

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

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

ET

LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ

2022- 2026

TABLES DES MATIÈRES

BUT DE LA CONVENTION	1
DROITS DE LA DIRECTION.....	1
ENONCÉ DE PRINCIPES.....	1
ARTICLE 1 JURIDICTION.....	1
ARTICLE 2 DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE	6
ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI, CHANGEMENT TECHNIQUE ET TECHNOLOGIQUE	7
ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL	9
ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ	10
ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	11
ARTICLE 8 CONGÉS DIVERS	14
ARTICLE 9 ACCIDENT, MALADIE ET CONTRÔLE MÉDICAL	20
ARTICLE 10 VACANCES	25
ARTICLE 11 JOUR DE PAIE	29
ARTICLE 12 SALAIRE.....	30
ARTICLE 13 CLASSIFICATION DES FONCTIONS	32
ARTICLE 14 NON-DISCRIMINATION OU HARCÈLEMENT.....	35
ARTICLE 15 SANTÉ – SÉCURITÉ AU TRAVAIL	36
ARTICLE 16 VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE	38
ARTICLE 17 CLAUSES SPÉCIALES	39
ARTICLE 18 ANCIENNETÉ	41
ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES	46
ARTICLE 20 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	47
ARTICLE 21 POLITIQUE	51
ARTICLE 22 AFFICHAGE SYNDICAL.....	51
ARTICLE 23 COTISATION SYNDICALE.....	51
ARTICLE 24 ASSURANCE GROUPE et RÉGIME DE RETRAITE.....	52
ARTICLE 25 AUTRES AVANTAGES.....	55
ARTICLE 26 SOUS-TRAITANCE - CONTRAT FORFAITAIRE	56
ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE.....	58

ARTICLE 28	RÉTROACTIVITÉ.....	59
ARTICLE 29	PROJET CONJOINT DE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 301 CONCERNANT LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	59
ARTICLE 30	CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX.....	59
ARTICLE 31	CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE.....	66
ARTICLE 32	ANNEXES.....	67
ARTICLE 33	LETTRES D'ENTENTE.....	67
ARTICLE 34	FONDS DE SOLIDARITÉ (F.T.Q.)	67
ARTICLE 35	DURÉE DE LA CONVENTION	68
ANNEXE A	LISTE D'ANCIENNETÉ	69
ANNEXE B	LISTE DES ÉQUIPEMENTS PAR GROUPE DE TRAITEMENT	70
ANNEXE C	LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT.....	71
ANNEXE D	AUGMENTATIONS SALARIALES 2022-2023	72
ANNEXE E	VÊTEMENT DE TRAVAIL.....	73
ANNEXE F	MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS	74
ANNEXE G	FORMATION PERMIS DE CONDUIRE CLASSE 3.....	75
ANNEXE H	LETTRES D'ENTENTES	76
ANNEXE I	DESCRIPTIONS DES POSTES	83

PRÉAMBULE

BUT DE LA CONVENTION

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

DROITS DE LA DIRECTION

Il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de la présente convention collective.

Le présent préambule fait partie intégrante de la convention collective.

ENONCÉ DE PRINCIPES

La Ville de Baie-D'Urfé et le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) conviennent de travailler conjointement à la prévention et à l'élimination de la violence, de la discrimination et du harcèlement sur les lieux de travail ou reliés au travail.

ARTICLE 1 JURIDICTION

1.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés Cols bleus régis par le certificat d'accréditation syndicale (AM-2000-7182) émis conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, (SCFP, 301), le 20 février 2006.

La liste des fonctions est donnée aux annexes.

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

La durée d'une situation d'urgence, au terme du présent article 1.02, est limitée à trois (3) heures à compter de l'arrivée sur les lieux d'un représentant autorisé de la Ville. Cependant, une (1) heure après son arrivée sur les lieux, si le représentant de la Ville n'a pu corriger la situation, ce dernier doit confier les travaux à des employés cols bleus s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant

l'arrivée sur place des employés cols bleus convoqués à temps supplémentaire ou assignés à temps réguliers, selon le cas, l'employé exclu de la présente unité de négociation peut continuer à effectuer les tâches nécessaires à la correction de la situation. Si la personne exclue de l'unité de négociation doit effectuer des tâches normalement accomplies par des employés cols bleus pour une période de plus de trois (3) heures, la Ville doit, sur demande du Syndicat, faire la preuve des circonstances exceptionnelles qui justifiaient, dans un cas donné, que le travail excède ladite période de trois (3) heures.

Nonobstant les dispositions de la convention collective, la Ville a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stages en emploi ou d'accès à l'emploi, selon les normes de ces programmes. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas aux personnes participant à ces programmes, sauf si le participant touche un salaire auquel cas l'article 23 s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus d'une (1) personne par année de participer aux programmes mentionnés.

1.03

Les parties conviennent de maintenir un comité local de relations de travail. Il se réunit une fois aux trois (3) mois. Un préavis écrit ainsi qu'un ordre du jour doivent être envoyés dans un délai minimal de dix (10) jours ouvrables précédents la rencontre.

Advenant une situation qui requiert une intervention rapide, le comité devra, à la demande d'une des parties, se rencontrer dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrables.

Le comité est composé de deux (2) représentants de chacune des parties. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire. Les parties peuvent s'adjoindre des personnes ressources. Le demandeur doit aviser l'autre partie qu'une personne ressource sera invitée au moins cinq (5) jours ouvrables précédents la rencontre.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non, à la convention collective. Il fait rapport aux instances mandatées des parties et peut proposer des modifications à la convention collective.

L'employeur rédige un procès-verbal faisant état des sujets traités. Les procès-verbaux doivent faire foi des discussions pour être signés par les parties et la Ville s'engage à remettre les procès-verbaux dix (10) jours ouvrables avant la prochaine rencontre.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

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

« **ANCIENNETÉ GÉNÉRALE (ANNÉES DE SERVICE)** » : signifie la période totale pendant laquelle l'employé a été au service de la Ville dans les fonctions couvertes par le certificat d'accréditation du Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP), section locale 301, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté générale selon l'article 18. La date d'ancienneté générale d'un employé est rétroactive à la date de sa première embauche une fois la période d'essai complétée.

« **ANCIENNETÉ OCCUPATIONNELLE COMME TITULAIRE** » : est déterminée par la date à laquelle un employé a été titularisé dans une fonction donnée ou par la date de sa dernière nomination permanente, selon le cas, sous réserve des dispositions relatives à l'article 18.

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

« **CHEF D'ÉQUIPE** » : signifie l'employé, qui en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre dirige, si son supérieur l'exige, moins de neuf (9) employés, tout en restant sous la juridiction de l'employeur.

« **CHEF DE GROUPE** » : signifie l'employé désigné par le directeur des travaux publics, ou son représentant afin d'effectuer la surveillance et la coordination du travail de neuf (9) employés ou plus, mais moins de vingt-six (26). Si le nombre d'employés baisse à moins de neuf (9) au cours de la journée de travail, le chef de groupe continue d'être considéré comme tel pour le reste des heures travaillées. Le chef de groupe peut ne pas être tenu d'accomplir les tâches de sa fonction propre. En aucun cas, la personne chef de groupe n'est autorisée à faire de la discipline.

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

- Liées par un mariage, une union civile ou conjoint de fait.

Cette définition est assujettie à l'information de l'État civil du gouvernement du Canada ainsi que toutes autres lois et règlements en vigueur.

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

« **EMPLOYÉ TITULAIRE** » : signifie l'employé nommé comme tel par l'autorité compétente à un emploi continu.

« **EMPLOYÉ AUXILIAIRE** » : signifie l'employé qui est embauché temporairement pour accomplir des tâches temporaires ou régulières.

« **ENFANT** » : signifie :

1. tout enfant né à l'intérieur des liens du mariage ou de l'union de fait et,
2. tout enfant adopté légalement ou tout enfant d'un autre lit qui réside avec le salarié et qui entretient avec lui des rapports de parent à enfant.

« **EMPLOYÉ ÉTUDIANT** » : désigne toute personne qui durant l'année scolaire a fréquenté à temps plein un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation et qui va y retourner à l'automne.

« **FORMATION** » : ensemble des activités d'apprentissage auxquelles participe un employé dans le cadre de son emploi, et qui lui permettent d'améliorer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Une formation peut être donnée par un formateur ou non (ex. : lorsqu'un employé Col bleu est assisté par un autre employé Col bleu dans le cadre de ses nouvelles fonctions, cette période de transmission des connaissances est assimilable à une période de formation).

« **FAMILIARISATION** » : processus qui consiste à un employé de s'habituer à des individus ou à différents lieux afin qu'il se sente à l'aise dans son nouvel environnement de travail.

« **FORMATEUR** » : personne, désignée par l'employeur selon l'ancienneté, ayant les compétences nécessaires (techniques et communication), et les cartes de compétence et le cas échéant, pour transmettre verbalement et par l'exemple, son savoir à un autre employé. Le formateur évalue les compétences actuelles et organise un plan de formation pour accompagner la personne en formation afin que celle-ci puisse acquérir les connaissances et les habiletés requises pour effectuer son travail avec succès. Il valide aussi que le travail est bien effectué une fois la formation terminée.

« **FONCTION** » : poste ou groupe de postes de travail dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes tel que décrit dans la nomenclature constituant l'annexe B de la présente convention.

« **MOIS COMPLET DE SERVICE** » : signifie un mois, défini par la date de la première journée de travail, au cours duquel l'employé n'a pas été

absent, sans salaire, plus de soixante-douze (72) heures ouvrables dans ce mois.

« **PÉRIODE D'ESSAI** » : signifie la période pendant laquelle le nouvel employé travaille cinq cent vingt (520) heures en temps régulier à la Ville.

L'employé en période d'essai ne peut recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement. Toutefois, le présent alinéa n'enlève pas à l'employé les droits que lui confèrent les différentes lois.

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

« **SECTION** » : signifie la plus petite unité administrative.

Pour les fins d'application de la présente convention, une (1) seule section à la Ville soit : les travaux publics.

« **SOUS-TRAITANCE – CONTRAT FORFAITAIRE** » : les expressions « contrat », ou « travail à forfait », ou « sous-contrat », ou « contrat forfaitaire », ou « contrat à prix global garanti », ou « contrat à prix unitaire », ou « contrat sous forme de prix unitaire », ou « contrat d'entreprise », ou « contrat de service », ou « contrat à l'extérieur », ou « autres expressions similaires », signifient tout travail accordé par la Ville à des tiers, à une corporation ou société, organisme, entreprise, ou groupement.

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

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

« **VILLE** » : signifie la Ville de Baie-D'Urfé.

« **ÉTAT D'URGENCE** » Lorsque l'état d'urgence est décrété par la Ville, l'application des dispositions de la présente convention collective peuvent être modifiées après entente entre les parties. Ceci n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur de réagir de façon immédiate pour prendre en charge l'évènement et assurer la sécurité et le fonctionnement des opérations de la ville lorsque requis, tout en s'efforçant de suivre au mieux les dispositions de celle-ci. En pareil cas, la Ville avise le syndicat dans les plus brefs délais. Le syndicat s'engage à participer de façon active en vue de trouver des solutions rapidement.

La Ville s'engage à mettre à profit ses employés cols bleus, ses ressources matérielles, et organisationnelles en premier lieu, et ce, dans

un but d'efficience. Un employé qui doit veiller à la sécurité de ses proches ou de ses biens qui se trouve dans l'impossibilité de rentrer au travail à cause de cette situation doit aviser l'employeur de son absence dans les plus brefs délais.

ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

3.01 Le nouvel employé doit, pour conserver son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la convention.

La Ville ne sera pas tenue de congédier un employé parce que le Syndicat l'aura retiré de sa structure syndicale. Cependant, ledit employé reste soumis aux dispositions de l'article 23.01.

3.02 Pour devenir un employé auxiliaire, au sens de la présente convention collective, un employé doit avoir, au préalable, complété la « période d'essai » définie à l'article 2. Une fois la période d'essai complétée, sa date d'ancienneté générale est rétroactive à la date de sa première embauche.

La Ville avisera avec diligence l'employé et le Syndicat de sa nomination. Le Syndicat sera avisé à l'adresse suivante :
secretaire.archiviste@scfp301.qc.ca.

3.03 Un employé auxiliaire devient titulaire dans les deux (2) cas suivants :

- a) après avoir obtenu un poste à temps complet à la suite d'un processus d'affichage découlant de la création d'un nouveau poste ou du comblement par la Ville d'un poste devenu vacant en vertu de l'article 18. Une fois la période de familiarisation complétée prévue à la clause 18.12, une date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire lui est alors attribuée;
- b) lorsque l'employé auxiliaire a effectué mille trois cent cinquante (1350) heures ou plus à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs dans les fonctions de l'annexe B. À l'atteinte des heures, la Ville s'engage à effectuer un affichage dans une fonction du groupe D de l'annexe B tel que le prévoit l'article 18.

Nonobstant le paragraphe précédent, toute heure travaillée dans le cadre d'une absence prévue à la convention collective (maladie, accident de travail, vacances, fériés) ne peut être comptabilisée pour fins de titularisation. Les heures travaillées en lien avec des besoins ponctuels, des surcroûts de travail et des départs définitifs sont comptabilisés. Le fardeau de la preuve incombe à l'employé.

La Ville fournira au Syndicat, sur demande, l'information des heures effectuées par un employé.

3.04 Examen médical

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

3.05 L'employé qui a subi avec succès l'examen médical prescrit dans les délais prévus à l'alinéa 3.04 n'est pas soumis à un nouvel examen médical aux fins d'être nommé employé titulaire.

ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI, CHANGEMENT TECHNIQUE ET TECHNOLOGIQUE

4.01 Sécurité d'emploi

L'employé titulaire bénéficie de la garantie de travail de cinquante-deux (52) semaines par année et, de ce fait, ne peut être mis à pied ou subir de baisse de salaire pour quelques transformations, modifications ou améliorations que ce soit à la Ville.

Lorsqu'il y a un départ définitif d'un employé titulaire, la Ville doit dans les trente (30) jours procéder à la titularisation d'un employé auxiliaire ou à défaut, d'embaucher un nouvel employé et à le titulariser selon l'article 3.03.

***Les 2 employés auxiliaires affectés aux patinoires seront titularisés à la signature de la présente convention collective.

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.

4.03 Intégration

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

4.04 Changements techniques ou technologiques

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

Les termes « changements techniques ou technologiques » signifient tout changement technique ou technologique d'équipement ou de changement dans les méthodes de travail qui affecte de façon substantielle une ou plusieurs personnes employées, dans un emploi.

4.05 a) Changements techniques ou technologiques

Lors de changements technologiques, la Ville informe le Syndicat autant que possible trois (3) mois à l'avance lorsque les changements impliquent un recyclage ou modifient substantiellement les méthodes de travail, exigeant ainsi des qualifications nouvelles de la part de l'employé. La Ville fournit au Syndicat et à l'employé concerné les renseignements relatifs à ces changements.

b) Teneur de l'avis

L'avis prévu au paragraphe a) doit être donné par écrit et contenir les éléments suivants :

- i) La nature du changement technologique;
- ii) La date à laquelle la Ville se propose de l'effectuer;
- iii) Le nom des personnes employées pouvant être concernées;
- iv) La formation que la Ville se propose de donner aux personnes employées visées;

c) Formation changement technologique

Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique, la Ville doit, de concert avec le Syndicat, tout mettre en œuvre afin de permettre à l'employé affecté de s'adapter auxdites améliorations, modifications ou transformations. À cet égard, la Ville convient de former de façon adéquate

les employés affectés par le changement technique ou technologique pendant les heures régulières de travail aux frais de la Ville.

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

5.01 La semaine de travail est de trente-six (36) heures et répartie comme suit :

a) Du lundi au jeudi inclusivement :
De 7 h à 12 h et de 12 h 30 à 15 h 30
Le vendredi :
De 7 h à 11 h

b) Arrosage des patinoires extérieures :
Du dimanche au mercredi de 22 h à 6 h et le jeudi de 22 h à 2 h

5.02 a) Tout employé a droit à une période de trente (30) minutes non rémunérées pour prendre son repas sauf le vendredi.

b) Nonobstant le paragraphe précédent, les employés affectés à l'arrosage des patinoires extérieures ont droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérées du dimanche au mercredi sauf du jeudi 22h00 à vendredi 2h00.

5.03 Les employés bénéficient d'une seule période de repos de quinze (15) minutes rémunérées par jour (sauf le vendredi) et prise dans le milieu de l'avant-midi.

5.04 Lorsqu'un employé travaille seul, sans véhicule, à l'extérieur, la Ville voit à lui offrir un transport pour la période du repas, sans occasionner pour l'employé la prolongation de l'arrêt de travail.

5.05 Lorsqu'un employé travaille seul, sans véhicule, dans un endroit isolé, sans toilettes ou restaurant, la Ville voit à lui offrir un transport pour les périodes de repos.

5.06 Dans les deux cas, la Ville affecte une personne au transport de l'employé : lorsqu'un employé est affecté au transport de l'employé travaillant seul, il peut quitter le lieu de son travail cinq (5) minutes plus tôt et y revenir cinq (5) minutes plus tard.

5.07 Arrosage des patinoires extérieures

Par équipe de deux (2) employés, un horaire de soir et de nuit est mis en place selon la méthode spécifiée à l'article 18. Lorsque l'opération d'arrosage est terminée, les employés reprennent leur horaire de jour ci haut mentionné.

Il est convenu qu'en cas de conditions météorologiques rendant inopportun l'entretien des patinoires, la ville peut affecter ces employés à d'autres tâches. En aucun cas ces affectations ne peuvent avoir d'effet sur la distribution du temps supplémentaire.

Les employés sont avisés au moins cinq (5) jours à l'avance de leur retour à l'horaire de jour prévu selon l'article 5.01.

ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ

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

- le Jour de l'An;
- le lendemain du Jour de l'An;
- le Vendredi Saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la Fête Nationale du Québec;
- le Jour du Canada;
- la fête du Travail;
- la fête de l'Action de Grâce;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Jour de l'An.

Tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

Si un jour de fête chômé et payé coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est reporté au jour ouvrable suivant.

6.02 Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, l'employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de la Ville ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour incluant une absence autorisée à la convention collective.

L'employé déjà rémunéré en vertu des dispositions de l'alinéa 9.01 ou du régime d'assurance salaire ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour férié.

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

ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 7.01 Le travail exécuté par un employé en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine est du travail supplémentaire.
- 7.02 Tout travail en temps supplémentaire doit être expressément autorisé par le supérieur immédiat concerné. Autant que possible, il n'y a pas de temps supplémentaire la journée des assemblées syndicales.
- 7.03 Si l'employé bénéficie d'une prime de chef d'équipe, de chef de groupe ou de formateur, le taux du temps supplémentaire s'y applique également.
- 7.04 a) Le travail supplémentaire est rémunéré au taux du salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- b) Toutefois, si le travail est exécuté à partir de samedi 21 h 01 jusqu'au dimanche 23 h 59, il est rémunéré au taux du salaire de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- 7.05 a) L'employé reçoit pour tout travail exécuté l'un des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.01 (congés fériés) en plus de sa journée fériée rémunérée, un salaire calculé à deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- b) Le travail exécuté le dimanche par tout employé dont les congés hebdomadaires sont fixés le samedi et le dimanche est rémunéré au taux de salaire de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- 7.06 a) L'employé qui effectue trois (3) heures de travail supplémentaire consécutives avant ou après son horaire régulier de travail a droit :
- à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de traitement au taux du temps supplémentaire;
 - la même période de repas est allouée après un total de six (6) heures de travail en temps supplémentaire et par la suite de quatre (4) en quatre (4) heures;
 - à toutes les deux (2) heures sauf si une période de repas est allouée, ils ont droit à quinze (15) minutes sans perte de traitement au taux du temps supplémentaire pour la période de repos.
- b) Tout travail supplémentaire non prévu visant à compléter un travail effectué au cours de la journée régulière, est effectué en continuité par l'employé ayant débuté ce travail.

Le principe de la continuité s'applique pour terminer sans discontinuité, un travail débuté pendant l'horaire régulier de travail, et ce, sans changement de machinerie ou d'équipement, sans changement de lieu physique ou sans changement par rapport au parcours de travail débuté pendant l'horaire régulier de travail.

Le chef d'équipe ou le chef de groupe demeure en place à moins que celui-ci décide de ne pas continuer auquel cas, il sera remplacé selon les critères prévus à la convention collective.

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

7.08 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.

Toutefois, si la présence de cet employé est de nouveau requise après qu'une période de deux (2) 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, mais si l'employé est rappelé de nouveau à l'intérieur de la période de deux (2) heures indiquées plus haut, son temps supplémentaire compte à partir du premier rappel.

7.09 HEURES COMPENSATOIRES

L'employé peut convertir en heure compensatoire le travail rémunéré à temps supplémentaire jusqu'à un maximum de soixante-douze (72) heures renouvelables pour l'année de référence qui débute le 1^{er} janvier de chaque année et se termine le 31 décembre de la même année. Pour se faire, l'employé avise le service concerné par écrit de son intention de convertir les heures supplémentaires en temps compensatoire ou en argent ou en transfert au Fonds de solidarité.

Les heures supplémentaires sont accumulées au taux prévu à la convention collective.

Les heures ainsi accumulées en heures compensatoires peuvent être utilisées au choix de l'employé, sur approbation du supérieur. L'employé doit en faire la demande au moins deux (2) jours d'avance. Ces heures lui sont payées selon le taux horaire réel de sa fonction titulaire selon la période où elles ont été accumulées. Pour l'employé auxiliaire, ces heures lui sont payées selon le taux horaire régulier.

Pour l'employé titulaire, à défaut d'être utilisé avant le dernier jour du mois de décembre de l'année courante, le solde accumulé en heures compensatoires est payable au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'année de référence précédente et ce, payé au taux horaire réel de sa fonction titulaire pour la période où elles ont été accumulées.

Pour l'employé auxiliaire, ce solde lui sera payé à son retour au travail dans l'année suivant la fin de la période ci-haut mentionnée au taux de sa fonction régulière.

S'il existe une différence entre le taux horaire de la fonction pour laquelle l'employé est rémunéré au moment où il accumule les heures compensées et le taux horaire de sa fonction régulière, cette différence lui est remboursée sur sa paie au moment où les heures compensées sont accumulées.

7.10

DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Le 1^{er} janvier de chaque année, la Ville doit confectionner une liste par ancienneté regroupant les employés permanents.

La distribution du travail supplémentaire s'effectue de la façon suivante, sauf en cas de continuité :

- a) L'employé titulaire ayant le moins de temps supplémentaire accompli, à condition que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales de la fonction;
- b) Dans un cas où il n'y aurait pas assez d'employés titulaires pour combler le travail, les employés auxiliaires seront contactés en suivant les critères indiqués dans les barèmes ci-dessous.

Afin d'effectuer une saine gestion de la distribution du temps supplémentaire, la Ville et le Syndicat conviennent des barèmes suivants :

- a) Si un employé prend une journée de maladie le vendredi, celui-ci ne sera pas rappelé la fin de semaine, mais sera contacté en cas de pénurie de main d'œuvre;
- b) Si un employé prend un jour de maladie à n'importe quel jour, cet employé n'est pas éligible pour effectuer du temps supplémentaire jusqu'à son retour au travail, à moins de pénurie de main d'œuvre;
- c) Lorsqu'un employé s'ajoute à la liste ou lorsque l'employé revient après une absence de plus de trente (30) jours calendrier, la

moyenne du temps supplémentaire effectuée depuis le 1^{er} janvier de l'année par tous les employés lui est attribuée;

- d) La liste du temps supplémentaire est mise à jour tous les lundis à midi (12h) afin de l'envoyer au contremaître de garde;
- e) Le temps supplémentaire est distribué selon les besoins de la Ville et en respectant la classification des employés;
- f) Les employés sont divisés selon les classifications des fonctions. Les employés où certaines tâches sont attribuées à ces fonctions seront contactés en premier. S'il n'y a aucun employé qui est disponible dans ces fonctions, la Ville va contacter les employés en priorisant ceux ayant le nombre plus bas d'heures supplémentaires sur la liste générale, et ce, peu importe le groupe ou la fonction;
- g) L'équipe de nuit a priorité d'appel deux (2) heures avant le début de leur quart de travail.

7.11 Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire. Cependant, dans le cas où il y a pénurie d'employés à la fin du processus de distribution du temps supplémentaire et que le travail à exécuter ne peut attendre pour être effectué pendant le prochain quart de travail, la Ville applique le mode de distribution du temps supplémentaire en sens inverse et l'employé ayant le moins d'ancienneté et qui est en mesure de satisfaire aux exigences normales de la fonction dont le travail est requis, doit accepter de le faire.

ARTICLE 8 CONGÉS DIVERS

8.01 Absences pour affaires sociales

Tout employé bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans les cas suivants et pourvu qu'il assiste à l'événement :

A) Mariage

- i) Mariage de l'employé : cinq (5) jours ouvrables
- ii) Enfants : deux (2) jours ouvrables
- iii) Père, mère, sœur, frère, demi-frère, demi-sœur, belle-sœur, beau-frère, petits-enfants : un (1) jour ouvrable

B) Funérailles

i) Conjoint, enfant et petits enfants

À compter de la date du décès, cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou quatre (4) jours ouvrables consécutifs plus la journée de la mise en terre, l'incinération ou le service commémoratif si l'employé devait normalement travailler cette journée-là. Cette journée peut être prise au plus tard six (6) mois après la date de décès;

ii) Mère (seconde mère), père (second père), belle-mère, beau-père, frère, sœur :

À compter de la date du décès, trois (3) jours ouvrables consécutifs ou deux (2) jours ouvrables consécutifs plus la journée de la mise en terre, l'incinération ou le service commémoratif si l'employé devait normalement travailler cette journée-là. Cette journée peut être prise au plus tard six (6) mois après la date de décès;

iii) Grand-mère, grand-père, grands-parents du conjoint, bru, gendre, neveu, nièce, belle-sœur, beau-frère :

À compter de la date du décès, deux (2) jours ouvrables consécutifs ou un (1) jour ouvrable plus la journée de la mise en terre, l'incinération ou le service commémoratif si l'employé devait normalement travailler cette journée-là. Cette journée peut être prise au plus tard six (6) mois après la date de décès;

iv) L'employé bénéficiera d'une journée additionnelle si lors du décès de l'une ou l'autre des personnes énumérées plus haut, la distance excède cent soixante (160) kilomètres.

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

D) Congé familial : durée maximum de trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, pour présence requise tel que défini à la *Loi sur les normes du travail* (art.79.8 L.N.T.) Ce congé est sans traitement.

8.02

Les congés prévus à l'alinéa 8.01 A) C) D) ne sont pas accordés s'ils surviennent durant toute absence autorisée par la présente convention. Les congés prévus pour décès (8.01 B) qui surviennent durant une absence autorisée de l'employé sont accordés.

Toutefois, dans le cas de congés accordés à l'occasion d'un mariage aux alinéas 8.01 A) Mariage, ces jours d'absences devront être pris consécutivement avant ou après la date de l'événement.

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

8.04 Conseiller syndical

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

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

8.05 Libérations pour activités syndicales par la Ville

A) L'employé peut s'absenter sans retenue de salaire durant ses heures de travail pour une des raisons suivantes :

- a) s'il est membre du Comité de griefs, d'évaluation, de santé et sécurité au travail, ou de tout autre comité conjoint;
- b) s'il est assigné comme témoin ou si sa présence est nécessaire devant un arbitre de griefs ou en vertu du *Code du travail* ou devant la Commission des lésions professionnelles;
- c) lors des séances de négociation, de conciliation ou de préparation en vue d'un renouvellement de convention collective;

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

B) Une banque locale annuelle de libération de quatre-vingt-deux (82) heures est constituée et est utilisée pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) pour fins syndicales;
- b) pour tout employé désigné par le Syndicat.

Pour toute libération prévue ci-dessus, le Syndicat fait une demande écrite au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et la Ville accorde cette libération à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la section. Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération à temps supplémentaire. Il est entendu que les

heures non utilisées au cours d'une année de référence sont remises à l'année suivante.

- C) À compter du 1^{er} janvier 2022, une banque annuelle centrale de libération de quatre-vingt-deux (82) heures est constituée, pour les personnes désignées par le Syndicat, pour les activités syndicales telles que :
- a) Comité de négociations
 - b) Programme d'aide aux employés
 - c) Comité de santé et de sécurité au travail
 - d) Comité de régime de retraite
 - e) Comité d'accès à l'égalité

À cet effet, la Ville verse au 1^{er} janvier de chaque année au Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, section locale 301, une somme équivalant à quatre-vingt-deux (82) heures au taux de salaire du groupe de traitement B tel qu'indiqué à l'Annexe « D » de la présente convention collective, majoré des avantages sociaux.

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

Cependant, le Syndicat doit aviser par écrit la Ville au moins cinq (5) jours avant la date de l'élection.

8.07 Libérations pour activités syndicales par le Syndicat

- a) L'employé choisi pour représenter le Syndicat au Congrès du Travail du Canada, au Conseil du Travail de Montréal, à la Fédération des Travailleurs du Québec, au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301 ainsi qu'au Congrès du S.C.F.P. du Québec peut s'absenter à condition qu'il produise au directeur de son service un certificat à cet effet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement du service concerné. Ce privilège est limité à un (1) employé.

L'employé choisi pour représenter le Syndicat à toute autre organisation syndicale peut s'absenter à condition qu'il produise au directeur de son service un certificat à cet effet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement du service concerné. Ce privilège est limité à un (1) employé.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse la Ville des salaires lesquels sont majorés de trente pour cent (30 %) pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion.

- b) Nonobstant ce qui précède, pour l'employé élu à un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301, le Syndicat rembourse à la Ville le salaire.

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

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

La Ville a le droit de contrôler les faits justifiants telle demande.
Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des employés de la Ville de Baie-D'Urfé siégeant au conseil syndical ainsi que toute modification apportée à celle-ci lors de telle modification.

- 8.08 L'employé délégué comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin en autant que le Syndicat a avisé la Ville par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance.

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

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

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

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

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

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

8.11 L'employé en vacances ou en congé hebdomadaire, requis par la Cour de comparaître pour toute affaire relative ou en conséquence de l'exercice de sa fonction et qui n'a pas de lien avec la présente convention collective, est rémunéré pour une (1) journée complète de travail au taux de cent cinquante pour cent (150 %).

8.12 L'employé appelé à occuper un emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou l'un des organismes auxquels il est affilié, avise la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance de sa libération.

Sur demande écrite du Syndicat au moins dix (10) jours à l'avance, la Ville libère l'employé pour occuper un poste syndical au sein de la section locale 301 du Syndicat canadien de la fonction publique.

Ces libérations sont sujettes aux conditions suivantes :

- a) La libération est sans traitement;
- b) La période de temps durant laquelle l'employé est libéré compte parmi ses années de service pour les fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté;
- c) L'employé conserve ses droits à l'assurance salaire, à l'assurance vie et au régime de retraite, à la condition qu'il assume sa part des coûts et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des congés mobiles.
- d) À l'expiration de la période de libération, l'employé réintègre sa fonction de titularisation et reçoit le traitement qui y correspond;

- e) L'employé libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit;
- f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat s'engage à rembourser à la Ville les sommes suivantes :
 - la cotisation totale de la Ville à la caisse de retraite;
 - le montant déboursé par la Ville pour l'assurance salaire et l'assurance vie;
 - le paiement du nombre d'heures de maladie et de vacances accumulées par l'employé libéré au cours de la période du 1^{er} mai au 30 avril;
 - toute autre somme que la Ville serait appelée à payer en vertu d'une loi.

8.13 La Ville, sur demande des représentants autorisés du Syndicat faite quarante-huit (48) heures à l'avance, met à la disposition du Syndicat un local pour les assemblées générales des employés de la Ville.

Cette demande ne peut être refusée sans motif valable.

ARTICLE 9 ACCIDENT, MALADIE ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.01 Accident du travail et maladie professionnelle

- a) La Ville verse à l'employé qui est victime d'une lésion professionnelle le salaire net pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle il devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, lorsque celui-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de journée, n'eut été de son incapacité.
- b) Dans le cas d'absence, au-delà de la première journée, et ce, en raison d'accident subi ou de la maladie contractée au travail, la Ville avance à chaque semaine à l'employé visé un montant correspondant à celui qu'il est en droit de recevoir de la Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité au travail, conformément à la loi, et ce, jusqu'à sa date de consolidation établie par la Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité au travail.
- c) Le salaire versé conformément au paragraphe b) comprend uniquement la compensation payable en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* que la Ville lui

verse pour le compte de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail. Cependant, il est entendu que l'employé doit remettre à la Ville toute compensation en salaire qu'il pourrait recevoir de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail.

- d) Pour recevoir les avances prévues au présent article, l'employé devra produire les documents ou certificats signés par un médecin et attestant de son incapacité. À défaut de fournir ces documents ou dans l'éventualité que la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail refuse la réclamation de l'employé, la Ville cessera de verser la compensation et elle aura le droit de se rembourser de la réclamation de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité au travail à même le salaire versé pour un maximum de cent (100,00 \$) dollars par paie, et ce, nonobstant l'alinéa 11.05.
- e) L'employé qui est reconnu en incapacité totale temporaire reçoit les prestations prévues à l'article 9.13 en autant qu'il y ait droit, et ce, à partir de la date effective où cessent les prestations de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail.
- f) La Ville peut faire examiner l'employé par un médecin choisi par la Ville. Ce coût de l'examen et du transport n'étant pas à la charge de l'employé et est prévu durant les heures normales de travail.

9.02 La Ville doit immédiatement donner les premiers secours à un employé victime d'une lésion professionnelle dans son établissement et, s'il y a lieu, le faire transporter dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence de l'employé, selon que le requiert son état.

Les frais de transport de cet employé sont assumés par son employeur qui les rembourse, le cas échéant, à la personne qui les a défrayés.

9.03 L'employé a droit aux soins du professionnel de la santé de son choix.

9.04 L'employé a droit aux soins de l'établissement de santé de son choix.

9.05 En autant que possible, l'employé accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat et à son représentant syndical avant de quitter son travail.

9.06 Dans l'éventualité où la Commission de la santé et de la sécurité au travail accepte une réclamation, tous les frais inhérents à une maladie professionnelle ou un accident du travail (hôpital, médicaments, appareils, traitements, déplacements pour soins médicaux, etc.) qui ne sont pas

payés par cette dernière, sont à la charge de la Ville et sont limités aux recommandations des médecins de la Ville.

9.07

Crédit de maladie

Dans les cas de maladie ou d'accident autres que ceux régis par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et ses amendements, l'employé régi par la présente convention collective retire les bénéfices suivants :

- Le 1^{er} janvier de chaque année, l'employé titulaire reçoit un crédit de maladie égal à un douzième (1/12) de quatre-vingt-treize point six (93.6) heures par mois complet de service au cours de l'année précédente (du 1^{er} janvier au 31 décembre);
- L'employé titulaire qui a moins d'un (1) an de service au 1^{er} janvier a droit au crédit de maladie selon le prorata par mois complet de service à la Ville;
- Pour l'employé titulaire, au plus tard le 28 février de chaque année, la Ville paye le solde du crédit d'heures en maladie acquis pour la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année précédente et non utilisé par l'employé titulaire au taux de la fonction dudit employé au 31 décembre;

Pour l'employé auxiliaire, ce solde lui sera payé à son retour au travail dans l'année suivant la fin de la période ci-haute mentionnée au taux de la fonction de l'employé auxiliaire pour la période visée.

L'employé qui réintègre son emploi à la suite d'un accident de travail ou de maladie professionnelle, reçoit les mêmes crédits de maladie que ceux dont il bénéficierait s'il avait continué à exercer durant la période de référence précédente et celle en cours.

9.08

Dans le cadre d'une préretraite ou retraite, l'employé titulaire peut demander d'accumuler dans une banque le solde du crédit d'heures en maladie au lieu de se les faire rembourser comme ci-haut mentionné.

De plus, l'employé titulaire peut utiliser ces heures pour couvrir une période de carence lorsque le crédit courant a été épuisé ou pris une (1) seule fois de façon continue immédiatement avant la date de retraite. Dans ce dernier cas, l'employé doit avoir signé le formulaire officiel de mise à la retraite et avoir avisé son supérieur au moins soixante (60) jours à l'avance de son intention d'utiliser son crédit de maladie pour fins de préretraite. Il est entendu que le lien d'emploi entre la Ville et l'employé se termine lors de son départ.

L'employé titulaire ou auxiliaire qui quitte définitivement son emploi ou au moment de son départ à la retraite, la Ville paie à tout employeur qui ne se prévaut pas du congé de préretraite le solde des crédits de maladie. En cas de décès de l'employé, ses ayants droit reçoivent cette somme.

- 9.09 Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de l'employé, lorsque personne à la maison autre que l'employé ne peut pourvoir aux besoins du malade, il lui est loisible d'utiliser son crédit en maladie à plein salaire.

Ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans des cas d'urgence nécessitant. La Ville se réserve le droit de contrôler les faits.

- 9.10 Au plus tard le 15 février de chaque année, la Ville transmet au délégué du Syndicat une liste des employés indiquant pour chacun le nombre d'heures en maladie accumulées à leur crédit.

L'inscription du solde d'heures en maladie à plein salaire, apparaissant sur le talon de chèque de paie des employés, constitue un aide-mémoire autant pour la Ville que pour le Syndicat et, en tant que tel, ne saurait être utilisé comme preuve à l'avantage de ni l'une ni l'autre des parties en cause.

- 9.11 Si un employé est obligé de quitter son travail pour cause de maladie, sa réserve en maladie est débitée au prorata de ses heures ou fraction d'heures d'absence.

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

Dans le cas des employés auxiliaires, le taux de salaire versé durant l'absence en maladie ou à l'occasion de leur départ définitif est basé sur le taux horaire prévu à l'annexe D.

- 9.12 Les paiements effectués en vertu des articles 9.01 n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés en faveur de l'employé.

- 9.13 Assurance invalidité

a) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à tout employé titulaire, dont copie est remise au Syndicat, une indemnité d'invalidité court terme égale à quatre-vingts pour cent (80%) du traitement de l'employé au début de l'invalidité, pour une période de vingt-six (26) semaines après un délai de carence de trente-six (36) heures ouvrables.

Pour la carence, les premières dix-huit (18) heures sont soustraites à même la banque des maladies.

L'excédent des dix-huit (18) premières heures du délai de carence peuvent être compensées par des congés au choix de l'employé.

- b) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance, dont copie est remise au Syndicat, garantissant à tout employé titulaire une indemnité d'invalidité long terme égale à quatre-vingts pour cent (80%) du salaire de l'employé au début de l'invalidité après l'expiration de l'invalidité court terme.

Cette indemnité est payée à l'employé conformément aux conditions de la police.

- c) Tout frais monétaire exigé par un médecin à l'employé pour établir un rapport médical suite à une demande d'information de la compagnie d'assurance salaire est remboursé par la Ville à l'employé dans les quinze (15) jours suivant la demande faite par l'employé.
- d) Lorsqu'un employé va bénéficier de l'assurance salaire, la Ville doit lui envoyer par courrier tous les formulaires nécessaires.

9.14 Contrôle médical

- a) La Ville peut exiger qu'un employé se soumettre à un examen médical devant ses médecins, si elle a un motif sérieux pour faire cette demande. Advenant le dépôt d'un grief, le fardeau de preuve dans un tel cas, appartient à la Ville.

Si un résultat semble être relié à l'alcoolisme, une toxicomanie ou à une dépendance, la Ville s'engage à respecter et à appliquer de concert avec le Syndicat les dispositions émanant de l'article 29 de la présente convention collective.

Le coût de l'examen et du transport pour les fins de cet examen n'étant pas à la charge de l'employé. De plus, cet examen est prévu durant les heures normales de travail et sans perte de traitement.

- b) Dans le cas où, à la suite d'un examen médical, la Ville décide de muter un employé titulaire ou auxiliaire, ou de le rétrograder, ou de ne plus lui permettre de remplir ses fonctions habituelles ou de l'empêcher d'accéder à une fonction supérieure, elle l'avise par écrit des motifs et raisons de sa décision.
- c) L'employé titulaire ou auxiliaire, rétrogradé par suite d'accident de travail ou de maladie professionnelle, conserve son groupe de salaire

ainsi que tous les avantages du groupe de traitement dans lequel il était avant sa rétrogradation.

- d) Les dispositions de l'article 20 s'appliquent eu égard aux décisions de la Ville.
- e) Sur réception du grief, le médecin de la Ville peut, s'il le juge à propos, consulter le médecin de l'employé.
- f) Cet arbitrage a lieu devant un des arbitres prévus à l'article 20 et selon la procédure prévue à ce même article. L'arbitre peut s'adjoindre un médecin.

9.15 Dispositions relatives à la mise en application du droit de retour au travail d'un employé accidenté du travail ou victime d'une maladie professionnelle

- a) Nonobstant les dispositions de l'article 18, dès qu'un employé titulaire est considéré apte au travail, suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, la Ville le réinstalle d'abord dans sa fonction s'il est en mesure de l'accomplir ou dans toute autre fonction qu'il est capable d'accomplir, sans diminution de salaire.
- b) L'employé bénéficiant du présent alinéa ne peut être déplacé par un autre employé.
- c) Sous réserve du paragraphe b), à défaut d'emploi disponible, conforme à sa condition physique et ses qualifications, les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles* s'appliquent.
- d) Dans le cas de l'employé auxiliaire accidenté, les dispositions du présent alinéa s'appliquent jusqu'à concurrence du nombre de jours d'emploi pendant lesquels il aurait travaillé s'il était demeuré au travail, compte tenu de l'article 18.

ARTICLE 10 VACANCES

- 10.01 L'employé auxiliaire qui compte moins de trois (3) années de service au 30 avril et l'employé titulaire ayant moins d'un (1) an de service ont droit, au 1^{er} mai de chaque année, à deux (2) semaines de vacances. L'employé auxiliaire qui compte trois (3) années et plus de service a droit à trois (3) semaines de vacances.
- 10.02 L'employé titulaire ayant au moins une (1) année d'ancienneté générale au 30 avril a droit, au 1^{er} mai, à deux (2) semaines de vacances.

10.03 L'employé titulaire a droit au cours de chaque année de référence au nombre d'heures de vacances, tel qu'indiqué ci-après, selon le nombre d'années d'ancienneté générale à la Ville :

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

Cependant, l'employé titulaire qui complète le nombre d'années d'ancienneté générale requis pour changer de catégorie le ou avant le 31 décembre d'une année de référence, bénéficie au 1^{er} mai précédent du nombre de semaines de vacances prévu pour cette catégorie supérieure.

L'employé ayant droit à cinq (5) semaines ou six (6) semaines de vacances peut, s'il le désire, se faire payer une (1) semaine de vacances non chômée.

Pour bénéficier de l'alinéa précédent, l'employé doit faire sa demande lors de son choix de vacances conformément au paragraphe 10.06. L'employé qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

10.04 L'employé titulaire qui quitte le service de la Ville a droit, pour l'année de référence en cours, aux jours de vacances accumulés en vertu de la clause à 10.01 ou 10.03, calculés à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service jusqu'à concurrence du nombre de semaines de vacances prévu dans chacune des catégories de l'alinéa à 10.01 ou 10.03, dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables après son départ.

10.05 a) L'employé peut, si les besoins du service le permettent, prendre une (1) semaine de vacances un (1) jour à la fois. L'employé doit faire sa demande à son supérieure au moins sept (7) jours à l'avance. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable.

b) La rémunération de l'employé pour sa période de vacances est déposée hebdomadairement selon la procédure stipulée à l'article 11.01.

10.06 a) La Ville demande aux employés titulaires leur choix de vacances à partir du 1^{er} mars de chaque année.

b) Pour les employés auxiliaires, le choix s'effectue à partir du 15 mai de chaque année.

- c) Les employés doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de la demande par la Ville. Une copie de la formule déterminant le choix des vacances est remise à l'employé. L'employé qui n'a pas remis son choix de vacances dans le délai voit ses vacances accordées à la suite de tous les autres employés.
- 10.07 Les vacances sont accordées aux employés qui tiennent compte qu'en principe, l'époque des vacances s'étend du 1^{er} mai au 30 septembre. Elles sont fixées par ordre d'ancienneté générale dans chaque fonction, par section et sont prises au choix de l'employé en une (1) seule période continue ou en périodes d'au moins une (1) semaine à la fois. Toutefois, l'employé peut prendre ses vacances en dehors de ces périodes après approbation de son supérieur immédiat.
- 10.08 a) Une liste indiquant la date des vacances des employés titulaires 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.
- b) Pour les employés auxiliaires, cette liste sera affichée au plus tard le 20 juin de chaque année.
- c) Ces listes peuvent être modifiées sur réception d'une demande écrite signée par l'employé et par son représentant syndical avec l'autorisation de son contremaître et approuvée par le directeur ou son représentant.
- 10.09 Tout jour de congé férié prévu à la clause 6.01 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 du directeur du service. 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.
- 10.10 Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré au taux de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire honoraire régulier prévu aux annexes.
- 10.11 a) Dans le cas de l'employé titulaire ayant moins ou plus d'un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances accordé à l'article 10.03 est payé en multipliant par le pourcentage correspondant et en prenant pour acquis qu'une (1) semaine égale deux pour cent (2 %), que deux (2) semaines égale quatre pour cent (4 %), que trois (3) semaines égale six pour cent (6 %), que quatre (4)

semaines égale huit pour cent (8 %), que cinq (5) semaines égale dix pour cent (10 %), que six (6) semaines égale douze pour cent (12 %) de ses gains brut.

Pour les fins de calcul du salaire brut gagné en temps régulier, les heures payées en vertu des articles 9 (assurance salaire et accident du travail) et 31 (congé de maternité et parentaux) sont comptabilisées au taux de titularisation de l'employé.

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

L'employé auxiliaire ayant moins de cinq (5) années d'ancienneté générale a droit à un montant équivalent à quatre pour cent (4 %). L'employé auxiliaire qui compte cinq (5) années d'ancienneté générale ou plus a droit à un montant équivalent à six pour cent (6 %).

Les prestations versées en vertu des articles 9 (assurance salaire et accident du travail) et 31 (congé de maternité et parentaux) sont incluses dans le salaire brut gagné.

- c) l'employé titulaire qui quitte la Ville pour quelque raison que ce soit a droit au paiement des jours de vacances conformément aux alinéas précédents.

Advenant son décès, ses ayants droits bénéficient de ces mêmes dispositions.

10.12 Les vacances des employés titulaires qui sont ou qui ont été absents sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs sont accordés au prorata de la période de présence, sauf dans les cas de congés prévus aux articles 6, 8, 10, 30 et d'absences précisées à l'article 9.

10.13 Les vacances d'un employé absent en raison d'un accident du travail et/ou en raison d'une maladie professionnelle, de maladie ou d'accident non lié au travail, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, de violence conjugale ou à caractère sexuel, de préjudice corporel grave en raison ou résultant d'un acte criminel dont il est la victime, familiale ou parentale y compris pour une absence en raison de l'état de santé d'une personne pour laquelle il agit comme proche aidant, sont accordées de la façon suivante :

1. 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 est reporté à l'année de référence suivante et sa période de vacances doit être choisie après approbation du contremaître immédiat.

2. Cependant, si l'employé revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu un accident, le solde des jours de vacances qui avait été porté à son crédit, selon le paragraphe précédent, additionné du crédit accumulé pendant l'année jusqu'à la date de son accident, est porté à son crédit. Ce crédit, peut-être cumulé pour une période maximale de douze (12) mois à moins qu'une disposition législative n'accorde des droits supérieurs.
3. Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon qu'un employé bénéficie de plus de vacances que s'il était demeuré au travail.

ARTICLE 11 JOUR DE PAIE

11.01 La paie est versée par le biais d'un dépôt direct à tous les jeudis avant-midi dans l'institution bancaire que l'employé aura désignée. Advenant que le jeudi tombe un jour de fête chômée, la paie sera déposée le jour ouvrable précédant le jour normal de paie.

11.02 Le talon de chèque de paie, suivie d'un bordereau, doit contenir les informations suivantes :

- le nom et prénom de l'employé;
- la date de la période de paie, la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
- le numéro de matricule de l'employé;
- le titre de la fonction de l'employé;
- le nombre d'heures supplémentaires accomplies ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
- la nature et le montant des primes, indemnités;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions opérées, y compris la perception de la cotisation syndicale;
- le montant du salaire net;
- le cumulatif du temps supplémentaire converti tel que prévu à la clause 7.09 (heures compensatoires);

- le cumulatif de la banque de crédit de maladie et de vacances.

De plus, l'employé retrouvera sur la « liste de contrôle périodique des cartes » de temps les informations suivantes :

- le nom et prénom de l'employé;
- le numéro de matricule de l'employé;
- la période de paie comprenant le numéro de paie et la période de travail qui correspond au paiement de la paie;
- la ou les fonctions occupées durant la semaine et le nombre d'heures de travail pour chacune et le taux horaire applicable;
- ainsi que tous les détails en cas d'ajustement de salaire.

11.03 La semaine de travail pour les employés couverts par la présente convention est calculée du lundi au dimanche de la semaine suivante inclusivement.

11.04 Le talon de paie est remis à l'employé dans une enveloppe.

11.05 Lorsque la Ville doit retenir des sommes dues par un employé, à l'exception des corrections apportées à l'assiduité et au temps réel travaillé, la Ville doit faire parvenir à l'employé, par écrit, la ou les raisons pour lesquelles l'employé doit des sommes d'argent. À défaut de s'entendre avec l'employé quant aux modalités de remboursement, la Ville ne peut prélever un montant dépassant 10 % du salaire net de la paie hebdomadaire de l'employé.

11.06 La Ville remet au salarié qui a été absent suite à un accident de travail, un état annuel explicatif des déductions faites sur son salaire pendant son absence. Ce document est remis au salarié en même temps que les T.4 et T.P.4.

ARTICLE 12 SALAIRE

12.01 a) Le taux des salaires des employés couverts par la présente convention collective sont fixés conformément aux annexes « C » et « D » des présentes. Chaque fonction est décrite, classifiée et rémunérée conformément aux dispositions de la présente convention collective.

b) Augmentation salariale : Les salaires sont majorés :

- i) À compter du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
 - **4.0%**

- ii) À compter du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023
 - **3.5%**
 - Application des salaires des fonctions réévaluées prévus à la lettre d'entente No. 4)
- iii) À compter du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024
 - **Équivalent de l'IPC* minimum 2.5% maximum 3.0%**
- iv) À compter du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025
 - **Équivalent de l'IPC* minimum 2.5% maximum 3.0%**
- v) À compter du 1^{er} janvier 2026 au 30 juin 2026
 - **Équivalent de l'IPC* minimum 2.5% maximum 3.0%**

* Indice des prix à consommation (IPC)

Les augmentations annuelles sont calculées en tenant compte de l'indice des prix à la consommation (IPC) annualisés de Montréal tel que publié par l'Union des municipalités du Québec. Voici les détails :

- Pour l'augmentation du 1^{er} janvier 2024 : L'IPC calculé du 1^{er} septembre 2022 au 1^{er} septembre 2023 (min 2.5%, max 3%)
- Pour l'augmentation du 1^{er} janvier 2025 : L'IPC calculé du 1^{er} septembre 2023 au 1^{er} septembre 2024 (min 2.5%, max 3%)
- Pour l'augmentation du 1^{er} janvier 2026 : L'IPC calculé du 1^{er} septembre 2024 au 1^{er} septembre 2025 (min 2.5%, max 3%)

- 12.02 L'employé appelé à exercer temporairement une fonction autre que sa fonction régulière, reçoit le salaire fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée.
L'employé titulaire affecté temporairement à une fonction de groupe inférieure ou égale à celle qu'il occupe, ne subit pas de ce fait de perte de salaire ni de perte d'aucun droit.
- 12.03 L'employé qui est requis de se présenter dans les bureaux de la Ville en dehors de ses heures normales de travail est rémunéré à taux simple pour un minimum de trois (3) heures, s'il n'est pas déjà autrement rémunéré.
- 12.04 a) L'employé appelé à agir comme chef d'équipe au sens de la clause 2.01 reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire d'un dollar et cinquante (1,58\$) cent.

b) L'employé appelé à agir comme chef de groupe au sens de la clause 2.01 reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire de trois dollars et vingt-trois cents (3,23\$).

c) L'employé qui est appelé à former un autre employé a droit à une prime horaire de trois dollars et vingt-trois cents (3,23\$). Il reçoit cette prime pour un minimum de trois (3) heures. Toutefois, si la formation excède plus de cinq (5) heures, la prime sera versée pour la durée du quart de travail.

12.05 L'employé affecté à l'arrosage de la patinoire la nuit reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, un prime horaire de quatre-vingt-dix (90) cent, et ce, pour toutes les heures travaillées de nuit à compter de 23h30.

12.06 L'employé qui se présente au travail et qui n'a pas été avisé au préalable que ses services n'étaient pas requis reçoit une compensation de trois (3) heures de salaire au taux de sa fonction dans laquelle il avait été appelé.

12.07 Toutes les primes identifiées à l'article sont payables pour tout travail effectué en temps régulier (arrosage de patinoire, chef d'équipe chef de groupe et de formateur) et ou en temps supplémentaire pour le chef d'équipe, chef de groupe et de formateur seulement.

Toutes les primes identifiées à l'article sont indexées aux augmentations salariales prévues aux alinéas 12.01 b) ii) et suivantes.

12.08 La Ville convient de permettre à ses employés de déposer directement à leurs comptes au Fonds de solidarité FTQ ou aux comptes de Régime enregistré d'épargne retraite identifiés à la Ville des montants monnayés en vertu des articles sur les heures compensatoires (article 7.09), les crédits-maladie (article 9.07) ou la semaine de vacances payable au comptant (article 10.03).

L'employé désirant se prévaloir du dépôt prévu au paragraphe précédent devra informer par écrit la Ville de ses intentions.

ARTICLE 13 CLASSIFICATION DES FONCTIONS

13.01 La Ville et le Syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat incluant le représentant permanent du Syndicat afin de discuter des descriptions de nouvelles fonctions ou de fonctions modifiées et d'en déterminer l'évaluation, et ce, en s'inspirant conformément aux dispositions du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.

L'employé membre du comité conjoint d'évaluation peut s'absenter sans perte salariale, durant ses heures normales de travail suivant les dispositions de la convention collective pour des études dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées soumises par la Ville.

De plus, cette absence doit avoir reçu au préalable l'assentiment d'un représentant patronal du comité conjoint. Les représentants des parties peuvent être accompagnés d'une personne ressource afin de les appuyer et de les conseiller dans leurs démarches.

13.02 L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée, sont réalisés en s'inspirant du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.

13.03 Advenant l'abolition d'une fonction elle peut être remplacée après entente entre les parties. Toutefois, cet article ne peut être interprété comme empêchant la Ville de ne pas combler une fonction, et ce, tel que prévu à l'article 18, sous réserve de l'article 13.08.

13.04 Si un employé prétend qu'une modification de son travail apportée par la Ville a pour effet de changer l'évaluation de la fonction à laquelle il est présentement assigné ou qu'elle justifie une nouvelle affectation, il peut soumettre un grief conformément à la présente convention.

13.05 Le Syndicat peut demander une révision d'une description d'une fonction si une modification est apportée par la Ville et a pour effet d'affecter son évaluation.

S'il y a désaccord entre les parties, le Syndicat peut soumettre le cas à l'arbitrage conformément aux dispositions de l'article 20 de la convention collective. Cependant, c'est l'arbitre désigné conformément à la clause 13.10 qui a juridiction pour entendre un tel cas.

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

Nonobstant le paragraphe précédent, si la mécontente persiste plus de trente (30) jours après le début des discussions, la Ville met en application sa solution et le Syndicat peut avoir recours à la procédure sommaire de grief prévue à l'alinéa 20.13 (griefs et arbitrages).

13.07 Après que l'employé titulaire ait été classé dans le plan de classification apparaissant au « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes, tout reclassement de la fonction occupée par tel employé dans un groupe inférieur de traitement n'entraîne pas, pour l'employé, de baisse de son taux régulier de salaire au cours de la présente convention, sauf pour les employés auxiliaires ou les employés travaillant en fonction supérieure.

Dans ce cas, l'employé bénéficie d'un différentiel spécial tel que défini à l'alinéa 2.01 L du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes. Toutefois, cet employé continue de bénéficier des augmentations de salaire prévues à la présente convention.

13.08 L'employé qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques décrites dans la description de la fonction, est considéré comme accomplissant l'ensemble de la fonction.

13.09 La Ville et le Syndicat conviennent que les griefs d'évaluation de fonctions qui naissent en vertu des dispositions de la convention collective sont soumis directement au comité conjoint d'évaluation prévu à l'alinéa 13.04 de ladite convention, nonobstant les dispositions des alinéas 20.04 et 20.09.

Les dossiers soumis pour évaluation ou réévaluation sont traités avec diligence, soit dans un délai de six (6) six mois. Cependant, dès qu'un litige en lien avec l'évaluation ou la réévaluation d'une ou de plusieurs fonctions est constaté le dépôt d'un grief constitue le point de départ, le cas échéant, pour le versement d'une rétroactivité. Le litige doit obligatoirement être référé à un arbitre désigné conformément à l'alinéa 13.10.

À toutes les rencontres du comité conjoint, les représentants patronaux font parvenir aux représentants syndicaux du comité conjoint, une copie du procès-verbal.

13.10 Tout grief en vertu du présent article doit être soumis à l'un des arbitres suivants :

- Me René Beaupré
- Me Maureen Flynn
- Me Dominique Anne Roy

Conformément aux dispositions de l'article 20 de la présente convention et compte tenu de l'alinéa 6.02 A.1 du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.

13.11 Les pouvoirs de l'arbitre nommé pour entendre un grief issu de l'application du présent article, sont limités à décider conformément aux règles énoncées

dans le « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes et à la preuve présentée par les parties. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système de classification. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires sont payés à parts égales par les parties.

- 13.12 S'il est établi lors d'un arbitrage, qu'un élément essentiel d'une fonction affectant l'évaluation de ladite fonction n'apparaît pas dans la description bien que l'employé l'accomplisse, l'arbitre a le mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.

ARTICLE 14 NON-DISCRIMINATION OU HARCÈLEMENT

- 14.01 La Ville et le Syndicat conviennent de maintenir un comité afin d'étudier toute mesure favorisant l'accès à l'égalité, de même que permettre de prévenir ou corriger toute forme de discrimination ou de harcèlement au sens des différentes lois s'y rattachant.

Le comité conjoint est constitué comme suit :

- deux (2) représentants de la Ville;
- deux (2) représentants du Syndicat.

L'une ou l'autre des parties peut s'adjoindre d'autres personnes à titre consultatif.

- 14.02 Le comité siège pendant les heures régulières de travail. Ce comité se réunit suivant les besoins ou dans les deux (2) jours ouvrables d'une demande écrite l'une ou l'autre des parties.

- 14.03 Ce comité formule des recommandations qui sont soumises aux deux (2) parties.

- 14.04 Les deux (2) parties s'obligent à coopérer afin de prévenir toute forme de discrimination et de harcèlement au sens des différentes lois ou toute autre forme de harcèlement et à cette fin :

- Les parties discutent de tout problème relatif à toute forme de discrimination ou de harcèlement et s'engagent à remédier, dans les plus brefs délais, aux situations ou actions dénoncées.
- Les parties encouragent tous les employés qui sont victimes de discrimination ou de harcèlement de s'adresser aux personnes identifiées par chacune des parties.

La Ville se réserve le droit de donner un rapport caviardé au Syndicat afin de préserver la confidentialité des personnes ayant participé à l'enquête ou toutes autres informations qui ne sont pas pertinentes à être partagée à une tierce partie.

ARTICLE 15 SANTÉ – SÉCURITÉ AU TRAVAIL

15.01 La Ville doit prendre tous les moyens pour assurer le bien-être, la santé et la sécurité des employés en tout temps sur les lieux de travail.

15.02 Un employé a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.

L'employé ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent paragraphe si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il exerce.

15.03 La Ville doit fournir l'équipement de protection et de sécurité nécessaire afin de protéger les employés contre les accidents du travail et des maladies professionnelles. L'employé doit utiliser l'équipement mis à leur disposition pour leur sécurité.

15.04 Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des employés. En particulier et sans restreindre la portée de ce qui précède, les parties conviennent que les dispositions de toute loi et de toute réglementation prévue par les lois visant à assurer la santé, le bien-être et la sécurité des employés seront respectées.

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

Ce comité est composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat incluant le représentant permanent du Syndicat.

Il se réunit à la demande d'un (1) membre dudit comité, aussi souvent que nécessaire et pas moins de quatre (4) fois par année, aux dates, heures et lieux convenus par le comité.

Le comité siège pendant les heures régulières de travail.

L'une ou l'autre des parties pourront s'adjoindre des personnes ressources durant les réunions et pourront intervenir, sans droit de vote.

Mandat du comité

- a) analyse les rapports d'accidents du travail et les plaintes, en matière de santé et sécurité;
- b) prend connaissance des documents soumis (statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);
- c) recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié;
- d) choisit les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le comité;
- e) transmet un compte rendu de réunion au Comité exécutif de la Ville et au Syndicat.

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

Documents :

- a) liste mensuelle des noms des accidentés, la cause et la date de l'accident ou de maladies professionnelles du travail;
- b) les statistiques compilées de fréquence et de gravité;
- c) copie des lois et règlements;
- d) copie des normes officielles;
- e) extraits de documents techniques publiés;
- f) les relevés techniques effectués suite à une demande syndicale ou patronale;
- g) copie de toutes directives émises en matière de santé sécurité et d'hygiène applicables aux employés.

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

- a) de conseiller les employés qui portent plainte relativement à un risque à la santé et sécurité;
- b) de faire des inspections des lieux du travail;
- c) de recevoir les avis d'accidents et d'enquêter sur les événements qui ont causé ou qui auraient pu causer un accident de travail ou une maladie professionnelle, puis soumettre des recommandations à l'employeur et à la CNESST;
- d) de s'acquitter des mandats confiés par le Comité santé et sécurité au travail;

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*.

15.08 Le représentant du Syndicat au Comité de santé et sécurité au travail siège sans perte de salaire.

15.09 Lorsque le représentant à la prévention doit s'absenter de son travail pour accomplir son mandat, il le fait sans perte de traitement.

15.10 Une trousse de premiers soins est fournie par la Ville dans chacune des unités administratives et dans chaque camion.

ARTICLE 16 VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE

16.01 La Ville s'engage à fournir à ses employés titulaires et auxiliaires les vêtements protecteurs et appareils de sécurité requis dans l'exercice de leurs fonctions. Les vêtements suivants seront fournis au besoin à tous les employés précités :

- vestons avec capuchon ou chapeau de pluie et pantalons imperméables en caoutchouc;
- casques protecteurs munis de coquilles et sous casque pour l'hiver;
- vestons protecteurs pour la circulation;
- bottes de caoutchouc;
- gants pour l'été, pour l'hiver, gants de caoutchouc;
- lunettes de sécurité ajustée à la vue de l'employé;
- paire de bottes de sécurité (une par année) et paire de bottes en feutre avec couvre-bottes d'hiver en caoutchouc.

La Ville de Baie-D'Urfé, attribue annuellement, à tous les employés Cols bleus, un nombre de points* leur permettant de se procurer des vêtements de travail de leur choix, parmi les choix offerts à la grille en annexe, selon les modalités suivantes :

- Une banque de cinq-cent-soixante-quinze (575) points est attribuée annuellement à l'employé permanent;
- Une banque de trois-cent-dix (310) points est attribuée annuellement à l'employé auxiliaire;
- Tout solde en haut de quinze (15) points, peut être reporté une fois à l'année suivante.

**La valeur des points attribués aux différents articles établis à la liste de vêtements en annexe, restera telle quelle, pour la durée totale de la présente entente.*

16.02 Les employés doivent porter les vêtements qui leur sont fournis par la Ville en tout temps au travail.

16.03 À moins de stipulation contraire, le nettoyage sera la responsabilité de l'employé.

Toutefois, La Ville de Baie-D'Urfé mettra à la disposition des employés deux (2) laveuses et deux (2) sècheuses accessibles.

Le nettoyage des vêtements contaminés ou souillés d'huile, de produits chimiques et de déchets d'égouts, sera de la responsabilité de la Ville.

ARTICLE 17 CLAUSES SPÉCIALES

17.01 La Ville ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.

17.02 La Ville et le Syndicat reconnaissent le français comme langue de communication entre la Ville et ses employés.

Dans la convention, le masculin est utilisé sans aucune discrimination uniquement pour alléger le texte.

À moins que le contexte ne s'y oppose, le singulier comprend le pluriel et vice versa.

17.03 La Ville s'engage à assumer la défense ou la représentation sans frais, selon le cas, d'un employé qui est, soit le défendeur, l'intimé ou l'accusé, soit le mis en cause, dans une procédure dont est saisi un tribunal, et qui est fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice des fonctions d'un employé de la Ville.

<Tribunal> : outre son sens ordinaire, un coroner, un commissaire-enquêteur sur les incendies, une commission d'enquête ou une personne ou organisme exerçant des fonctions quasi judiciaires.

La Ville s'engage à assumer, au lieu et place de tout employé, le paiement de toute condamnation pouvant être prononcée contre tel employé, à raison de la perte ou du dommage résultant d'actes autres que ceux de faute lourde, posés par lui dans l'exercice et les limites de ses fonctions en tant qu'employé.

L'employé a droit d'adjoindre, à ses frais personnels, son propre procureur au procureur choisi par la Ville. Si l'employé assume lui-même ou par le procureur de son choix cette défense ou représentation, la Ville doit en payer les frais raisonnables. La Ville peut toutefois, avec l'accord de l'employé, lui rembourser ces frais au lieu de les payer.

- 17.04 Les frais de transport occasionnés par le déplacement des employés qui doivent se transporter d'un endroit à un autre durant les heures de travail sont remboursés par la Ville sur présentation de pièce justificative en autant que le supérieur ait autorisé le tout au préalable.
- 17.05 L'employé, obligé de déboursier pour se rendre à son travail en dehors des limites de la Ville un ou des billets en surplus de son passage régulier, doit être remboursé pour les dépenses encourues sur présentation de pièce justificative en autant que le supérieur ait autorisé le tout au préalable.
- 17.06 a) Les employés de métier doivent posséder au moment de leur embauche une carte de compétence.
- b) Afin d'assurer la continuité de l'entretien de son réseau d'aqueduc par les Cols bleus, la Ville s'engage à former ses employés afin qu'ils détiennent les connaissances et les compétences nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Pour ce faire, la Ville procédera à la certification OPA des employés titulaires et auxiliaires régulièrement affectés aux travaux d'aqueduc par ancienneté.
- c) La Ville paie les frais de renouvellement des cartes de compétence lorsqu'une réglementation l'exige.
- 17.07 Les employés doivent commencer leur journée et la terminer dans un endroit approprié qui réponde à toutes les normes d'hygiène et de santé et de sécurité prévues par les lois et règlements. La Ville doit effectuer le transport de ses employés à ses propres frais et durant les heures de travail.
- 17.08 Les lieux où les employés mangent doivent répondre aux exigences générales de l'hygiène.
- 17.09 La Ville fait parvenir au Syndicat copie de toute résolution du Conseil de la Ville concernant les employés couverts par la présente convention.
- 17.10 Une entente concernant les conditions de travail entre un employé ou un groupe d'employés et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.

- 17.11 Aucun employé n'est obligé de pénétrer entièrement à l'intérieur d'un égout de 24 pouces (61 centimètres) ou moins de diamètre, que ce soit pour des fins d'inspection ou de réparation.
- 17.12 L'employé appelé à travailler à l'extérieur de la Ville est remboursé pour ses frais de repas sur production de pièces justificatives sur approbation préalable du directeur de son service et selon les normes établies par ce dernier.
- 17.13 Aucun employé n'est tenu de fournir ses outils dans l'exécution de ses fonctions.
- 17.14 La Ville de Baie-D'Urfé verse une allocation fixe de trois cents dollars (300\$) par année, pour l'utilisation du téléphone cellulaire. Toutefois, l'employé s'engage à être rejoignable dans les meilleurs délais.

ARTICLE 18 ANCIENNETÉ

- 18.01 La liste des employés avec leur date d'ancienneté générale et leur date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire au moment de la signature de la convention collective apparaît à l'annexe A.
- Lorsque la date d'ancienneté générale ou la date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire est identique pour deux (2) ou plusieurs employés, le facteur déterminant pour départager les employés est le plus petit numéro de matricule.
- 18.02 Compte tenu des dispositions de la convention collective, l'employé titulaire a la préférence sur tout employé auxiliaire dans la même fonction ou dans toute autre fonction supérieure pour autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.
- 18.03 Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les absences prévues ou autrement autorisées par la Ville ne constituent pas une interruption de service et l'ancienneté générale continue de s'accumuler.
- 18.04 Un employé perd ses droits d'ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) s'il quitte la Ville de son plein gré ou prend sa retraite;
 - b) s'il est congédié pour cause juste et suffisante;

- c) s'il est mis à pied pour une durée excédent vingt-quatre (24) mois consécutifs;
- d) si l'employé auxiliaire ne se rapporte pas au travail après son rappel tel que prévu à l'article 18.17, dans une période de quatre (4) jours ouvrables de la réception d'un avis écrit à cet effet par la Ville, sauf dans le cas de maladie ou d'accident ou autres motifs raisonnables dont la preuve incombe à l'employé. Cette lettre est transmise à la dernière adresse que l'employé a fait connaître; une copie doit être remise au représentant syndical;
- e) s'il ne se rapporte pas au travail pendant quatre (4) jours ouvrables consécutifs sans avoir avisé son supérieur immédiat ou sans motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé.

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

18.05 La Ville doit fournir au délégué ainsi qu'au Syndicat, à l'adresse suivante : secretaire.archiviste@scfp301.qc.ca, une liste d'ancienneté générale du Syndicat une liste d'ancienneté générale qui est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste doit être affichée bien à la vue des employés à chaque endroit où il fait affaires et contient les informations suivantes : le nom de l'employé, le titre de sa fonction, sa date d'ancienneté générale et sa date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire.

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

18.06 En avril et octobre de chaque année, la Ville doit remettre au Syndicat à l'adresse suivante : secretaire.archiviste@scfp301.qc.ca, une liste des employés couverts par la présente convention collective en y indiquant pour chacun le nom, le prénom, le statut, le numéro de matricule, la fonction, la date d'ancienneté générale et la date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, l'état de sa banque de crédits-maladie, le salaire, la date de naissance, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone tel que communiqués par l'employé.

18.07 Affichage

Dans tous les cas de nouveaux postes ou de postes devenus vacants régis par la présente convention collective, la Ville s'engage dans les trente (30) jours suivants de la connaissance à afficher un avis à cet effet, pendant huit (8) jours ouvrables, avec copie au délégué du Syndicat. Les employés intéressés devront faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question, au département des Ressources humaines avec copie au délégué du Syndicat.

Aucun affichage ne peut avoir pour effet de déplacer un employé de sa fonction.

Tout employé absent pendant une période d'affichage est réputé avoir postulé. Au besoin, la Ville peut joindre un employé absent par communication téléphonique afin de vérifier son intérêt à obtenir le poste, et ce, en présence d'un délégué syndical.

18.08 L'affichage indiquera la date d'affichage, la durée de la période d'affichage, le titre de la fonction, l'horaire, le taux horaire et le groupe de traitement, le statut de la fonction, une description sommaire de la nature du travail, les compétences et les exigences requises et la date d'entrée en fonction.

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

18.09 Un employé titulaire peut poser sa candidature à tout affichage.

18.10 La candidature retenue sera celle de l'employé possédant le plus d'ancienneté générale, répondant aux compétences requises et aux exigences normales de la fonction à accomplir.

Il débutera ses fonctions au plus tard dans les cinq (5) jours de calendrier qui suivent la fin de la période d'affichage, à défaut, il sera rémunéré au salaire de sa nouvelle fonction s'il s'agit d'un salaire supérieur au sien.

Une date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire lui sera remise pour l'obtention de la fonction.

18.11 La Ville informera les candidats de sa décision. De plus, elle avisera par écrit le Syndicat de toute candidature et de toute nomination.

La Ville affichera sur le tableau le nom du candidat ainsi retenu, sa date d'ancienneté générale ainsi que le numéro d'affichage et la fonction obtenue.

18.12 Le candidat auquel la fonction est attribuée a droit à une période de familiarisation d'une durée maximale de cent quarante-quatre (144) heures ouvrables. Durant sa période de familiarisation, il reçoit le traitement du salaire de la fonction pour laquelle il a postulé.

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

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

Il est entendu que l'employé qui ne satisfait pas aux exigences normales de la fonction ou qui décide de réintégrer ses fonctions telles que le prévoient les clauses 18.13 et 18.14 pourra à nouveau postuler sur une fonction identique dans le futur s'il le désire.

18.13 L'employé qui, pendant la période de familiarisation, décide de réintégrer son ancienne fonction ou qui est appelé à réintégrer son ancienne fonction à la demande de la Ville, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancienne fonction.

18.14 Si un employé réintègre son ancienne fonction pendant sa période de familiarisation, la Ville doit réintégrer dans leur ancienne fonction tous les autres employés touchés par le mouvement de main-d'œuvre.

Dans ce cas, la fonction devenue vacante est de nouveau à pourvoir ; elle est accordée à celui qui, parmi les employés titulaires ayant postulé lors de l'affichage, possède le plus d'ancienneté générale en autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir et ce, aux mêmes conditions que stipulées à la clause 18.10.

18.15 Advenant un manque de candidatures d'employés titulaires lors de l'affichage, la fonction est offerte aux employés auxiliaires, par ordre d'ancienneté générale en autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir et ce, aux mêmes conditions que stipulées à la clause 18.10.

18.16 N'est pas considéré comme poste affichable au sens du présent article, un poste dépourvu temporairement de son titulaire qui est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- vacances;
- jours fériés;
- congés parentaux (maternité et parental);
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études;
- congés sociaux;
- congés sans traitement.

18.17 Mise à pied et rappel au travail

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

Le rappel au travail d'un employé auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale sous réserve que celui-ci puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction à accomplir. Ce rappel sera transmis par lettre recommandée.

18.18 L'employé auxiliaire doit se présenter au travail dans les quatre (4) jours ouvrables du rappel. Le non-respect par un employé auxiliaire de cette modalité entraîne la perte des droits d'ancienneté et la rupture de son lien d'emploi, sauf si celui-ci peut, en raison de maladie ou d'accident, de la nécessité de donner un préavis requis par la loi à un autre employeur ou d'une autorisation expresse accordée par la Ville, être exempté des obligations de la présente clause 18.18. Il a alors le fardeau d'établir la matière et l'existence d'un tel motif d'exemption ou de tout autre motif.

18.19 L'employé auxiliaire doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été mis à pied par écrit. L'avis de mise à pied est transmis par écrit deux semaines avant la date effective de la mise à pied en autant qu'il est possible. Dans tous les cas, l'avis de mise à pied sera transmis par écrit au minimum une semaine avant la date effective de la mise à pied.

18.20 Dans le cas d'erreur de la part de la Ville quant au respect des droits d'ancienneté, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les employés auxiliaires lésés peuvent réclamer le salaire perdu pour les journées normales de travail ainsi perdues et les avantages qui s'y rattachent.

18.21 Formation

La Ville s'engage, au cours de la présente convention collective, à former les employés titulaires du groupe B et du groupe C, que l'on retrouve à l'annexe A, à la fonction des groupes supérieurs au sien à l'exception de la fonction de mécanicien.

Il est entendu que les employés sont obligés de participer aux formations qui seront offertes par la Ville.

Une fois formés, les employés titulaires seront nommés titulaires de la fonction du groupe supérieur pour lequel ils ont été formés dans la mesure qu'ils aient réussi la formation. De plus, il sera nécessaire qu'ils aient travaillé cent-soixante (160) heures après la terminaison de sa formation pour être officialisé dans la fonction du groupe supérieur. Une date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire est rétroactive au début de sa formation qui lui sera identifiée pour l'obtention de la fonction.

Dans l'éventualité où l'employé n'a pas réussi sa formation ou qu'il n'est pas apte (incapacité physique, motrice ou psychologique) à occuper la fonction, celui-ci demeurera dans son groupe inférieur.

18.22 Affectation quotidienne des employés

Afin d'assurer l'habileté sur les équipements de la Ville, les employés sont affectés quotidiennement par rotation parmi les employés titulaires de la fonction par ancienneté occupationnelle comme titulaire.

18.23 Affectation patinoire l'hiver

La Ville informe les employés titulaires des affectations d'hiver afin d'assurer l'installation et l'arrosage des patinoires. Les employés titulaires pourront alors signifier leur choix au supérieur immédiat.

La Ville accorde l'affectation à l'employé titulaire ayant le plus d'ancienneté générale, pour autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la tâche à accomplir.

Advenant une pénurie de candidat, la Ville assigne les employés par ordre inverse d'ancienneté générale, sous réserve que celui qui demeure satisfasse aux exigences normales de la fonction à accomplir. Ceci n'a pas pour effet d'augmenter le nombre d'employés.

18.24 Chef d'équipe et chef de groupe

Lorsque la Ville désire confier à un employé la responsabilité de chef d'équipe ou de chef de groupe, elle demande au candidat possédant le plus d'ancienneté générale ayant manifesté un intérêt pour la tâche et répondant aux compétences et exigences requises.

18.25 Dans tous les cas touchant les mouvements de main-d'œuvre, la charge de la preuve incombe à la Ville.

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

ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES

19.01 L'employé qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande au trésorier de la Ville. Il peut sur demande écrite, soumise au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, obtenir copie du dossier.

- 19.02 Un employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire est d'abord avisé par un avis d'infraction. Ledit avis doit être donné par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance par la Ville de l'infraction commise. Copie de l'avis d'infraction est transmis au Syndicat.
- 19.03 Si la Ville désire donner suite à l'avis d'infraction et envisage de discipliner l'employé, la Ville doit rencontrer l'employé et si ce dernier le désire, il peut être accompagné d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'alinéa 20.03, le cas échéant, lorsque le délégué syndical ou le représentant syndical a assisté à ladite rencontre.
- 19.04 À la suite de la rencontre, si la Ville désire toujours discipliner l'employé, elle doit imposer la sanction disciplinaire dans les six (6) mois de la réception de l'avis d'infraction mentionné à l'article 19.02. À défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de l'employé et est considérée comme ayant été servie. Par ailleurs, la mesure disciplinaire doit être écrite et remise à l'employé et au Syndicat.
- Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence au travail de l'employé a pour effet d'empêcher la Ville de respecter cette obligation.
- 19.05 Seuls les avis disciplinaires ou mesures disciplinaires dont l'employé a été avisé par écrit peuvent être déposés comme preuve à charge devant l'arbitre.
- Tout avis disciplinaire ou toute mesure disciplinaire doit être retiré du dossier personnel de l'employé dès qu'un délai de dix-huit (18) mois consécutifs s'est écoulé. L'employé est alors amnistié et cet avis ou cette mesure ne peut plus être utilisée contre l'employé.

ARTICLE 20 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 20.01 Le Syndicat s'engage à aviser le plus tôt possible la Ville du nom de leurs représentants élus sur le Comité de griefs ou de leurs remplaçants s'il y a lieu.
- 20.02 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.
- 20.03 Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, l'employé ou le groupe d'employés (maximum deux (2) personnes) accompagnés du délégué et/ou d'un représentant syndical peuvent, avant de présenter un grief,

discuter du problème avec le représentant de la Ville désigné à cette fin. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre.

Après ces démarches, s'il y a mécontentement, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues ci-après.

PREMIÈRE ÉTAPE

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

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

- a) tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- b) toute mesure prise par la Ville et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé.

DEUXIÈME ÉTAPE

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les soixante (60) jours qui suivent la date du dépôt du grief. Ces rencontres ont lieu, selon le cas, dans les bureaux du service de la Ville ou tout autre endroit convenu entre les parties, durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties. Les membres du Comité de grief ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler, au nom de l'employé, d'un ex-employé ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre ce dernier et la Ville ou un représentant de la Ville.

TROISIÈME ÉTAPE

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, la Ville ou le Syndicat, selon le cas, répond par écrit dans les quinze (15) jours suivant la rencontre prévue à l'étape précédente.

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

- 20.05 Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.
- 20.06 Tout membre du Comité de griefs ou le comité lui-même peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 20.07 Toute mésentente entre la Ville et le Syndicat qui ne constitue pas un grief est sujette à la procédure prévue pour le règlement des griefs et d'arbitrage si les deux (2) parties y consentent.
- 20.08 Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agit conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.
- 20.09 Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, aux représentants patronaux ou syndicaux désignés à la clause 20.04, selon le cas.

La partie qui a logé le grief doit par la suite le référer à l'un des arbitres prévus à l'alinéa 20.14 en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ces derniers. Dans tous les cas, le grief doit pouvoir être référé et entendu dans les cent vingt (120) jours de la date du dépôt à l'arbitrage, à moins d'entente entre les parties.

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

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

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

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

- 20.11 La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard un (1) mois après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux (2) parties.
- 20.12 Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par la Ville et le Syndicat.

20.13 Procédure sommaire d'arbitrage

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

- L'audition est tenue devant les arbitres suivants mentionnés à l'alinéa 20.14.

20.14 Les parties acceptent comme arbitre pour la durée complète de la convention collective, les personnes suivantes :

- Me René Beaupré;
- Me Serge Brault;
- Me Amal Garzouzi;
- Me Hubert Graton;
- Me Pierre Laplante;
- Me André G. Lavoie;
- Me Éric Lévesque;
- Me Nathalie Massicotte;
- Me Denis Provençal;
- Me Dominique-Anne Roy;
- Me Pierre St-Arnaud;
- Me Julie Blouin;
- Me Maureen Flynn.

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

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

- Le nom de l'employé concerné;
- Le matricule;
- Le nom du service impliqué;
- Le montant remboursé;

- Le numéro du chèque de paie sur lequel le remboursement a été effectué;
- La date de la décision arbitrale, du procès-verbal du grief accueilli ou du règlement intervenu;
- Toute autre information utile.

ARTICLE 21 POLITIQUE

21.01 Sur demande écrite, la Ville 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, provincial ou comme conseiller municipal. À la fin de son terme d'office, il revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'il détenait lors de son départ.

ARTICLE 22 AFFICHAGE SYNDICAL

22.01 La Ville autorise le Syndicat à installer, aux frais de ce dernier et à son usage exclusif, dans toutes les sections et aux endroits où se rapportent un (1) employé 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 contremaître.

ARTICLE 23 COTISATION SYNDICALE

23.01 La Ville perçoit, en le retenant sur les chèques de paie, le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent, à tout employé.

23.02 La Ville fait remise à chaque mois au Syndicat des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste en format Excel, indiquant les noms, prénoms, numéro de matricule, le nombre d'heures travaillées, la cotisation syndicale perçue, le salaire régulier pour la période, le temps supplémentaire, les primes et adresses des individus ainsi affectés par la déduction individuelle pour la période. Le Syndicat fournit à l'employeur, un gabarit prévu à cet effet.

23.03 Toute perte subie par le Syndicat par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale est au frais de la Ville sauf si l'employé en regard duquel la perte a été subie est encore à l'emploi de la Ville au moment où le Syndicat avise le trésorier de la Ville de l'erreur commise.

ARTICLE 24 ASSURANCE GROUPE ET RÉGIME DE RETRAITE

24.01 Assurance groupe

- a) Un plan d'assurance groupe est en vigueur et comporte des bénéficiaires d'assurance vie, des soins hospitaliers, des soins médicaux et soins dentaires administré et géré par le Syndicat. Pour cela, la Ville s'engage à verser au Syndicat et ce, pour chaque année civile débutant le 1^{er} janvier 2022 et suivantes, un montant de deux mille huit cent quatre-vingt-quatre (2884\$) dollars. Ce montant d'argent est majoré des augmentations annuelles à compter du 1^{er} janvier 2022 et prévues à l'article 12.
- b) Tout employés auxiliaires ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté et ayant travaillé pendant au moins 80 % du temps au cours de l'année précédente, est automatiquement admissible au régime d'assurance.

24.02

- a) La Ville s'engage à contribuer dans une proportion de soixante et cinq pour cent (65 %) au coût de la prime de l'assurance groupe, pour chaque employé admissible, établi à :
 - 4264 \$ pour l'année 2022;
 - 4520 \$ pour l'année 2023;
 - 4791 \$ pour l'année 2024;
 - 5080 \$ pour l'année 2025;
 - 5384 \$ pour l'année 2026.

La Ville remet à chaque année civile la somme totale du coût de l'assurance groupe, cette somme est divisée mensuellement et remise au Syndicat.

- b) Compte de gestion de santé – Effectif au 1^{er} janvier 2024

Les employés ont droit à un montant prédéterminé, selon leur couverture d'assurance collective, pour des soins de santé non couverts par leur contrat d'assurance collective. Ce montant est valide pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Tout solde à la fin de l'année calendrier est reporté pour un (1) an.

Ces montants sont destinés à couvrir les frais médicaux qui ne sont pas couverts par le régime d'assurance collective des employés. Pour les employés à temps partiel, les montants sont ajustés au prorata des heures travaillées.

Les montants éligibles par type de couverture et les modalités pour effectuer les demandes de remboursement sont disponibles au service des ressources humaines à l'adresse suivante : ressourceshumaines@baie-durfe.qc.ca ou la personne en charge des ressources humaines de la Ville.

La Ville se rend responsable de communiquer les montants éligibles au Syndicat en début d'année (janvier ou février 2024) de chaque année à l'adresse : secretaire.archiviste@scfp301.qc.ca.

24.03 RÉGIME DE RETRAITE (RRFS)

1. Les parties conviennent que les salariés admissibles visés par la présente ainsi que toute autre personne admissible ci-après mentionnée soient des participants aux Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ).
2. La participation des salariés admissibles est obligatoire.
3. Le RRFS-FTQ est institué, modifié ou abrogé par la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) et il est administré par un comité de retraite, le tout conformément à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (L.R.Q., chapitre R-15.1) et ses règlements.
4. La Ville, ni l'ensemble d'eux ne peuvent modifier ou terminer directement ou indirectement le régime de façon unilatérale.
5. La Ville, l'association accréditée ainsi que le comité de retraite du RRFS-FTQ doivent signer le contrat régissant l'administration du régime, notamment en ce qui concerne les tâches confiées à l'employeur par le comité de retraite, et tel contrat fait partie intégrante de la convention collective.
6. Une copie de la présente entente concernant le RRFS-FTQ ainsi que de toute autre disposition faisant partie de la convention collective concernant le RRFS-FTQ, et toute modification ultérieure, doit être remise promptement au comité de retraite du RRFS-FTQ. Le comité de retraite du RRFS-FTQ s'assure que ce texte est en tout point conforme au texte du RRFS-FTQ.
7. **Admissibilité**
Le salarié col bleu permanent et auxiliaire est admissible dès son embauche.

8. Cotisations

- a) Cotisation patronale:
La Ville verse annuellement au Régime du Salarié admis un montant équivalent à neuf pour cent (9%) des heures cotisables. La cotisation patronale ne pourra pas excéder neuf pour cent (9%) de la masse salariale cotisable au RRFS.
- b) Cotisation salariale:
La Ville prélève, sur chaque paie du salarié admis au Régime, les cotisations requises par le Régime et les transmet au Régime une fois par mois selon la méthode prévue à cet effet.
- c) Salaire cotisable:
Les heures cotisables comprennent les heures travaillées à taux régulier et supplémentaire incluant les primes ainsi que les heures d'absence tel que prévu ici-bas.
- 1) les vacances;
 - 2) les journées de maladies;
 - 3) les journées fériées payées;
 - 4) les congés mobiles;
 - 5) le temps compensatoire;
 - 6) libération syndicale;
 - 7) Absence en raison de maladie ou de lésion professionnelle.

En cas d'absence du Salarié admis en raison d'une maladie couverte par l'assurance invalidité, le Programme de prestations de maladie de l'Assurance-emploi ou d'une lésion professionnelle couvert par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, La Ville continue à verser sa contribution de cotisation au Régime dans la mesure où le Salarié continue à verser ses cotisations exigibles par le Régime.

Le salaire cotisable est le salaire au taux régulier que le participant aurait normalement gagné n'eut été l'absence.

Dans le cas d'une absence en raison d'une maladie couverte par l'assurance invalidité, cet avantage est maintenu pour une durée maximale de vingt-six (26) semaines. Par la suite, La Ville de Baie d'Urfé cesse de verser ses cotisations. Le versement de la cotisation de La Ville est conditionnel au paiement préalable par le participant, par chèque postdaté, des sommes dues au titre de sa cotisation au Régime. À défaut, la Ville cesse de verser sa cotisation.

9. Responsabilité de La Ville de Baie d'Urfé
La Ville de Baie d'Urfé ne peut être tenue responsable de quelque déficit que ce soit au Régime. Par ailleurs, les coûts d'administration du Régime et les coûts de services professionnels sont entièrement pris en charge par ledit Régime.
10. Âges de retraite
- a) L'âge normal de la retraite du RRFS-FTQ est de 65 ans
 - b) L'âge de retraite sans réduction de la rente est à déterminer selon le RRFS

ARTICLE 25 AUTRES AVANTAGES

25.01 Droits acquis

Les droits acquis dont bénéficient les employés sont les suivants :

- Salle de repos équipée d'une télévision et une salle équipée pour repas telle que l'on retrouve actuellement;
- Stationnement gratuit sur les lieux du travail ou à proximité;
- Laveuse et sècheuse à linge;

Ces droits acquis sont maintenus pour la durée de la présente convention à la condition qu'ils ne contredisent pas les dispositions de celles-ci.

25.02 La Ville consent à mettre, sans frais, à la disposition du Syndicat, pour la durée de la présente convention collective, un espace adéquat pour servir de secrétariat. L'ameublement doit consister en :

- un bureau;
- chaises;
- un classeur avec serrure;
- un téléphone.

Avec avis préalable, les responsables du Syndicat pourront avoir accès à cet espace après les heures normales de travail.

25.03 Conditions applicables lors de la suspension de permis de conduire provincial

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'employé qui a une fonction de chauffeur ou d'opérateur ou tout employé qui doit conduire un véhicule de la Ville à l'intérieur de sa fonction, et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, sera affecté dans une fonction dont il rencontre les exigences normales pour la durée de la suspension de son permis.

L'employé recevra alors le salaire horaire de la fonction occupée.

2. L'employé qui, dans le cadre de sa fonction, est appelé à conduire un véhicule de la Ville pour se rendre à un lieu de travail et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, continuera à exécuter sa fonction à l'exception de la conduite du véhicule.
3. L'employé qui occupe une fonction dont la conduite d'un véhicule a une incidence sur le groupe de fonctions prévues à l'annexe « B » de la convention collective et dont le permis de conduire est suspendu temporairement sera réaffecté dans la fonction équivalente, excluant la conduite de véhicule pour la durée de la suspension de son permis.

L'employé recevra alors le salaire horaire de la fonction occupée.

4. Sur présentation d'une preuve de fin de suspension de permis de conduire, l'employé reprendra sa fonction de titularisation sans perte d'ancienneté et avec tous les droits et privilèges s'y rattachant.

ARTICLE 26 SOUS-TRAITANCE - CONTRAT FORFAITAIRE

26.01 Tout travail ou service exécuté, étant sous la juridiction des fonctions assujetties à l'accréditation syndicale, peut-être donné en sous-traitance, en partie ou en entier, si tel contrat ou sous-contrat n'a pas pour effet de causer une perte d'emploi ou réduction d'heures de travail des employés titulaires en tout temps et des employés auxiliaires durant la période du 1^{er} avril au 1^{er} décembre.

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

L'utilisation du contrat forfaitaire ne doit pas avoir pour effet de priver des employés Cols bleus de travail en temps régulier ou en temps supplémentaire.

Si la Ville n'a pas le matériel, l'outil ou l'équipement requis, elle n'a pas d'autre choix que d'en faire la location et que du personnel titulaire ou auxiliaire est disponible, et ayant toutes les compétences requises, elle en fait la location sans opérateur.

Dans le cas où les employés disponibles ne sont pas formés pour opérer ledit matériel, la Ville de Baie-D'Urfé doit fournir la formation nécessaire afin de limiter le recours à la sous-traitance avec diligence.

26.02 Lorsque la Ville désire apporter des changements dans la répartition de l'attribution des contrats en sous-traitance et dont les tâches peuvent faire partie des fonctions assujetties à l'accréditation syndicale, des discussions auront lieu avec le Syndicat en comité conjoint. À cette occasion, les parties conviennent d'étudier des mesures susceptibles de permettre que l'exécution de ces travaux soit confiée aux employés membres de l'accréditation. Il est entendu que la décision finale appartient à la Ville.

26.03 a) La Ville peut confier des tâches mineures à un organisme sans but lucratif, à des bénévoles ou à des citoyens (excluant l'équipe de sauvetage de Baie-D'Urfé), l'exécution des tâches qui sont habituellement exécutées par les employés de l'unité d'accréditation, lorsque tous les employés auxiliaires sont au travail ou à moins d'une entente au préalable avec le Syndicat si ceux-ci sont en mis à pied (à l'exception du 1^{er} décembre au 31 mars suivant). Il est entendu que le Syndicat ne peut refuser la demande de la Ville sans motifs valables.

b) La Ville 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 mineures ou de fonctions habituellement exécutées par les employés de l'unité d'accréditation, lorsque tous les employés auxiliaires sont au travail ou à moins d'une entente au préalable avec le Syndicat si ceux-ci sont en mis à pied (à l'exception du 1^{er} décembre au 31 mars suivant). Il est entendu que le Syndicat ne peut refuser la demande de la Ville sans motifs valables.

Il est entendu que l'équipe de Sauvetage de Baie-D'Urfé peut offrir un appui supplémentaire aux tâches appartenant aux cols bleus aux services des travaux publics de la Ville sauf que les employés de la Ville seront appelés en premier lieu, tel qu'entendu.

Le Syndicat reconnaît à la Ville de maintenir la pratique passée en ce qui a trait à l'organisation d'événements par des organisations bénévoles tel que Baie-D'Urfé et autres événements du même genre.

Par ces alinéas 26.01, 26.02 et 26.03 le Syndicat ne renonce d'aucune façon au libellé de son accréditation et de ces fonctions stipulées dans cette convention collective, dans les cas de problèmes inquiétants relativement à l'application de cet article, le Syndicat pourra référer la question pour discussion et règlement au Comité de relations de travail.

ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE

27.01 La Ville consent à rembourser à tout employé la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études approuvé au préalable par la Ville et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure.

Cependant, la Ville accepte de défrayer la totalité des frais d'inscription et de scolarité seulement dans le cas où l'employé a une attestation de réussite.

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

27.03 Congé sans solde

a) Un employé qui désire prendre un congé sans solde autre que ceux prévus par les normes du travail du Québec, peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie, si le motif est jugé valable par la Ville. La décision de la Ville n'est pas sujette à la procédure de griefs.

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

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

d) L'employé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfiques 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.

27.04 Compte tenu de ses besoins, et à la suite d'un affichage détaillé au préalable d'une durée de sept (7) jours ouvrables, la Ville accorde la formation par ancienneté générale à l'employé ayant manifesté son intérêt et qui possède

la compétence. En autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

ARTICLE 28 RÉTROACTIVITÉ

28.01

Les augmentations des salariales, des primes prévues à l'article 12 de la convention collective et les montants payables au Syndicat s'appliquent rétroactivement au 1^{er} janvier 2022. Seules les personnes salariées au service de La Ville de Baie-D'Urfé à la signature en incluant les décès et les retraites y ont droit. La rétroactivité est payable dans les soixante (60) jours de la signature de la présente convention collective.

ARTICLE 29 PROJET CONJOINT DE LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ ET DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 301 CONCERNANT LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

29.01

Programme d'aide

La Ville et le Syndicat considèrent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme un problème de santé. Dans la mesure où ils affectent la santé, le rendement, la conduite et la sécurité des employés au travail, et dans la mesure où ils occasionnent des frais inutiles à la Ville, l'alcoolisme et les autres toxicomanies sont des problèmes qui préoccupent la direction et le Syndicat et nécessitent des mesures correctives.

La Ville et le Syndicat croient que des mesures positives peuvent être adoptées pour résoudre ce problème et que dans tous les cas, les parties ne peuvent isolément fournir le degré de motivation requis à l'employé alcoolique ou toxicomane. Par conséquent, une collaboration mutuelle est nécessaire pour encourager certains employés à suivre un traitement et à tenir leur résolution d'éviter l'alcool ou les drogues après ce traitement.

À l'intérieur de ce programme d'aide aux employés, tout autre problème de santé peut être soumis au responsable du programme.

ARTICLE 30 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX

30.01

Congé de maternité

- a) Sous réserve des alinéas j) et k), l'employée enceinte a droit à un congé de maternité de vingt (20) semaines continues, et ce, selon la *Loi sur l'assurance parentale* ainsi que l'article 3.05. Elle doit aviser la Ville quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la

date probable de la naissance. Le certificat médical peut, dans le cas présent, être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

- b) Le préavis peut être de moins de quinze (15) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, l'employée doit, aussitôt que possible, donner à la Ville un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence.
- c) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de l'employée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :

- 1. L'employée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16^e) semaine avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième (6^e) semaine précédant ladite date, la Ville peut exiger, par écrit, adressé à cette fin l'employée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler.

À défaut pour cette dernière de fournir à la Ville ledit certificat dans les huit (8) jours, la Ville peut soumettre l'employé au retrait selon le programme de maternité sans danger.

- 2. La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle l'employée a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à l'article 30.01 a). Si l'employée veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. La Ville se réserve le droit de vérifier l'état de santé de l'employée.

- 3. Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

- d) L'employée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à l'alinéa c), de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une interruption de grossesse, peut en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie jusqu'à la date du début de son congé de maternité.

- e) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, l'employée enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste. Si l'affectation demandée n'est pas effectuée, l'employée peut cesser de travailler jusqu'à ce que l'affectation soit faite ou jusqu'à la date du début de son congé de maternité. Dans ce cas, les dispositions prévues à la *Loi sur la santé et sécurité du travail* relative au retrait préventif s'appliquent, notamment en ce qui concerne la rémunération applicable.
- f) L'employée qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.
- g) Sauf dans les cas prévus aux alinéas j) et k), la Ville fait parvenir à l'employée, dans le cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour l'employée de donner le préavis prévu à l'alinéa h).
- h) L'employée doit donner à la Ville un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, la Ville, si elle a fait parvenir l'avis prévu à l'alinéa h) ou si elle n'y était pas tenue, n'est pas obligée de reprendre l'employée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.
- i) En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, ou celui de son nouveau-né, et ce, attesté d'un certificat médical, l'employée est immédiatement, après son congé de maternité prévu aux alinéas a) et f), considérée en absence maladie et l'article 9 (crédit de maladie et assurance invalidité) s'applique.
- j) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical atteste du besoin de prolonger le congé.
- k) Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, l'employée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

Dans les cas stipulés à j) et k), en cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, l'employée doit, le plus tôt possible, donner un avis écrit à la Ville l'informant de la date de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

- l) L'employée peut s'absenter sans traitement pour examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse effectué par une sage-femme.

L'employée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

30.02 Congé de prise en charge (naissance ou adoption)

- a) Tel que le prévoit l'alinéa 8.01 c), l'employé bénéficie d'un congé de cinq (5) jours sans réduction de traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Le total des heures ainsi accordées ne peut excéder trente-six (36) heures.
- b) Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.
- c) L'employé doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

30.03 Congé de paternité

- a) L'employé a droit à un congé de paternité d'au plus trois (3) ou cinq (5) semaines continues et ce, selon la *Loi sur l'assurance parentale*, et de l'article 30.05 de la convention collective, à l'occasion de la naissance de son enfant.
- b) Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard 78 semaines après la semaine de la naissance.
- c) L'employé doit aviser la Ville de son absence le plutôt possible.

30.04 Congé parental / d'adoption

- a) Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire de cinquante-deux (52) semaines.

Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à la Ville indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de l'employé est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

b) Le congé parental

Pour avoir droit aux prestations parentales, les parents doivent assurer une présence régulière auprès de leurs enfants afin d'en prendre soin. Les semaines de prestations peuvent être prises en même temps par les deux parents ou à des semaines différentes. Les prestations parentales peuvent commencer dès la semaine de la naissance de l'enfant et doivent se terminer, sauf exception, au plus tard, soixante-dix-huit (78) semaines après la naissance de l'enfant.

Certaines prestations parentales sont partageables, d'autres non. Le nombre de semaines de prestations parentales est déterminé selon le choix du régime de base ou régime particulier. Le régime de base offre trente-deux (32) semaines et le régime particulier offre vingt-cinq (25) semaines de prestations de remplacement de votre revenu.

Toutefois, le congé parental peut, dans les cas et aux conditions prévus par règlement du gouvernement, se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, cent quatre (104) semaines après que l'enfant a été confié à l'employé.

c) Congé d'adoption :

Pour avoir droit aux prestations d'adoption, les parents doivent assurer une présence régulière auprès de leurs enfants afin d'en prendre soin. Les semaines de prestations peuvent être prises en même temps par les deux (2) parents ou à des semaines différentes.

Certaines prestations d'adoption sont partageables, d'autres non. Chaque parent a droit, selon le régime sélectionné, de trois (3) à cinq (5) semaines de prestations d'adoption non partageables.

Les deux parents ont droit de douze (12) à treize (13) semaines de prestations d'accueil et de soutien relatives à une adoption, qui sont partageables.

Les deux parents ont droit aussi de vingt-cinq (25) à trente-deux (32) semaines de prestations d'adoption partageables.

Voir le site du RQAP pour des détails sur les régimes et prestations.

- d) Un employé peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu aux clauses 30.01 b) et 30.04 a) après avoir donné à la Ville un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.

Si la Ville y consent, l'employé peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental.

30.05

Régime de prestations

Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale: Cet alinéa ne s'applique qu'à l'employé titulaire et à l'employé auxiliaire ayant complété sa période d'essai.

Nonobstant 30.03 « a », l'employé qui compte vingt (20) semaines de service à la Ville avant le début de son congé de maternité et l'employé qui compte vingt (20) semaines de service à la Ville avant le début de son congé de paternité ou de son congé parental aux fins d'adoption (employé) et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, est déclaré admissible à de telles prestations sans être exclu du bénéfice de telles prestations, a droit, pour chacune des semaines où il reçoit des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut annuel et la prestation d'assurance parentale qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :

- Vingt (20) semaines pour l'employé en congé de maternité;
 - Cinq (5) semaines pour l'employé en congé de paternité ou celui qui adopte un enfant. L'employé auxiliaire bénéficie de ces avantages au prorata de ses heures travaillées.
- a) Durant son congé de maternité, l'employée a droit à l'avantage suivant :
- le versement des prestations de maternité du régime choisi, en autant qu'elle soit admissible au régime prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*;
- b) Durant son congé de paternité, l'employé a droit à l'avantage suivant :

- le versement des prestations de paternité du régime choisi, en autant qu'il soit admissible au régime prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*;
- c) Durant son congé parental ou d'adoption, l'employé a droit à l'avantage suivant :
- le versement des prestations parentales ou d'adoption, en autant qu'il soit admissible au régime prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*;
- d) Interruption de grossesse après dix-neuf (19) semaines.
- Le versement des prestations de maternité du régime choisi, en autant qu'elle soit admissible au régime prévu RQAP.

30.06

Dispositions générales

- a) À la fin d'un congé de maternité, de paternité ou parental, d'adoption, ou d'interruption de grossesse après dix-neuf (19) semaines pour la mère seulement, l'employé a droit aux avantages et bénéfices suivants :
- la conservation et l'accumulation de son ancienneté et le maintien des droits *qui s'y rattachent*;
 - la conservation de son quantum de vacances, son crédit d'heures de maladie pour *un* maximum de 52 semaines;
 - la participation de l'employé aux régimes d'assurance groupe et de retraite reconnue à l'article 24 ne doit pas être affectée par l'absence de l'employé, *sous* réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont la Ville assume sa part habituelle;
 - le droit de postuler une fonction vacante tel que le prévoit l'article 18, s'il s'agit d'un poste temporaire vacant, celui-ci doit être disponible au moment où le remplacement est nécessaire;
 - la Ville doit réintégrer l'employé dans la fonction qu'il occupait au moment de son départ ou dans une fonction qu'il aurait obtenue durant son congé avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail. Si la fonction habituelle de l'employé n'existe plus à son retour, la Ville doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition de la fonction s'il avait alors été au travail;

- le paiement de la différence entre le salaire régulier et la prestation pour les jours de fête chômés et payés tombant durant cette période d'assurance parentale. Ce différentiel est payé lors du retour au travail seulement. Advenant que l'employé quitte la Ville avant ce retour, il n'aura pas droit à ce paiement.
- b) Lors d'un congé de maternité, de paternité ou d'un congé parental / d'adoption ou d'interruption de grossesse après dix-neuf (19) semaines pour la mère seulement, l'employé peut, à son choix, prendre ses vacances annuelles avant le début, à la suite du congé ou à un autre moment et ce, après entente avec le directeur du service au moins un (1) mois à l'avance.
- c) Sur demande de l'employé, le congé de maternité, de paternité ou parental / d'adoption peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou en raison de la maladie ou de l'accident de l'un des parents.
- d) Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, de paternité ou parental / d'adoption, celui-ci peut être suspendu, après entente avec la Ville, pour permettre le retour au travail de l'employé pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, l'employé qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant ou, dans le cas du congé de maternité, l'état de santé de l'employée l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

ARTICLE 31 CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE

31.01 La ville et le Syndicat reconnaissent vouloir favoriser la conciliation travail et vie professionnelle liées à certaines situations d'exception qui surviennent dans la vie des employés.

À la réception d'une demande d'accommodement de la part d'un employé, démontrant que celui-ci a pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter tout inconvénient relatif à son travail, la Ville s'engage à faire une analyse sérieuse de cette demande, afin de déterminer tout accommodement possible pour celle-ci.

En cas de refus la ville s'engage à fournir les motifs justifiant sa décision. La décision de la ville n'est pas sujette aux procédures prévues à l'article 20 de la convention collective.

ARTICLE 32 ANNEXES

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

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

ARTICLE 33 LETTRES D'ENTENTE

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

ARTICLE 34 FONDS DE SOLIDARITÉ (F.T.Q.)

34.01 La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés, qui le désirent, de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.).

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

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

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

ARTICLE 35 DURÉE DE LA CONVENTION

- 35.01 La présente convention collective est en vigueur à compter de sa signature et le demeure jusqu'au 30 juin 2026.
- 35.02 Lors de la dénonciation par l'une des parties conformément aux dispositions du *Code du travail*, les dispositions à la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Baie-D'Urfé ce _____^e jour du mois de _____ **2023**.

Pour la Ville de Baie-D'Urfé

Pour le Syndicat

Heidi Ektvedt, Mairesse

Jean-Pierre Lauzon, Président

Nicolas Bouchard, Directeur général

Jean Duguay, Directeur Syndical

**Chantal Guyon, Coordinatrice
Ressources humaines**

Nancy Plante, Déléguée Syndicale

Fayçal Bendhiba, comité Négociation

Frantz Eli, Conseiller SCFP

ANNEXE A LISTE D'ANCIENNETÉ

NOMS	ANCIENNETÉ GÉNÉRALE (année-mois-jour)	ANCIENNETÉ occupationnelle comme TITULAIRE (année-mois-jour)	STATUT
LASALLE, FRANÇOIS	1984-05-01	Op. d'app. mot. A 2005-08-27	Titulaire
TERRIEN, CLAUDE	1989-10-16	Op. d'app. mot. A 2008-05-20	Titulaire
BERGERON, RICHARD	1989-12-11	Op. d'app. mot. A 2008-05-20	Titulaire
TONGUE, DAVE	2015-01-05	Mécanicien 2015-01-05	Titulaire
LEMIEUX, FRÉDÉRIC	1997-04-21	Menuisier 2020-10-13	Titulaire
VAN DONNINCK, ADAM	1997-04-21	Op. d'app. Mot. B 2006-01-01	Titulaire
PLANTE, NANCY	2005-05-16	Op. d'app. Mot. B 2017-01-09	Titulaire
RUPERT, NICOLAS-PHILIP	2002-04-29	Op. d'app. mot. C 2020-11-23	Titulaire
FORSE, GREGORY	2001-07-02	Op. d'app. mot. B 2017-01-09	Titulaire
SÉNÉCAL, NICOLAS	2006-06-19	Op. d'app. mot. C 2017-01-09	Titulaire
FITZGERALD, RYAN	2011-05-06	Op. d'app. mot. C 2019-01-23	Titulaire
MOREL, MARC	2019-04-29		Auxiliaire
BRETON, JEAN-CHARLES	2021-04-19		Auxiliaire
TAIT-BELVEDERE, MARC	2021-05-17		Auxiliaire
ST-AUBIN, ALEXANDRE	2023-04-26		Auxiliaire
DORAIS, MATHIEU	2023-05-03		Auxiliaire
LUCIEN, JAMES	2023-05-03		Auxiliaire
BISSON, ÉRIC	2023-07-17		Auxiliaire
HADI, CHOKRE	2023-07-17		Auxiliaire

ANNEXE B LISTE DES ÉQUIPEMENTS PAR GROUPE DE TRAITEMENT

LISTE DES ÉQUIPEMENTS PAR GROUPE

(Incluant et non limitatif)

GROUPE A

OPÉRATEUR(TRICE) D'APPAREILS MOTORISÉS < A >

- Rétro-caveuse (16)
- Tracteur-Chargeur (Loader)
- Pelle sur pneu (Walker)
- Tractopelle (Kubota L-48) – (18)

GROUPE B CLASSE 3)

OPÉRATEUR(TRICE) D'APPAREILS MOTORISÉS < B > (PERMIS

- Camion dompeur 10 roues - (22)
- Camion dompeur 5 tonnes - (19)
- Rouleau à asphalte - (11)
- Camion à poubelles - (29)

GROUPE C

OPÉRATEUR(TRICE) D'APPAREILS MOTORISÉS < C > (TRACTEUR UTILITAIRE OU CAMION AVEC TRAILER)

- Tracteur à gazon - (12, 17)
- Mini loader (Walker) - (30, 31)
- Machine à branche – (21)
- Kubota “side by side” avec track hiver

GROUPE D

JOURNALIER CHAUFFEUR (TOUTE VEHICULES CLASSE 5)

- Camionnette – (1, 4, 10, 24)
- Camion cube – (28)
- Camion utilitaire – (33, 34)
- Camion dompeur – (5, 26, 27)

ANNEXE C LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT

LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT
GROUPE 6
<ul style="list-style-type: none">• Journalier(ière) chauffeur(se) D
GROUPE 9
<ul style="list-style-type: none">• Opérateur(trice) d'appareil motorisé C
GROUPE 10
<ul style="list-style-type: none">• Opérateur(trice) d'appareil motorisé B
GROUPE 12
<ul style="list-style-type: none">• Opérateur(trice) d'appareil motorisé A• Élagueur(euse)
GROUPE 14
<ul style="list-style-type: none">• Menuisier(ière)• Jardinier(ière) chauffeur en charge• Préposé(e) à l'entretien du réseau d'aqueduc et égout
GROUPE 16
<ul style="list-style-type: none">• Mécanicien(ne)• Soudeur(euse)

ANNEXE D AUGMENTATIONS SALARIALES **2022-2023**

Groupe de traitement	2022 (4%)	2023 (3.5%)	2024 IPC (min 2.5%- max 3%)	2025 IPC (min 2.5%- max 3%)	2026 IPC (min 2.5%- max 3%)
1	29,36\$	30,39\$	31,30\$		
2	30,07\$	31,12\$	32,05\$		
3	30,77\$	31,84\$	32,79\$		
4	31,48\$	32,58\$	33,55\$		
5	32,18\$	33,30\$	34,29\$		
6	32,89\$	34,04\$	35,06\$		
7	33,60\$	34,77\$	35,81\$		
8	34,30\$	35,50\$	36,56\$		
9	35,01\$	36,23\$	37,31\$		
10	35,72\$	36,97\$	38,07\$		
11	36,43 \$	37,70\$	38,83\$		
12	37,13\$	38,42\$	39,57\$		
13	37,84\$	39,16\$	40,33\$		
14	38,55\$	39,89\$	41,08\$		
15	39,26\$	40,63\$	41,84\$		
16	39,96\$	41,35\$	42,59\$		
17	40,67\$	42,09\$	43,35\$		
18	41,38\$	42,82\$	44,10\$		
19	42,08\$	43,55\$	44,85\$		
20	42,79\$	44,28\$	45,60\$		
21	43,50\$	45,02\$	46,37\$		
22	44,21\$	45,75\$	47,12\$		
23	44,91\$	46,48\$	47,87\$		
24	45,62\$	47,21\$	48,62\$		
25	46,33\$	47,95\$	49,38\$		
26	47,03\$	48,67\$	50,13\$		

ANNEXE E VÊTEMENT DE TRAVAIL

<u>Description</u>	<u>Points</u>
<u>Chemises</u>	
Manches courtes-bleu marine	24
Manches longues-bleu marine	25
<u>Pantalons</u>	
Taille régulière - Big Bill Premium-bleu marine	36
Taille basse - Bill Gill-bleu marine	34
Style cargo - Big Gill-bleu marine	55
Gatts - Cargo	28
<u>Combinaisons</u>	
Couvre-tout avec bandes réfléchissantes - orange	85
Couvre-tout doublé avec bandes réfléchissantes - noire	260
Salopette de dock orange isolée	98
<u>T-shirts</u>	
Manches courtes - bleu marine ou gris	6
Manches longues - bleu marine	10
V-neck hommes -bleu marine ou gris	9
V-neck femmes - bleu marine ou gris	9
Classe 2 manches courtes - orange	18
Classe 2 manches longues - orange	20
<u>Chandails</u>	
Chandail avec capuchon sans fermeture éclair - bleu marine	21
Chandail avec capuchon avec fermeture éclair - bleu marine	24
Chandail avec capuchon avec fermeture - classe 2 – orange et noir	50
Chandail col roulé – bleu marine	32
<u>Manteaux</u>	
3 en 1	136
5 en 1	160
<u>Autres</u>	
Tuque bleu marine	7
Casquette bleu marine	15
Cagoule passe montagne	8
Chandail sous-vêtement hommes	20

ANNEXE F MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS

ANNEXE G FORMATION PERMIS DE CONDUIRE

CLASSE 3

PROGRAMME DE FORMATION POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS DE CONDUIRE DE CLASSE 3

Considérant que la Ville de Baie-D'Urfé exige un permis de conduire provincial de classe 3 pour tous ces employés émis par la Société de l'assurance automobile du Québec ;

La Ville s'engage à aider les employés à obtenir ce permis de conduire provincial.

Critères d'accès à la formation :

1. L'employé devra obtenir un permis temporaire classe 3 ;
2. L'employé doit satisfaire aux exigences pratiques, théoriques et médicales de la Société de l'assurance automobile du Québec ;
3. Après la période de formation, l'employé devra obtenir le permis de conduire régulier émis par la Société de l'assurance automobile du Québec ;

Frais divers et prêts d'équipement :

1. L'obtention du permis temporaire de classe 3 est aux frais de la Ville ;
2. Si un examen est requis par le Ministère des Transports ou par la Société de l'assurance automobile du Québec est nécessaire suite à une période de formation :
 - la Ville fournit le véhicule ;
 - la Ville fournit l'assistance du moniteur ;
 - le coût de l'examen est au frais de la Ville ;
 - l'examen aura lieu à la convenance de la Ville, pour l'employé titulaire sur le temps de travail et pour l'employé auxiliaire sur le temps de l'employé.

ANNEXE H LETTRES D'ENTENTES

**LETTRE D'ENTENTE NO 1
ENTRE
LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ
ET
LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP,301)**

Objet : Formation et certification OPA

Afin d'assurer la continuité de l'entretien de son réseau d'aqueduc par les Cols bleus, la Ville s'engage à former ses employés afin qu'ils détiennent les connaissances et les compétences nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

Pour ce faire, la Ville procédera à la certification OPA des employés titulaires et auxiliaires régulièrement affectés aux travaux d'aqueduc par ancienneté.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Baie-D'Urfé ce _____^e jour du mois de _____
2023.

Pour la Ville de Baie-D'Urfé

Pour le Syndicat

Heidi Ektvedt, Mairesse

Jean-Pierre Lauzon, Président

Nicolas Bouchard, Directeur général

Jean Duguay, Directeur Syndical

**Chantal Guyon, Coordinatrice
Ressources humaines**

Nancy Plante, Déléguée Syndicale

Fayçal Bendhiba, comité Négociation

Frantz Eli, Conseiller SCFP

**LETTRE D'ENTENTE No 2
ENTRE
LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ
ET
LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL**

Objet : Organisation du travail entre les Cols bleus et l'équipe de sauvetage

Considérant que les parties ont à cœur l'harmonie dans l'organisation du travail à la Ville de Baie-D'Urfé;

Considérant la volonté des parties de clarifier les rôles respectifs des Cols bleus et de l'équipe de sauvetage afin d'éviter tout litige quant à l'attribution de certaines tâches lors d'interventions d'urgence;

Considérant que les parties conviennent d'assurer un soutien réciproque dans les tâches lors d'interventions d'urgence;

Les parties conviennent de définir la procédure suivante :

1. Le gardien de nuit identifie la nature de l'urgence et le lieu de celle-ci;
2. Si l'urgence se situe sur une propriété privée, le gardien de nuit appelle l'équipe de sauvetage. Le gardien de nuit appelle ensuite les cols bleus s'il s'avère que le problème provient ou atteint la propriété publique;
3. Si l'urgence se situe sur la propriété publique, le gardien de nuit appelle les Cols bleus (vanne, bornes d'incendie, bri d'aqueduc, génératrices, etc.) Les Cols bleus appellent l'équipe de sauvetage ou les citoyens en patrouille au besoin;
4. Le rôle de l'équipe de sauvetage est de sécuriser le site et gérer les interventions lorsque l'urgence a lieu sur une propriété privée;
5. Le rôle des Cols bleus est d'agir lors d'urgence sur la propriété publique ou la voie publique, gérer les interventions nécessaires incluant la signalisation et le contrôle du trafic dans le respect des lois et règlements applicables.
6. L'alinéa précédent ne doit pas être interprété de façon à restreindre les tâches actuellement confiées aux employés couverts par l'unité d'accréditation, à l'exception des interventions susmentionnées sur les terrains privés et les propriétés privées;

7. L'équipe de sauvetage pourra continuer à tenir leurs exercices d'intervention d'urgence dans le respect des lois et règlements applicables;

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Baie-D'Urfé ce _____^e jour du mois de _____ **2023**.

Pour la Ville de Baie-D'Urfé

Pour le Syndicat

Heidi Ektvedt, Mairesse

Jean-Pierre Lauzon, Président

Nicolas Bouchard, Directeur général

Jean Duguay, Directeur Syndical

**Chantal Guyon, Coordinatrice
Ressources humaines**

Nancy Plante, Déléguée Syndicale

Fayçal Bendhiba, comité Négociation

Frantz Eli, Conseiller SCFP

**LETTRE D'ENTENTE No 3
ENTRE
LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ
ET
LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL**

Objet : Échéance des contrats de déneigement et de coupe de gazon

Coupe de gazon - en contrat de 3 ans (2023-2025) avec une année d'option (2026)

Déneigement - Contrat de deux ans (2021-2022 et 2022-2023) avec deux années d'option (2023-2024 et 2024-2025)

Attendu que le contrat octroyé par la Ville de Baie-D'Urfé en matière de déneigement arrive à échéance en 2023 avec deux années d'option (2023-2024 et 2024-2025);

Attendu que le contrat octroyé par la Ville de Baie-D'Urfé pour la coupe de gazon arrive également à échéance en 2025 avec une année d'option (2026) ;

Attendu que les parties ont discuté de l'échéance de ces contrats dans le cadre des négociations pour le renouvellement de la convention collective des cols bleus de la Ville de Baie-D'Urfé;

Attendu que les parties ont exprimé leur intérêt à conserver l'expertise à l'interne afin d'assurer une meilleure qualité de service aux citoyens à coût moindre;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIIT :

Avant de renouveler les contrats ou d'exercer les années optionnelles avec l'entreprise privée pour les travaux de déneigement et de coupe de gazon à leur échéance, la Ville informera et discutera d'abord avec le Syndicat en comité conjoint.

À cette occasion, les parties conviennent d'étudier des mesures susceptibles de permettre que l'exécution de ces travaux soit confiée aux employés membres de l'accréditation.

Il est entendu que la décision finale appartient à la Ville.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Baie-D'Urfé ce _____^e jour du mois de _____ **2023**.

Pour la Ville de Baie-D'Urfé

Heidi Ektvedt, Mairesse

Nicolas Bouchard, Directeur général

**Chantal Guyon, Coordinatrice
Ressources humaines**

Pour le Syndicat

Jean-Pierre Lauzon, Président

Jean Duguay, Directeur Syndical

Nancy Plante, Déléguée Syndicale

Fayçal Bendhiba, comité Négociation

Frantz Eli, Conseiller SCFP

**LETTRE D'ENTENTE No 4
ENTRE
LA VILLE DE BAIE-D'URFÉ
ET
LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL**

Objet : Revalorisation des fonctions

À la suite d'un exercice conjoint d'évaluation des postes cols bleus en s'inspirant du manuel conjoint de classification des fonctions, les parties se sont entendues sur une liste de fonctions à revaloriser permettant ainsi à la Ville d'accomplir ses opérations quotidiennes et offrir à ses employés une rémunération motivante et source d'engagement pour le présent et les années à venir.

Cette lettre d'entente est donc dans le but de préciser les modalités de la revalorisation des emplois, de l'augmentation annuelle et les modalités de paiements rétroactifs qui s'en suit.

Information pour la revalorisation

- Tous les employés admissibles recevront un paiement forfaitaire égal au montant négocié de 30 000\$ divisé par le nombre d'employés admissibles.
 - Les employés admissibles sont ceux de l'année 2022 en excluant les démissions et congédiements d'employés et les remplacements temporaires.
 - La Ville s'engage à effectuer un dépôt direct dans le compte bancaire ou de déposer le montant dans un REER au choix de l'employé.

Information sur les paiements rétroactifs

- Chaque employé recevra un paiement rétroactif du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 pour l'ajout de l'augmentation salariale de 4% sur les taux actuels, incluant le temps régulier et supplémentaire.
 - Les employés devront aviser la Ville s'ils veulent recevoir le montant déposé dans leur compte bancaire ou que celui-ci soit déposé dans leur réer, et ce avant 22 novembre 2023.
- Chaque employé va recevoir un paiement rétroactif du 1er janvier 2023 au 29 octobre 2023 pour l'augmentation salariale de 3.5% sur les taux 2022 (déjà augmentés du 4%), sur le temps régulier et supplémentaire
 - Les employés devront aviser la Ville s'ils veulent recevoir le montant déposé dans leur compte bancaire ou que celui-ci soit déposé dans leur réer, et ce avant le 22 novembre 2023.

Information sur les nouveaux taux d'horaire par fonction

- Au 30 octobre 2023, les nouveaux taux horaires de tous les groupes seront effectifs. Une fois que notre système de paie sera mis à jour avec les nouveaux taux horaire.
- Voici les taux effectifs au 30 octobre 2023 :
 - Mécanicien groupe A.02 : De 35.71\$ à 41.37\$
 - Menuisier groupe A.01 : De 35.71\$ à 39.90\$
 - Jardinier en chef : De 34.35\$ à 39.90\$
 - Groupe A: De 35.71\$ à 38.44\$
 - Groupe B: De 34.35\$ à 36.97\$

- Groupe C: De 32.94\$ à 36.24\$
- Auxiliaires : Retrait de fonction et ajout de journalier chauffeur groupe D de 30.23\$ à 34.05\$

Tous les montants à payer seront versés aux employés à la suite de l'adoption d'une résolution par le conseil municipal le 14 novembre 2023 et suite à la signature de la convention collective le 16 novembre 2023. Les paiements seront versés selon l'article 28.01.

La Ville et le syndicat s'entendent sur les modalités de la présente lettre et s'engage à s'y conformer.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Baie-D'Urfé et Montréal ce ____ jour du mois de _____ 2023.

Pour la Ville de Baie-D'Urfé

Pour le Syndicat

Heidi Ektvedt, Mairesse

Jean-Pierre Lauzon, Président

Nicolas Bouchard, Directeur général

Jean Duguay, Directeur Syndical

**Chantal Guyon, Coordonnatrice
Ressources humaines**

Nancy Plante, Déléguée Syndicale

Fayçal Bendhiba, comité Négociation

Frantz Eli, Conseiller SCFP

ANNEXE I DESCRIPTIONS DES POSTES

DESCRIPTION DE POSTE

Manuels Employés Contremaître Autres :

Titre	Code	Groupe de traitement
SOUDEUR(EUSE) BAIE-D'URFÉ		16

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la réparation et l'assemblage, par tous types *de* soudure, de pièces constituées de n'importe quel métal ou alliage.

Le travail s'accomplit sous-direction. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il doit pouvoir identifier tous les métaux et alliages, choisir la technique de soudage la mieux appropriée et exécuter, conformément aux règles du métier, les diverses opérations de coupe et de soudure relatives à la fabrication, la réparation et l'entretien de machinerie, d'équipement et d'outillage. Un employé de rang supérieur vérifie son travail.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Prépare, coupe, assemble, soude tous les métaux ou alliages réguliers et spéciaux pour tous genres *de* travaux de fabrication, de réparation et d'entretien.
2. Soude à l'arc, à l'Ox acétylène, à l'argon ; règle, ajuste et conduit le pantographe pour la coupe oxyacétylénique ; soude à l'arc les appareils sous pression.
3. Contribue à la réparation de diverses pièces de machinerie : balais mécaniques, camions, tracteurs, niveleuses, chasse-neige, rouleaux à vapeur, etc., en exécutant tous les travaux de soudure requis.
4. Effectue toutes les opérations de coupe et de soudure que nécessite la fabrication ou la réparation d'armature pour béton, de tampons pour puisards,

de bornes-fontaines, de clôtures métalliques, de tuyauterie, d'enseignes, de compteurs de stationnement, d'appareils d'éclairage, de signalisation, d'alarme.

5. Fabrique des gabarits pour la soudure de pièces uniques ou en série.
6. Conduit le véhicule approprié et nécessaire à l'exécution de sa fonction.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Du français ou anglais parlé et écrit
- De tous genres de métaux et alliages et de leurs propriétés

Connaissances supérieures :

- Des techniques, des pratiques, de l'outillage et du matériel utilisés dans l'exercice du métier
- Des risques du métier et des mesures préventives.

Habilités :

- À supporter des températures élevées
- À utiliser l'outillage nécessaire au travail
- À effectuer les travaux selon les règles du métier

Posséder une licence valide de chauffeur et avoir subi avec succès les examens de conduite administrés par l'école d'entraînement des chauffeurs de la Ville. Détenir un permis provincial de classe 3

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études du niveau secondaire, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le Ministère de l'Éducation

Expérience :

- Quelque expérience en qualité de soudeur ou toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction

DESCRIPTION DE POSTE

Manuels Employés Contremaître Autres :

Titre	Code	Groupe de traitement
MÉCANICIEN(NE) (APPAREILS MOTORISÉS)		16
BAIE-D'URFÉ		

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la vérification, la réparation, l'ajustement et l'entretien des organes mécaniques et des accessoires d'appareils motorisés.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Dans l'exercice de son métier, qui s'étend généralement sur une catégorie d'appareils motorisés de la Ville, l'employé doit pouvoir diagnostiquer les causes ordinaires de détraquement lorsque ces dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées, et effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux mécaniques que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement de l'appareil. Un employé de rang supérieur surveille les travaux et les vérifie lorsqu'ils sont terminés.

De plus, il doit exécuter, lorsque sa fonction n'est pas requise, des tâches d'opérateur d'appareils motorisés « A », « B », « C », « D » et des tâches manuelles reliées aux préposés aux travaux spécialisés et généraux. De plus, il doit aider l'équipe de travail au besoin.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Constate la nature des défauts, en détermine les causes et juge si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées; dresse les listes des pièces de rechange suivant les catalogues.
2. Vérifie, enlève, démontre, répare, remonte et repose les moteurs, carburateurs, transmissions, directions, freins, différentiels, embrayages, ressorts, pivots et les systèmes hydrauliques et hydrostatiques.
3. Aligne et balance les roues à l'aide d'appareils à cet effet; remplace les parties défectueuses : coussinets, essieux, amortisseurs de chocs.
4. Effectue de menus travaux d'entretien et de réparation des contacts, tubulures d'échappement, systèmes de refroidissement, phares et feux.

5. Exécute les réparations nécessaires aux mécanismes nouveaux, selon les indications fournies par les manuels d'instruction; installe des mécanismes auxiliaires sur divers appareils.
6. Effectue les travaux de mécanique que requièrent l'entretien et la réparation d'appareils divers, lourds ou légers : souffleuses, tracteurs, niveleuses, balais mécaniques, camions, autos, motocyclettes, compresseurs, tondeuses, pompes, etc.
7. Exécute des travaux simples de soudure à l'arc (dépannage) ou oxyacétyléniques et se sert, au besoin, de torches oxyacétyléniques pour le coupage ou le chauffage de métaux.
8. Ajuste et installe les composantes électroniques sur les moteurs (injection), transmission (cerveau électronique), freins (A.B.S.), systèmes d'injection, etc.
9. Démonte, répare, calibre et remplace les mécanismes des lave-glaces, essuie-glaces, odotachymètres, régulateurs de banquettes, lève-glaces, et autres mécanismes du même genre.
10. Démonte, vérifie, répare et remonte les chaufferettes, dégivreurs et appareils à climatisation des véhicules motorisés.
11. Enlève les portes; remplace ou répare les charnières, serrures, lève-glaces défectueux; remplace et ajuste les portes; remplace ou répare les poignées; installe des rétroviseurs et des pare-soleil.
12. Pose et cimente les vitres et vérifie l'étanchéité des joints. Change le code des clés et fabrique des clés.
13. Démonte, vérifie et remonte divers appareils, instruments et outils, tels que démarreurs, alternateurs, batteries, etc.
14. Conduit, à l'intérieur ou à l'extérieur du garage, les véhicules nécessitant ou ayant subi des réparations et effectue, au besoin, des essais sur route pour diagnostiquer les problèmes ou pour vérifier la réparation effectuée.
15. Usine les pièces composantes de divers organes mécaniques : calibre les instruments.
16. Exécute, à l'occasion, des travaux simples de réparation à la carrosserie, de retouches à la peinture et d'application de produit anti-corrosion.
17. Maintient en état de propreté les pièces, les équipements, l'outillage et les lieux de travail.

18. Exécute, lorsque sa fonction n'est pas requise, des tâches d'opérateur d'appareils motorisés « A », « B », « C », « D » et des tâches manuelles reliées aux préposés aux travaux spécialisés et généraux.
19. Effectue des recherches, suggère l'achat à son supérieur immédiat et procède aux achats des pièces mécaniques et outils.
20. Prise de rendez-vous avec les garages externes si les réparations à l'interne ne sont pas possibles.

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances :**
- du français parlé et écrit
 - des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisé dans l'exercice du métier
 - de la construction et du fonctionnement des appareils motorisés
 - du bon fonctionnement des instructions de bord et de divers mécanismes d'accessoires

- Habilités :**
- à diagnostiquer les causes de détraquement
 - à utiliser l'outillage nécessaire au travail
 - à interpréter des diagrammes

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

- Consulter des catalogues de pièces, à comprendre les manuels d'entretien et rédige, au besoin, les demandes de matériels
- Détenir un certificat d'études du niveau secondaire, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation (mécanicien de camion 2^e classe) ou toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3.
- Détenir une carte de santé et sécurité au travail

Expérience :

- Quelques années d'expérience en qualité de mécanicien d'appareils motorisés.

DESCRIPTION DE POSTE

Manuels Employés Contremaître Autres :

Titre	Code	Groupe de traitement
JARDINER(ÈRE) CHAUFFEUR EN CHARGE BAIE-D'URFÉ		14

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Le travail consiste à effectuer, durant la saison de végétation, la direction et la responsabilité des opérations de préparation des sols, de plantation et d'entretien de végétaux, herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques dans les jardins municipaux, rues, parcs et espaces libres. Il conduit, lorsque requis, un véhicule, dont le permis de conduire classe 3 est exigé.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé conçoit des plans, schémas, et transmet ses directives orales ou écrites, aux jardiniers en poste. Il est responsable des différentes activités régionales dans les jardins municipaux, les parcs et les autres espaces libres de même nature, ce qui implique la direction d'une équipe d'au plus cinq (5) employés. Les rapports qu'il soumet à son supérieur et les visites de ce dernier sur les lieux du travail permettent de vérifier son rendement.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Dirige et supervise directement au plus 5 employés, tout en demeurant sous la juridiction du contremaître.
2. Procède à la planification annuelle du service, exécute et élabore tous les plans, tâches et exerce toutes autres fonctions reliées à ladite planification.

3. Suggère à son supérieur les achats de semences, de végétaux, de matériaux et d'outillage, renseigne la population sur les activités relevant de sa juridiction.
4. Participe à la prise d'inventaire de végétaux, à leur étiquetage et s'assure qu'ils sont correctement identifiés.
5. Effectue les travaux de culture et d'entretien de divers groupes de végétaux tels que les plantes annuelles, vivaces, ligneuses, de serre, d'extérieur, aquatiques, herbacées, semi-herbacées, épiphytes ou autres du même genre, ainsi que les travaux afférents.
6. Effectue le travail de multiplication des plantes par semis, bouturage, marcottage, division, greffage et autres techniques du même genre.
7. Procède à l'identification de circuits d'arrosage par les citernes pour la voie publique, les parcs et les espaces verts et vérifie la qualité de la prestation des travaux.
8. Exécute les travaux de préparation des substrats, des sols et terreaux, de repiquage, d'empotage, de plantation, d'arrosage, de cernage, d'arrachage, etc., spécifiques aux divers végétaux.
9. Effectue les travaux de préparation des sols et de plantation de végétaux herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques dans les espaces libres, jardins communautaires, parcs, rues.
10. Fait l'entretien des végétaux et des arbres : le tuteurage, la taille, le recépage, le pralinage, le binage, l'arrosage et l'émondage au sol.
11. Prépare et applique les produits phytosanitaires tels les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la protection des végétaux.
12. Effectue la réalisation de plates-bandes, des massifs, des mosaïques, des jardinières, de corbeilles ainsi que différentes décorations florales telles que bouquets, gerbes de fleurs, centre de tables, etc. pour souligner différents événements.
13. Couvre les plaies d'un enduit protecteur, coupe les arbres morts et participe aux travaux de décorations permanentes et d'entretien des

plantes dans les bureaux de l'Hôtel de Ville et dans quelques autres édifices de la Ville.

14. Fait l'éboutonnage, l'ébourgeonnage et le pinçage des végétaux afin d'en favoriser la vigueur, effectue les travaux de récolte et de préparation des graines, spores, bulbes, tubercules, boutures et autres du même genre.
15. Transporte une équipe d'ouvriers sur les lieux du travail, ainsi que les matériaux et l'outillage dont ils ont besoin.
16. Conduit un véhicule dont le permis de conduire de classe 3 est exigé.
17. Effectue des travaux d'entretien de taillage de haies et d'arbustes.
18. Effectue certains travaux d'ensemencement des jardins municipaux et autres grandes surfaces et protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.
19. Couvre les plaies d'un enduit protecteur, participe aux travaux de décorations permanents en entretien des plantes dans les bureaux de l'hôtel de ville et dans quelques autres édifices de la Ville.
20. Entretien, réparation et hivernisation du système d'irrigation.
21. Fait l'entretien et la maintenance du bassin d'eau afin de conserver son équilibre naturel.

QUALITÉS REQUISES

CONNAISSANCES :

- Du français ou anglais parlé et écrit
- Des principes élémentaires de la science horticole
- Des insectes et autres agents destructeurs ainsi que des principales
- Maladies des plantes et de leurs symptômes
- Des produits phytosanitaires, des engrais et autres produits chimiques
- Du vocabulaire et de la nomenclature horticole

HABILETÉS :

- À manier l'outillage et l'équipement horticole
- À effectuer des travaux de décorations florales, à préparer des bouquets
- À exécuter correctement et efficacement toutes les opérations inhérentes à l'horticulture

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un diplôme d'études collégiales relié à la fonction
- Posséder un permis de conduire valide classe 3

Expérience :

- Au minimum, une (1) année d'expérience reliée à la fonction ou détenir un diplôme d'études professionnelles relié à la fonction
- Posséder un permis de conduire valide classe 3

Expérience :

- Au minimum, deux (2) années d'expérience reliées à la fonction

DESCRIPTION DE POSTE

Manuels Employés Contremaître Autres :

Titre	Code	Groupe de traitement
MENUISIER(IÈRE) BAIE-D'URFÉ		14

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'exécution de tâches variées dans le domaine de la menuiserie touchant la réfection des bâtiments municipaux.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit habituellement sous forme de directives orales, de plans ou de schémas. Il est principalement chargé d'effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux de menuiserie que comportent l'entretien, la réparation et la réfection des bâtiments municipaux et des pièces d'équipement. Il voit également à fabriquer divers articles en bois et, à cette fin, il peut utiliser certaines machines à bois. Le travail est contrôlé régulièrement par un employé de rang supérieur.

De plus, il doit exécuter, lorsque sa fonction n'est pas requise, des tâches d'opérateur d'appareils motorisés « A », « B », « C » et « D » et des tâches manuelles reliées aux préposés aux travaux spécialisés et généraux. De plus, il doit aider l'équipe de travail au besoin.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Déplace et refait des cloisons, pose et ajuste des portes, fenêtres, serrures, poignées de porte ; répare ou pose des lambris, des moulures, des plinthes,

- des armoires ou autres articles en bois ; installe des cadres et des portes en acier.
2. Dresse des échafauds ; monte la charpente en bois que requiert la réfection des bâtiments ; pose les toits et les sous-plan-chers.
 3. Fabrique et assemble les coffrages et les moules en bois destinés à recevoir du ciment, du béton.
 4. Fabrique ou répare des coffres, manches d'outils, kiosques, échelles, châssis, clôtures, panneaux de signalisation et protection, panneaux pour étrésillonnement, etc.
 5. Dégrossit, façonne et assemble des pièces de bois variées. Déneige, au besoin, les toitures.
 6. Règle, ajuste et opère les différentes machines à bois.
 7. Fabrique et pose les panneaux d'étañonnement pour les coupes. Pose des cloisons et des plafonds suspendus fabriqués de divers matériaux (bois, métal, plastique, etc.).
 8. Conduit un véhicule approprié pour accomplir ses fonctions (camion, camionnette, etc.).
 9. Dresse des listes des matériaux pour exécuter les projets de menuiserie et en fait l'acquisition.
 10. Gère les clés de tous les bâtiments et programme les codes d'alarmes.
 11. Communique et assiste les contracteurs pour les travaux à effectuer dans les bâtiments (électricien, plombier, entrepreneur en chauffage, serrurier, etc.)
 12. Fermeture de bâtiments pour la saison hivernale.
 13. Effectue des tâches simples de plomberie.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Des qualités et des usages des différentes essences de bois
- Du français ou de l'anglais parlé et écrit

- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier
- Des risques du métier et des méthodes préventives

Habiletés :

- À effectuer les travaux selon les règles du métier
- À utiliser l'outillage nécessaire au travail
- À procéder à des coupes de bois sans pertes inutiles
- À lire des plans
- À tracer des croquis

Posséder une licence valide de chauffeur et avoir subi avec succès les examens de conduite administrés par l'école d'entraînement des chauffeurs de la Ville : détenir un permis de conduire provincial classe 5.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat de qualification valide de charpentier-menuisier, ou toute autre combinaison d'instruction et d'expérience permettant d'accomplir la fonction

Expérience :

- Expérience en qualité de menuisier

DESCRIPTION DE POSTE

Manuels Employés Contremaître Autres _____

Titre	Code	Groupe de traitement
PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN AQUEDUC ET ÉGOUTS		14

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant à diverses tâches manuelles relatives à la construction, à la réparation, à l'entretien, au curage et à l'inspection des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville ; la fonction implique également la participation de ces mêmes tâches ainsi que la conduite d'un véhicule motorisé.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et exige une bonne connaissance des activités propres à la division des eaux et de l'assainissement. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites, ou sous forme de plans ou schémas. 11 est principalement responsable, sous la direction du contremaître ou de son adjoint, de la bonne exécution des tâches confiées à son équipe. À cette fin, il doit lui-même effectuer les tâches exigeant un certain degré d'habileté ou l'exercice de jugement personnel basé sur la connaissance des activités de la division. Un employé de rang supérieur s'assure par des visites périodiques que le travail est effectué selon les règles d'usage.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Le préposé procède à l'inspection des égouts, descend à l'intérieur de l'égout pour noter les défauts et vérifier la pente de l'écoulement, et fait rapport de l'état général à son supérieur immédiat.
2. Fait le curage et du débouchage des égouts et descend à l'intérieur, si nécessaire.
3. Le préposé répond aux appels du public concernant toutes les anomalies qui peuvent se produire sur les conduites des réseaux d'aqueduc ou d'égouts, et qui doit interrompre ou donner le service d'eau, sur demande_
4. Le préposé est préposé à l'inspection, à la construction, à l'entretien et à la réparation des conduites d'eau et des valves du système d'aqueduc, ou d'une équipe préposée à l'inspection, à la construction, à la réparation e à l'entretien des égouts publics.

5. Le préposé est assigné et assiste au creusage des coupes dans le sol, indique la dimension et la profondeur des coupes à creuser, vérifie la solidité des étauçons et fait remplir, une fois les travaux exécutés, lesdites coupes, selon les procédés en usage.
6. Vérifie et note les surcharges d'égouts.
7. Procède, au dégèlement de conduites et de tuyaux de service d'eau, au débouchage de branchements d'égouts privés, recueille les frais exigés des propriétaires en cause et prépare des reçus à cet effet.
8. Se rend sur les lieux où des accidents ont causé le bris de bouches d'incendie, de conduites d'eau ou d'égouts, note les circonstances de l'accident, l'identité des personnes et des véhicules ou appareils impliqués et fait rapport à son supérieur immédiat.
9. Rédige des rapports quotidiens concernant les activités, prend des mesures, fait des croquis simples. Transporte, les matériaux et l'outillage dont ils ont besoin.
10. S'assure, par des inspections régulières, que les bornes d'incendie situées sur le territoire de la Ville sont en tout temps en état d'être utilisées efficacement.
11. Fait les tests nécessaires pour s'assurer de la bonne qualité de l'eau.
12. Perce, coupe, lime, alèse, cintre les tuyaux, fait le filetage et installe ; ébarbe les joints, les mortaises, les raccordes, les soudes, les matit et essuie le surplomb fondu.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Des articles des règlements municipaux relatifs à la fonction
- De l'exécution des travaux se rapportant à la construction, à la réparation et à l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville
- De l'outillage utilisé dans l'exécution des travaux
- Des risques d'éboulis inhérents aux coupes pratiquées dans le sol et des exigences de la loi à cet égard, ainsi que des autres mesures de sécurité requises
- Formation OPA

Habilités :

- À se servir d'un outillage simple
- À lire des plans et à faire des croquis sommaires
- À faire preuve de tact et de courtoisie
- À travailler en espace clos

Degré minimum d'instruction et d'expérience :

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le Français ou l'anglais, et posséder un Minimum de connaissance de la langue seconde
- Détenir un permis de conduire valide

Expérience :

- Quelques mois d'expérience
- Tâches relatives à la construction, à l'entretien et à l'inspection des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la ville

DESCRIPTION DE POSTE

Manuels Employés Contremaître Autres _____

Titre	Code	Groupe de traitement
ÉLAGUEUR(EUSE) BAIE-D'URFÉ		12

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'élagage des arbres situés sur la propriété ou dans les parcs, jardins, terre-pleins appartenant à la Ville et à l'occasion sur les arbres privés. Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives précises et détaillées. L'élagueur doit contribuer à la meilleure conservation possible des arbres en les débarrassant des branches mortes, nuisibles ou dangereuses, tout en respectant leur physiologie. Il devra également procéder à l'abattage, au boulonnage, à l'haubanage et à la chirurgie. Un employé de rang supérieur surveille son travail et s'assure que tout est fait selon les directives données.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Installe les dispositifs de signalisation appropriés pour détourner la circulation ou signaler le danger aux passants.
2. Monte dans les arbres à l'aide d'échelles
3. Consolide les branches faibles ou trop basses à l'aide d'haubans rigides ou flexibles.
4. Coupe les branches au moyen de scies mécaniques, tout en respectant les méthodes de travail pour les opérations d'élagage et d'abattage.
5. Opère l'essoucheuse en respectant les méthodes de travail propres à ces opérations.
6. S'assure de sécuriser le site avant de laisser tomber la section de branche ou de tronc.

7. Descend les grosses branches coupées à l'aide de câbles, de façon à ne causer aucun dommage aux arbres ou à la propriété.
8. Procède à divers traitements propres à protéger les arbres contre les insectes et les maladies.
9. Répare les déchirures et les plaies à l'aide de serpette et de ciseaux à bois.
10. Abat les arbres à l'aide d'outils appropriés tout en respectant les méthodes de travail.
11. Défait les souches jusqu'à une certaine profondeur dans le sol et remplit le trou ainsi fait.
12. Débite le bois et le charge dans un camion pour le transporter.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Des méthodes d'élagage, de taille, d'abattage, de chirurgie, de déchiquetage et d'essouchement;
- Des risques du métier et des mesures préventives;
- De la physiologie et de l'identification des arbres.

Habilités :

- À travailler à différentes hauteurs;
- À manipuler et à entretenir les outils, les appareillages et les équipements nécessaires à sa fonction et s'adapter aux changements technologiques.

Degré minimum d'instruction et d'expérience :

- Formation scie à chaîne
- Quelque expérience en élagage.
- Posséder une formation d'opérateur de déchiqueteuse à branches et d'essoucheuse.
- Détenir un permis de conduire provincial de classe 3.

DESCRIPTION DE POSTE

Comparaison :

Manuels Employés Contremaître Autres Ville de Montréal : 540

Titre	Code	Groupe de traitement
OPÉRATEUR(TRICE) D'APPAREILS MOTORISÉS « A » BAIE-D'URFÉ		12

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite des appareils motorisés prévue à l'annexe B de la convention collective.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit, soit par les visites d'un employé de rang supérieur.

De plus, il doit exécuter, lorsque la conduite ou l'opération de son véhicule ou appareil n'est pas requise, des tâches d'opérateur d'appareils motorisés « B », « C » et « D ». De plus, il doit aider l'équipe de travail au besoin.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défektivité à son supérieur; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave l'appareil et veille à le maintenir propre.
2. Exécute, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, aux tâches reliées aux fonctions d'opérateur d'appareils motorisés « B », « C », « D ».
3. Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue au moyen d'un camion chasse-neige prévu à l'annexe B.

4. Effectue des travaux de creusage, de remplissage, d'étendage, de nivelage, de foulage de terre, de gravier, d'aplanir, etc. Pousse et foule les déchets versés dans la cour de façon à obtenir une surface propre et dégagée.
5. Exécute divers travaux de chargement de neige, de terre, de gravier et autres du même genre et effectue différents travaux de creusage et de remplissage.
6. Soulève et déplace de lourds fardeaux à l'aide d'un chargeur et transporte différents appareils ou matériaux.
7. Conduit un véhicule destiné au transport d'équipement et de matériaux divers; procède à l'accouplement du camion et de la remorque, et fait les raccordements nécessaires.
8. Charge ou décharge des marchandises lors de la réception ou de l'expédition; soulève, déplace, empile des matériaux divers.
9. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

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

- Habilités :**
- à conduire les appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
 - à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement, à le graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
 - à décrire avec exactitude les circonstances d'accidents;
 - à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais un atout
- Détenir son secondaire 5
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3
- Détenir une carte de santé et sécurité au travail

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans l'opération des appareils motorisés concernés

DESCRIPTION DE POSTE

Comparaison :

Manuels Employés Contremaître Autres Ville de Montréal : 502

Titre	Code	Groupe de traitement
OPÉRATEUR(TRICE) D'APPAREILS MOTORISÉS « B » BAIE-D'URFÉ		10

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et/ou l'opération des appareils et véhicules motorisés selon l'annexe B de la convention collective.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit, soit par les visites d'un employé de rang supérieur.

De plus, il doit exécuter, lorsque la conduite ou l'opération de son véhicule ou appareil n'est pas requise, des tâches d'opérateur d'appareils motorisés « C » et « D ». De plus, il doit aider l'équipe de travail au besoin.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie, le graissage, la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défektivité à son supérieur; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Si applicable, il doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Arrose les rues; comprime l'asphalte nouvellement posé dans les rues au moyen d'un rouleau compresseur.

3. Épand des abrasifs et fondants dans les rues, spécialement dans les pentes et aux intersections.
4. Procède au déblaiement de la neige à l'aide d'un camion muni d'un chasse-neige.
5. Fait le chargement, le déchargement et le transport de matériaux divers tels l'asphalte, le sable, le gravier, le sel, la neige, la terre, la ferraille, les ordures, le bois, etc. en conduisant ou opérant l'appareil approprié.
6. Fait la livraison des matériaux, de l'équipement et de l'outillage nécessaires aux travaux, en fait un inventaire quotidien et veille à maintenir un équipement complet et en bon état; participe au chargement et au déchargement du véhicule.
7. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

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

Habilités :

- à conduite et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement; à les graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français
- Détenir son secondaire 5
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3
- Détenir une carte de santé et sécurité au travail

Expérience :

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

DESCRIPTION DE POSTE

Manuels Employés Contremaître Autres

Titre	Code	Groupe de traitement
OPÉRATEUR(TRICE) D'APPAREILS MOTORISÉS « C » BAIE-D'URFÉ	004	9

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite des appareils et véhicules motorisés prévue selon l'annexe B de la convention collective.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites, de plans et schémas. Il est principalement responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit, soit par les visites d'un employé de rang supérieur.

De plus, il doit exécuter lorsque l'opération de son véhicule, appareil ou que des tâches spécialisées ne sont pas requise, des tâches manuelles reliées au groupe « D ».

EXEMPLE DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défektivité à son supérieur; fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre.
2. Exécute des travaux comportant la conduite ou l'opération des appareils et véhicules motorisés selon l'annexe B de la convention collective.
3. Transporte les employés aux lieux de leur travail et les ramène si nécessaire; transporte l'outillage nécessaire aux travaux, fait des courses de natures variées; procède à la livraison de marchandise ou de matériaux.

4. Recueille et distribue le courrier, les feuilles de temps, les chèques de paie ou autres documents.
5. Exécute différents travaux de creusage manuel ou de remplissage et fait fonctionner la scie à diamant servant à sectionner le béton et l'asphalte.
6. Effectue des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage de terre, de gravier et autres de même nature.
7. Fait le chargement, le déchargement et le transport de matériaux, d'équipements ou de diverses matières : asphalte, sable, gravier, sel, neige, terre, ferraille, débris, ordures, bois, branchages, etc.
8. Fait fonctionner un compresseur, génératrice, pompe à eau, etc. et utilise ces divers accessoires pour exécuter des travaux de nature variée.
9. Déblaie les trottoirs de la neige qui les obstrue.
10. Conduit un appareil servant à nettoyer, à profiler et à reconditionner la surface de la glace naturelle à l'extérieur. Opère le balai à glace. Il doit de plus exécuter les travaux de réparation de filets, d'installation d'équipements, d'entretien des lieux ainsi que de fournir les équipements requis.
11. Assemblage et entretien des patinoires.
12. Opère la déchiqueteuse à branches.

QUALITÉS REQUISES

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

- Habilités :**
- à conduire l'appareil motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
 - à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement, à le graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
 - à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français
- Détenir son secondaire 5
- Posséder un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile Québec approprié
- Détenir carte de santé sécurité au travail

Expérience :

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

DESCRIPTION DE POSTE

Comparaison :

Manuels Employés Contremaître Autres

Titre	Code	Groupe de traitement
JOURNALIER(IÈRE) CHAUFFEUR(SE) BAIE-D'URFÉ		6

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées à divers travaux. Ainsi, le journalier chauffeur est appelé à conduire des appareils et véhicules motorisés prévus selon l'annexe B de la convention collective.

Également, le journalier chauffeur sera appelé à effectuer des tâches de toutes sortes telles que les travaux de lavage, de nettoyage, de balayage ou autres travaux analogues exécutés à l'intérieur ou à l'extérieur d'un édifice ou bâtiment de la Ville, travaux de jardinage et tonte de gazon.

Il peut effectuer du travail d'épandage d'abrasif sur les rues, sur les trottoirs, de comblement des trous et des affaissements de la chaussée, de creusage de tranchées, de coupage, de lissage d'asphalte, etc. Il doit aussi procéder à la cueillette de branches et agir comme signaleur.

De plus, il sera appelé à travailler à titre de support aux employés titulaires pour effectuer des tâches de jardinage telles que la préparation des sols, la pose, l'entretien, l'arrosage, des végétaux et des fleurs. Également, il procèdera au sarclage et le désherbage des plates-bandes. Il sera aussi appelé à effectuer des tâches de menuiserie et également, il sera appelé à peindre et à effectuer divers travaux mineurs de plomberie.

Aussi, le journalier chauffeur effectuera le lavage de divers véhicules.

De plus, il est également responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est également requis de veiller au bon fonctionnement du véhicule qui lui est confié et d'en assurer l'entretien mineur.

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

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Balaie, nettoie, lave, cire, décape et polit les planchers. Lave les murs, les plafonds, les luminaires, les portes, les cloisons, les ascenseurs, les stores vénitiens, les grilles et les vitres intérieurs des fenêtres, les allèges de fenêtres

et les portes. Époussette le mobilier, vide les cendriers, les paniers, ramasse les déchets et les transporte à l'endroit destiné à la cueillette des déchets. Nettoie les appareils de cuisine et les accessoires, la vaisselle, les rayons de bibliothèques, etc. Passe l'aspirateur sur les tapis, procède au shampooing des tapis et détache les tapis.

2. Nettoie et désinfecte les salles de douches, toilettes, les vespasiennes, nettoie les éviers, les lavabos, les miroirs, débouche les cabinets et s'assure de l'aération des lieux.
3. Dresse une liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat.
4. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que remplacer les ampoules, les tubes fluorescents et les fusibles, changer les poignées de portes, reclouer ou recoller les pièces de bois, assurer l'entretien mineur des robinets bloqués à raide d'une substance appropriée, les trous dans les murs, installer des crochets permettant de suspendre des objets au mur, etc., lorsque ceci ne requiert pas les services d'un ouvrier qualifié.
5. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs, les fichiers et autres objets de même nature, enlève et repose les doubles fenêtres.
6. Lave les filtres, nettoie le fond de la piscine et s'assure de la bonne qualité de l'eau en ajoutant, lorsque requis, le chlore, l'alum et autres substances requises.
7. Ramasse, dans le secteur de la Ville qui lui est assigné, tous les débris qui jonchent la voie publique, dans les parcs et aux alentours des édifices municipaux conduit et voit à la propreté d'un triporteur, Enlève les graffitis sur les murs urbains.
8. Balaie les rues, les trottoirs et les ruelles, déblaie la neige, la glace à l'aide d'une souffleuse ou autrement. Épand les abrasifs dans les entrées, les chemins, les rues et les trottoirs et allées en hiver, sable les chemins d'approches et les sorties d'urgence. Procède à la mise en place de plaques de gazon. Déglace et déneige les toitures en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées, Débouche et vidange les puisards dans les parcs sur la voie publique.
9. Pose, enlève et range les panneaux interdisant le stationnement et agit en qualité d'aide sur divers appareils motorisés et comme signaleur devant la souffleuse.
10. Comble les trous et les affaissements de la chaussée avec de la poussière de pierre, de l'asphalte froid, chaud, liquide ou d'autres matériaux: découpe l'asphalte brut et le fait fondre dans un réchaud à cet effet, maintient la

température du réchaud au degré voulu. Coupet dame et lisse l'asphalte à l'aide d'un lisseur, aplanit les irrégularités et les surfaces en éponge, presse et scelle les joints et en assure leur uniformité.

11. Creuse, à l'occasion, des tranchées et aide à la pose des formes ainsi qu'à la préparation et au coulage du ciment et du béton relativement à la réparation de puisards, à la construction de planchers, de trottoirs, de marches d'escaliers, de sentiers, de clôtures, de murets, etc.
12. Participe à la pose et à l'enlèvement des plaques d'acier, des cloches de béton, etc.
13. Procède à la cueillette des ordures ménagères et des gros morceaux et vide les paniers à rebuts installés sur la voie publique et dans les parcs; oriente et dirige les chauffeurs vers les zones de déversement et contrôle la nature des chargements de déchets. S'assure que les règlements de sécurité sont respectés. Installe, sur le lieu d'enfouissement, des boyaux, des tuyaux et des pompes; opère et surveille l'opération des pompes, compresseurs et génératrices. Ajoute, au besoin, des produits chimiques dans les lacs et étangs. Pose et entretien de la clôture temporaires.
14. Nettoie les fours, les puisards, assiste les ouvriers qualifiés en manutentionnant divers produits ou matériaux.
15. Coupe le gazon à l'aide de coupe-bordures mécaniques, faux, tondeuses manuelles, motorisées, procède à la mise en place des protecteurs d'arbres, au sarclage et à l'arrosage des végétaux, etc. et répare les parties de gazon endommagés.
16. Coupe le gazon des greens, répare les parties du gazon endommagées par les souliers et les bâtons des joueurs, éclaircit et perfore le gazon à raide de machines appropriées.
17. Monte et démonte divers appareils de jeux dans les parcs; installe et/ou enlève le mobilier urbain tels que les bancs, tables, paniers, bornes indicatrices, les équipements de parcs tels que patinoires extérieures, arrêtballes, abris, affiches, monte-pentes etc.
18. Trace les lignes blanches sur les terrains de sports; passe le rouleau manuel ou motorisé sur les gazons et les terrains de tennis, y installe les filets et les répare; entretient la glace des patinoires extérieures et les pistes de ski.
19. Lave divers véhicules et leur redonne l'état de propreté voulu tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, déplace aux fins de lavage, certains véhicules dans la cour, les garages municipaux ou tout autre endroit reconnu comme étant la propriété de la Ville.

20. Remorque des appareils tels génératrices de dégèlement ou d'éclairage, et autres du même genre, jusqu'aux endroits où ils sont requis; aide à l'installation de ces appareils.
21. Sous la supervision du jardinier en charge, il peut être appelé à effectuer certains travaux de jardinage.

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances :**
- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
 - Connaître les règlements régissant les parcs municipaux et les places publiques;
 - Connaître les méthodes d'utilisation des échafaudages, des ceintures de sécurité, des palans;
 - Connaître les produits utilisés pour l'entretien des édifices;
 - Connaître les méthodes modernes d'entretien et de nettoyage;
 - Connaître les méthodes de décapage de plancher;
 - Être habile avec les travaux de menuiserie, de peinture et de plomberie légers;
 - Connaître la conduite de l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
 - Connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer;
 - Connaître les rues de la ville la Ville et des règlements de la circulation.
- Habilités :**
- se servir d'appareils ménagers tels balayeuse, polisseuse, frotteuse, etc.;
 - Faire preuve de tact et de courtoisie;
 - Se servir de l'outillage approprié;
 - Être habile avec ses mains;
 - Faire preuve d'initiative;

- Connaître les méthodes d'asphaltage;
- Savoir conduire un véhicule motorisé concerné;
- Maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement;
- Manier des outils de jardinier;
- Exécuter correctement et efficacement les opérations inhérentes à l'horticulture.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parlé le français
- Détenir son secondaire 5
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec approprié.
- Détenir une carte de santé et sécurité au travail

Expérience :

Quelques années d'expérience dans la conduite d'un véhicule quelque expérience pertinente à la fonction