuvent réclamer le salaire perdu pour les journées normales de travail ainsi perdues jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables.
- 19.18** L'employé auxiliaire de l'Arrondissement ayant complété sa période d'essai et qui désire être assigné à une ou plusieurs fonctions de l'annexe A, prévue à la convention collective 2007-2012, complète le formulaire d'admissibilité.

19.19 L'employé titulaire de l'Arrondissement qui désire être assigné à une fonction équivalente ou supérieure de l'annexe A, prévue à la convention collective 2007-2012, complète le formulaire d'admissibilité.

*PARRER
A MAUVE
TEXTE
A MODIFIER*

19.20 Le formulaire d'admissibilité est transmis à la Division des ressources humaines de l'Arrondissement de l'employé avant le 1^{er} octobre de chaque année. Toutefois, les employés titulaires des fonctions 502c et 540c peuvent ajouter, modifier ou retirer leur choix avant le 1^{er} mars de chaque année.

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

b) En tout temps, l'arrondissement peut administrer tout genre d'examen relatif à la fonction visée. Si l'employé échoue, son nom est retiré de la liste d'admissibilité jusqu'à la prochaine mise à jour, moment où il peut effectuer un nouveau choix.

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

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

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

19.25 L'employé de l'Arrondissement en absence autorisée peut, dans la semaine qui suit son retour, compléter le formulaire afin d'ajouter ou de retirer son nom de la liste d'admissibilité aux mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.

19.26 L'employé de l'Arrondissement qui ne donne pas satisfaction dans une fonction voit son nom être retiré de la liste d'admissibilité en ce qui concerne cette fonction. En cas de grief, la preuve incombe à l'Arrondissement.

19.27 A) Stabilisation de la structure

a) Nonobstant les dispositions de l'alinéa 3.07 et sous réserve de sa capacité immédiate à effectuer les tâches de la fonction, un employé de l'Arrondissement titulaire dans une des fonctions suivantes : 113C, 114C, 116C, dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente entente, doit obligatoirement compléter un formulaire distribué à cet effet par l'Arrondissement et y indiquer son 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} choix;

b) L'arrondissement détermine ses besoins en regard des fonctions 113c, 114c et 116c, et procède aux changements de fonction de titularisation en les accordant par ordre de préférence, par ancienneté générale, dans les trente (30) jours suivant la période prévue au paragraphe a).

c) L'employé conserve la date de titularisation de sa fonction de titularisation précédente.

*PC
JLB*

AB

d) Advenant que des employés titulaires n'obtiennent pas leur premier choix de fonction titulaire (113c, 114c, ou 116c), en raison de leur ancienneté générale, une liste sera constituée, par ancienneté générale, et sera utilisée lors du comblement permanent d'une fonction 113, 114c ou 116c. Les auxiliaires qui seront titularisés après la signature de cette entente seront ajoutés à la suite des autres titulaires, selon leur choix.

Seul le premier choix des employés sera inclus dans la liste constituée.

19.27

B) Remplacement d'un poste permanent

Exceptionnellement, à la signature des 17 points, une lettre d'entente est prévue (annexe C) afin d'effectuer un comblement massif des postes permanents vacants. Suite à cela, les étapes ci-dessous s'appliqueront en tout temps.

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

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

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

a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même section là où elle existe puis dans le même arrondissement par ordre d'ancienneté titulaire;

b) employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure, en disponibilité depuis plus de six (6) mois dans l'Arrondissement par ordre d'ancienneté générale;

c) employé titulaire dans le même arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;

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

e) employé titulaire de la même fonction en disponibilité à la Ville par ordre d'ancienneté titulaire;

f) employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité à la Ville, par ordre d'ancienneté générale;

Dans le cas d'un remplacement permanent, l'employé dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité peut se désister lors de la nomination en signant le formulaire à cet effet. Ce n'est que, lorsque les heures prévues à l'alinéa 3.03 de la convention collective 2007-2012 sont effectuées, l'employé est titularisé à cette nouvelle fonction.

g) Embauche d'auxiliaires satisfaisant aux exigences normales de la fonction à combler.

19.28

Remplacement d'un poste temporaire

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

Remplacement d'un poste temporaire

Tout remplacement d'un poste temporaire s'effectue en respectant l'ordre suivant sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis :

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même section là où elle existe puis dans le même arrondissement par ordre d'ancienneté titulaire;
- b) employé titulaire de toute fonction en disponibilité dans la même section, sous réserve qu'il satisfasse aux exigences normales de la fonction à combler, ou employé titulaire dans la même section là où elle existe dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler. L'employé assigné est celui qui a le plus d'ancienneté générale;
- c) employé auxiliaire de l'arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ancienneté générale;
- d) embauche d'employés auxiliaires satisfaisant aux exigences normales de la fonction à combler.

19.31

Le délégué syndical, le directeur et le directeur adjoint ont une ancienneté préférentielle et ne peuvent être mutés d'équipe, de quart de travail ou de l'unité ou du service qu'ils représentent, à moins qu'il y ait abolition de cette unité, de ce service de l'équipe ou du quart de travail.

19.33

Équipes partantes et ses modalités

A) Équipes partantes

Des équipes de travail particulières (équipes partantes) peuvent être formées pour certaines activités de l'Arrondissement (ex. : régionale d'asphalte, brigade hivernale, béton et pour tout autre type d'équipe entendu entre les parties)

B) Affichage

a) Une fois par année, au moment de la formation d'une équipe partante, un affichage d'une durée de sept (7) jours de calendrier, pour les fonctions requises, est effectué dans la section requérante. Cet affichage doit se faire avant la prise de décisions pour les vacances. Une copie de l'affichage sera transmise à la même période aux auxiliaires, par la poste.

b) L'affichage mentionne : la date et la durée de l'affichage, la durée prévisible de l'activité, son horaire, les fonctions et le nombre de personnes requises ainsi que les périodes où les vacances sont interdites. Toutefois, 25% des employés, par équipe par ancienneté générale, pourra être en vacances et ce à l'essai pour la durée de la présente entente.

c) L'employé qui désire faire partie de l'équipe doit s'inscrire sur le formulaire prévu à cet effet. Il doit de plus être titulaire de la fonction requise ou être inscrit sur la liste d'admissibilité. L'employé peut postuler pour plus d'une fonction sur plus d'une équipe, en indiquant un ordre de préférence.

d) L'employé en absence autorisée durant toute la durée de la période d'affichage a cinq (5) jours ouvrables après son retour au travail pour s'inscrire.

e) La liste ainsi créée demeure en vigueur pour la durée de l'activité.

C) Création des équipes partantes et mouvement de la main-d'oeuvre

a) L'employé titulaire de la fonction requise a la priorité pour combler un poste dans l'équipe de son choix, par ordre d'ancienneté titulaire.

b) Le cas échéant, le poste est ensuite comblé par un employé titulaire admissible, par ordre d'ancienneté générale;

c) Le cas échéant, le poste est ensuite comblé par un employé auxiliaire admissible, par ordre d'ancienneté générale;

d) Nonobstant l'alinéa 19.28, les employés qui ont été choisis pour travailler sur l'équipe ne peuvent être déplacés tant et aussi longtemps que l'activité n'est pas terminée.

e) Un poste devenu vacant durant la saison est comblé par l'employé dont le nom est le suivant sur la liste, en autant qu'il ne soit pas déjà assigné dans une autre équipe partante que celle où il y a pénurie.

Donc si, par ancienneté générale, l'employé dont le nom est le suivant sur la liste de l'équipe partante pour laquelle une fonction est à combler, et qu'il est assigné à une fonction inférieure sur cette même équipe partante, il sera assigné à cette fonction supérieure.

f) En cas de pénurie pour combler tous les postes de l'équipe partante, l'alinéa 19.28 s'applique.

g) Advenant que du temps supplémentaire soit requis dans l'équipe partante concernée, ce temps supplémentaire est d'abord offert en priorité aux employés appartenant à l'équipe et ce, par ordre d'ancienneté générale. Advenant une pénurie de personnel, le temps supplémentaire est offert selon les dispositions de la lettre d'entente sur le temps supplémentaire. Au besoin, les employés faisant parti de l'équipe partante concernée sont désignés par ordre inverse d'ancienneté générale.

D) Travaux d'été collecte des matières résiduelles

Le ou vers le 15 mai de chaque année, 50% des employés auxiliaires assignés à la collecte des matières résiduelles depuis un minimum de six (6) mois au cours des douze (12) derniers mois, peuvent, par ordre d'ancienneté générale et sur une base volontaire, occuper un poste de la liste d'admissibilité dans la section. Ils devront retourner dans le pool le ou vers le 30 octobre de chaque année. Il est à noter que, s'il y a une pénurie de main-d'œuvre dans l'équipe de collecte des matières résiduelles au cours de cette période, le ou les plus jeunes employés auxiliaires qui bénéficient de l'avantage mentionné précédemment devront réintégrer l'équipe de collecte des matières résiduelles.

À la fin de l'affectation prévue au paragraphe précédent, ces employés sont réassignés à la collecte des matières résiduelles. Si lors du retour, l'employé ne possède pas l'ancienneté requise, il se verra appliquer les dispositions prévues à l'alinéa 19.14.

**POINT 6 DE LA CHARTE :
« CONGÉ SANS SOLDE »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 22 et 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 22 POLITIQUE

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

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

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

ARTICLE 28 PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE

28.05 Congé sans solde

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

L'employé doit faire au préalable une demande écrite où il doit y préciser la raison pour laquelle il souhaite prendre ce congé. Il doit aussi y indiquer la durée du congé ainsi que la date du début du congé. Cette demande doit être présentée au moins trente (30) jours ouvrables avant le début du congé.

La décision de l'Arrondissement n'est pas sujette à la procédure de griefs, mais une réponse doit être transmise à l'employé dans les quinze (15) jours ouvrables de sa demande.

b) Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans permission de l'Arrondissement.

c) S'il advient qu'un employé obtienne un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où l'Arrondissement en est informé et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde. Seule la décision de l'Arrondissement de conclure à la présence de fausses représentations est sujette à la procédure de griefs.

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

PC
AB

AB

POINT 7 DE LA CHARTE :
« FORMATION ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 3 et 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 3 **CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE**

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

ARTICLE 28 **PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE**

28.07 Formation des employés affectés à la collecte des matières résiduelles

Tout employé assigné à la collecte des matières résiduelles doit, avant de pouvoir exécuter les tâches de son emploi, suivre un programme de formation de base.

Annexe E 9. Conditions applicables lors de la suspension de permis de conduire.

Cette lettre d'entente de la convention collective 2007-2012 est applicable en vertu de la présente entente.

POINT 8 DE LA CHARTE :
« TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 7, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 7 **TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

7.08 La journée du dimanche ou son substitut est de minuit et une minute le matin à minuit et une minute le lendemain matin.

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

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

7.10 À compter de la date de signature de la convention collective, sans perdre les heures déjà en banque (période de transition) l'employé titulaire peut convertir en temps le travail rémunéré à temps supplémentaire effectué jusqu'à un maximum de soixante-douze (72) heures par année, année se terminant le dernier vendredi de septembre. L'année suivante débute le lendemain.

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

Malgré les paragraphes précédents, les ententes locales ayant une date de paiement différente sont maintenues en vigueur jusqu'à ce que la paie de ces cols bleus soit prise en charge par le système centralisé.

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

7.11 Cet alinéa est applicable conformément aux lettres d'entente prévues à l'annexe B.

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

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

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

7.14 Cet alinéa est applicable conformément aux lettres d'entente prévues à l'annexe B.

7.15 Les heures de travail supplémentaire exécutées par les employés titulaires de l'Arrondissement sont inscrites sur le formulaire apparaissant à l'annexe « C » de la convention collective 2007-2012 ou tout autre formulaire contenant au minimum les mêmes renseignements. Ce formulaire est affiché en permanence dans les sections. Ces formulaires sont remis à jour au plus tard au début de chaque semaine.

ANNEXE C Formule de distribution du temps supplémentaire

Service _____ Fonction _____

Matricule	Nom	Téléphone	Dates						

Codes :

PR : Pas de réponse lors de l'appel
PT : Pas de téléphone
AC : Accidenté
V : Vacances
C : Congé
T : Travail exécuté
A : Absence lors de l'appel
R : Refusé

**POINT 9 DE LA CHARTE :
« HORAIRE DE TRAVAIL »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 5 et 19, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

5.01 Tous les horaires existants à la date de la signature de la convention collective sont considérés conformes et ceux-ci demeurent en vigueur tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas modifiés après entente entre l'Arrondissement et le Syndicat. À défaut d'entente, le litige sera référé à la procédure sommaire d'arbitrage prévue à la convention collective.

Les horaires négociés à la signature des 17 points sont cités à l'annexe A.

5.02 La semaine normale de travail pour tous les employés cols bleus est établie à trente-six (36) heures par semaine.



- 5.03** Les heures quotidiennes de travail des employés de l'Arrondissement sont consécutives à l'exception de la période de repas non rémunérée qui est de quarante-cinq (45) ou de trente (30) minutes selon les besoins de l'Arrondissement. La période de repas est placée entièrement entre le début de la quatrième heure et la fin de la sixième heure de travail, à moins d'une entente entre les parties.
- 5.04** L'Arrondissement convient de ne pas faire exécuter par plusieurs employés de façon à réduire la journée ou la semaine régulière de travail de chacun, un travail qui peut être fait par un seul employé à plein temps.
- Toutefois, l'Arrondissement peut faire travailler un maximum de quatre auxiliaires à temps partiel, à la Division des sports, loisirs et développement social.
- 5.06** Les parties peuvent s'entendre pour établir une semaine normale de travail de trente-six (36) heures réparties en trois (3) jours consécutifs de travail. Dans un tel cas, les parties s'entendent également sur les ajustements qui doivent être apportés aux autres conditions de travail par suite de la mise en place d'une semaine normale de travail de trois (3) jours.
- 5.07** Les employés doivent être avisés, par écrit, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de tout changement apporté à leur horaire régulier de travail, à défaut de quoi l'article 7 s'applique quant au taux pour les heures travaillées à l'extérieur de l'horaire régulier de l'employé.

ARTICLE 19 ANCIENNETÉ

- 19.07** L'employé d'un service central ayant plus d'ancienneté titulaire a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction sur l'horaire de son choix. Une fois assigné à l'équipe de son choix, aucune demande de l'employé pour être assigné à une nouvelle équipe ne sera prise en considération avant l'expiration de six (6) mois à compter du dernier choix.
- 19.08** Nonobstant ce qui précède, l'employé titulaire d'un service central mis en disponibilité effectue son choix d'horaire après tous les employés titulaires de la fonction dans laquelle il est assigné.

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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 10, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 10 VACANCES

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

Pour bénéficier de l'alinéa précédent, l'employé doit faire sa demande lors de son choix de vacances conformément au paragraphe 10.07. L'employé qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

10.05 Sous réserve des besoins de l'Arrondissement et en tenant compte qu'en principe l'époque des vacances s'étend du 1^{er} mai au 30 septembre, les vacances sont accordées aux employés d'une section de l'Arrondissement par ancienneté générale dans chacune des fonctions. Les périodes de vacances sont d'une durée minimale d'une (1) semaine à la fois. L'employé peut prendre la totalité de ses vacances en une seule période continue.

Toutefois, les employés assignés aux arénas ne peuvent partir en vacances plus d'un (1) employé à la fois, toutes fonctions confondues, par ancienneté générale, entre la période d'opération d'ouverture des arénas (vers la fin de l'été) et leur fermeture au printemps.

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

10.06 Nonobstant l'alinéa 10.05, l'employé de l'Arrondissement peut, si les besoins du service le permettent, prendre une (1) semaine de vacances en période d'une (1) journée à la fois. L'employé doit faire sa demande à son supérieur au moins sept (7) jours à l'avance.

10.11 À l'exception des employés qui prennent moins d'une (1) semaine de vacances, l'employé de l'Arrondissement reçoit son salaire avant son départ pour la période de ses vacances s'il en fait la demande.

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

Les employés doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de la demande de l'Arrondissement. Une copie du choix de vacances de l'employé lui est remise. Les employés qui n'ont pas remis leur choix de vacances à temps voient leurs vacances accordées à la suite de tous les autres employés.

Une liste indiquant la date des vacances des employés de l'Arrondissement est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année. Cependant, l'employé doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Sous réserve des besoins de l'Arrondissement, une modification aux dates de vacances d'un employé dans l'Arrondissement peut être accordée. L'employé doit transmettre une demande écrite à son supérieur, au moins quatre (4) semaines avant le début de la période qu'il désire modifier. Son supérieur doit par la suite l'approuver et lui en remettre une copie.

10.14 Tout jour de congé férié prévu à la clause 6.02 qui tombe dans la période de vacances d'un titulaire doit être compensé par un jour de congé additionnel ajouté à ses vacances, ou encore à une autre date déterminée par l'employé, à condition qu'il y ait approbation d'une personne expressément désignée à cet effet par l'Arrondissement. Si l'employé décide de prendre un congé additionnel ajouté à ses vacances, le salaire pour ce congé est ajouté à la paie des vacances, en autant que le salaire de ce jour de congé complète une période de paie. Le jour de congé remis représentant une fraction d'une période de paie est payé dès la première période de paie régulière au retour de l'employé.



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

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

Cependant, dans les cas pour lesquels il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables dans l'année de référence au cours de laquelle un employé revient au travail pour épuiser son crédit de vacances auquel il aurait eu droit cette année là, il prend le nombre de jours de vacances correspondant au nombre de jours qui restent dans ladite année de référence. Quant au solde de jours de vacances prévu à 1.b), il est reporté à l'année de référence suivante et la période de vacances qui doit être prise pour épuiser ce solde est choisie après approbation d'une personne expressément désignée à cet effet par l'Arrondissement.

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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 6, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ

- 6.02** Pour les employés de l'Arrondissement, les jours fériés et chômés sont les suivants
- a) le 1^{er} janvier
 - b) le dimanche de Pâques
 - c) le lundi qui précède le 25 mai
 - d) le 24 juin
 - e) le 1^{er} juillet
 - f) le premier lundi de septembre
 - g) le deuxième lundi d'octobre
 - h) le 25 décembre
- 6.05** Dans le cas de substitution d'un jour de fête chômé, seul est considéré jour de fête chômé le jour servant de substitut.
- 6.08** Si l'un ou l'autre des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire pour l'employé d'un Arrondissement travaillant selon un système de rotation complète, un maximum de neuf (9) heures est alors crédité à l'employé.

Les heures ainsi créditées peuvent être utilisées à une date choisie par l'employé, après approbation du supérieur, dans l'année de référence en cours.

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

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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 4 et 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET PLANCHER D'EMPLOI

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

ARTICLE 26 AUTRES AVANTAGES

- 26.02** Tous les droits acquis reconnus dans un arrondissement ne s'appliquent qu'à l'employé qui y travaille. Lorsque l'employé quitte l'Arrondissement, il n'en bénéficie plus. Cependant, il acquiert ceux de son nouvel arrondissement ou service central.
- 26.03** L'Arrondissement convient de ne pas modifier les pratiques actuellement en vigueur quant à la possibilité pour les employés de bénéficier d'un certain temps pour se restaurer. Cette disposition n'a aucun caractère limitatif, elle s'applique indistinctement à tous les employés.
- 26.05** Droits accordés par l'Arrondissement
- Des poêles, frigos, micro-ondes ainsi qu'un emplacement pour les machines distributrices devront être maintenus.



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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 26 AUTRES AVANTAGES

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

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

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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 27 CONTRATS FORFAITAIRES

27.01 Tout contrat forfaitaire ne peut occasionner directement la réduction des effectifs des employés titulaires.

27.02 Au cas de réclamation par voie de grief ou autrement en vertu de cet article, le réclamant ne peut recevoir que l'équivalent du salaire perdu, sans aucune autre forme d'indemnité et déduction faite des revenus qu'il a reçus d'autres parts pendant la période concernée.

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

27.04 L'Arrondissement utilise tout son outillage, son matériel et son équipement avant d'en louer dans la mesure où ledit outillage, matériel et équipement est disponible dans la section concernée et est adéquat pour l'accomplissement du travail requis.

27.05 a) L'Arrondissement ne peut confier à un organisme sans but lucratif ou à des bénévoles, l'exécution de tâches qui sont habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation, à moins d'une entente au préalable avec le Syndicat.

b) L'Arrondissement ne peut verser une subvention ou une autre forme d'aide financière à un organisme ou à une personne en contrepartie de l'exécution de tâches ou de fonctions habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation.

27.06

L'Arrondissement priorise le recours à l'expertise interne des cols bleus pour l'offre de services à la population, tout en prenant notamment en considération la question des coûts et de la productivité. Ainsi, dans le cadre des travaux du Comité conjoint central sur l'organisation du travail et la productivité, en collaboration avec les comités conjoints locaux (alinéa 35.03), les parties peuvent procéder à l'étude de toute activité qui pourrait être effectuée en tout ou en partie à l'interne. La Ville doit rendre disponible toute l'information pertinente.

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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes de l'article 1 et de l'annexe E, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 1 **JURIDICTION**

1.02

3^e paragraphe) 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 24 s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus de quatre-vingt (80) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.

Annexe E **Étudiant et étudiant de restauration**

1 - Étudiant

1.1, 4^{ème} paragraphe

L'utilisation d'étudiants peut s'effectuer dès le rappel du 81^{ème} auxiliaire de l'arrondissement.

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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 20 et 34, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2007-2012 déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 20 MESURES DISCIPLINAIRES

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

ARTICLE 34 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

34.13 1. Suspension

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

Annexe 2 : Lettres d'entente mises en vigueur

2. Avis disciplinaire

L'Arrondissement et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, section locale 301, conviennent de procéder de la façon suivante :

1- Tout grief déposé à rencontre d'un avis disciplinaire n'entraînant aucune coupure ou perte salariale est réputé retiré si la mesure disciplinaire n'a pas été suivie d'une autre mesure disciplinaire dans les dix-huit (18) mois suivant;

2- Nonobstant toute disposition contraire à la convention collective, les parties peuvent, lors de l'arbitrage, faire entendre le grief contestant l'avis disciplinaire en même temps que le grief contestant la mesure disciplinaire suivante.

POINT 17 DE LA CHARTE : « COMITÉ DE SST »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 16, tels qu'ils apparaissent à la convention collective déposée le 6 octobre 2010, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

ARTICLE 16 SANTÉ SÉCURITÉ

16.04 Un comité local de sécurité est formé dans les trente (30) jours du dépôt de la sentence arbitrale pour chaque unité administrative de l'Arrondissement comportant plus de cinquante (50) employés. Ce comité est composé de deux (2) représentants de l'Arrondissement et de deux (2) représentants du Syndicat. Il se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment selon les besoins et après entente entre les parties. Il adopte toute procédure qu'il juge à propos pour sa régie interne. Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

a) analyse les rapports d'accidents du travail et les plaintes en matière de santé et sécurité issus de l'unité administrative;

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

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

d) choisit les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le comité général de coordination;

e) réfère au comité général de coordination les affaires non réglées;

f) transmet un compte rendu de réunion au comité général de coordination.

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

- a) de conseiller les employés qui portent plainte relativement à un risque à la santé et sécurité;
- b) de faire des inspections des lieux de travail;
- c) de participer aux enquêtes d'accident lors du décès d'un employé ou à l'occasion d'accident grave lorsque l'inspecteur de la CSST se présente sur les lieux;
- d) de s'acquitter des mandats confiés par le comité général de coordination;
- e) d'assister les employés dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la Loi sur la santé et la sécurité du travail;

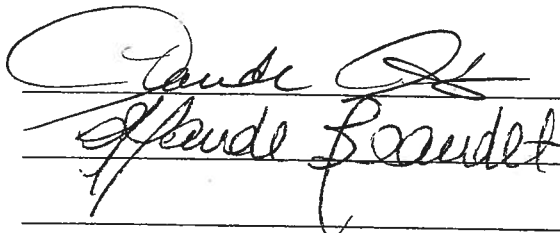
16.06 Les représentants du Syndicat aux comités locaux de l'Arrondissement siègent sans retenue de salaire conformément aux alinéas 8.05 et 8.06 (libérations syndicales).


16.07 Lorsque le représentant à la prévention doit s'absenter de son travail pour accomplir son mandat, il le fait sans retenue de salaire conformément aux alinéas 8.05 et 8.06 selon le cas.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 4^e jour du mois de Mai 2011.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL
Arrondissement du Plateau-Mont-Royal

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










ANNEXE A

1. Horaires de travail de la division des sports, loisirs et développement social

HORAIRES				
1	Lundi au jeudi	07 h 00	à	16 h 45
2	Lundi au jeudi	06 h 00	à	15 h 45
3	Lundi au jeudi	14 h 00	à	23 h 45
4	Lundi au jeudi	13h 15	à	23 h 00
5	Lundi au jeudi (599c)	15 h 45		24 h 45
6	Lundi au mercredi Jeudi	06 h 00	à	15 h 45
		08 h 00	à	17 h 45
7	Samedi, dimanche, lundi, vendredi	06 h 00	à	15 h 45
8	Samedi, dimanche, vendredi	10 h 00	à	22 h 45
9	Samedi, dimanche, vendredi (599c)	13 h 30	à	01 h 30
10	Samedi, dimanche, jeudi, vendredi (599c)	06 h 00	à	15 h 00
11	Samedi, dimanche, vendredi (équipe volante)	06 h 00	à	18 h 45
12	Samedi, dimanche, vendredi (aux. temps partiel)	07 h 00	à	15 h 45
13	Samedi, dimanche, vendredi (aux. temps partiel)	15 h 15	à	24 h 00
14	Samedi, dimanche (aux. temps partiel) Vendredi (aux. temps partiel)	08 h 00	à	16 h 45
		12 h 00	à	20 h 45

*Un autre
Membre*



*. Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

2. Horaires de travail de la division des parcs et installations

HORAIRE				
1	Lundi au jeudi	06 h 30	à	16 h 15
2	Lundi au jeudi	12 h 30	à	22 h 15
3	Lundi au jeudi	16 h 30	à	02 h 15
4	Lundi au jeudi	17 h 30	à	3 h 15
5	Lundi au jeudi	20 h 45	à	06 h 30
6	Samedi, dimanche, vendredi (permanents si volontaires sinon auxiliaires)	05 h 30	à	18 h 15
7	Samedi, dimanche, vendredi	06 h 30	à	19 h 15
8	Samedi, dimanche, vendredi	07 h 00	à	19 h 45
9	Samedi, dimanche, vendredi (Été)	11 h 00	à	23 h 45
10	Samedi, dimanche, vendredi	18 h 00	à	6 h 45

3. Horaires de travail de la division de la voirie

HORAIRE				
1	Lundi au jeudi	06 h 30	à	16 h 15
2	Lundi au jeudi	05 h 30	à	15 h 15
3	Lundi au jeudi	18 h 30	à	04 h 15
4	Lundi au jeudi	16 h 00	à	01 h 45
5	Lundi au jeudi	17 h 30	à	03 h 15
6	Lundi au jeudi	20 h 30	à	06 h 15
7	Samedi, dimanche, vendredi	05 h 30	à	18 h 15
8	Samedi, dimanche, vendredi (ÉTÉ)	06 h 30	à	19 h 15
9	Samedi, dimanche, vendredi (HIVER)	06 h 30	à	18 h 30
10	Samedi, dimanche, vendredi (ÉTÉ)	18 h 30	à	07 h 15
11	Samedi, dimanche, vendredi (HIVER)	18 h 30	à	06 h 30
12	Mardi au vendredi (ÉTÉ) (permanents si volontaires sinon auxiliaires)	06 h 30	à	16 h 15
13	Collecte des matières résiduelles (Lundi au jeudi)	06 h 30	à	16 h 15

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

ANNEXE B

**Lettre d'entente
Temps supplémentaire – Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal
Division des parcs et installations**

La Ville de Montréal, Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal, division des parcs et installations, et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (S.C.F.P. 301), conviennent de ce qui suit :

1. Dans tous les cas suivants, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, la distribution du temps supplémentaire à la division des parcs et installations s'effectue par élimination en suivant les étapes suivantes :
 - a) Nonobstant les dispositions du premier paragraphe de l'alinéa 7.11, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans la division des parcs et installations, celui-ci est exécuté à tour de rôle, par ordre d'ancienneté titulaire, à même le bassin des titulaires d'un même quart de travail (jour, soir, nuit) dans la division, puis le travail est offert à tour de rôle, par ordre d'ancienneté, titulaire à même le bassin des titulaires de tous les autres quarts de travail dans la division.
 - b) Nonobstant les dispositions du premier paragraphe de l'alinéa 7.14, advenant une pénurie de candidats, pour le temps supplémentaire offert selon le paragraphe précédent, il est exécuté à tour de rôle, à même le bassin des employés de tous les quarts de travail dans la division, selon les étapes suivantes :
 - aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.19;
 - aux employés titulaires aptes* à accomplir la fonction par ordre d'ancienneté générale.
 - aux employés auxiliaires en poste inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18.
 - c) Nonobstant les dispositions du 2^e paragraphe de l'alinéa 7.14, si la pénurie subsiste, les employés sont désignés dans l'ordre suivant :
 - l'employé auxiliaire en poste inscrit sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18 par ordre inverse d'ancienneté générale;
 - l'employé titulaire inscrit sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.19 par ordre inverse d'ancienneté générale;
 - l'employé titulaire de la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances



2. Ajouter le paragraphe suivant à l'alinéa 7.11, pour la distribution du temps supplémentaire :

Les employés mis en disponibilité et dont leur fonction ne possède pas de tour de rôle dans la section pour laquelle ils sont rattachés, sont placés par ordre d'ancienneté générale dans la liste du tour de rôle à la suite des employés titulaires de la fonction 113c à laquelle ils sont assignés lors de leur mise en disponibilité, et sont considérés à cette seule fin comme étant titulaires de cette fonction, sous réserve de la compétence suffisante de ceux-ci à accomplir ce travail en temps supplémentaire, en tenant compte du moment où il doit être accompli, tel que décrit à l'annexe A de la présente.

3. Le paragraphe suivant est ajouté à l'alinéa 7.14 :

Dans tous les cas, l'Arrondissement ne doit pas rappeler un employé en absence (sauf pour libération syndicale) pour les fins du temps supplémentaire. L'employé est considéré en absence dès la fin de sa dernière journée de travail avant son départ en absence jusqu'à son retour au travail, sauf pour un employé ayant obtenu l'autorisation de prendre une vacance en période d'une journée à la fois** (à l'exclusion des employés travaillant de fin de semaine, en vertu de l'alinéa 10.05) et également les congés autorisés (excluant les congés sans solde et les congés à traitement différés). S'il y a pénurie, les employés en congés autorisés sont rappelables à la suite des autres employés.

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

Il est à noter que, pour un employé dont la semaine de vacances autorisée débute le samedi, l'employé est rappelable pour les fins du temps supplémentaire avant le début de ses vacances et après celles-ci (1^{er} exemple : Si un employé travaille sur l'horaire du lundi au jeudi et qu'il quitte pour une (1) semaine de vacances (du samedi au vendredi), il est rappelable le vendredi avant sa prise de vacances ainsi que le samedi et le dimanche après sa prise de vacances. 2^{ème} exemple : Si un employé travaille sur l'horaire du samedi, dimanche et vendredi et qu'il prend ses vacances en vertu de l'alinéa 10.05 (vendredi, samedi et dimanche), il ne sera pas rappelable en temps supplémentaire après sa prise de vacances jusqu'à son retour au travail).

4. Dans l'éventualité où une entente est signée, entre l'Arrondissement et le Syndicat, pour l'implantation d'un nouvel horaire de travail, les parties ont dix (10) jours pour s'entendre sur un processus de répartition du temps supplémentaire, à défaut d'entente, les dispositions de l'article 7 s'appliqueront intégralement sur ce nouvel horaire.
5. La présente entente entre en vigueur dans les cinq (5) jours ouvrables de sa signature et est applicable jusqu'au 31 décembre 2012.

* Le terme « apte » signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances



Annexe A

Horaires				
1	Lundi au jeudi	06 h 30	à	16 h 15
2	Lundi au jeudi	12 h 30	à	22 h 15
3	Lundi au jeudi	16 h 30	à	02 h 15
4	Lundi au jeudi	17 h 30	à	3 h 15
5	Lundi au jeudi	20 h 45	à	06 h 30
6	Samedi, dimanche, vendredi (permanents si volontaires sinon auxiliaires)	05 h 30	à	18 h 15
7	Samedi, dimanche, vendredi	06 h 30	à	19 h 15
8	Samedi, dimanche, vendredi	07 h 00	à	19 h 45
9	Samedi, dimanche, vendredi	11 h 00	à	23 h 45
10	Samedi, dimanche, vendredi	18 h 00	à	6 h 45

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances



Lettre d'entente
Temps supplémentaire – Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal
Division de la voirie

La Ville de Montréal, Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal, division de la voirie, et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (S.C.F.P. 301), conviennent de ce qui suit :

1. Dans tous les cas suivants, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, la distribution du temps supplémentaire à la Division de la voirie s'effectue par élimination en suivant les étapes suivantes :
 - a) Nonobstant les dispositions du premier paragraphe de l'alinéa 7.11, le temps supplémentaire est offert par fonction aux employés inscrits sur une des listes de tour de rôle établie lors de leur constitution par ordre d'ancienneté titulaire, en tenant compte du moment où il doit être accompli, tel que décrit à l'annexe A de la présente.
 - b) Nonobstant les dispositions du premier paragraphe de l'alinéa 7.14, advenant une pénurie de candidats pour le temps supplémentaire offert selon le paragraphe précédent, il est offert à tour de rôle, en tenant compte du moment où il doit être accompli, tel que décrit à l'annexe A de la présente :
 - aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.19;
 - aux employés titulaires aptes* (le choix de s'inscrire sur le tour de rôle se fera une fois par année et sera applicable à compter du 1^{er} novembre) à accomplir la fonction par ordre d'ancienneté générale;
 - aux employés auxiliaires en poste inscrits sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18.
 - aux employés titulaires intéressés, de la division des parcs et installations, admissibles et/ou aptes* à accomplir la fonction, par ordre d'ancienneté générale.
 - c) Nonobstant les dispositions du 2^e paragraphe de l'alinéa 7.14, si la pénurie subsiste, les employés sont désignés dans l'ordre suivant :
 - l'employé auxiliaire en poste inscrit sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.18 par ordre inverse d'ancienneté générale;
 - l'employé titulaire inscrit sur la liste d'admissibilité en vertu de l'alinéa 19.19 par ordre inverse d'ancienneté générale;
 - l'employé titulaire de la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté titulaire.

* Le terme « apte » signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

2. Ajouter le paragraphe suivant à l'alinéa 7.11, pour la distribution du temps supplémentaire :

Les employés mis en disponibilité et dont leur fonction ne possède pas de tour de rôle dans la section pour laquelle ils sont rattachés, sont placés par ordre d'ancienneté générale dans la liste du tour de rôle à la suite des employés titulaires de la fonction 114c à laquelle ils sont assignés lors de leur mise en disponibilité, et sont considérés à cette seule fin comme étant titulaires de cette fonction, sous réserve de la compétence suffisante de ceux-ci à accomplir ce travail en temps supplémentaire, en tenant compte du moment où il doit être accompli, tel que décrit à l'annexe A de la présente.

3. Nonobstant les dispositions précédentes, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, le temps supplémentaire rattaché à la collecte sélective est offert à tour de rôle, en tenant compte du moment où il doit être accompli, tel que décrit à l'annexe A de la présente :

- par ordre d'ancienneté générale, aux employés auxiliaires préposés aux travaux généraux affectés à la collecte des matières résiduelles;
- par ordre d'ancienneté titulaire, à même le bassin des titulaires 114C;
- par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité de la fonction 114C;
- par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires aptes* (le choix de s'inscrire sur le tour de rôle se fera une fois par année et sera applicable à compter du 1^{er} novembre) à exécuter la fonction 114C;
- par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires en poste qui ne sont pas affectés à la collecte des matières résiduelles, mais dont le nom est inscrit sur la liste des auxiliaires intéressés à effectuer la collecte des matières résiduelles;
- par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des auxiliaires qui ne sont pas affectés à la collecte des matières résiduelles et qui sont inscrits sur la liste d'admissibilité de la fonction 114c.

4. Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, un tour de rôle «spécial» sera créé, pour les employés intéressés à être appelés en temps supplémentaire lors de la collecte sélective. Les employés devront attester par leur signature s'ils sont intéressés ou non à faire partie intégrante de ce tour de rôle «spécial». Ce tour de rôle «spécial» est applicable pour une année, à compter du 1^{er} novembre.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

5. Le paragraphe suivant est ajouté à l'alinéa 7.14 :

Dans tous les cas, l'Arrondissement ne doit pas rappeler un employé en absence (sauf pour libération syndicale) pour les fins du temps supplémentaire. L'employé est considéré en absence dès la fin de sa dernière journée de travail avant son départ en absence jusqu'à son retour au travail, sauf pour un employé ayant obtenu l'autorisation de prendre une vacance en période d'une journée à la fois** (à l'exclusion des employés travaillant de fin de semaine, en vertu de l'alinéa 10.05) et également les congés autorisés (excluant les congés sans solde et les congés à traitement différés). S'il y a pénurie, les employés en congés autorisés sont rappelables à la suite des autres employés.

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

Il est à noter que, pour un employé dont la semaine de vacances autorisée débute le samedi, l'employé est rappelable pour les fins du temps supplémentaire avant le début de ses vacances et après celles-ci (1^{er} exemple : Si un employé travaille sur l'horaire du lundi au jeudi et qu'il quitte pour une (1) semaine de vacances (du samedi au vendredi), il est rappelable le vendredi avant sa prise de vacances ainsi que le samedi et le dimanche après sa prise de vacances. 2^{ème} exemple : Si un employé travaille sur l'horaire du samedi, dimanche et vendredi et qu'il prend ses vacances en vertu de l'alinéa 10.05 (vendredi, samedi et dimanche), il ne sera pas rappelable en temps supplémentaire après sa prise de vacances jusqu'à son retour au travail).

6. Dans l'éventualité où une entente est signée, entre l'Arrondissement et le Syndicat, pour l'implantation d'un nouvel horaire de travail, les parties ont dix (10) jours pour s'entendre sur un processus de répartition du temps supplémentaire, à défaut d'entente, les dispositions de l'article 7 s'appliqueront intégralement sur ce nouvel horaire.
7. La présente entente entre en vigueur dans les cinq (5) jours ouvrables de sa signature et est applicable jusqu'au 31 décembre 2012.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

Annexe A

Compte tenu des horaires suivants :

HORAIRES				
1	Lundi au jeudi	06 h 30	à	16 h 15
2	Lundi au jeudi	05 h 30	à	15 h 15
3	Lundi au jeudi	18 h 30	à	04 h 15
4	Lundi au jeudi	16 h 00	à	01 h 45
5	Lundi au jeudi	17 h 30	à	03 h 15
6	Lundi au jeudi	20 h 30	à	06 h 15
7	Samedi, dimanche, vendredi	05 h 30	à	18 h 15
8	Samedi, dimanche, vendredi (ÉTÉ)	06 h 30	à	19 h 15
9	Samedi, dimanche, vendredi (HIVER)	06 h 30	à	18 h 30
10	Samedi, dimanche, vendredi (ÉTÉ)	18 h 30	à	07 h 15
11	Samedi, dimanche, vendredi (HIVER)	18 h 30	à	06 h 30
12	Mardi au vendredi (ÉTÉ) (permanents si volontaires sinon auxiliaires)	06 h 30	à	16 h 15
13	Collecte des matières résiduelles (Lundi au jeudi)	06 h 30	à	16 h 15

- ✦ Pour appeler des employés en temps supplémentaire durant la période d'hiver,
 - De jour, pour le quart débutant à 6 h 30 le :

Jour	Horaire(s) à appeler
Lundi	Horaires 7 et 9 confondus
Mardi	Horaires 7 et 9 confondus
Mercredi	Horaires 7 et 9 confondus
Jeudi	Horaires 7 et 9 confondus
Vendredi	Horaires 1, 2 et 13 confondus
Samedi	Horaires 1, 2 et 13 confondus
Dimanche	Horaires 1, 2 et 13 confondus

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

- De soir, pour le quart débutant à 18 h 30 le :

Jour	Horaire(s) à appeler
Lundi	Horaire 11
Mardi	Horaire 11
Mercredi	Horaire 11
Jeudi	Horaire 11
Vendredi	Horaires 3, 4, 5 et 6 confondus
Samedi	Horaires 3, 4, 5 et 6 confondus
Dimanche	Horaires 3, 4, 5 et 6 confondus

- ✦ Pour appeler des employés en temps supplémentaire durant la période d'été,

- De jour, pour le quart débutant à 6 h 30 le :

Jour	Horaire(s) à appeler
Lundi	Horaires 8 et 12 confondus
Mardi	Horaire 8
Mercredi	Horaire 8
Jeudi	Horaire 8
Vendredi	Horaires 1, 2 et 13 confondus
Samedi	Horaires 1, 2, 12 et 13 confondus
Dimanche	Horaires 1, 2, 12 et 13 confondus

- De soir, pour le quart débutant à 18 h 30 le :

Jour	Horaire(s) à appeler
Vendredi	Horaires 4, 5 et 6 confondus
Samedi	Horaires 4, 5 et 6 confondus
Dimanche	Horaires 4, 5 et 6 confondus

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

- De soir, pour le quart débutant à 20 h 30 le :

Jour	Horaire(s) à appeler
Lundi	Horaire 10
Mardi	Horaire 10
Mercredi	Horaire 10
Jeudi	Horaire 10

- ✦ Pour appeler des employés en temps supplémentaire durant toute l'année,

- Lors d'un congé férié, sur le quart :

	Horaire(s) à appeler
de jour	Horaires 1, 2, 7, 9, 12 et 13 confondus
de soir	Horaires 3, 4, 5, 6, 10 et 11 confondus

- Horaire de jour pour la collecte des matières recyclables, quart de 6h30 à 16h15

Jour	Horaire(s) à appeler
Lundi	Horaires 7, 8, 9 et 12 confondus
Mardi	Horaires 7, 8 et 9 confondus
Mercredi	Horaires 7, 8 et 9 confondus
Jeudi	Horaires 7, 8 et 9 confondus

- De nuit, pour le comblement de la plage horaire de 1 h 45 à 6 h 30* :

	Horaire à appeler
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Horaire 4

** Sur cet horaire, les employés appelés en temps supplémentaire perdent leur tour de rôle.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

PC
2/15

AB

- De jour, pour le comblement de la plage horaire de 16 h 15 à 18 h 30 en hiver** :

De jour, pour le comblement de la plage horaire de 16 h 15 à 20 h 30 en été** :

Jour	Horaire(s) à appeler
Lundi	Horaires 1
Mardi	Horaires 1 et 12 confondus
Mercredi	Horaires 1 et 12 confondus
Jeudi	Horaires 1 et 12 confondus

** Sur ces horaires, les employés appelés en temps supplémentaire perdent leur tour de rôle.

- De nuit, pour le comblement de la plage horaire de 4 h 15 à 6 h 30 en hiver*** :

	Horaire à appeler
Lundi au jeudi	Horaire 3

*** Sur cet horaire, les employés appelés en temps supplémentaire perdent leur tour de rôle.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

AC
2/B



Lettre d'entente
Temps supplémentaire – Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal
Division des sports, loisirs et développement social

La Ville de Montréal, Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal, division des sports, loisirs et développement social et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (S.C.F.P. 301), conviennent de ce qui suit :

1. Dans tous les cas suivants, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, la distribution du temps supplémentaire à la division des sports, loisirs et développement social s'effectue de la manière suivante :
 - 1.1 Nonobstant les alinéas 7.11 et 7.14, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans la section, celui-ci est offert à tour de rôle par ordre d'ancienneté titulaire à même le bassin des titulaires en congé hebdomadaire, puis le travail est offert à tour de rôle par ordre d'ancienneté titulaire à même le bassin des titulaires et ne travaillant pas en même temps que le temps supplémentaire offert, puis, le travail est offert à tour de rôle par ordre d'ancienneté générale, à même le bassin des titulaires de la section A. S'il y a toujours pénurie, le temps supplémentaire est offert à tour de rôle, par ancienneté générale, aux employés titulaires aptes* et intéressés à accomplir la fonction. S'il y a toujours pénurie, le temps supplémentaire est offert à tour de rôle, par ancienneté générale, aux employés auxiliaires affectés à la fonction requise dans la section.
 - 1.2 Nonobstant les alinéas 7.11 et 7.14, lors d'un congé férié, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans la section, celui-ci est offert à tour de rôle par ordre d'ancienneté titulaire à même le bassin des titulaires dans la section A, puis le travail est offert à tour de rôle par ordre d'ancienneté générale à même le bassin des admissibles dans la section. S'il y a toujours pénurie, le temps supplémentaire est offert à tour de rôle, par ancienneté générale, aux employés titulaires aptes* et intéressés à accomplir la fonction. S'il y a toujours pénurie, le temps supplémentaire est offert à tour de rôle, par ancienneté générale, à même le bassin des employés auxiliaires admissibles dans la section.
 - 1.3 En aucun temps, les auxiliaires à temps partiel ne peuvent exécuter du travail au-delà du 24 heures prévu qui aurait pour effet de priver du temps supplémentaire aux employés permanents.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

cc
not



2. Ajouter le paragraphe suivant à l'alinéa 7.11, pour la distribution du temps supplémentaire :

Les employés mis en disponibilité et dont leur fonction ne possède pas de tour de rôle dans la section pour laquelle ils sont rattachés, sont placés par ordre d'ancienneté générale dans la liste du tour de rôle à la suite des employés titulaires de la fonction 116c à laquelle ils sont assignés lors de leur mise en disponibilité, et sont considérés à cette seule fin comme étant titulaires de cette fonction, sous réserve de la compétence suffisante de ceux-ci à accomplir ce travail en temps supplémentaire, en tenant compte du moment où il doit être accompli, tel que décrit à l'annexe A de la présente.

3. Le paragraphe suivant est ajouté à l'alinéa 7.14 :

Dans tous les cas, l'Arrondissement ne doit pas rappeler un employé en absence (sauf pour libération syndicale) pour les fins du temps supplémentaire. L'employé est considéré en absence dès la fin de sa dernière journée de travail avant son départ en absence jusqu'à son retour au travail, sauf pour un employé ayant obtenu l'autorisation de prendre une vacance en période d'une journée à la fois** (à l'exclusion des employés travaillant de fin de semaine, en vertu de l'alinéa 10.05) et également les congés autorisés (excluant les congés sans solde et les congés à traitement différés). S'il y a pénurie, les employés en congé autorisés sont rappelables à la suite des autres employés.

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

Il est à noter que, pour un employé dont la semaine de vacances autorisée débute le samedi, l'employé est rappelable pour les fins du temps supplémentaire avant le début de ses vacances et après celles-ci (1^{er} exemple : Si un employé travaille sur l'horaire du lundi au jeudi et qu'il quitte pour une (1) semaine de vacances (du samedi au vendredi), il est rappelable le vendredi avant sa prise de vacances ainsi que le samedi et le dimanche après sa prise de vacances. 2^{ème} exemple : Si un employé travaille sur l'horaire du samedi, dimanche et vendredi et qu'il prend ses vacances en vertu de l'alinéa 10.05 (vendredi, samedi et dimanche), il ne sera pas rappelable en temps supplémentaire après sa prise de vacances jusqu'à son retour au travail).

4. Dans l'éventualité où une entente est signée, entre l'Arrondissement et le Syndicat, pour l'implantation d'un nouvel horaire de travail, les parties ont dix (10) jours pour s'entendre sur un processus de répartition du temps supplémentaire, à défaut d'entente, les dispositions de l'article 7 s'appliqueront intégralement sur ce nouvel horaire.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances



5. La présente entente entre en vigueur dans les cinq (5) jours ouvrables de sa signature et est applicable jusqu'au 31 décembre 2012.

ANNEXE A

Horaires				
1	Lundi au jeudi	07 h 00	à	16 h 45
2	Lundi au jeudi	06 h 00	à	15 h 45
3	Lundi au jeudi	14 h 00	à	23 h 45
4	Lundi au jeudi	13h 15	à	23 h 00
5	Lundi au jeudi (599c)	15 h45		24 h 45
6	Lundi au mercredi	06 h 00	à	15 h 45
	Jeudi	08 h 00	à	17 h 45
7	Samedi, dimanche, lundi, vendredi	06 h 00	à	15 h 45
8	Samedi, dimanche, vendredi	10 h 00	à	22 h 45
9	Samedi, dimanche, vendredi (599c)	13 h 30	à	01 h 30
10	Samedi, dimanche, jeudi, vendredi (599c)	06 h 00	à	15 h 00
11	Samedi, dimanche, vendredi (équipe volante)	06 h 00	à	18 h 45
12	Samedi, dimanche, vendredi (aux. temps partiel)	07 h 00	à	15 h 45
13	Samedi, dimanche, vendredi (aux. temps partiel)	15 h 15	à	24 h 00
14	Samedi, dimanche (aux. temps partiel)	08 h 00	à	16 h 45
	Vendredi (aux. temps partiel)	12 h 00	à	20 h 45

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

PC
AB



ANNEXE C

**Lettre d'entente
Comblement massif à la signature des 17 points**

La Ville de Montréal, Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal, et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP-301, conviennent de ce qui suit :

Faire un comblement massif «one shot deal», à la signature des 17 points, selon les étapes suivantes afin de régulariser la structure des emplois dans l'Arrondissement, avant l'application de l'alinéa 19.27 (voir structure en annexe D) :

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

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même section là où elle existe puis dans le même arrondissement par ordre d'ancienneté titulaire;
- b) employé titulaire dans le même Arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité ou qui remplit les exigences normales pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;
- c) employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure, en disponibilité depuis plus de six (6) mois dans l'Arrondissement par ordre d'ancienneté générale;
- d) employé auxiliaire dans l'Arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- e) employé titulaire de la même fonction en disponibilité à la Ville par ordre d'ancienneté titulaire;
- f) employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité à la Ville, par ordre d'ancienneté générale;
- g) embauche d'employés auxiliaires satisfaisant aux exigences normales de la fonction à combler.

Mise en application :

- 1.1. La présente entente entre en vigueur dans les cinq (5) jours ouvrables de sa signature et est applicable pour les seules fins de cette lettre d'entente.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

ANNEXE D

STRUCTURE DES COLS BLEUS PERMANENTS À L'ARRONDISSEMENT :

FONCTION	BESOIN DE TITULAIRES (PERSONNES/ANNÉE)	NOMBRE DE TITULAIRES DANS LA FONCTION
633c	1	1
521c	1	1
292c	6	7
315c	3	1
678c	1	2
540c	15	8
635c	2	2
232c	1	1
502c	33	42
419c	0	6
441c	2	0
599c	19	14
372c	2	1
711c	4	0
162c	19	9
439c	4	3
314c	1	1
343c	0	1
203c	2	0
114c	23	45
113c	8	11
116c	15	31
TOTAL	162	187

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

ANNEXE E

**Lettre d'entente
Collecte des matières résiduelles
Division de la voirie**

La Ville de Montréal, Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal, Division de la voirie et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP-301, conviennent de ce qui suit :

1. **Employés auxiliaires assignés à la fonction de «préposé aux travaux généraux (114c) – collecte des matières résiduelles» :**

L'employé auxiliaire de l'Arrondissement, ayant inscrit son nom sur la liste d'admissibilité de la fonction 114c et qui désire travailler à la collecte des matières résiduelles, doit manifester son intérêt selon la procédure établie aux paragraphes suivants.

- 1.1. Les employés auxiliaires doivent manifester leur intérêt à travailler sur la collecte des matières résiduelles en signant le formulaire prévu à cet effet, **que l'employeur transmet**, une fois par année, et être admissible à la fonction 114c.
- 1.2. Une liste des employés auxiliaires ayant manifesté leur intérêt à travailler à la collecte des matières résiduelles est établie pour le 1er novembre de chaque année. L'Arrondissement transmet cette liste au Syndicat ainsi qu'aux délégués syndicaux, le ou vers le 1er novembre de chaque année.
- 1.3. Par ancienneté générale, en fonction de la liste prévue au paragraphe 1.2., un groupe d'employés auxiliaires à la fonction 114c est formé pour combler les besoins de travail relatif à la collecte des matières résiduelles (14 employés auxiliaires), une fois par année. La formation doit être terminée le ou vers le 10 novembre de chaque année.
- 1.4. Nonobstant le paragraphe précédent, les employés auxiliaires qui travaillent au sein de ce groupe détiennent une préséance d'assignation et n'ont pas le droit d'être assignés à d'autres fonctions. Toutefois, lors d'un manque de travail journalier aux activités de la collecte des matières résiduelles, les employés sélectionnés à la fonction 114c peuvent accomplir d'autres travaux, selon les besoins de la division de la voirie.

Ces employés doivent compléter un formulaire de désistement, s'ils ne souhaitent plus faire partie de ce groupe. Ce désistement est effectif à compter du 15 novembre de chaque année.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivalait à une semaine complète de vacances



- 1.5. Dans le cas d'une absence de courte durée (maximum de 4 jours), d'un employé auxiliaire 114c affecté à la collecte des matières résiduelles, l'Arrondissement applique l'article 19.28.
- 1.6. Dans le cas d'une absence de longue durée (plus de 4 jours), d'un employé auxiliaire 114c affecté à la collecte des matières résiduelles, l'Arrondissement comble le besoin de travail par l'employé auxiliaire ayant le plus d'ancienneté générale, **en situation de mise à pied temporaire et** dont le nom apparaît à la liste prévue au paragraphe 1.2.
- 1.7. L'employé auxiliaire est rappelé au travail par appel téléphonique enregistré et celui-ci doit se présenter au travail dans l'heure et demie suivant le rappel.
- 1.8. La mise à pied d'un auxiliaire au travail, en fonction de la liste mentionnée au paragraphe 1.2., se fait par ordre inverse d'ancienneté générale.
- 1.9. Les parties conviennent de respecter les dispositions de la convention collective concernant l'article 4.04 a).

2. Chauffeurs-opérateurs d'appareils motorisés «B» (502c) assignés à la collecte des matières résiduelles :

- 2.1. Les employés désirant être assignés à la collecte des matières résiduelles à la fonction 502c, doivent manifester leur intérêt, deux (2) fois par année, après un affichage d'une durée de sept (7) jours de calendrier.

Les employés absents, en vacances autorisées, en congé de maladie, en accident de travail ou en maladie professionnelle, durant l'affichage, peuvent voir leur nom inscrit sur la liste, à leur demande, dans les cinq (5) jours ouvrables de leur retour au travail.

- 2.2. Une liste des employés ayant manifesté leur intérêt à travailler, comme 502c, à la collecte des matières résiduelles est établie, le 1er novembre et le 1^{er} avril de chaque année. L'Arrondissement transmet cette liste au Syndicat ainsi qu'aux délégués syndicaux, le ou vers le 1er novembre ainsi que le ou vers le 1^{er} avril de chaque année.

- 2.3. Par ancienneté générale, en fonction de la liste prévue au paragraphe 2.2., un groupe d'employés est formé pour combler les besoins de travail relatif à la collecte des matières résiduelles, à la fonction 502c, deux (2) fois par année, de la manière suivante :

2.3.1. Parmi les employés titulaires à la fonction 502c, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances





2.3.2. S'il y a pénurie de candidats, ces postes sont comblés par les employés titulaires dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité de la fonction 502c, par ordre d'ancienneté générale.

2.3.3. S'il y a toujours pénurie de candidats, les postes sont comblés par les employés auxiliaires qui ne sont pas affectés à la collecte des matières résiduelles et dont le nom se retrouve sur la liste d'admissibilité de la fonction 502c, par ordre d'ancienneté générale.

Advenant une pénurie de candidats sur la liste prévue à l'article 2.2., l'Arrondissement comble le poste conformément à l'article 19.28.

2.4. Nonobstant le paragraphe précédent, les employés qui travaillent au sein de ce groupe détiennent une préséance d'assignation et n'ont pas le droit d'être assignés à d'autres fonctions. Toutefois, lors d'un manque de travail aux activités de la collecte des matières résiduelles, les employés sélectionnés à la fonction 502c peuvent accomplir d'autres travaux, selon les besoins de la division de la voirie.

2.5. Dans le cas d'une absence de courte durée (maximum 4 jours) d'un employé affecté à la collecte des matières résiduelles à la fonction 502c, l'Arrondissement applique l'article 19.28.

2.6. Dans le cas d'une absence de longue durée (plus de 4 jours) d'un employé affecté à la collecte des matières résiduelles à la fonction 502c, l'arrondissement comble le besoin de travail par l'employé suivant, dont le nom apparaît sur la liste mentionnée au paragraphe 2.2.

3. Temps supplémentaire :

3.1. Le temps supplémentaire à la fonction 114c, relatif au travail de la collecte sélective, appartient aux employés auxiliaires 114c qui font partie des équipes déjà formées. En situation de pénurie, le temps supplémentaire est distribué selon les étapes prévues à la lettre d'entente relative à l'attribution du temps supplémentaire, à la division de la voirie.

3.2. Le temps supplémentaire à la fonction 502c, relatif au travail de la collecte sélective, est distribué selon les étapes prévues à la lettre d'entente relative à l'attribution du temps supplémentaire, à la division de la voirie.

* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances



- 3.3. Nonobstant le paragraphe précédent, le tour de rôle férié « collecte sélective » sera attribué en priorité aux employés 502c appartenant à l'équipe partante. En cas de pénurie, la lettre d'entente relative à l'attribution du temps supplémentaire, à la division de la voirie s'applique.

4. Mise en application :

- 4.1. La présente entente entre en vigueur dans les cinq (5) jours ouvrables de sa signature et est applicable jusqu'au 31 décembre 2012.
- 4.2. Suivant la signature de la présente entente, les dispositifs de l'article 1.2. et 2.2. ne s'appliquent pas lors de la première confection d'équipe.

* Le terme « apte » signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

CC
AB



ANNEXE F

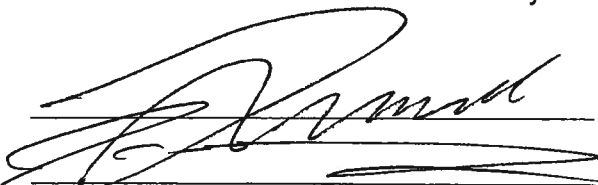
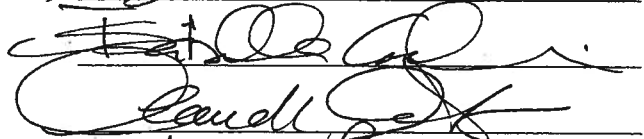
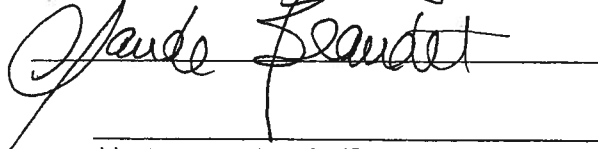
Lettre d'entente
Fonction(s) supérieure(s) attribuée(s) par horaire de travail

La Ville de Montréal – Arrondissement du Plateau-Mont-Royal et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP-301 conviennent de ce qui suit, en ce qui concerne les fonctions supérieures attribuées aux employés de l'Arrondissement :


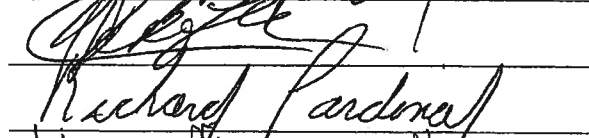
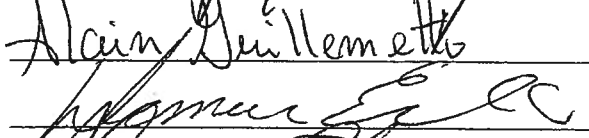

1. Nonobstant l'alinéa 19.28, en regard des fonctions supérieures, celles-ci sont attribuées par horaire de travail. Advenant une pénurie d'employés admissibles sur un horaire de travail, les employés sont rappelés en temps supplémentaire, selon les modalités prévues à la division de la voirie. S'il y a toujours pénurie d'employés admissibles sur un horaire de travail pour les fonctions à combler, les employés admissibles, travaillant sur un horaire de travail chevauchant l'horaire de travail où il y a un besoin, sont assignés.
2. Cette présente entente est sans préjudice quant aux positions que les parties pourraient prendre dans des cas semblables ou identiques.
3. La présente entente est applicable jusqu'au 31 décembre 2012.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 4^e jour du mois de Mai 2011.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL
Arrondissement du Plateau-Mont-Royal

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



Richard Pardonat
Alain Guillemette



* Le terme «apte» signifie que les employés visés doivent posséder les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales du poste. S'ils ne les possèdent pas, il n'y a aucune obligation de la part de l'employeur de les former.

** Il est à noter qu'un employé ne sera pas rappelable s'il se fait autoriser des vacances d'une journée à la fois équivalant à un total de 36 heures de vacances dans une même semaine de paie puisque cela équivaut à une semaine complète de vacances

