
CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

VILLE DE MONTRÉAL-EST

ET

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

2023 – 2028

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	9
ARTICLE 1 - JURIDICTION.....	10
1.01 Unité d'accréditation.....	10
1.02 Exclusion de l'unité.....	10
1.03 Comité de relations de travail	11
ARTICLE 2 - DÉFINITIONS.....	12
2.01	12
ARTICLE 3 - CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE.....	15
3.01	15
3.02 Employé titulaire - fonctions de chauffeur-opérateur d'appareils motorisés	15
3.03 Employé titulaire – deux (2) ou plusieurs postes comportant le même taux de salaire .	16
3.04 Examen médical	16
ARTICLE 4 - SÉCURITÉ D'EMPLOI	17
4.01 Sécurité d'emploi	17
4.02 Effectif requis.....	17
4.03 Changements techniques et technologiques	17
ARTICLE 5 - HEURES DE TRAVAIL	19
5.01 Horaire régulier et périodes de repos.....	19
5.02 Horaire de nuit et de fin de semaine.....	19
5.03 Employé qui travaille seul sans véhicule	20
5.04 Employé qui se rend sur les lieux de travail.....	21
ARTICLE 6 - JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS ET CONGÉS MOBILES	22
6.01 Jours fériés et chômés.....	22
6.02 Congés mobiles	22
6.03 Indemnité de jour férié	23
6.04	23
6.05	23
ARTICLE 7 - TRAVAIL EN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	24
7.01 Définition	24
7.02 Rémunération à 150 %.....	24
7.03 Rémunération à 200 %.....	24
7.04	24

7.05	Employé rappelé au travail.....	24
7.06	Après trois (3) heures de travail en temps supplémentaire	24
7.07	.....	24
7.08	Temps remis.....	24
7.09	Distribution du temps supplémentaire.....	25
7.10	Travail durant la période de repas	27
7.11	Employé rappelé au travail le matin	27
7.12	Refus du travail supplémentaire.....	27
7.13	Listes d'heures de travail supplémentaires	27
ARTICLE 8 - CONGÉS DIVERS.....		28
8.01	Congés spéciaux	28
8.02	.....	28
8.03	Absences personnelles.....	28
8.04	Absences sans retenue de salaire.....	29
8.05	Banque annuelle pour activités syndicales.....	29
8.06	Jour des élections syndicales	29
8.07	Absences pour raisons syndicales	30
8.08	Officier d'élections syndicales	31
8.09	Juré ou témoin	31
8.10	Comparution à la Cour.....	31
8.11	Emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique	31
8.12	Congé sans solde.....	32
ARTICLE 9 - MALADIE, ACCIDENT ET CONTRÔLE MÉDICAL.....		34
9.01	.....	34
9.02	Maladie ou accidents autres que ceux régis par la LATMP.....	35
9.03	Suspension.....	36
9.04	Police d'assurance (invalidité court et long terme).....	36
9.05	Examen médical	36
9.06	Maladie d'un membre de la famille immédiate.....	37
9.07	.....	37
9.08	Liste des crédits de maladie	37
9.09	.....	37
9.10	Salaire durant l'absence en maladie et départ de l'auxiliaire	37

9.11	Retour au travail	38
9.12	Réintégration	38
ARTICLE 10 - VACANCES		39
10.01	Employé auxiliaire / titulaire ayant moins d'un an de service	39
10.02	Titulaire ayant au moins une année d'ancienneté générale	39
10.03	Paie de vacances de l'auxiliaire et de l'étudiant	39
10.04	Quantum de vacances – employé titulaire	39
10.05	Départ de l'employé titulaire	40
10.06	Période / choix des vacances	40
10.07	Modification des vacances	41
10.08	Vacances en jour	41
10.09	Prorata des vacances	41
10.10	Jour férié dans la période de vacances	42
10.11	Rappel au travail durant la période de vacances	42
10.12	Employé absent pour accident du travail	42
ARTICLE 11 - JOURS DE PAIE		44
11.01	Versement de la paie	44
11.02	Bulletin de paie	44
11.03	Semaine de travail	44
11.04	Remise du bulletin de paie	44
11.05	Retenue de sommes dues	44
11.06	Païement du temps supplémentaire du temps des fêtes	44
ARTICLE 12 - SALAIRE		45
12.01	Grille des salaires	45
12.02	Fonction temporaire	45
12.03	Présence requise aux bureaux de la Ville	45
12.04	Passage à l'heure avancée	45
12.05	Primes de cinq pour cent (5 %)	45
12.06	Primes de dix pour cent (10 %)	46
12.07	.....	46
12.08	Augmentations de salaires	46
ARTICLE 13 - CLASSIFICATION DES FONCTIONS ET ÉVALUATION DES EMPLOIS		47
13.01	Descriptions de fonctions	47
13.02	Comité conjoint d'évaluation	47

13.03 Reclassement de fonction	47
13.04 Composition du comité conjoint d'évaluation	47
13.05 Représentants du Syndicat	48
13.06 Fonction modifiée et mécanismes d'intégration	48
13.07 Modification du travail	48
13.08 Grief	48
13.09 Pouvoirs de l'arbitre	48
13.10 Élément essentiel d'une fonction affectant l'évaluation	49
13.11 Exécution d'une partie des tâches	49
ARTICLE 14 - SANTÉ – SÉCURITÉ	50
14.01 Composition du comité conjoint de santé et sécurité	50
14.02 Informations à donner au comité	50
14.03 Rapport d'inspection des lieux	50
14.04 Représentant à la prévention	51
14.05 Frais de transport	51
14.06 Trousse de premiers soins	51
ARTICLE 15 - VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE	52
15.01 Liste des vêtements	52
15.02 Habillement et équipement de sécurité (ÉPI)	53
ARTICLE 16 - CLAUSES SPÉCIALES	54
16.01 Dérogation à la convention	54
16.02 Langue de communication	54
16.03 Assistance judiciaire	54
16.04 Carte de compétence	54
16.05 Lieux où les employés mangent	54
16.06	54
16.07 Résolution du Conseil municipal	55
16.08 Entente différente de la convention	55
16.09 Retard	55
16.10 Conditions applicables lors de la suspension de permis de conduire provincial	55
16.11 Paiement du permis de conduire	56
ARTICLE 17 - ANCIENNETÉ	57
17.01 Liste d'ancienneté générale	57
17.02	57

17.03 Retour dans l'unité de négociation	57
17.04 Affectation du travail.....	57
17.05 Absences prévues à la convention ou autrement autorisées	58
17.06 Perte d'ancienneté et emploi	58
17.07 Création de nouveaux postes	58
17.08 Affichage / poste vacant	58
17.09	59
17.10 Attribution de poste	59
17.11 Période de familiarisation	60
17.12 Réintégration dans son ancien poste	60
17.13	60
17.14 Non sujet à la procédure d'affichage	61
17.15 Mise à pied et rappel de l'employé auxiliaire	61
17.16 Assignation à une fonction différente	61
17.17 Formulaire d'admissibilité.....	61
17.18	61
17.19 Liste d'admissibilité	62
17.20	62
17.21	62
17.22	62
17.23	62
17.24	62
ARTICLE 18 - MESURES DISCIPLINAIRES.....	63
18.01 Dossier personnel.....	63
18.02 Avis de convocation	63
18.03 Rencontre de l'employé.....	63
18.04 Imposition de la mesure disciplinaire	63
18.05 Utilisation de la mesure disciplinaire	63
18.06 Point de départ de la computation du délai	64
18.07 Suspension.....	64
ARTICLE 19 - MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	65
19.01 Comité de griefs.....	65
19.02 Présentation d'un grief.....	65

19.03 Réunion du comité de griefs	65
19.04 Discussion et procédure pour dépôt d'un grief	65
19.05 Prolongation des limites de temps.....	66
19.06 Représentant canadien de la fonction publique.....	66
19.07 Mécontentement	66
19.08 Arbitre unique	66
19.09 Pouvoirs de l'arbitre.....	67
19.10 Sentence de l'arbitre	67
19.11 Honoraires de l'arbitre.....	67
19.12 Procédure sommaire d'arbitrage.....	67
19.13 Liste des arbitres	68
19.14 Remboursement monétaire à la suite d'une sentence arbitrale.....	68
ARTICLE 20 - POLITIQUE	69
20.01 Congé sans solde.....	69
ARTICLE 21 - AFFICHAGE SYNDICAL.....	70
21.01 Tableau d'affichage et local syndical.....	70
ARTICLE 22 - COTISATION SYNDICALE	71
22.01	71
22.02	71
22.03	71
ARTICLE 23 - ASSURANCE GROUPE.....	72
23.01	72
ARTICLE 24 - AUTRES AVANTAGES	73
24.01 Assistance judiciaire.....	73
24.02 Stationnement	73
24.03 Métal récupéré	73
ARTICLE 25 - CONTRATS FORFAITAIRES.....	74
25.01	74
25.02	74
25.03	74
ARTICLE 26 - PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE.....	75
26.01 Frais d'inscription et de scolarité	75
26.02	75
26.03 Cours demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales.....	75

26.04 Programmes d'apprentissage.....	75
26.05 Ajout sur la liste d'admissibilité.....	75
ARTICLE 27 - RÉTROACTIVITÉ.....	76
27.01	76
ARTICLE 28 - PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	77
28.01	77
ARTICLE 29 - RÉGIME DE RETRAITE.....	78
29.01	78
29.02	78
29.03	78
ARTICLE 30 - CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX	79
30.01 Durée du congé de maternité	79
30.02 Avis écrit et certificat médical	79
30.03 Retour au travail avant l'expiration du congé de maternité.....	79
30.04 Danger d'interruption de grossesse / santé de la mère ou de l'enfant.....	79
30.05 Maladie infectieuse, radiations ou danger pour la santé	80
30.06 Réintégration	80
30.07 Avantages.....	80
30.08 Interruption de grossesse.....	81
30.09 Accouchement prématuré	81
30.10 Durée du congé de paternité	81
30.11 Réintégration	82
30.12 Avantages.....	82
30.13 Durée du congé parental et d'adoption.....	82
30.14 Avis écrit.....	83
30.15 Réintégration	83
30.16 Avantages.....	83
30.17 Vacances annuelles.....	84
30.18 Naissance, adoption ou interruption de grossesse	84
ARTICLE 31 - ANNEXES	85
31.01	85
ARTICLE 32 - LETTRES D'ENTENTE	86
32.01	86

ARTICLE 33 - FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ.....	87
33.01	87
33.02	87
33.03	87
33.04	87
ARTICLE 34 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	88
34.01 But.....	88
34.02 Modalités.....	88
34.03 Durée du régime et période de contribution au régime	88
34.04 Durée du congé	88
34.05 Répartition du pourcentage de salaire	89
34.06 Salaire applicable	89
34.07 Droits et avantages	89
34.08 Admissibilité.....	89
34.09 Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite	90
34.10 Terminaison du régime	90
34.11 Interruption temporaire du régime.....	90
34.12 Congés parentaux	91
34.13 Suspension.....	91
34.14 Durée maximale du régime.....	91
34.15 Retour.....	91
34.16 Aucun avantage supérieur	92
ARTICLE 35 - DURÉE DE LA CONVENTION.....	93
35.01	93
ANNEXE A - GRILLE DES SALAIRES	94
ANNEXE B - LISTE DES EMPLOYÉS AVEC ANCIENNETÉ.....	95
ANNEXE C - PERSONNE DE GARDE.....	97
ANNEXE D - LISTE DES FONCTIONS ET DESCRIPTIONS DES FONCTIONS	100
DESCRIPTION DE POSTE.....	101
ANNEXE E - MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS.....	132
ANNEXE F - DEMANDE DE CONGÉ DE MATERNITÉ	133
LETTRE D'ENTENTE no 1– COMPENSATION LICENCE DE COMPAGNON ÉLECTRICIEN ..	134
LETTRE D'ENTENTE no 2 – FORMATION DE PRÉPOSÉ À L'AQUEDUC (OPA).....	136
LETTRE D'ENTENTE no 3 – CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE.....	137

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.

RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

La Ville de Montréal-Est reconnaît le Syndicat des Cols Bleus regroupés de Montréal (SCFP-301), détenteur du certificat d'accréditation numéro AM-2000-7187 émis par le ministère du Travail, conformément au *Code du travail*, comme étant le seul représentant et mandataire des salariés visés par la présente quant à l'application de la convention collective.

DROIT 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.

ARTICLE 1 - JURIDICTION

1.01 Unité d'accréditation

Le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, section locale 301) demeure accrédité pour représenter :

« Tous les cols bleus salariés au sens du Code du travail »

1.02 Exclusion de l'unité

Les employés exclus de l'unité de négociation ou les employés assignés temporairement à des postes exclus de cette même unité ne peuvent pas occuper les postes énumérés aux annexes de la présente convention collective, ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu desdits postes, sauf pour fins de formation, d'urgence et exceptionnellement de transport occasionnel d'employés ou de petites quantités de matériel.

Situation d'urgence

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

Programmes gouvernementaux de création d'emplois ou de stages

Nonobstant les dispositions de la convention collective, la Ville a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emplois 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 22 s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus de deux (2) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.

1.03 Comité de relations de travail

a) Maintien du comité de relations de travail

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

b) Composition et fréquence des réunions

Ce comité est composé de deux (2) représentants syndicaux locaux et de deux (2) représentants de la Ville. Il se réunit six (6) fois par année (janvier, mars, avril, juin, septembre et novembre) et au besoin, à la demande d'une des parties sur préavis écrit de cinq (5) jours ouvrables auquel préavis doit être joint l'ordre du jour proposé. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire. Il est possible pour chacune des parties de s'adjoindre une personne.

c) Mandat du comité de relations de travail

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun prévus ou non à la convention collective, à l'exception des sujets faisant l'objet d'un grief. Les parties conviennent notamment d'y traiter de toute question relative au perfectionnement, au recyclage et à l'apprentissage pour les personnes salariées visées par la présente convention. En ce sens, de manière plus spécifique, le mandat consiste notamment à :

- Étudier les besoins de la Ville afin d'identifier les programmes de perfectionnement et de recyclage des employés;
- Identifier les fonctions pour lesquelles de tels programmes peuvent être mis sur pied;
- Convenir d'un programme d'apprentissage. Un tel programme est offert, de façon prioritaire, aux employés qui répondent aux exigences du programme d'apprentissage pour la fonction qui les intéresse;
- Identifier les besoins généraux en formation sur les différents équipements, les véhicules motorisés et la machinerie utilisée, et s'assurer que les employés susceptibles de donner cette formation soient mis à contribution;
- Aborder les questions de productivité et d'organisation du travail, de nouvelles façons de faire en lien avec la mission de la Ville dans le meilleur intérêt des citoyens et des employés;
- Discuter prioritairement des questions relatives à l'assignation en général, que ce soit le choix d'appareils en lien avec l'ancienneté, les besoins opérationnels;
- Les questions relatives au harcèlement, incluant le harcèlement psychologique, sont abordées dans le cadre des travaux de ce comité.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

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

- a) « **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 journée de travail une fois sa période d'essai complétée.
- b) « **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.
- c) « **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, deux (2) employés ou plus, mais moins de cinq (5), tout en restant sous la juridiction d'un contremaître.

Le facteur déterminant dans le choix de l'employé appelé à agir à titre de chef d'équipe est l'ancienneté, en autant que l'employé réponde aux exigences normales du chef d'équipe.

L'employé peut refuser d'agir à titre de chef d'équipe. À défaut d'un volontaire, l'employeur applique l'ordre inverse d'ancienneté. Ce dernier devra alors accepter.

- d) « **EMPLOI ÉTUDIANT** » : désigne tout employé inscrit à une institution d'enseignement reconnue, embauché au service des travaux publics pour la période estivale, soit entre le 1^{er} mai et le mois de septembre (fête du Travail) de chaque année. L'employé étudiant n'est pas couvert par les dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait au paiement de la cotisation syndicale et au salaire prévu à l'Annexe « A ».

L'employé étudiant exécute des tâches de journalier, à l'exception de la conduite de véhicule. L'embauche d'un employé étudiant ne peut avoir pour effet d'empêcher un employé auxiliaire de travailler. L'employé étudiant au travail après le mois de septembre (fête du Travail) est considéré auxiliaire à l'essai. La Ville doit dans tous les cas aviser par écrit le Syndicat de toute embauche d'employé étudiant. Les horaires de travail des employés étudiants sont ceux déjà prévus à la convention collective.

- e) « **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.

-
- f) « **EMPLOYÉ AUXILIAIRE** » : signifie l'employé qui est embauché temporairement pour accomplir des tâches temporaires ou régulières. L'employé auxiliaire reçoit tous les bénéfices déjà prévus pour ce dernier à la convention collective au prorata des jours travaillés sauf en ce qui a trait aux vacances, conformément aux articles 10.01 et 10.03.
- g) « **EMPLOYÉ TITULAIRE** » : signifie l'employé nommé comme tel par l'autorité compétente à un emploi continu.
- h) « **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 les Annexes « A » et « B » de la présente convention.
- i) « **JARDINIER EN CHARGE** » : Le jardinier en charge, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre, dirige, si son supérieur l'exige, deux (2) employés ou plus, mais moins de cinq (5) employés, tout en restant sous la juridiction du contremaître.

On entend par jardinier en charge, l'employé qui effectue la planification annuelle ou qui agit comme jardinier en charge.

- j) « **MESURE D'URGENCE** » : signifie une décision décrétée par les autorités provinciales ou municipales dans le cadre de la mise en application de la politique municipale de sécurité civile lors de la survenance d'un sinistre majeur ou préjudiciable à la santé publique déclaré en vertu des lois/règlements en vigueur. Dans un tel cas, l'application des dispositions de la présente convention collective est suspendue sauf quant au paiement de la rémunération.
- k) « **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 qu'il aurait normalement travaillés dans ce mois.
- l) « **PÉRIODE D'ESSAI** » : signifie la période pendant laquelle le nouvel employé travaille sept cent vingt (720) heures en temps régulier à la Ville, à l'intérieur d'une période de dix-huit (18) mois consécutifs. 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. La période d'essai peut être prolongée par l'Employeur afin de permettre à un employé d'obtenir une classe de permis de conduire. L'employé en période d'essai peut occuper des fonctions différentes s'il détient les qualifications requises et il est ajouté à la liste d'admissibilité selon ses qualifications.

-
- m) « **PERSONNE DE GARDE** » : signifie l'employé désigné par l'employeur en fonction des besoins opérationnels, qui en dehors des heures de travail, est responsable de la continuité des services des travaux publics.

Le facteur déterminant dans le choix des employés appelés à remplir les tâches de personne de garde est l'ancienneté en autant que l'employé réponde aux exigences normales de la personne de garde. Les conditions particulières de la fonction de personne de garde se retrouvent à l'Annexe « C » de la présente convention.

- n) « **POSTE** » : l'assignation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction.
- o) « **SURVEILLANT MÉCANICIEN** » : signifie l'employé affecté à tour de rôle, sur une base mensuelle par l'Employeur, à la coordination de l'atelier mécanique tout en assumant ses tâches habituelles.
- p) « **CHEF DE GROUPE** » : signifie l'employé nommé à la demande du supérieur qui, en support au contremaître responsable de l'activité, coordonne le travail d'une équipe d'employés tout en assumant ses tâches habituelles. Le chef de groupe doit coordonner cinq (5) employés ou plus. Le facteur déterminant dans le choix des employés appelés à remplir les tâches de chef de groupe est l'ancienneté en autant que l'employé réponde aux exigences normales du chef de groupe.

L'employé peut refuser d'agir à titre de chef de groupe. À défaut d'un volontaire, l'employeur applique l'ordre inverse d'ancienneté. Ce dernier devra alors accepter.

- q) « **SURVEILLANT TRAVAUX PUBLICS DE NUIT OU DE FIN DE SEMAINE** » : signifie l'employé désigné, dont l'horaire régulier de travail est l'horaire de nuit ou de fin de semaine, qui coordonne le travail des employés assignés au quart de nuit et de fin de semaine tout en assumant ses tâches habituelles. Le surveillant est responsable de l'application des directives du contremaître et il prend les décisions appropriées en fonction des opérations que l'équipe en place est en mesure d'accomplir. À défaut, il contacte la personne de garde.

Le facteur déterminant dans le choix des employés appelés à remplir les tâches de surveillant est l'ancienneté en autant que l'employé réponde aux exigences normales du surveillant travaux publics.

L'employé peut refuser d'agir à titre de surveillant. À défaut d'un volontaire, l'employeur applique l'ordre inverse d'ancienneté. Ce dernier devra alors accepter.

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

ARTICLE 3 - CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

- 3.01** Un employé devient employé titulaire après avoir obtenu un poste à temps complet à la suite d'un processus d'affichage selon les articles 17.07 et 17.08 découlant de la création d'un nouveau poste ou du comblement par la Ville d'un poste devenu vacant selon les modalités prévues à la convention collective.

Employé auxiliaire

Lorsque l'employé auxiliaire a effectué mille quatre-vingts (1 080) heures ou plus à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs à une même fonction, la Ville doit procéder à l'affichage d'un poste dans cette fonction, à moins que les besoins de l'Employeur justifient l'affichage d'un autre poste. La Ville doit fournir au Syndicat, sur demande, l'information en lien avec les heures de travail effectuées dans l'application du présent article. À la suite du processus d'affichage prévu à la convention collective, un employé auxiliaire est, dans le respect des règles d'ancienneté, nommé à un poste régulier libéré en bout de processus de comblement prévu à l'article 17.

Employé titulaire

L'employé titulaire qui est rémunéré à une ou plusieurs fonctions supérieures pendant mille deux cents (1 200) heures ou plus à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs est nommé titulaire à la fonction pour laquelle il a effectué le plus grand nombre d'heures pourvu qu'il en fasse la demande par écrit à l'autorité compétente ou son remplaçant. Toutefois, si l'employé titulaire a été rémunéré à une de ces fonctions durant mille deux cents (1 200) heures ou plus à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, il est nommé employé titulaire dans cette dernière fonction, si telle est sa demande, à défaut de quoi l'Employeur affiche, selon ses besoins, le poste.

Nonobstant les paragraphes précédents, toute heure travaillée qui résulte d'un remplacement temporaire d'un employé absent ne peut être comptabilisée aux fins de titularisation.

Les modalités prévues au présent article ne peuvent avoir pour effet de donner la priorité à un employé auxiliaire sur un employé titulaire en matière de dotation de postes vacants ou nouvellement créés.

3.02 Employé titulaire - fonctions de chauffeur-opérateur d'appareils motorisés

Lorsqu'un employé titulaire n'est rémunéré qu'à des fonctions de chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « A », « B » ou « C », le nombre d'heures ouvrables requis pour être nommé titulaire dans l'une ou l'autre de ces fonctions est réduit à mille quatre-vingts (1 080) heures, toujours à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs.

Nonobstant le paragraphe précédent, toute heure travaillée qui résulte d'un remplacement temporaire d'un employé absent ne peut être comptabilisée aux fins de titularisation.

Aux fins de l'application des articles 3.01 et 3.02, la Ville transmet au syndicat un relevé des heures ainsi effectuées par les employés annuellement.

3.03 Employé titulaire – deux (2) ou plusieurs postes comportant le même taux de salaire

L'employé titulaire qui a été rémunéré à deux (2) ou plusieurs postes comportant le même taux de salaire à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs est promu employé titulaire au poste dans lequel il a travaillé le plus grand nombre d'heures, pourvu qu'il en fasse la demande par écrit à l'autorité compétente ou à son remplaçant.

3.04 Examen médical

La Ville peut faire 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.

Dans tous les cas, l'employé qui a subi avec succès l'examen médical prescrit dans les délais prévus au paragraphe précédent n'est pas soumis à un nouvel examen médical aux fins d'être nommé employé titulaire.

ARTICLE 4 - SÉCURITÉ D'EMPLOI

4.01 Sécurité d'emploi

- a) Aucun employé titulaire ne peut être remercié de ses services ou mis à pied, ni subir de baisse de traitement par manque de travail ou par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de la Ville ainsi que dans les procédés de travail.
- b) Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion, annexion ou autre changement des structures juridiques de la Ville, l'employé régit par les présentes, conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention. 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.

4.02 Effectif requis

Le nom des employés titulaires apparaît à l'Annexe « B » de la convention collective (quarante (40) titulaires). Lors de tout départ d'employés prévus à l'Annexe « B », à l'exception des deux (2) employés identifiés en invalidité long terme, la Ville procédera à un affichage dans un délai pouvant aller jusqu'à trente (30) jours pour combler ledit départ, et ce, pour la durée de la présente convention collective et jusqu'à son renouvellement afin de combler le nombre d'employés prévus à ladite annexe. Tel employé sera éventuellement titularisé selon les dispositions de l'article 3 de la convention collective. La Ville informe le Syndicat de tout départ définitif d'un employé, et ce, dans les trente (30) jours dudit départ.

4.03 Changements techniques et technologiques

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

Dans l'éventualité d'un tel changement, la Ville doit, de concert avec le Syndicat, tout mettre en œuvre afin de permettre à l'employé affecté de s'adapter aux changements techniques ou technologiques. À cet égard, la Ville convient de former de façon adéquate les employés affectés.

Lors de changements techniques ou technologiques, l'Employeur informe le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance, notamment lorsque les changements impliquent un recyclage ou modifient substantiellement les méthodes de travail, exigeant ainsi des qualifications nouvelles de la part de l'employé. L'Employeur fournit au Syndicat et à l'employé concerné les renseignements relatifs à ces changements. L'employé ne peut

d'aucune façon être pénalisé par l'introduction d'un tel changement et il conserve tous ses droits, bénéfices et privilèges prévus à la convention collective.

Teneur de l'avis

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

- La nature du changement;
- La date à laquelle l'Employeur se propose de l'effectuer;
- Le nom des personnes employées pouvant être concernées;
- La formation requise et que la Ville mettra sur pied. Toute formation en lien avec le présent article doit être offerte pendant les heures régulières de travail aux frais de la Ville;
- Toute autre information pertinente.

Les dispositions de la présente convention collective s'appliquent intégralement lors de la mise en application d'un changement technique ou technologique et en regard de toutes nouvelles situations créées par et à la suite de la mise en application d'un tel changement, à moins d'entente entre les parties.

ARTICLE 5 - HEURES DE TRAVAIL

5.01 Horaire régulier et périodes de repos

La semaine de travail est de trente-six (36) heures réparties sur quatre (4) jours consécutifs, soit du lundi au jeudi.

L'horaire de travail est de 6 h 30 à 11 h 30 et de 12 h à 16 h. La demi-heure du repas est non rémunérée.

Les employés continuent de bénéficier de la pratique leur permettant de disposer de cinq (5) minutes chômées payées tout juste avant la pause repas et tout juste avant la période de repos de fin de leur quart de travail.

Les employés bénéficient de deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par jour. Une pause l'avant-midi et l'autre, avant la fin du quart de travail. Les pauses doivent être prises au restaurant le plus près lorsque le travail s'effectue à l'intérieur des limites de la Ville ou sur les lieux de travail. Pour les pauses à l'extérieur de la Ville, elles doivent être autorisées par le contremaître.

Pour la période de repos à la fin du quart de travail et pour le cinq (5) minutes chômées payé avant la période de repos à la fin du quart de travail, l'employé n'est pas tenu d'être présent au travail. Advenant le cas où un employé serait appelé à travailler en temps supplémentaire en continuité, l'employé prend sa période de repos et le cinq (5) minutes chômées payé en étant rémunéré en temps supplémentaire.

5.02 Horaire de nuit et de fin de semaine

Selon les besoins de l'exploitation efficace du service des travaux publics, l'employeur peut instituer un quart de travail de nuit pendant la période hivernale et/ou de fin de semaine pendant la période estivale. Dans ce cas, l'employeur doit afficher les postes au moins trente (30) jours avant le commencement de la période et la liste des employés assignés à ces postes doit être affichée au moins deux (2) semaines avant le commencement de la période.

Les employés intéressés posent leur candidature. L'Employeur sélectionne les employés, par ordre d'ancienneté, en fonction de ce qui suit :

1. Il est d'abord offert aux employés titulaires de la fonction concernée;
2. Il est offert aux employés titulaires admissibles;
3. Il est offert aux employés auxiliaires admissibles dès l'embauche.

Si aucun employé ne s'offre pour pourvoir le ou les postes, l'employeur procédera par ordre inverse d'ancienneté générale en autant que l'employé puisse remplir les exigences normales de la fonction à combler.

Aucune personne salariée occupant les postes de mécanicien de bâtiment, ouvrier en charge, tuyauteur, préposé à l'entretien général, électricien, mécanicien-soudeur, jardinier en charge, jardinier, chargé de travaux d'asphaltage et creuseur de coupe, n'est affectée au quart de fin de semaine, à moins d'une entente entre les parties.

Aucune personne salariée occupant les postes de mécanicien de bâtiment, ouvrier en charge, tuyauteur, préposé à l'entretien général, électricien, mécanicien-soudeur et jardinier en charge n'est affectée au quart de nuit, à moins d'une entente entre les parties

Quart de travail de nuit pendant la période hivernale

- L'employeur affiche cinq (5) postes, soit un (1) chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « A », deux (2) chauffeurs-opérateurs d'appareils motorisés « B », (1) chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « C » et un (1) journalier.
- Le quart de nuit sera de 21 h à 6 h 30 du lundi au jeudi pendant la période du 1^{er} décembre au 15 mars.
- Les employés ont une période de repas d'une demi-heure non rémunérée et elle est normalement prise à 1 h 30.

Quart de travail de fin de semaine pendant la période estivale

- L'employeur affiche deux (2) postes, soit un (1) chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « C » et un (1) journalier.
- Le quart de fin de semaine sera de 6 h 30 à 18 h 30 du vendredi au dimanche pendant la période du 2^e vendredi du mois de mai au dernier dimanche du mois de septembre.
- Les employés ont une période de repas d'une demi-heure rémunérée et elle est normalement prise à midi.
- Le jeudi tient lieu de dimanche pour les fins d'application de la convention collective, notamment en ce qui concerne la rémunération du temps supplémentaire.

5.03 Employé qui travaille seul sans véhicule

Lorsqu'un ou des employés travaille(nt) seul(s), sans véhicule, à l'extérieur, la Ville voit à lui offrir un transport pour la période de repas et un moyen de communication. De plus, lorsqu'un employé travaille seul, sans véhicule et dans un endroit isolé, sans toilettes ou restaurants à proximité, la Ville voit à lui offrir un transport pour les périodes de repos.

5.04 Employé qui se rend sur les lieux de travail

Tout employé qui se rend sur les lieux de travail et qui n'a pas été averti la veille de ne pas se présenter a droit à trois (3) heures à son taux horaire régulier.

ARTICLE 6 - JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS ET CONGÉS MOBILES

6.01 Jours fériés et chômés

Pour les employés, les jours fériés et chômés sont les suivants :

- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- Le lundi qui précède le 25 mai;
- Le 24 juin;
- Le 1^{er} juillet;
- Le premier lundi de septembre;
- Le deuxième lundi d'octobre.

Si l'un des jours fériés et chômés énumérés ci-dessus coïncide avec l'un des jours de congés hebdomadaires d'un employé ou un jour de vacances de l'employé, il est reporté à la journée ouvrable suivante ou à un autre moment à être convenu avec le supérieur immédiat.

Le jour férié n'est pas reportable, à l'exception du Vendredi saint qui est reporté au jeudi précédent.

Pour la période des fêtes, l'employé a droit à huit (8) jours fériés et chômés du lundi au jeudi. Les dates convenues pour le congé de la période des fêtes sont :

- Du samedi 23 décembre 2023 au dimanche 7 janvier 2024
- Du samedi 21 décembre 2024 au dimanche 5 janvier 2025
- Du samedi 20 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026
- Du samedi 19 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027
- Du samedi 18 décembre 2027 au dimanche 2 janvier 2028

6.02 Congés mobiles

Les employés bénéficient également de cinq (5) congés mobiles à être utilisés après entente avec le supérieur immédiat et avec un préavis d'au moins un (1) jour calendrier. Ils peuvent être pris consécutivement, par journée complète ou demi-journée, ou accolés à une période de vacances, au choix de l'employé.

6.03 Indemnité de jour férié

L'indemnité de jour férié correspond au nombre d'heures que l'employé titulaire et auxiliaire aurait travaillé ce jour-là.

6.04 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, à moins d'une absence autorisée prévue à la convention collective.

6.05 L'employé déjà rémunéré en vertu des dispositions traitant de la maladie et des accidents du travail ou du régime d'assurance-salaire ne bénéficie pas de l'indemnité de jour férié ni de remise pour ce jour férié. Dans ces cas, et selon la durée de l'absence, les congés mobiles sont accordés au prorata. Le présent alinéa ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance-salaire.

ARTICLE 7 - TRAVAIL EN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

7.01 Définition

Le travail exécuté par un employé en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine est du temps supplémentaire.

7.02 Rémunération à 150 %

Le travail effectué en dehors des heures régulières de travail est rémunéré au taux de temps et demi, soit cent cinquante pour cent (150 %) du salaire régulier.

7.03 Rémunération à 200 %

Le travail effectué le dimanche ou un jour férié est rémunéré au taux de temps double, soit deux cents pour cent (200 %) du salaire régulier, en plus de la rémunération à laquelle l'employé a droit pour le jour férié.

Pour le quart de travail de fin de semaine pendant la période estivale, le jeudi tient lieu de dimanche en ce qui concerne la rémunération du temps supplémentaire.

7.04 La journée du dimanche ou son substitut est de minuit et une minute (00 h 01 min.) dimanche matin à minuit et une minute (00 h 01 min.) lundi matin.

7.05 Employé rappelé au travail

Tout employé rappelé au travail en dehors des heures régulières, et ce après avoir quitté son travail, ou à l'intérieur de trois (3) heures précédant l'horaire de travail régulier, doit recevoir un minimum de trois (3) heures rémunérées au taux du temps supplémentaire.

7.06 Après trois (3) heures de travail en temps supplémentaire

L'employé qui exécute du travail supplémentaire a droit, après chaque trois (3) heures de travail, à une rémunération de trente (30) minutes au taux du temps supplémentaire.

7.07 Le taux de rémunération du temps supplémentaire de l'employé est basé sur le taux horaire régulier de sa fonction de titularisation à moins, pour le travail à accomplir, qu'il ne soit en fonction supérieure, auquel cas il est alors basé sur le taux horaire régulier de cette fonction.

7.08 Temps remis

L'employé peut, s'il le désire, convertir l'équivalent du temps supplémentaire en « temps remis » pour un maximum annuel de treize (13) jours ouvrables.

Le « temps remis » doit se prendre aux périodes suivantes :

- Entre le 15 mars et le 1^{er} juin de chaque année;
- Entre le 15 septembre et le 1^{er} décembre de chaque année.
- Il est accordé par ordre d'ancienneté et l'employé doit en faire la demande au moins deux (2) jours à l'avance. Les jours non utilisés au 31 décembre de chaque année sont payés à l'employé en même temps que son solde de congés de maladie et les congés mobiles non utilisés, et ce, au plus tard dans les trente (30) jours suivant le 1^{er} janvier de chaque année. L'employé peut choisir de verser ce solde à son REER, si le montant est d'un minimum de cinq cents dollars (500 \$) avec une confirmation par courriel du salarié qu'il a suffisamment d'espace REER selon son avis de cotisation fédéral de l'année précédente.

7.09 Distribution du temps supplémentaire

La distribution du temps supplémentaire se fait par ancienneté générale et à tour de rôle, de la façon suivante :

a) Pour un poste autre que chauffeur

1. Il est d'abord offert aux employés titulaires de la fonction concernée;
2. Si personne n'y donne suite, il est offert aux employés titulaires admissibles, selon la liste d'admissibilité;
3. Si personne n'y donne suite, il est offert aux employés auxiliaires admissibles, selon la liste d'admissibilité;
4. Il est offert aux employés titulaires admissibles, selon la liste d'admissibilité; qui sont en vacances;
5. Il est offert aux employés auxiliaires admissibles, selon la liste d'admissibilité; qui sont en vacances;
6. Si personne n'y donne suite, la Ville désigne par ordre inverse d'ancienneté un employé auxiliaire inscrit sur la liste d'admissibilité pour effectuer ledit travail. Ce dernier devra alors accepter. Si la pénurie persiste, la Ville désigne un employé titulaire inscrit sur la liste d'admissibilité pour effectuer ledit travail, et ce, par ordre inverse d'ancienneté. Ce dernier devra alors accepter.

Pour un poste de chauffeur-opérateur de véhicules motorisés « A », « B » ou « C »

1. Il est d'abord offert aux employés titulaires de la fonction concernée;
2. Si personne n'y donne suite, il est offert aux employés titulaires chauffeurs-opérateurs admissibles, selon la liste d'admissibilité;
3. Si personne n'y donne suite, il est offert aux employés titulaires admissibles, selon la liste d'admissibilité;
4. Si personne n'y donne suite, il est offert aux employés auxiliaires admissibles, selon la liste d'admissibilité;
5. Il est offert aux employés titulaires admissibles, selon la liste d'admissibilité; qui sont en vacances;
6. Il est offert aux employés auxiliaires admissibles, selon la liste d'admissibilité; qui sont en vacances;
7. Si personne n'y donne suite, la Ville désigne par ordre inverse d'ancienneté un employé auxiliaire inscrit sur la liste d'admissibilité pour effectuer ledit travail. Ce dernier devra alors accepter. Si la pénurie persiste, la Ville désigne un employé titulaire inscrit sur la liste d'admissibilité pour effectuer ledit travail, et ce, par ordre inverse d'ancienneté. Ce dernier devra alors accepter.

De façon exceptionnelle et en temps supplémentaire uniquement, le chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « B » pourra, de manière ponctuelle et pour une courte période (exemple : durée maximale de quinze (15) minutes), au garage municipal seulement, utiliser un équipement considéré comme étant de l'équipement de la fonction de chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « A » pour charger son propre véhicule.

b) Employé en vacances / en absence

L'employé est considéré en vacances de la première journée de travail qu'il aurait effectué, n'eût été sa période de vacances jusqu'à son retour au travail. Si la Ville rappelle un employé en vacances, elle le fera selon les règles prévues à la convention collective.

Dans tous les cas, la Ville n'est pas tenue de rappeler un employé en absence (sauf en ce qui a trait aux congés hebdomadaires) pour les fins du temps supplémentaire, requis cette journée. L'employé est considéré en absence pour toute la journée de calendrier où il s'absente. Il est entendu qu'un employé ne sera pas considéré absent si ce dernier s'est absenté pour des raisons syndicales prévues à l'article 8. Toutefois, l'employé devra informer l'Employeur, avant son absence, de l'endroit où celui-ci se trouvera pour les fins du rappel.

De plus, lorsque l'absence d'un employé est pour cause de maladie, la Ville n'est pas tenue de rappeler l'employé pour toute la journée de calendrier où il s'absente.

c) Nature imprévisible du travail

Dans tous les cas où la bonne marche des opérations dues à la nature imprévisible du travail est remise en cause et que l'employé ne peut être remplacé sans perte de temps, le temps supplémentaire est offert en priorité à l'employé qui a débuté le travail.

7.10 Travail durant la période de repas

L'employé qui travaille à la demande de l'Employeur durant toute la période de repas bénéficie quand même de trente (30) minutes pour prendre son repas. Les dispositions relatives au temps supplémentaire s'appliquent pour la période travaillée sur la période de repas (arrondie au quinze (15) minutes, soit quinze (15) minutes ou trente (30) minutes payées).

En chargement seulement, la période de repas est rémunérée en temps supplémentaire et la pause est prise en début de quart.

7.11 Employé rappelé au travail le matin

L'employé rappelé au travail le matin, plus de deux (2) heures avant ses heures régulières de travail, a droit à trente (30) minutes pour déjeuner sans perte de salaire, et ce, durant les heures régulières de travail.

7.12 Refus du travail supplémentaire

L'employé n'est pas obligé de travailler en dehors des heures régulières de travail excepté l'employé désigné par ordre inverse d'ancienneté, tel que prévu à l'article 7.09. Cependant, l'employé qui refuse ou néglige de faire du temps supplémentaire lorsque requis est considéré comme ayant fourni ce temps supplémentaire, pour les fins du calcul du tour de rôle.

7.13 Listes d'heures de travail supplémentaires

Les heures de travail supplémentaires exécutées par les employés sont inscrites sur des listes établies suivant la formule actuelle, soit l'affichage du cahier de garde. Ces listes sont remises à jour au plus tard le mercredi de chaque semaine.

ARTICLE 8 - CONGÉS DIVERS

8.01 Congés spéciaux

L'employé peut s'absenter sans perte de traitement de salaire dans les cas suivants :

- a) Lors de son mariage : une semaine, y compris le jour du mariage;
- b) Lors du mariage d'un de ses enfants ou d'un enfant de son/sa conjoint(e), d'un frère, d'une sœur, de son père ou de sa mère : le jour de ce mariage s'il s'agit d'un jour ouvrable pour l'employé;
- c) Lors du décès ou des funérailles du/de la conjoint(e), du père, de la mère, du père ou de la mère du/de la conjoint(e), d'un enfant ou d'un enfant de son/sa conjoint(e), d'un petit-enfant, d'un frère ou d'une sœur : une semaine, y compris le jour des funérailles;
- d) Lors du décès ou des funérailles d'un grand-parent, du beau-frère, de la belle-sœur ou d'un grand-parent du/de la conjoint(e) : le jour du décès ou des funérailles s'il s'agit d'un jour ouvrable pour l'employé;
- e) Lors du décès de l'oncle, de la tante, du gendre ou de la bru, le jour du décès ou des funérailles s'il s'agit d'un jour ouvrable pour l'employé;
- f) Le jour du baptême d'un enfant, de l'ordination d'un frère, d'un fils, de la prononciation des vœux par une sœur, frère ou enfant, de la première communion d'un enfant : le jour de ces cérémonies s'il s'agit d'un jour ouvrable pour l'employé;
- g) Congé familial : durée maximale 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.)*. Toutefois, ce congé est sans traitement;
- h) Dans tous les cas de décès, l'employé peut, au moment du décès et à même les jours prévus au présent article, reporter une journée pour assister à l'enterrement ou à l'incinération.

8.02 Dans tous les cas, l'employé doit, avant son départ, prévenir son supérieur immédiat ou la personne désignée par le contremaître.

8.03 Absences personnelles

L'employé peut, sur approbation de son contremaître immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, compte tenu des besoins du service, 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 ses 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. Ses absences sont déduites soit du crédit en maladie, du crédit de vacances, au choix de l'employé.

8.04 Absences sans retenue de salaire

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, ou de tout comité conjoint;
- b) S'il est assigné comme témoin devant un arbitre de griefs ou en vertu du *Code du travail* ou devant la Commission des lésions professionnelles;
- c) Lors des séances de négociations avec l'Employeur. Pour chaque journée de négociation, l'Employeur accorde une journée aux fins de préparation desdites séances aux représentants de la partie syndicale désignés à cette fin.

Il est entendu que pour s'absenter, il doit obtenir l'autorisation de 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 du temps supplémentaire.

8.05 Banque annuelle pour activités syndicales

Une banque annuelle de deux cents (200) heures est constituée pour activités syndicales telles que :

- a) Congrès;
- b) Journée de formation;
- c) Affaires syndicales autres que celles prévues en 8.04.

Pour toute libération prévue ci-dessus, le Syndicat fait une demande écrite au moins vingt-quatre (24) heures 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 Ville. Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, sauf pour ce qui est du temps supplémentaire.

8.06 Jour des élections syndicales

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 Absences pour raisons syndicales

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, à la section locale 301 ainsi qu'au Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique 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.

La Ville a le droit de contrôler les faits justifiant une telle demande. Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des membres composant son conseil syndical, ainsi que toute modification apportée à celle-ci lors de telle modification. 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 simultanément à des fins syndicales, sous réserve que ces absences n'affectent pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la Ville.

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 deux (2) employés.

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

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

La Ville a le droit de contrôler les faits justifiant telle demande. Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des membres composant son conseil syndical, ainsi que toute modification apportée à celle-ci lors de telle modification.

8.08 Officier d'élections syndicales

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 trente pour cent (30 %) pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion. De plus, le Syndicat rembourse à la Ville toute autre dépense additionnelle occasionnée par le remplacement de cet employé. Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux de salaire du poste qu'il aurait occupé, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

8.09 Juré ou témoin

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.

8.10 Comparution à la Cour

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

8.11 Emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique

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 ou au sein de la section locale 301 du Syndicat canadien de la fonction publique, avise la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance.

Ledit employé conserve les droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme s'il était à l'emploi de la Ville. Lorsqu'il cesse d'occuper cet emploi, la Ville doit le reprendre à son service, à un salaire équivalent au poste qu'il occupait avant son départ.

Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum de deux (2) employés au cours de la présente convention collective.

Ces libérations sont sujettes aux conditions suivantes :

- a) La libération est sans solde;
- b) La période de temps durant laquelle l'employé est libéré compte parmi ses années de service pour les fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté;
- c) L'employé conserve ses droits à l'assurance-salaire, à l'assurance-vie et au régime de retraite, à la condition qu'il assume sa part des coûts, et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des congés mobiles et de l'application de l'article 18 de la convention collective;
- d) À l'expiration de la période de libération, l'employé réintègre son poste de titularisation et reçoit le salaire qui y correspond;
- e) L'employé libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit;
- f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat rembourse à la Ville les sommes suivantes :
 - La cotisation totale de la Ville à la caisse de retraite;
 - Le montant déboursé par la Ville pour l'assurance-salaire et l'assurance-vie;
 - Le paiement du nombre d'heures de maladie accumulées par l'employé libéré au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre;
 - Toute autre somme que la Ville serait appelée à payer en vertu d'une loi.

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

8.12 Congé sans solde

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

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

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

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

ARTICLE 9 - MALADIE, ACCIDENT ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.01 a) Compensation salariale

Dans le cas d'absence en raison d'accident subi ou de maladie contractée dans l'exercice de sa fonction, et ayant fait l'objet d'une réclamation auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, l'employé continue de recevoir, conformément à l'article 11.01, jusqu'à rétablissement complet ou jusqu'à ce que l'employé fasse l'objet d'un rapport de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail établissant qu'il souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle, qui le rend incapable de remplir sa fonction, un montant équivalent au salaire fixé par la convention collective à l'article 12.01 en regard de sa fonction.

Ce montant comprend la compensation payable en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* que la Ville lui verse pour le compte de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du 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 du travail.

- b) Le salaire de cet employé est égal à son salaire net diminué de la compensation payable pour la période d'absence en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et de la *Loi sur l'Assurance-automobile*, le tout augmenté de sa contribution au Régime des Rentes et de la somme des prélèvements à effectuer aux fins de l'impôt et des régimes publics applicables à ce salaire.
- c) Le salaire net s'entend du salaire de l'employé fixé par la convention collective à l'article 12.01 en regard de la fonction, le tout diminué de sa contribution au Régime des Rentes et de la somme des prélèvements à effectuer aux fins de l'impôt, des régimes publics applicables à ce salaire et de sa cotisation syndicale.

d) Contrôle médical

Le représentant des Ressources humaines peut faire examiner l'employé, pour des motifs reliés à l'accident de travail ou de maladie contractée dans l'exercice de sa fonction, par un médecin choisi par la Ville. Le représentant des Ressources humaines peut faire parvenir les constatations du médecin de la Ville à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

e) Documents à produire par l'employé

Pour recevoir les avances prévues à l'article 9.01 a), 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 où la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail refuse la réclamation de l'employé, la Ville

cessera de verser la compensation et elle aura le droit de se rembourser des argents versés de la manière prévue à l'article 11.05.

f) Incapacité permanente

Dans le cas où un employé, victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, devient incapable, de façon permanente, de reprendre son poste de travail, les parties s'engagent à collaborer, afin de permettre à cet employé d'être affecté à un poste dont il pourra remplir les exigences normales, et ce, à des conditions au préalable acceptées par les parties, à moins d'une contrainte excessive.

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

9.02 Maladie ou accidents autres que ceux régis par la LATMP

Dans les cas de maladie ou d'accidents 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-un (81) heures par mois complet de service de l'année (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;
- L'employé auxiliaire a droit au crédit de maladie selon le prorata par mois complet de service à la Ville;
- Pour l'employé titulaire, au plus tard dans les trente (30) jours suivant le 1^{er} janvier de chaque année, la Ville paie 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 celui-ci, au taux du poste dudit employé au 31 décembre;
- Pour l'employé auxiliaire, au plus tard dans les trente (30) jours suivant le 1^{er} janvier de chaque année, la Ville paie 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 celui-ci, au taux de la fonction pour laquelle il est embauché.
- Nonobstant les deux (2) alinéas précédents, l'employé peut choisir de verser ce solde à son REER, si le montant est d'un minimum de cinq cents dollars (500 \$) avec une confirmation par courriel du salarié qu'il a suffisamment d'espace REER selon son avis de cotisation fédéral de l'année précédente.

9.03 Suspension

Les employés titulaires et auxiliaires suspendus ne peuvent utiliser leur crédit de maladie durant cette période de suspension.

9.04 Police d'assurance (invalidité court et long terme)

La Ville s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à tout employé titulaire ou tout employé auxiliaire qui a travaillé au cours des trois (3) dernières années et travaillant au moins vingt (20) heures par semaine dont copie est remise au Syndicat, une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) 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.

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

La Ville s'engage à contracter une police d'assurance, dont copie est remise au Syndicat, garantissant à tout employé titulaire ou tout employé auxiliaire qui a travaillé au cours des trois (3) dernières années et travaillant au moins vingt (20) heures par semaine, une indemnité d'invalidité long terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) 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.

Tous frais monétaires exigés par un médecin à l'employé pour établir un rapport médical à la suite d'une demande d'information de la compagnie d'assurance-salaire sont remboursés par la Ville à l'employé dans les quinze (15) jours suivant la demande faite par l'employé.

9.05 Examen médical

La Ville peut, en tout temps, exiger qu'un employé subisse un examen médical devant ses médecins si elle a un motif raisonnable justifiant cette demande. En cas d'obligation d'accommodement applicable, la Ville, l'employé et le syndicat s'engagent à collaborer afin de convenir de mesures d'accommodement, à moins d'une contrainte excessive.

Dans le cas où, à la suite d'un examen médical, la Ville décide de muter un employé, ou de le rétrograder, ou de ne plus lui permettre de remplir ses fonctions habituelles ou de l'empêcher d'accéder à un poste supérieur, elle l'avise par écrit des motifs et raisons de sa décision.

L'employé, par l'entremise du Syndicat, soumet par écrit un grief contenant toute réclamation découlant de la convention collective ainsi que les constatations de son médecin personnel.

L'employé, rétrogradé par suite d'accident du 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.

Sur réception du grief, le médecin de la Ville peut, s'il le juge à propos, consulter le médecin de l'employé.

Les dispositions de l'article 19 s'appliquent eu égard aux décisions de la Ville.

Cet arbitrage a lieu devant un des arbitres prévus à l'article 19 et selon la procédure prévue à ce même article. L'arbitre peut s'adjoindre un médecin.

9.06 Maladie d'un membre de la famille immédiate

Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de l'employé, lorsque personne à la maison ne peut pourvoir aux besoins de la personne malade, l'employé peut utiliser son crédit en maladie à plein salaire. Ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans des cas d'urgente nécessité. La Ville se réserve le droit de valider les faits.

9.07 La Ville doit établir le nombre d'heures accumulées en faveur de chaque employé, en prenant pour base le solde d'heures en maladie au crédit de chacun, le premier (1^{er}) jour de chaque année de référence. Aux fins d'application de l'article 9, l'année se termine le dernier vendredi de décembre. L'année suivante débute le lendemain.

9.08 Liste des crédits de maladie

Au plus tard le 15 février de chaque année, la Ville transmet au 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 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.

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

9.10 Salaire durant l'absence en maladie et départ de l'auxiliaire

Dans le cas des employés titulaires, le salaire versé durant l'absence en maladie est celui prévu par le régime d'assurance-salaire; dans le cas des employés auxiliaires, le salaire

versé durant l'absence en maladie ou à l'occasion de leur départ définitif est basé sur le taux de la fonction pour laquelle il est embauché.

9.11 Retour au travail

Lors du retour au travail d'un employé accidenté ou victime d'une maladie professionnelle, lorsqu'il est consolidé, les parties conviennent de ce qui suit :

- a) Nonobstant les dispositions de l'article 18, dès qu'un employé titulaire est considéré consolidé et apte au travail, à la suite d'un accident du travail ou à une maladie professionnelle, la Ville le réintègre 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.

Par la suite, l'employé est couvert par les dispositions du régime d'assurance salaire, s'il y a lieu.

9.12 Réintégration

La Ville et le Syndicat, s'entendant sur le principe de réintégration inter-unité syndicale à la suite d'un accident du travail ou à une maladie professionnelle, conviennent de négocier des modalités qui permettront ces réintégrations à moins d'une contrainte excessive.

La Ville et le Syndicat s'entendent sur les principes suivants :

- a) Un employé d'une autre unité d'accréditation syndicale, qui ne peut être réintégré dans un emploi convenable de son unité d'accréditation à la suite de blessures subies ou à une maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, peut être réassigné dans une fonction de la présente unité d'accréditation qu'il est apte à occuper;
- b) Un employé titulaire couvert par la présente accréditation syndicale, qui ne peut être réintégré dans un emploi convenable dans cette unité à la suite de blessures subies ou à une maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, peut être réintégré dans un emploi ou dans une fonction dans une autre unité d'accréditation syndicale qu'il est apte à occuper.

ARTICLE 10 - VACANCES

10.01 Employé auxiliaire / titulaire ayant moins d'un an de service

L'employé auxiliaire et l'employé titulaire ayant moins d'un (1) an de service a droit, au 1^{er} mai, à un jour par mois complet de service, sans dépasser deux (2) semaines.

L'employé auxiliaire ayant un (1) an et moins de deux (2) ans de service, a droit, au 1^{er} mai, à deux (2) semaines de vacances.

Pour l'employé auxiliaire ayant deux (2) ans de service, a droit, au 1^{er} mai de chaque année, à trois (3) semaines de vacances.

10.02 Titulaire ayant au moins une année d'ancienneté générale

L'employé titulaire ayant au moins une année d'ancienneté générale au 30 avril a droit, au 1^{er} mai suivant, à deux (2) semaines de vacances rémunérées selon le taux de la fonction occupée par l'employé.

10.03 Paie de vacances de l'auxiliaire et de l'étudiant

La Ville s'engage à verser à l'employé auxiliaire et à l'étudiant, en même temps que sa paie hebdomadaire, une paie de vacances égale à quatre pour cent (4 %) ou six pour cent (6 %) du salaire gagné (à l'exclusion des primes et du temps supplémentaire) selon le cas.

L'employé auxiliaire pourra faire le choix que le pourcentage (%) de vacances se cumule dans une banque distincte à être versée au moment de la prise de vacances. À défaut de faire un choix, les vacances seront versées sur la paie hebdomadaire.

10.04 Quantum de vacances – employé titulaire

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

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

Le salaire versé durant les jours de vacances accordés au présent article est payé en multipliant par le pourcentage correspondant et en prenant pour acquis qu'une (1) semaine égale 2 %, que deux (2) semaines égale 4 %, que trois (3) semaines égale 6 %, que quatre (4) semaines égale 8 %, que cinq (5) semaines égale 10 %, que six (6) semaines égale 12 % de ses gains bruts en temps régulier gagné durant l'année de référence précédente (excluant temps supplémentaire et prime). Pour toute période d'absence au cours de la période de référence, sauf en ce qui a trait au congé sans traitement, tenant compte également de l'article 10.09, la personne salariée reçoit pour cette période le taux applicable à sa fonction.

L'employé ayant droit à quatre (4) semaines de vacances ou plus peut réduire ses vacances d'une (1) semaine et obtenir un montant d'argent égal au salaire hebdomadaire de sa fonction de titularisation.

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

10.05 Départ de l'employé titulaire

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 des clauses 10.01 et 10.02 selon le cas, calculés à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service jusqu'à concurrence du nombre de semaines de vacances prévu dans chacune des catégories du tableau de l'alinéa 10.04.

10.06 Période / choix des vacances

Les vacances doivent être prises entre le 1er mai et le 30 septembre et sont fixées par ordre d'ancienneté générale dans chaque fonction, et sont prises au choix de l'employé en une 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.

Le directeur de chaque service détermine les périodes de vacances des employés en tenant compte de leur choix exprimé par ordre d'ancienneté et des besoins de son service. Au moment du choix des vacances, le directeur accorde jusqu'à 50 % des employés par fonction en vacances. Le 50 % des employés est calculé en fonction des employés apte au travail lors de la demande de vacances.

Le tableau des vacances des employés doit être affiché par service le 15 février de l'année en cours. Les employés doivent fixer leur choix de vacances avant le 15 mars. Si, au terme de cette période, l'employé n'a pas fixé la date de ses vacances, le directeur du service procède au choix dudit congé. L'employé doit être informé au moins un (1) mois

à l'avance de la période pendant laquelle il doit prendre son congé annuel. Une copie de la formule déterminant le choix des vacances est remise à l'employé.

Une liste indiquant la date des vacances des employés est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} avril de chaque année. Cette liste peut être modifiée sur réception d'une demande écrite signée par l'employé et son représentant syndical avec l'autorisation de son contremaître et approuvée par le directeur ou son représentant.

10.07 Modification des vacances

Si les besoins du service l'exigent, la Ville modifie la répartition des vacances après consultation avec le Syndicat. Cette consultation doit avoir lieu avant le 31 mars pour la période de vacances débutant le 1^{er} mai suivant.

Si à la suite de la consultation, le Syndicat n'est pas d'accord avec les modifications, il peut soumettre le cas à l'arbitrage de la façon suivante :

- a) Nonobstant les dispositions de l'alinéa 19.04, le Syndicat doit, sous peine de déchéance, soumettre un grief dans les dix (10) jours ouvrables de la réception des avis de modifications;
- b) La Ville doit donner une réponse au grief du Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables de sa réception. Si la Ville rejette ou si elle ne répond pas dans le délai prévu, le Syndicat peut soumettre le cas à l'arbitrage. Lors de l'arbitrage, la Ville aura le fardeau de la preuve.
- c) La décision arbitrale doit être rendue le 30 avril de l'année en cours. Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à déterminer le bien-fondé de la répartition des vacances en regard des besoins de la Ville. L'arbitre pourra imposer à la Ville de respecter la répartition des vacances prévue au premier alinéa du présent article, s'il en vient à la conclusion que les modifications proposées par la Ville ne correspondent pas à ses besoins. L'arbitre ne pourra en aucun cas modifier, amender ou ajuster à la présente convention collective.

10.08 Vacances en jour

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

L'employé reçoit son salaire à chaque semaine selon la période de paie habituelle.

10.09 Prorata des vacances

Sauf dans les cas dues à un accident du travail, de congés parentaux ou d'absences compensées par le régime d'assurance-salaire court terme, les vacances des employés titulaires qui sont ou qui ont été absents sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables

consécutifs sont accordées au prorata de la période de présence. Dans les cas visés par l'article 8, la personne salariée accumule son quantum de vacances comme si elle était au travail. Cependant, la personne libérée en vertu de l'article 8.11 ne fait que conserver son quantum de vacances et ne l'accumule pas.

10.10 Jour férié dans la période de vacances

Tout jour 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 pris à un autre moment, après entente avec le directeur de son service ou son représentant.

10.11 Rappel au travail durant la période de vacances

Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré au taux double par rapport au salaire horaire régulier prévu aux annexes.

10.12 Employé absent pour accident du travail

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

- 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 du 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.
- L'employé victime d'un accident ou de maladie durant l'exercice de ses fonctions et non guéri avant le début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, reporter ses vacances à une date ultérieure avec l'approbation du directeur de service. De plus, l'employé absent pour maladie ou lésion professionnelle, en plus du quantum déjà acquis en banque, continue d'accumuler le quantum de vacances auquel il a droit pour une période maximale de douze (12) mois à compter du début de son absence à moins qu'une disposition législative n'accorde des droits supérieurs.

-
- L'employé ne bénéficie pas des jours fériés et des journées de maladie tant qu'il n'est pas de retour au travail. Il bénéficie cependant des avantages pour ces items à la présente convention pendant la période inférieure à douze (12) mois. Si l'absence est supérieure à douze (12) mois, l'employé bénéficie, lors de son retour au travail, des avantages précités au prorata du temps travaillé dans l'année courante. Cependant, dans aucun cas, l'employé ne peut recevoir plus que son salaire régulier hebdomadaire ou annuel.

Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon à ce qu'un employé bénéficie de plus de vacances que s'il était demeuré au travail.

ARTICLE 11 - JOURS DE PAIE

11.01 Versement de la paie

La paie est versée par le biais d'un dépôt direct le jeudi de chaque semaine.

11.02 Bulletin de paie

Le bulletin de paie doit contenir les informations prévues à l'article 46 de la *Loi sur les normes du travail* en plus des informations suivantes : le numéro de matricule de l'employé, toutes corrections, le total des congés de maladie accumulés, sa fonction attitrée, le ou les taux de salaire pour chacune des fonctions occupées, ainsi que leur titre, durant la période couverte et le cumulatif du temps supplémentaire converti tel que prévu à l'article 7.08.

11.03 Semaine de travail

La semaine de travail pour les employés couverts par la présente convention est calculée du samedi au vendredi de la semaine suivante inclusivement.

11.04 Remise du bulletin de paie

Le bulletin de paie est accessible par l'employé électroniquement. Sur demande uniquement, le bulletin de paie est remis version papier dans une enveloppe.

11.05 Retenue de sommes dues

Lorsque la Ville doit retenir des sommes dues par un employé, elle 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 dix pour cent (10 %) du salaire net de la paie hebdomadaire de l'employé.

11.06 Paiement du temps supplémentaire du temps des fêtes

Le paiement du temps supplémentaire effectué durant la période des fêtes est payé au plus tard dans la deuxième semaine après la période des fêtes, dans un versement distinct.

ARTICLE 12 - SALAIRE

12.01 Grille des salaires

Les salaires des employés couverts par la présente convention apparaissent à l'Annexe « A » des présentes. Chaque fonction est décrite, classifiée et rémunérée conformément aux dispositions de la présente convention collective.

12.02 Fonction temporaire

L'employé titulaire appelé à exercer temporairement une fonction autre que sa fonction titulaire, reçoit le salaire fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée.

12.03 Présence requise aux bureaux de la Ville

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.

Le présent alinéa ne s'applique pas dans le cas où la Ville reçoit un employé par suite d'une demande de sa part.

12.04 Passage à l'heure avancée

L'employé dont la journée normale de travail est réduite d'une heure à l'occasion du passage de l'heure normale à l'heure avancée reçoit son plein salaire pour cette journée.

12.05 Primes de cinq pour cent (5 %)

a) Chef d'équipe

L'employé appelé à agir comme chef d'équipe au sens de l'article 2.01 reçoit, en plus de son taux horaire du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire correspondant à cinq pour cent (5 %).

b) Prime horaire de nuit et fin de semaine

L'employé dont l'horaire régulier prévoit de travailler sur l'horaire de travail de nuit ou de fin de semaine prévu à l'article 5.02 reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime de cinq pour cent (5 %) de son taux horaire.

12.06 Primes de dix pour cent (10 %)

- a) Surveillant travaux publics de nuit ou de fin de semaine, surveillant mécanicien, chef de groupe

L'employé appelé à agir comme surveillant travaux publics de nuit ou de fin de semaine, surveillant-mécanicien ou chef de groupe au sens l'article 2.01 reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime de dix pour cent (10 %) de son taux horaire.

- 12.07** L'employé ayant droit à une prime en vertu de la présente convention collective la conserve si, à la demande de l'employeur, il doit changer de tâche ou de fonction en raison d'un manque de personnel formé, alors que la tâche ou la fonction qu'il aurait occupée est effectuée par un autre employé. L'employé ne peut cumuler deux (2) primes.

12.08 Augmentations de salaires

- | | | |
|---|---|-------|
| • Rétroactivement au 1 ^{er} janvier 2023 | = | 5 % |
| • Rétroactivement au 1 ^{er} janvier 2024 | = | 4 % |
| • Rétroactivement au 1 ^{er} janvier 2025 | = | 4 % |
| • Au 1 ^{er} janvier 2026 | = | 3.5 % |
| • Au 1 ^{er} janvier 2027 | = | 3% |
| • Au 1 ^{er} janvier 2028 | = | 3 % |

ARTICLE 13 - CLASSIFICATION DES FONCTIONS ET ÉVALUATION DES EMPLOIS

13.01 Descriptions de fonctions

Les descriptions de fonctions visées par la présente convention collective sont celles apparaissant à l'Annexe « C ». L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée sont réalisés selon le « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'Annexe « D » des présentes.

Les Annexes « C » et « D » ne sont qu'intégrés à la présente que pour fins de référence en matière d'évaluation d'emploi.

13.02 Comité conjoint d'évaluation

L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée sont réalisés par le comité conjoint d'évaluation.

13.03 Reclassement de fonction

Après que l'employé titulaire ait été classé dans le plan de classification apparaissant au « *Manuel conjoint de classification des fonctions* », 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 nouveaux employés nommés à cette fonction ou les employés travaillant en fonction supérieure. Dans ce cas, l'employé bénéficie de la protection spéciale telle que définie à l'alinéa 2.01-L du « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'Annexe « D » des présentes. Toutefois, cet employé continue de bénéficier des augmentations de salaire prévues à la présente convention.

13.04 Composition du comité conjoint d'évaluation

Les parties conviennent de maintenir un comité conjoint composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat afin de discuter des descriptions de nouvelles fonctions ou de fonctions modifiées et d'en déterminer l'évaluation, et ce, conformément aux dispositions du « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'Annexe « D » des présentes.

Malgré ce qui précède, l'une ou l'autre des parties peut, selon les besoins, s'adjoindre de toute personne ressource jugée nécessaire pour le bon déroulement des travaux dudit comité. C'est le cas notamment de la personne désignée par le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal qui y siège d'office.

Après autorisation de leur directeur du service, les deux (2) représentants du Syndicat peuvent s'absenter durant leurs heures régulières de travail avec solde pour toute réunion

du comité d'évaluation et pour la vérification des descriptions d'emploi sur les lieux de travail.

Lors de la vérification des descriptions d'emploi, l'employé concerné devra préalablement avoir reçu lui aussi l'autorisation de son supérieur afin de rencontrer le ou les représentants syndicaux si la rencontre a lieu durant les heures de travail de l'employé concerné.

13.05 Représentants du Syndicat

Les représentants du Syndicat, membres du comité conjoint d'évaluation, sont mandatés par le Syndicat pour accepter ou refuser toute description ou évaluation nouvelle ou modifiée.

13.06 Fonction modifiée et mécanismes d'intégration

À la suite de la décision du comité, la fonction est modifiée telle que décidé. Cependant, avant d'implanter un regroupement de fonctions ou une nouvelle fonction, les parties doivent s'entendre sur les mécanismes d'intégration des employés dans le ou les nouveaux postes.

13.07 Modification du travail

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 assignation, il peut demander au comité d'analyser son poste. Si l'employé est insatisfait de la réponse du comité, il peut soumettre un grief conformément à la présente convention.

13.08 Grief

Si le comité est en désaccord sur toute évaluation, la partie syndicale ou patronale peut déposer un grief conformément à la présente convention. Tout grief en vertu du présent article doit être soumis à un arbitre conformément aux dispositions de l'article 19 de la présente convention. Les parties s'entendent sur la nomination d'un des arbitres suivants : Me Lise Tousignant, Me Francine Lamy ou Me François Bastien.

13.09 Pouvoirs de l'arbitre

Les pouvoirs de l'arbitre nommé pour entendre un grief issu de l'application du présent article sont limités à décider suivant les règles énoncées audit Manuel et à la preuve présentée par les parties. Cependant, 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.

13.10 Élément essentiel d'une fonction affectant l'évaluation

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 d'ordonner à l'Employeur d'inclure cet élément dans la description.

13.11 Exécution d'une partie des tâches

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.

ARTICLE 14 - SANTÉ – SÉCURITÉ

14.01 Composition du comité conjoint de santé et sécurité

Un comité conjoint de santé et sécurité au travail est maintenu par le Syndicat et la Ville. Ce comité est formé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat. L'une ou l'autre des parties peut s'adjoindre d'autres personnes. Il se réunit cinq (5) fois l'an ou plus fréquemment, selon les besoins et à la demande écrite de l'une ou l'autre des parties. Le comité siège durant les heures régulières de travail. Le mandat du comité consiste à :

- a) Analyser les rapports d'accidents du travail et les plaintes en matière de santé et sécurité;
- b) Prendre connaissance des documents soumis tels que les statistiques, les programmes de prévention, les études sur les risques;
- c) Recommander aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié;
- d) Choisir les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le comité;
- e) Transmettre un compte-rendu de chacune des réunions au Syndicat.

14.02 Informations à donner au comité

La Ville s'engage à donner au comité les informations suivantes :

- a) Liste mensuelle des noms des employés accidentés, des accidents, de la cause et la date de l'accident;
- b) Annuellement, les statistiques compilées des accidents;
- c) Copie des lois et règlements;
- d) Copie des documents officiels;
- e) Extraits des documents techniques publiés pour les équipements;
- f) Copie de toutes directives émises en matière de santé et sécurité et d'hygiène applicables aux employés.

14.03 Rapport d'inspection des lieux

La Ville s'engage à donner copie au Syndicat du rapport du représentant nommé par l'Employeur relativement à l'inspection des lieux.

14.04 Représentant à la prévention

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

- a) Conseiller les employés qui portent plainte relativement à un risque à la santé et à la sécurité et à toute question relevant de l'application des lois pertinentes;
- b) Faire des inspections des lieux de travail en collaboration avec le représentant de la Ville;
- c) Participer aux enquêtes lors d'accidents graves survenant sur les lieux de travail incluant lorsqu'un inspecteur de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail est présent lors de toute enquête;
- d) S'acquitter de tout mandat confié par le comité.

14.05 Frais de transport

La Ville fait transporter à ses frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, l'employé victime d'un accident qui nécessite les soins d'un médecin.

14.06 Trousse de premiers soins

Une trousse de premiers soins est fournie par la Ville dans chaque lieu de travail et dans chaque camion.

ARTICLE 15 - VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE

15.01 Liste des vêtements

a) Habillement requis et payé

L'habillement requis prévu au présent article, payé par la Ville, doit être porté en tout temps par l'employé à moins de raison valable. La qualité du matériel doit être approuvée par le comité conjoint de santé et sécurité au travail et répondre au moins aux normes du B.N.Q. Les vêtements sont fournis aux employés, au besoin. Au besoin, signifie le remplacement de la pièce usée et nécessitant d'être remplacée.

b) Bottes de sécurité

La Ville s'engage à défrayer 250 \$ plus taxes par année par employé de la Direction des travaux publics, sur pièces justificatives, pour l'achat de paires de bottes de sécurité ayant les spécifications prévues par la Loi. Pour le préposé aux travaux d'asphaltage, un maximum de deux (2) paires de bottes de sécurité par année sur remise des bottes endommagés, avec pièces justificatives, pourra être accordé.

S'il n'y a plus de botte disponible au montant de 250 \$ plus taxes, l'Employeur et le Syndicat en discuteront dans le cadre d'un Comité de relations de travail.

Annuel	Aux deux (2) ans (2026-2028)
Cinq (5) chemises ou chandails à manches courtes ou longues	Deux (2) chandails en coton ouaté ou kangourous
Une (1) casquette	Quatre (4) paires de pantalon ou jeans
	Un (1) coupe-vent trois saisons (modèle sans élastique)
	Trois (3) salopettes ou couvre tout (mécanicien-soudeur)
	Deux (2) salopettes ou couvre tout (journalier, ouvrier en charge eaux et assainissement, préposé à l'entretien général, traceur de lignes, électricien)
	Une (1) salopette ou couvre tout (mécanicien de bâtiment, chauffeur-opérateur et préposé aux travaux d'asphaltage)
	Un (1) sarrau (électricien, mécanicien de bâtiment et mécanicien-soudeur)
	Ensemble d'hiver
	Une (1) tuque bleue
	Un (1) manteau d'hiver ¾
	Un (1) couvre tout doublé pour l'hiver (journalier, ouvrier en charge - eaux et assainissement, préposé à l'entretien général, électricien)
	Un (1) pantalon doublé pour l'hiver

* L'auxiliaire a droit aux vêtements d'hiver seulement s'il travaille lors de cette période.

Pour l'année 2026, l'Employeur offrira cinq (5) pantalons exceptionnellement pour débiter le cycle de deux (2) ans. Les chandails ou chemises restent disponible à chaque année.

Tout autre vêtement sécuritaire requis pourra être obtenu au magasin municipal.

Les sarraus et les salopettes seront lavés par la Ville.

L'employé à qui la Ville fournit les vêtements de travail est tenu de les porter obligatoirement durant les heures de travail, de les entretenir convenablement et d'y prendre soin comme toute personne raisonnable. Toutes les pièces de vêtement et l'équipement remis aux employés demeurent la propriété de la Ville et aucun employé n'a le droit de les prêter, vendre, échanger ou modifier.

15.02 Habillement et équipement de sécurité (ÉPI)

Tout employé doit porter les pièces d'habillement et d'équipement de sécurité prévues selon le type de travail effectué, sous peine de mesures disciplinaires. Les normes de sécurité prévues à cet effet seront strictement observées.

Les pièces d'équipement de sécurité demeurent la propriété de la Ville.

ARTICLE 16 - CLAUSES SPÉCIALES

16.01 Dérogation à la convention

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

16.02 Langue de communication

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

16.03 Assistance judiciaire

La Ville s'engage à fournir sans frais l'assistance judiciaire aux employés poursuivis devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de leur fonction sauf si l'employé a commis une faute lourde ou intentionnelle.

16.04 Carte de compétence

Les employés de métier doivent posséder, au moment de leur embauche, une carte de compétence. Les employés de métier déjà à l'emploi de la Ville sont réputés détenir une telle carte de compétence. De plus, les employés titulaires ayant déjà une expérience de travail dans des fonctions de métiers à la Ville voient cette expérience prise en compte. Toutefois, pour toute nouvelle personne salariée, l'Employeur peut exiger des cartes de compétence.

16.05 Lieux où les employés mangent

Les lieux où les employés mangent doivent répondre aux exigences générales de l'hygiène.

16.06 a) Intempéries

Lorsque les employés ne peuvent avoir accès à un endroit convenable à l'abri des intempéries, ils seront transportés.

b) Frais repas – extérieur des lieux habituels

L'employé appelé à travailler à l'extérieur des lieux habituels d'exécution de travail de son service est remboursé de ses frais raisonnables de repas sur production de pièces justificatives et après approbation du représentant de la Ville.

16.07 Résolution du Conseil municipal

La Ville fait parvenir au Syndicat copie de toute résolution du Conseil municipal concernant les employés couverts par la présente convention collective.

16.08 Entente différente de la convention

Une entente concernant des conditions de travail différentes de celles prévues à la présente convention entre un employé ou un groupe d'employés et son supérieur immédiat n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.

16.09 Retard

Pour tout retard au travail, l'employé se verra déduire de sa paie un montant équivalent à son retard.

Cette disposition ne prive pas la Ville d'imposer toute mesure disciplinaire qu'elle juge appropriée ni le Syndicat de son droit à la procédure de grief.

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

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'employé qui occupe une fonction de chauffeur-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 « A » 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.

Ce privilège prévu au présent article s'applique en cas de récidive dans le cadre d'une entente de mesures d'accommodement en vertu de la Charte des droits de la personne à la suite d'un diagnostic de handicap, d'alcoolisme ou de toxicomanie, remis à l'employeur.

16.11 Paiement du permis de conduire

La Ville rembourse à l'employé, dans les trente (30) jours de la présentation de la preuve de paiement, les frais réguliers du renouvellement, excluant les points d'inaptitude, des permis de conduire de classe 1, 2 et 3. L'employé dont le permis de conduire est remboursé par la Ville conserve sa classe de permis pour la durée de son emploi.

L'employé qui détient un permis de conduire des classes 1, 2 et 3 et qui n'est pas une condition à l'embauche peut faire le choix de se faire rembourser son permis. Si tel est le cas, dès la première demande de remboursement, il doit conserver son permis de conduire pour la durée de son emploi et il ne peut se désister.

ARTICLE 17 - ANCIENNETÉ

17.01 Liste d'ancienneté générale

La liste d'ancienneté générale, au moment de la signature de la convention, apparaît à l'Annexe « B » de ladite convention. De plus, l'ancienneté générale de chaque employé est celle qui apparaît sur la liste d'ancienneté générale annexée à la présente convention qui est révisée et affichée le ou vers le 15 janvier de chaque année, une copie est transmise à la section locale 301 sous forme d'un fichier Excel à l'adresse courriel du Syndicat : secretaire.archiviste@scfp301.qc.ca

17.02 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 inférieure ou supérieure pour autant qu'il puisse remplir les exigences normales du poste à accomplir.

17.03 Retour dans l'unité de négociation

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

17.04 Affectation du travail

L'affectation quotidienne du travail est faite par quart de travail (jour, nuit, fin de semaine), d'abord par ancienneté générale dans la fonction et, ensuite, aux employés titulaires admissibles selon la liste d'admissibilité, incluant les employés mis en disponibilité (la mise en disponibilité doit se faire par ordre inverse d'ancienneté).

Il est entendu qu'un employé ne peut refuser une affectation à une fonction inférieure. Advenant une telle situation, l'employé sera rémunéré à son taux de fonction de titulaire.

Si le besoin n'est pas comblé, l'Employeur offre l'affectation aux employés auxiliaires admissibles, selon la liste d'admissibilité.

Malgré ce qui précède, l'affectation du travail pour la fonction de jardinier en charge est attribuée d'abord aux jardiniers titulaires ayant les exigences du poste. Toutefois, advenant un manque de jardiniers titulaires ayant les exigences du poste, elle est attribuée selon la liste d'admissibilité.

Malgré ce qui précède, l'affectation du travail pour les fonctions de chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « A », « B » et « C » est attribuée d'abord par fonction. Toutefois, advenant un manque de chauffeur-opérateur dans un groupe inférieur et qu'un chauffeur-opérateur de groupe supérieur soit en disponibilité (la mise en disponibilité doit se faire

par ordre inverse d'ancienneté), la fonction inférieure lui sera attribuée par ancienneté en priorité à la condition qu'il remplisse les exigences normales de la fonction. Advenant le besoin de combler une fonction supérieure de chauffeur-opérateur, l'Employeur offre d'abord l'affectation, par ancienneté, aux chauffeurs-opérateurs inscrits à la liste d'admissibilité. Par la suite, si le besoin n'est pas comblé, l'Employeur offre l'affectation aux employés titulaires admissibles, selon la liste d'admissibilité.

Si le besoin n'est pas comblé, l'Employeur offre l'affectation aux employés auxiliaires admissibles, selon la liste d'admissibilité.

Si la Ville prétend que l'employé ne satisfait pas à ces exigences, le fardeau de la preuve lui incombe.

17.05 Absences prévues à la convention ou autrement autorisées

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par la Ville ne constituent pas une interruption de service, sauf dans le cas du congé sans solde prévu à l'article 8.12. Dans ce dernier cas, l'employé conserve son ancienneté mais ne l'accumule pas.

17.06 Perte d'ancienneté et emploi

Un employé perd ses droits d'ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) S'il démissionne;
- b) S'il est congédié pour une cause juste et suffisante dont la preuve incombe à la Ville;
- c) S'il est absent de son travail pour plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs sans avoir avisé son supérieur immédiat, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve lui incombe;
- d) S'il est mis à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois.

17.07 Création de nouveaux postes

Dans tous les cas de création de nouveaux postes, la Ville s'engage à afficher un avis à cet effet, pendant huit (8) jours ouvrables, avec copie au délégué du Syndicat et à la section locale 301 par courriel à l'adresse déterminée par le Syndicat. Les employés intéressés devront faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question, au représentant des Ressources humaines avec copie au délégué du Syndicat et à la section locale 301.

17.08 Affichage / poste vacant

Lorsqu'un poste devient vacant et que la Ville décide de le combler, la Ville doit, dans un délai pouvant aller jusqu'à trente (30) jours, procéder à l'affichage du poste pendant huit

(8) jours ouvrables. Si elle choisit de combler, la Ville fait parvenir une copie de l'affichage au délégué syndical et à la section locale 301 par courriel à l'adresse déterminée par le Syndicat. Les employés intéressés devront faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question, au représentant des Ressources humaines avec copie au délégué syndical.

17.09 Tout employé absent pendant une période d'affichage est réputé avoir postulé. Au besoin, l'Employeur peut joindre un employé absent par courriel ou message texte afin de lui transmettre l'affichage afin de vérifier son intérêt à obtenir le poste. L'employé a la responsabilité de donner une adresse courriel valide à l'Employeur.

17.10 Attribution de poste

Dans les cas des articles 17.07 et 17.08, le poste est accordé à l'employé titulaire ayant postulé et possédant le plus d'ancienneté et répondant aux exigences normales de la fonction. Advenant un manque de candidature d'employés titulaires, le poste est offert aux employés auxiliaires par ordre d'ancienneté générale en autant qu'ils répondent aux exigences normales de la fonction.

Il débutera sa fonction au plus tard dans les cinq (5) jours de calendrier qui suivent la fin de la période d'affichage, à défaut, il est rémunéré au salaire de son nouveau poste s'il s'agit d'un salaire supérieur au sien et il complètera un nouveau formulaire d'admissibilité afin d'ajouter une ou des nouvelles qualifications, s'il y a lieu.

Les employés qui se voient refuser un poste ont le droit d'exiger par écrit les raisons motivant le rejet de leur candidature.

Attribution d'un poste de niveau inférieur (emplois de métiers)

1. Lorsqu'un employé de métier demande et obtient une rétrogradation vers un poste de niveau inférieur :
 - a) Il ne pourra réintégrer le poste qu'il a quitté avant l'expiration d'une période de deux (2) ans;
 - b) L'Employeur dispose d'un délai de six (6) mois, à compter de l'acceptation de la rétrogradation, pour affecter l'employé à son nouveau poste;
 - c) L'employé peut être ajouté à la liste d'admissibilité selon l'article 17.19 alinéa 2.
2. Si l'Employeur n'est pas en mesure de combler le poste laissé vacant dans le délai prévu, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir par écrit d'une prolongation du délai du comblement du poste.

3. Pour les fonctions suivantes :

- Chargé de travaux d'asphaltage;
- Creuseur de coupes et marteau pneumatique;
- Ouvrier en charge;
- Tuyauteur.

L'employé ne pourra quitter son poste tant que :

- a) L'Employeur n'a pas pourvu le poste;
- b) La personne nommée pour le remplacer n'a pas complété avec succès sa période d'essai ou de familiarisation;
- c) Cependant, lorsque l'employé a quitté son poste, il peut être ajouté à la liste d'admissibilité selon l'article 17.19 alinéa 2.

17.11 Période de familiarisation

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période de familiarisation d'une durée de huit (8) jours travaillés.

Cependant, lorsque le candidat est sur la liste d'admissibilité pour le poste attribué, la période de familiarisation ne s'applique pas.

Durant sa période de familiarisation, il reçoit le traitement du salaire du poste qu'il a postulé et ne pourra pas être affecté en fonction supérieure.

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

Cependant, l'Employeur peut mettre fin à la période de familiarisation en tout temps avant son expiration, s'il est en mesure d'établir que l'employé ne satisfait pas aux exigences normales du poste. Il est entendu qu'advenant une telle éventualité, ceci n'a pas pour effet d'empêcher l'employé de postuler dans le futur sur le même poste.

17.12 Réintégration dans son ancien poste

L'employé qui, pendant la période de familiarisation, décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelé à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice aux droits rattachés à son ancien poste.

17.13 Si un employé réintègre son ancien poste pendant sa période de familiarisation, l'Employeur doit réintégrer dans leur ancien poste tous les autres employés touchés par le mouvement de main-d'œuvre.

Dans ce cas, le poste devenu vacant est de nouveau à pourvoir. Il est accordé à celui qui, parmi les employés ayant postulé lors de l'affichage, possède le plus d'ancienneté générale en autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

17.14 Non sujet à la procédure d'affichage

N'est pas sujet à la procédure d'affichage 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;
- Activités syndicales autre que celles visées aux articles 8.09 et suivants;
- Congés sociaux.

17.15 Mise à pied et rappel de l'employé auxiliaire

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.

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 qui est temporairement dépourvu de titulaire ou pour palier à un surcroît de travail ponctuel.

17.16 Assignment à une fonction différente

L'employé qui acquiert les qualifications pour être assigné à une fonction différente, complète le formulaire d'admissibilité.

17.17 Formulaire d'admissibilité

Le formulaire d'admissibilité est transmis au représentant des Ressources humaines de l'employé avant le 1^{er} octobre de chaque année.

17.18 Au moment de s'inscrire sur la liste d'admissibilité, lors de l'embauche ou lorsque l'employé acquiert de nouvelles qualifications, l'employé doit déposer tous les documents démontrant qu'il possède les qualifications requises et rencontre les exigences normales de la fonction. Ainsi, la liste d'admissibilité servira à préétablir qu'un employé rencontre les qualifications requises et les exigences normales du poste.

En tout temps, la Ville peut administrer tout genre d'examen. La Ville énonce au préalable les objectifs de l'examen. Si l'employé échoue, son nom est retiré de la liste d'admissibilité et est rencontré par les Ressources humaines pour l'informer de ses lacunes. L'employé

dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité pour un poste doit exécuter ledit poste lorsque requis.

17.19 Liste d'admissibilité

La Ville dresse la liste d'admissibilité le 15 octobre de chaque année, ladite liste étant valable pour une (1) année. Copie de cette liste est transmise au Syndicat sous forme d'un fichier électronique, à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat.

Dans le cas où personne ne se met admissible sur une fonction, l'Employeur peut ajouter sur la liste d'admissibilité le nom des deux (2) employés ayant le moins d'ancienneté générale répondant aux exigences de la fonction.

Un employé verra son nom ajouté à la liste en cours d'année dans un délai maximal de seize (16) jours ouvrables dans les cas suivants :

- a) Pour un nouvel employé, il est ajouté à la liste d'admissibilité dès son embauche selon ses qualifications;
- b) Pour un employé qui acquiert une nouvelle qualification et qui doit déposer les documents démontrant qu'il a obtenu une nouvelle qualification selon l'article 17.18;
- c) Pour un employé qui a terminé avec succès la formation prévue à l'article 26.05.

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

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

17.22 L'employé absent pour maladie ou accident du travail peut, dans la semaine qui suit son retour, compléter le formulaire afin d'ajouter son nom à la liste d'admissibilité aux mêmes conditions que celles prévues ci-dessus.

17.23 L'employé qui ne donne pas satisfaction dans un poste est retiré de la liste d'admissibilité en ce qui concerne cette fonction. En cas de grief, la preuve incombe à la Ville.

17.24 La Ville transmet au Syndicat par courriel et au délégué syndical une copie des lettres d'embauche et mise à pied ainsi que les changements de poste des employés.

La Ville transmet également au Syndicat le formulaire de changement d'adresse et numéro de téléphone complété par l'employé à l'adresse courriel déterminé par le Syndicat.

ARTICLE 18 - MESURES DISCIPLINAIRES

18.01 Dossier personnel

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

18.02 Avis de convocation

L'employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par un avis de convocation qui énonce les motifs dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la prise de connaissance par la Ville de l'infraction commise. Copie de cet avis est transmise sans délai au Syndicat.

18.03 Rencontre de l'employé

Si la Ville désire donner suite à l'avis de convocation et envisage de discipliner l'employé, elle doit le rencontrer 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 19.03, le cas échéant, lorsque le délégué syndical ou le représentant syndical a assisté à ladite rencontre.

18.04 Imposition de la mesure disciplinaire

À la suite de cette 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 de convocation mentionné à l'article 18.02 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 du travail de l'employé a pour effet d'empêcher la Ville de respecter cette obligation.

18.05 Utilisation de la mesure disciplinaire

Seules les mesures disciplinaires dont l'employé a été avisé par écrit peuvent être déposées comme preuve à charge devant l'arbitre. Une mesure disciplinaire ne peut être utilisée dès qu'un délai de dix-huit (18) mois consécutifs s'est écoulé sans qu'il y ait eu d'autre mesure disciplinaire imposée.

18.06 Point de départ de la computation du délai

Seule la réception par l'employé d'une mesure disciplinaire peut servir de point de départ, dans la computation du délai prévu à l'article 19.04, pour le dépôt d'un grief.

18.07 Suspension

La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 19 - MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

19.01 Comité de griefs

Le Syndicat s'engage à aviser le plus tôt possible la Ville du nom des personnes élues sur le comité de griefs ou des personnes désignées, le cas échéant, pour remplacer l'une ou l'autre d'entre elles.

19.02 Présentation d'un grief

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.

19.03 Réunion du comité de griefs

Les membres du comité de griefs peuvent discuter du problème avec le représentant de l'Employeur désigné à cette fin. Ainsi, les parties se réunissent au besoin, après un préavis de la Ville ou du Syndicat, donné au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Ces rencontres ont lieu durant les heures de travail, sans perte de traitement et sans préjudice aux droits des parties.

19.04 Discussion et procédure pour dépôt d'un grief

Lors de ces rencontres, et ce, sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, l'employé ou le groupe d'employés (maximum de deux (2) personnes), accompagnés d'un représentant syndical peuvent, avant de présenter un grief, discuter du problème avec le représentant de l'Employeur désigné à cette fin. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre. À la suite de cette rencontre, le délégué ou le représentant syndical peut rencontrer les employés concernés, dans leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le représentant de l'Employeur. Après ces démarches, s'il y a mécontentement, la Ville et le Syndicat suivent les étapes ci-après :

Première étape

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au responsable 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 représentant des Ressources humaines ou à son remplaçant.

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.

Troisième étape

À défaut d'une réponse ou d'une réponse satisfaisante dans le délai prévu à la deuxième étape ou à défaut d'entente, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, par écrit, 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. En même temps, une copie de l'avis d'arbitrage est soumise au responsable des relations de travail de la Ville ou son remplaçant.

La partie qui a déposé le grief doit par la suite le référer à l'un des arbitres prévus à l'article 19.13 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.

19.05 Prolongation des limites de temps

Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.

19.06 Représentant canadien de la fonction publique

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.

19.07 Mécontentement

Toute mécontentement entre l'Employeur 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.

19.08 Arbitre unique

Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agit conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.

19.09 Pouvoirs de l'arbitre

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

19.10 Sentence de l'arbitre

La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision dans les meilleurs délais après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux (2) parties.

19.11 Honoraires de l'arbitre

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

19.12 Procédure sommaire d'arbitrage

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

- a) L'audition est tenue devant les arbitres mentionnés à l'article 19.13;
- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à une (1) journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audience;
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition;
- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent;
- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

19.13 Liste des arbitres

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

- Me Lise Tousignant;
- Me Joëlle L'Heureux;
- Me Richard Bertrand;
- Me Pierre Laplante;
- Me Diane Fortier;
- Me Éric Lévesque;
- Me Jean-Pierre Lussier.

19.14 Remboursement monétaire à la suite d'une sentence arbitrale

Tout remboursement monétaire à la suite d'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 20 - POLITIQUE

20.01 Congé sans solde

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 mandat comme député fédéral ou provincial ou comme conseiller municipal. À la fin de son mandat, il revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'il détenait lors de son départ.

ARTICLE 21 - AFFICHAGE SYNDICAL

21.01 Tableau d'affichage et local syndical

La Ville convient de laisser au Syndicat l'usage exclusif d'un tableau d'affichage qui sera placé à un endroit convenu entre les parties. Sur ce tableau pourront être affichés tous les avis relatifs aux affaires du Syndicat et tout document qui sera affiché devra être paraphé par un (1) délégué syndical autorisé. La Ville continue de mettre à la disposition du Syndicat un local syndical adéquat.

ARTICLE 22 - COTISATION SYNDICALE

- 22.01** 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.
- 22.02** La Ville fait remise à chaque mois au Syndicat, au plus tard dans les quinze (15) jours calendrier qui suivent (pour le mois correspondant), les sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total des déductions doit être accompagné d'une liste indiquant les noms, prénoms, numéro matricule et adresse des individus ainsi affectés par la déduction individuelle pour la période.
- 22.03** 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 23 - ASSURANCE GROUPE

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

La Ville s'engage à verser soixante-six et deux tiers (66 2/3) des coûts réels payés par le Syndicat par employé titulaire et par employé auxiliaire qui a travaillé au cours des trois (3) dernières années et travaillant au moins vingt (20) heures par semaine. Le Syndicat s'engage à fournir à la Ville les documents requis démontrant lesdits coûts.

De plus, la Ville paye au Syndicat, sur réception d'une facture, un montant de sept cent cinquante dollars (750 \$) par mois pour frais de gestion de l'assurance groupe. À compter du 1^{er} janvier 2026, ce montant augmente à huit cents dollars (800 \$) par mois, pour frais de gestion de l'assurance groupe.

ARTICLE 24 - AUTRES AVANTAGES

24.01 Assistance judiciaire

La Ville fournit l'assistance judiciaire aux employés poursuivis devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de leur fonction selon les termes et conditions prévus à l'article 604.6 et suivants de *la Loi sur les cités et villes*.

24.02 Stationnement

La Ville convient de maintenir aux employés le privilège de stationner gratuitement leur véhicule.

24.03 Métal récupéré

La Ville convient de permettre aux employés cols bleus de disposer du métal récupéré sur le territoire de la Ville, et ce, afin de financer leur fonds social.

La Ville et le Syndicat se dégagent de toute responsabilité reliée à l'administration du fonds social.

ARTICLE 25 - CONTRATS FORFAITAIRES

25.01 La Ville et le Syndicat conviennent que la question des contrats forfaitaires, de la sous-traitance en général est un sujet qui les préoccupe.

À cette fin, le recours, le cas échéant, à des contrats forfaitaires ne peut avoir pour effet de causer, en tout temps, une perte d'emploi, une mise à pied ou une réduction des heures de travail régulières tant des employés titulaires que des employés auxiliaires.

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

25.02 La Ville transmet au Syndicat lors des rencontres du CRT, une liste des contrats forfaitaires octroyés visés par le présent article et transmet, sur demande, copie de tout contrat forfaitaire existant.

25.03 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.

ARTICLE 26 - PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE

26.01 Frais d'inscription et de scolarité

La Ville consent à rembourser à tout employé titulaire, sur présentation de l'attestation de réussite du cours, ou dans le cas où il n'existe pas de mode d'évaluation pour ce cours, une attestation des présences au cours, 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.

26.02 Cependant, tout employé qui quitte la Ville dans l'année qui suit la fin de son programme de cours prévu au paragraphe 26.01 doit rembourser la Ville de la totalité des frais de scolarité assumés par elle. Ceci est également applicable dans le cas où l'employeur aurait déboursé des frais pour l'obtention de la classe 3 de permis de conduire. Ce remboursement diminuera à soixante-quinze pour cent (75 %) de douze (12) à vingt-quatre (24) mois et de cinquante pour cent (50 %) de vingt-quatre (24) à trente-six (36) mois.

L'employé dont la classe de permis de conduire a été payée par l'employeur doit conserver sa classe de permis pour la durée de son emploi.

26.03 Cours demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales

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.

26.04 Programmes d'apprentissage

Les programmes d'apprentissage sont offerts de façon prioritaire aux employés par ancienneté générale qui répondent aux exigences desdits programmes pour les fonctions qui les intéressent. Cette possibilité doit être offerte de manière équitable.

26.05 Ajout sur la liste d'admissibilité

L'employé, suivant la réussite du cours pour lequel la Ville a défrayé les coûts, voit son nom s'ajouter sur la liste d'admissibilité à la fonction pour laquelle il a été qualifié, sans possibilité de désistement pour une période minimale de trente (30) mois. Après l'expiration de ce délai, si l'employé fait le choix de se retirer de la liste d'admissibilité, il peut être ajouté à ladite liste selon l'article 17.19 alinéa 2.

ARTICLE 27 - RÉTROACTIVITÉ

27.01 La rétroactivité sur les salaires, en ce qui a trait aux heures travaillées depuis le 1^{er} janvier 2023, est payée dans les quarante-cinq (45) jours de la signature de la présente convention collective, et ce, aux employés à l'emploi en date de la signature de la convention collective ainsi qu'aux retraités.

ARTICLE 28 - PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

28.01 La Ville et le Syndicat considèrent l'alcoolisme, les problèmes de jeu pathologique et les autres toxicomanies comme un problème de santé. De plus, les parties reconnaissent, dans ce contexte, l'importance de la prévention des situations liées à l'intégrité tant physique que psychologique des employés. En ce sens, elles encouragent les employés concernés par ces problèmes et difficultés à rechercher volontairement de l'aide pour favoriser le retour à la santé et l'amélioration du rendement et de la présence au travail. À cet égard, l'Employeur contribue pour un montant forfaitaire annuel de six mille huit cents (6 800 \$) payable au Syndicat afin de soutenir le Programme d'Aide aux Employés syndical existant. À compter du 1^{er} janvier 2026, ce montant augmente à six mille neuf cents (6 900 \$) annuellement.

ARTICLE 29 - RÉGIME DE RETRAITE

- 29.01** L'Employeur s'engage à maintenir le régime de retraite présentement en place.
- 29.02** Dans un délai de neuf (9) mois de la signature de la présente convention collective, les parties vont discuter dans le cadre du Comité de retraite de la faisabilité qu'un participant en invalidité puisse verser le différentiel entre le salaire du début de l'invalidité et le salaire qu'il aurait reçu s'il était au travail.
- 29.03** La Ville s'engage à libérer l'employé ayant atteint cinquante-cinq ans (55) ans et ayant un statut d'actif afin qu'il participe au cours « Prendre en main sa retraite » dispensé par le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP, Section locale 301, et ce, sans perte de salaire sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 30 - CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX

Congé de maternité

30.01 Durée du congé de maternité

L'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire de dix-huit (18) semaines continues pour le régime de base ou de quinze (15) semaines pour le régime particulier, pour les cas où l'article 18 de la *Loi sur l'assurance parentale* s'applique. La répartition du congé de maternité avant et après l'accouchement appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement. Toutefois, lorsque le congé de maternité débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte aux fins du calcul de la période de dix-huit (18) semaines continues.

30.02 Avis écrit et certificat médical

L'employée donne un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Le certificat médical peut, dans le cas présent, être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

Malgré ce qui précède, l'avis écrit peut être de moins de trois (3) semaines s'il est appuyé d'un certificat médical attestant du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.

30.03 Retour au travail avant l'expiration du congé de maternité

Malgré l'avis prévu à l'article 30.02, l'employée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, l'Employeur peut exiger de l'employée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

30.04 Danger d'interruption de grossesse / santé de la mère ou de l'enfant

Lorsqu'il y a un danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, l'employée a droit à un congé de maternité spécial de la durée prescrite par un certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité prévu au paragraphe 30.01 à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

30.05 Maladie infectieuse, radiations ou danger pour la santé

Lorsque la santé de l'employée enceinte ou celle du fœtus est mise en danger à la suite de déclaration d'un cas de maladie infectieuse dans l'établissement où l'employée est affectée, ou lorsque l'employée est exposée à des radiations ou autres conditions mettant effectivement en danger sa santé ou celle du fœtus, l'employée doit être affectée à des tâches ou dans un endroit où sa santé ou celle du fœtus n'est pas mise en danger. Si l'Employeur est dans l'impossibilité de la réaffecter dans d'autres tâches ou dans un autre lieu, l'employée bénéficie d'un congé avec salaire pour toute la durée où il y a danger pour elle et le fœtus.

30.06 Réintégration

À la fin d'un congé de maternité, l'Employeur doit réintégrer l'employée au poste qu'elle occupait au moment de son départ, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait eu droit si elle était restée au travail, ou au poste qu'elle a obtenu, à sa demande, durant son congé.

30.07 Avantages

Durant son congé de maternité de dix-huit (18) ou de quinze (15) semaines, le cas échéant, l'employée a droit aux avantages suivants :

- a) Le versement des prestations de maternité, en autant qu'elle soit admissible au régime prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*;
- b) La conservation et l'accumulation de son ancienneté ainsi que le maintien des droits qui s'y rattache;
- c) Le paiement de la différence entre le salaire régulier et la prestation de maternité pour les jours de fête chômés et payés tombant durant cette période d'assurance parentale. Ce différentiel est payé lors du retour au travail de l'employée mais si elle ne revient pas au travail, elle n'a pas droit à tel paiement;
- d) La conservation et l'accumulation de son quantum de vacances et son crédit d'heures de maladie;
- e) Le maintien des régimes d'assurance collective et du régime complémentaire de retraite dans la mesure où l'employée défraie le coût de sa participation en ayant au préalable indiqué son intention sur le formulaire désigné à cet effet;
- f) Le droit pour l'employée de postuler à un poste vacant régulier ou temporaire mais, dans ce dernier cas, l'employée doit être disponible au moment où le remplacement doit être effectué.

30.08 Interruption de grossesse

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 spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical atteste du besoin de prolonger le congé.

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 sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, l'employée doit, le plus tôt possible, donner un avis écrit à l'Employeur 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.

30.09 Accouchement prématuré

L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé peut, pour cette raison ou pour d'autres raisons, revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le terminer lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers. Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, celui-ci peut être suspendu après entente sur les modalités avec l'Employeur pendant la durée de cette hospitalisation.

Congé de paternité

30.10 Durée du congé de paternité

L'employé qui est père d'un nouveau-né a droit à un congé de paternité sans salaire d'au plus cinq (5) semaines continues pour le régime de base, ou de trois (3) semaines pour le régime particulier, le cas échéant, pour les cas où l'article 18 de la *Loi sur l'assurance parentale* s'applique.

Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard soixante-dix-huit (78) semaines après la semaine de la naissance.

Ce qui est prévu au présent article s'applique à la conjointe de la mère qui a donné naissance, si cette conjointe est reconnue sur l'acte de naissance et qu'il s'agit d'un projet parental commun.

30.11 Réintégration

À la fin d'un congé de paternité, l'Employeur doit réintégrer l'employé au poste qu'il occupait au moment de son départ, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail, ou au poste qu'il a obtenu, à sa demande, durant son congé.

30.12 Avantages

Dans le cas d'un congé de paternité de cinq (5) semaines pour le régime de base et de trois (3) semaines pour le régime particulier pour les cas où l'article 18 de la *Loi sur l'assurance parentale* s'applique, l'employé a droit aux avantages suivants :

- a) Le versement des prestations de paternité, en autant qu'il soit admissible au régime prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*;
- b) La conservation et l'accumulation de son ancienneté ainsi que le maintien des droits qui s'y rattache;
- c) Le paiement de la différence entre le salaire régulier et la prestation de paternité, pour les jours de fête chômés et payés tombant durant cette période d'assurance parentale. Ce différentiel est payé lors du retour au travail de l'employé mais s'il ne revient pas au travail, il n'a pas droit à tel paiement;
- d) La conservation et l'accumulation de son quantum de vacances et son crédit d'heures de maladie;
- e) Le maintien des régimes d'assurance collective et de retraite dans la mesure où l'employé défraie le coût de sa participation en ayant au préalable indiqué son intention sur le formulaire désigné à cet effet;
- f) Le droit pour l'employé de postuler un poste vacant régulier ou temporaire mais, dans ce dernier cas, l'employé doit être disponible au moment où le remplacement doit être effectué.

Congé parental

30.13 Durée du congé parental et d'adoption

L'employé qui est père ou mère d'un nouveau-né ou qui adopte un enfant mineur autre que l'enfant de son conjoint ou son propre enfant a droit à un congé parental ou d'adoption sans salaire d'au plus soixante-cinq (65) semaines. L'employé, si admissible, bénéficie des prestations prévues pour le régime québécois d'assurance parentale.

Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance de l'enfant ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié à l'employé dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard quatre-

vingt-cinq (85) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, quatre-vingt-cinq (85) semaines après que l'enfant lui a été confié.

30.14 Avis écrit

Le congé parental peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur 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. Également, si l'employé a l'intention de revenir au travail avant l'expiration du congé, il doit aviser par écrit l'Employeur au moins trois (3) semaines à l'avance.

30.15 Réintégration

À la fin d'un congé parental, l'Employeur doit réintégrer l'employé au poste qu'il occupait au moment de son départ ou au poste qu'il a obtenu, à sa demande, durant son congé, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail.

30.16 Avantages

Dans le cas d'un congé parental, l'employé a droit aux avantages suivants pour la durée prévue de son congé :

- a) Le versement des prestations parentales ou d'adoption, en autant qu'il soit admissible au régime prévu à la *Loi sur l'assurance parentale*;
- b) La conservation et l'accumulation de son ancienneté ainsi que le maintien des droits qui s'y rattache;
- c) Le paiement de la différence entre le salaire régulier et la prestation parentale ou d'adoption, pour les jours de fête chômés et payés tombant durant cette période d'assurance parentale. Ce différentiel est payé lors du retour au travail de l'employé mais s'il ne revient pas au travail, il n'a pas droit à tel paiement;
- d) La conservation et l'accumulation de son quantum de vacances, pour un maximum de douze (12) mois incluant l'ensemble des congés prévus au présent article, son crédit d'heures de maladie et son allocation d'ancienneté ;
- e) Le maintien des régimes d'assurance collective et du régime complémentaire de retraite dans la mesure où l'employé défraie le coût de sa participation en ayant au préalable indiqué son intention sur le formulaire désigné à cet effet;
- f) Le droit pour l'employé de postuler à un poste vacant régulier ou temporaire mais, dans ce dernier cas, l'employé doit être disponible au moment où le remplacement doit être effectué.

30.17 Vacances annuelles

Lors d'un congé de maternité, de paternité ou parental, l'employé peut, à son choix, prendre ses vacances annuelles avant, à la suite du congé ou à tout autre moment après entente avec le directeur du service au moins un (1) mois à l'avance.

30.18 Naissance, adoption ou interruption de grossesse

Nonobstant toute autre disposition contraire prévue à la convention collective, l'Employeur accorde, à l'employé qui justifie de soixante (60) jours de service continu, quatre (4) journées, avec salaire, 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. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé.

Lorsque les parents sont tous deux (2) de sexe féminin, ce qui est prévu au présent article s'applique à la conjointe de la mère qui n'a pas donné naissance à l'enfant, si cette conjointe est reconnue sur l'acte de naissance et qu'il s'agit d'un projet parental commun.

ARTICLE 31 - ANNEXES

31.01 Toutes les annexes auxquelles il est référé dans la présente convention collective font partie intégrante de ladite convention. Cependant, en cas de non-conformité d'une annexe avec le texte de la convention, celui-ci prévaut.

ARTICLE 32 - LETTRES D'ENTENTE

32.01 Les lettres d'entente apparaissant en annexe de la présente et celles à intervenir pendant la durée de la convention collective font partie intégrante de ladite convention.

ARTICLE 33 - FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ

- 33.01** L'Employeur 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 et travailleuses du Québec (FTQ).
- 33.02** Quel que soit le nombre d'employés qui le demande, l'Employeur 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.
- 33.03** 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.
- 33.04** L'Employeur 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 de 33.02. 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 34 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

34.01 But

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

34.02 Modalités

Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le « régime », vise à permettre à un employé titulaire qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement de voir son salaire étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu. Ce régime comprend d'une part une période de contribution et d'autre part une période de congé qui suit immédiatement la période de contribution. Le régime s'applique à un employé titulaire d'un minimum de deux (2) ans d'ancienneté. Par ailleurs, ce bénéfice s'applique pour un seul employé à la fois mais deux (2) au total pour toute la durée de la convention collective, à moins d'entente avec l'Employeur.

34.03 Durée du régime et période de contribution au régime

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

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

34.04 Durée du congé

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

34.05 Répartition du pourcentage de salaire

L'employé peut choisir une (1) des options suivantes, le pourcentage indiquant la proportion du salaire reçue pendant la période de contribution :

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

34.06 Salaire applicable

Le pourcentage du salaire que l'employé reçoit pendant la période de contribution est calculé, selon l'option choisie à l'article 34.05, sur la base du salaire du poste de titularisation. Les ajustements rétroactifs ne sont pas considérés dans le calcul du pourcentage du salaire.

34.07 Droits et avantages

Les jours fériés et autres congés avec salaire prévus à la présente convention sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par l'employé pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

Au cours de la période de congé, l'employé en congé à traitement différé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention. En outre, il conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées mais non utilisées au moment de la prise d'effet du congé. Ces heures pourront être utilisées au retour du congé; s'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'auront pas été pris sera reporté à l'année de référence suivante.

34.08 Admissibilité

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

- L'employé doit faire une demande écrite laquelle doit préciser la durée de la période de contribution, la durée du congé et la date du début du congé. Elle doit de plus obligatoirement être signée par l'employé;

-
- Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'employé, sous forme de contrat lequel ne peut, en aucune façon, déroger aux dispositions du présent régime. Les sommes devant y être versées devront être déposées dans un compte chez un fiduciaire au nom de l'employé concerné.

Le régime prend effet au plus tard dans les soixante (60) jours de la signature du contrat.

34.09 Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

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

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

34.10 Terminaison du régime

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

- Si l'employé quitte son emploi;
- Si l'employé est congédié;
- En cas de décès de l'employé.

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

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

34.11 Interruption temporaire du régime

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

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

34.12 Congés parentaux

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

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

34.13 Suspension

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

34.14 Durée maximale du régime

En aucun temps, la durée du régime prolongée en application des dispositions prévues aux clauses 34.11 à 34.13 ne peut excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à la clause 34.03.

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

34.15 Retour

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

34.16 Aucun avantage supérieur

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

ARTICLE 35 - DURÉE DE LA CONVENTION

35.01 La présente convention entre en vigueur au moment de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2028.

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 Montréal-Est le _____^e jour du mois de _____ 2025.

Pour la ville de Montréal-Est

**Pour le Syndicat des cols bleus
regroupés de Montréal, SCFP locale 301**

Anne St-Laurent, mairesse

Jean-Pierre Lauzon, président

Kaouther Saadi, directrice générale

Louis Lefebvre, délégué syndical

Gilbert Bédard, directeur des travaux
publics

Nicolas England, délégué syndical

Karine Pelletier, directrice des ressources
humaines

Mario Boutin, directeur syndical

Frantz Élie, conseiller syndical

Jean-François Rozon, comité de négociation

ANNEXE A - GRILLE DES SALAIRES

TAUX

D'AUGMENTATION

5%

4%

4%

3.5%

3%

3%

GROUPE	2022-01-01	2023-01-01	2024-01-01	2025-01-01	2026-01-01	2027-01-01	2028-01-01
001	28.78 \$	30.22 \$	31.43 \$	32.68 \$	33.83 \$	34.84 \$	35.89 \$
002	29.28 \$	30.74 \$	31.97 \$	33.25 \$	34.42 \$	35.45 \$	36.51 \$
003	29.83 \$	31.32 \$	32.57 \$	33.88 \$	35.06 \$	36.11 \$	37.20 \$
004	30.37 \$	31.89 \$	33.16 \$	34.49 \$	35.70 \$	36.77 \$	37.87 \$
005	30.90 \$	32.45 \$	33.74 \$	35.09 \$	36.32 \$	37.41 \$	38.53 \$
006	31.48 \$	33.05 \$	34.38 \$	35.75 \$	37.00 \$	38.11 \$	39.26 \$
007	32.03 \$	33.63 \$	34.98 \$	36.38 \$	37.65 \$	38.78 \$	39.94 \$
008	32.60 \$	34.23 \$	35.60 \$	37.02 \$	38.32 \$	39.47 \$	40.65 \$
009	33.20 \$	34.86 \$	36.25 \$	37.70 \$	39.02 \$	40.19 \$	41.40 \$
010	33.79 \$	35.48 \$	36.90 \$	38.37 \$	39.72 \$	40.91 \$	42.14 \$
011	34.39 \$	36.11 \$	37.55 \$	39.06 \$	40.42 \$	41.64 \$	42.88 \$
012	35.02 \$	36.77 \$	38.24 \$	39.77 \$	41.16 \$	42.40 \$	43.67 \$
013	35.66 \$	37.44 \$	38.94 \$	40.50 \$	41.92 \$	43.17 \$	44.47 \$
014	36.32 \$	38.14 \$	39.66 \$	41.25 \$	42.69 \$	43.97 \$	45.29 \$
015	36.95 \$	38.80 \$	40.35 \$	41.96 \$	43.43 \$	44.74 \$	46.08 \$
016	37.62 \$	39.50 \$	41.08 \$	42.72 \$	44.22 \$	45.55 \$	46.91 \$
017	38.30 \$	40.22 \$	41.82 \$	43.50 \$	45.02 \$	46.37 \$	47.76 \$
018	38.97 \$	40.92 \$	42.56 \$	44.26 \$	45.81 \$	47.18 \$	48.60 \$
019	39.69 \$	41.67 \$	43.34 \$	45.08 \$	46.65 \$	48.05 \$	49.49 \$
020	40.40 \$	42.42 \$	44.12 \$	45.88 \$	47.49 \$	48.91 \$	50.38 \$

ANNEXE B -
LISTE DES EMPLOYÉS AVEC ANCIENNETÉ

Liste des employés avec ancienneté						
	Nom	Prénom	No employé	Postes	Groupe	Ancienneté
1	Bordeleau *	Denis	18	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. A	12	1986-10-11
2	Laframboise	Nancy	39	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. A	12	2003-01-13
3	Graziosi	Roberto	43	Préposé à l'entretien général	16	2004-06-15
4	Mastantuono	Pasqualino	45	Tuyauteur	16	2004-06-17
5	Rousseau	Amélie	46	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. C	9	2004-06-21
6	Champagne	Sylvain	64	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. A	12	2006-04-18
7	Lefebvre	Louis	66	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. B	10	2006-04-19
8	Major	Réjean Jr.	67	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. C	9	2006-04-19
9	Fournier *	Marc	71	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. B	10	2006-05-15
10	Villeneuve	Mathieu	72	Chauffeur opérateur d'appareils mot. B	10	2007-05-23
fé11	Lafontaine	Dany	117	Jardinier en charge	16	2008-05-21
12	Paquette	Pierre	52	Chauffeur opérateur d'appareils mot. B	10	2008-06-09
13	Gauthier	Stéphane	120	Préposé à l'entretien général	16	2008-07-29
14	Raymond	Frédéric	128	Mécanicien-soudeur	16	2009-05-11
15	Barhraoui	Abdel-Aziz	136	Mécanicien-soudeur	16	2010-09-28
16	England	Nicolas	154	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. C	9	2013-12-23
17	Bairstow	Danny	155	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. B	9	2013-12-23
18	Girard	Christian	161	Chauffeur-opérateur d'appareils mot. A	12	2014-01-14
19	Dufort	Daniel	162	Électricien	17	2014-04-14
20	Desmarais-Rioux	Charles-Étienne	171	Journalier	6	2014-09-15
21	Morissette	Antoine	172	Mécanicien-soudeur	16	2018-08-06
22	Fournier	Daniel	179	Ouvrier en charge et chauff.-eaux et ass.	16	2015-04-20
23	Sawyer	Mario	181	Préposé à l'entretien général	16	2015-05-11
24	Champagne	Étienne	182	Journalier	6	2015-05-12
25	Larouche	Martin	186	Jardinier	11	2015-12-14
26	Borduas	Jocelyn	195	Journalier	6	2016-11-29

27	Houde	Marc-Olivier	199	Journalier	6	2017-06-28
28	Harnois	Cédric	221	Journalier	6	2019-03-11
29	Lyonnais	James	230	Préposé à l'entretien général	16	2019-05-13
30	Di Schiavi	Crystel	601	Journalier	6	2019-09-02
31	Caron	Michel Jr.	235	Préposé à l'entretien général	16	2019-11-11
32	Deslandes	Evelyne	244	Jardinier	11	2020-06-15
33	Ross	Geneviève	245	Jardinière	11	2020-06-15
34	Rhéaume	Daniel	264	Journalier	6	2021-08-16
35	Ababsa	Mohamed Amine	269	Journalier	6	2021-11-15
36	Gélinas	Alexandre	594	Journalier	6	2021-11-16
37	Clément	Carlo	270	Chargé des travaux d'asphaltage	10	2021-11-17
38	Major	Arielle	303	Jardinier	11	2023-05-08
39	Akehal	Yoann	304	Jardinier	11	2023-05-09
40	Bayingana	Guy	315	Journalier	6	2023-12-05
41	Routhier	Laurence	325	Journalier	6	2024-04-11
42	Loron	Vincent	328	Électricien	17	2024-07-02

*Absence longue durée

Note 1 : Le nombre d'effectifs requis est de quarante (40) tel que prévu à l'article 4.0

ANNEXE C - PERSONNE DE GARDE

Le directeur à la Direction des travaux publics ou bien son représentant peut nommer des employés qui seront de garde en dehors des heures régulières de travail des employés du service.

Cette nomination se fait par ancienneté à tour de rôle à partir d'une liste où figurent les noms de tous les employés qualifiés et volontaires pour remplir cette fonction. La liste sera mise à jour une fois par année, à l'automne. En vertu de l'article 17.08, un affichage aura lieu entre le 30 septembre et le 31 octobre et tous les employés désireux de poser leur candidature comme personne de garde devront y apposer leur nom. Aucun nom ne pourra être ajouté à la liste durant l'année, à l'exception du remplacement d'un employé qui aurait démissionné de la liste et si la direction désire le remplacer. Le nombre de personnes est fixé selon le besoin de la direction. Les cadres du service peuvent prendre part à la garde à n'importe quel moment. Les employés attitrés à l'horaire de nuit et/ou à l'horaire de fin de semaine prévus à l'article 5.02 de la convention collective ne pourront être « personne de garde » pendant cette période.

Le directeur à la Direction des travaux publics ou bien son représentant nomme un minimum de quatre (4) employés qui seront de garde en dehors des heures régulières de travail des employés du service.

Selon les mêmes modalités prévues à l'article 17.08 avec les adaptations nécessaires, un affichage aura lieu entre le 30 septembre et le 31 octobre et tous les employés désireux de poser leur candidature comme personne de garde devront y apposer leur nom. Aucun nom ne pourra être ajouté à la liste durant l'année, à l'exception du remplacement d'un employé qui aurait démissionné de la liste. Un tel remplacement se fait parmi les candidatures reçues lors de l'affichage. La liste sera mise à jour une fois par année, à l'automne.

Les employés attitrés à l'horaire de nuit et/ou à l'horaire de fin de semaine prévus à l'article 5.02 de la convention collective ne pourront être « personne de garde » pendant cette période.

Une personne de garde qui refuse son tour à deux (2) reprises sans raison valable est automatiquement rayée de la liste.

Cependant, l'échange de journée entre personnes de garde est accepté, mais la responsabilité revient à la personne qui désire être remplacée.

Cet échange n'a pas pour effet de modifier le tour de rôle.

Lors de remplacement de plus d'une journée, les employés doivent suivre l'ordre de la liste convenue entre les parties. L'employé dont la semaine de garde est prévue conserve la prime hebdomadaire sauf s'il s'agit d'une semaine complète. Toutefois, les heures supplémentaires effectuées sont rémunérées à l'employé le remplaçant.

Lorsqu'un appel nécessite un déplacement, la personne de garde sera rémunérée, en vertu de l'article 7.01 de la convention collective.

Cette personne de garde est affectée sur une base hebdomadaire. La période de garde débute à 16 h le lundi pour se terminer le lundi suivant à 13 h.

La personne de garde est en fonction durant toutes les heures de la semaine qui ne sont pas les heures régulières de travail des travaux publics en fonction des besoins opérationnels. Les heures, à moins de conditions spéciales telles qu'horaire d'été ou autres, sont les suivantes :

- Du lundi au jeudi : de 00 h à 6 h 30 et de 16 h à 24 h;
- Vendredi, samedi, dimanche et jours fériés : de 00 h à 24 h.

La tâche de la personne de garde est la suivante : la personne de garde doit être disponible durant les heures mentionnées ci-haut; il doit être possible de contacter celle-ci à tout instant.

Il n'est pas requis que la personne de garde demeure à son domicile, mais elle ne doit pas s'éloigner à une distance telle ou être à un endroit tel qu'elle ne peut revenir au garage municipal dans un délai de trente (30) minutes lorsqu'elle est appelée. À moins de circonstances imprévisibles.

La personne de garde doit pouvoir apprécier la gravité de la situation et prendre des mesures immédiatement si requises; elle a l'autorité de rappeler au travail les employés requis en se servant de la liste d'appel des heures supplémentaires et utiliser l'équipement nécessaire pour ce faire, s'il y a justification, sujet toutefois aux restrictions que pourra imposer le directeur du service. Pour les heures supplémentaires planifiées ou en urgence, l'ordre d'appel doit être respecté. L'appelant doit mentionner l'heure à laquelle le message est laissé. La personne de garde devra, lors de chaque sortie, terminer un « Rapport d'appel et de sortie – personne de garde » comme prévu. Il devra aussi inscrire à la minute près l'heure d'appel sur la liste d'appel des heures supplémentaires pour chacun des employés appelés et non répéter l'heure du premier appel.

La personne de garde pourrait être retirée de la liste si des erreurs importantes ou récurrentes sont commises trop souvent selon le directeur.

Circonstances particulières :

1. Lors de cas d'urgence, à la suite d'un appel par cellulaire ou autrement, alors que la présence du contremaître n'est pas requise :

- **La personne de garde doit prendre part à la tâche.** Cependant, il ne faut pas que sa disponibilité soit mise en jeu. La personne de garde doit toujours pouvoir répondre à un appel en dedans de trente (30) minutes, et ce, sans avoir à interrompre les travaux ou les opérations qui seraient en cours. Si elle ne peut répondre à ces exigences, elle doit s'abstenir de participer à la tâche et continuer à assurer la garde. Il est entendu que, pour optimiser le travail, la personne de garde doit s'ajouter au groupe comme personne additionnelle (pour cols bleus);
- Elle doit s'assurer du suivi de la tâche et voir à ce que la situation soit maîtrisée;
- Elle voit ensuite au contrôle du temps du personnel, au rangement des outils et des véhicules et à bien fermer à clé les bâtiments;

- La personne de garde a droit à une allocation de trente-cinq dollars (35 \$) par jour. Cependant, le vendredi, le samedi, le dimanche, lors d'un jour férié et lorsque la Direction des travaux publics est fermée le jour suivant un jour férié, l'allocation sera de cent quarante-cinq dollars (145 \$) par jour. Aucun autre montant ne sera accordé à titre d'allocation de garde. L'allocation inclut les appels de toutes natures ainsi que la distribution du travail.

2. Lors d'une situation urgente ou lorsque la Direction des travaux publics considère que la présence d'un supérieur hiérarchique est requise :

Le contremaître peut assigner la personne de garde en fonction selon les besoins opérationnels (soit demeurer personne de garde ou agir à titre d'employé régulier). Cependant, la personne de garde reste sur les lieux même si ce n'est pas son tour sur la liste de rappel au travail, dû au fait qu'elle est déjà sur place. Ceci n'a pas pour effet de suspendre les droits prévus à l'article 7. Le contremaître peut voir aux appels qui pourraient survenir pendant ce temps. La situation rétablie, la personne de garde redevient en fonction.

3. Lorsqu'il y a des heures supplémentaires planifiées et qu'un contremaître est en fonction :

- Si c'est au tour de la personne de garde d'entrer sur la liste de rappel en heures supplémentaires, il entre et remet son cellulaire au contremaître. Dès que les heures supplémentaires sont terminées, il redevient la personne de garde et récupère son cellulaire.

- Dans ce cas, la personne de garde est soumise à la clause des heures supplémentaires, soit l'article 7.

4. Lorsque la personne de garde est en fonction et qu'aucun contremaître est en fonction, la personne de garde ne fait pas partie de la liste de rappel en heures supplémentaires.

5. Lorsqu'un patrouilleur est en fonction, selon la gravité de la situation et le genre d'intervention (alarme, débris sur la chaussée, feux de circulation défectueux, etc.) :

- Faire appel au patrouilleur pour se faire confirmer la situation avant de se déplacer;
- Pour une alarme, donner le mandat au patrouilleur de régler la situation sans se déplacer;
- Faire appel au patrouilleur, au besoin, pour assurer une sécurité routière.

La personne de garde doit retourner le livre de garde tous les matins et le reprendre tous les soirs de son horaire normal (quatre jours). Les feuilles de sortie doivent être remises tous les jours ainsi que le lundi matin, au retour de la fin de semaine, même s'il s'agit d'un congé d'horaire pour la personne de garde, à défaut de quoi le temps de la personne de garde ne sera pas rémunéré.

Une personne en vacances ou en congé hebdomadaire pourra effectuer la garde; les sorties seront alors rémunérées au taux de 1.5 sauf le dimanche et les jours fériés qui seront rémunérés au taux applicable à l'article 7. Elle devra rapporter le livre de garde lorsque le directeur ou son représentant l'exige sans avoir de rémunération.

ANNEXE D -
LISTE DES FONCTIONS ET DESCRIPTIONS DES FONCTIONS

	LISTE DES FONCTIONS ET DESCRIPTIONS DES FONCTIONS
1	Chargé des travaux d'asphaltage - groupe 10
2	Chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « A » - groupe 12
3	Chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « B » - groupe 10
4	Chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « C » - groupe 9
5	Creuseur de coupes et marteau pneumatique - groupe 9
6	Électricien - groupe 17
7	Électricien feux de circulation - groupe 18
8	Jardinier - groupe 11
9	Jardinier en charge - groupe 16
10	Journalier - groupe 6
11	Mécanicien-soudeur - groupe 17
12	Ouvrier en charge et chauffeur (eaux et assainissement) - groupe 16
13	Préposé à l'entretien général - groupe 16
14	Mécanicien de bâtiment- groupe 19
15	Tuyauteur - groupe 16

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
CHARGÉ DES TRAVAUX D'ASPHALTAGE	10

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la direction ou la responsabilité des travaux d'étendage de l'asphalte dans les rues, les ruelles, les trottoirs, les pistes cyclables, etc.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales. Il est responsable d'une équipe d'asphalte et doit, en tant que râteleur, estimer la quantité de matériel requis pour exécuter le travail, connaître la composition du matériel, délimiter les surfaces d'intervention, vérifier la pente finale des cours d'eau, éviter les ondulations dans le produit final, bien marier la surface traitée au profil existant et déterminer le moment où l'asphalte doit être roulé et lissé. Les rapports qu'il soumet à son supérieur et les visites fréquentes de ce dernier sur les lieux du travail permettent de vérifier son rendement.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Dirige, en tant que râteleur, une équipe procédant; a des travaux d'étendage d'asphalte.
2. Donne et explique aux employés faisant partie de l'équipe (journalier, opérateur d'appareil motorisé « B », chauffeur et aide etc.) les travaux à faire; les oriente et les guide dans la réalisation des travaux.
3. S'assure de la bonne utilisation de la main-d'œuvre, du temps, du matériel et de l'équipement.
4. Délimite la surface d'intervention requise pour effectuer la réparation, et détermine la quantité de matériel nécessaire.
5. Opère la table d'une profileuse à asphalte de façon à étendre une couche d'asphalte d'une épaisseur prédéterminée, tout en considérant le facteur compaction; ajuste l'épaisseur de la couche de façon à éviter des dénivellations avec les couvercles de regard d'utilités publiques.
6. Demande au pelleteur la quantité d'asphalte nécessaire à l'exécution du travail.
7. Étend l'asphalte à l'aide d'un râteau ou d'une nivelette, en donnant à la couche posée l'épaisseur nécessaire et le niveau approprié.
8. Râtele afin d'obtenir une surface égale et une pente suffisante.
9. Indique l'endroit où il y a lieu d'ajouter ou d'enlever de l'asphalte.
10. Vérifie, au moyen d'un niveau, la pente finale des cours d'eau afin de s'assurer du bon écoulement des eaux.
11. S'assure d'éviter les ondulations dans le produit final et de bien marier la surface traitée au profil existant.
12. Détermine le moment où l'asphalte doit être roulé et lissé.
13. S'assure du respect des procédures et des méthodes de travail établies.
14. Informe son supérieur des problèmes rencontrés ou pouvant surgir.
15. Rédige différents rapports relatifs à ses activités quotidiennes.
16. Effectue toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- des méthodes employées dans l'exercice de la fonction;
- des propriétés de l'asphalte.

Habiletés :

- à diriger un certain nombre d'employés;
- à faire preuve d'initiative;
- à effectuer les travaux selon les règles du métier;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à juger l'inclinaison d'une surface pour obtenir le profil désiré;
- à obtenir l'épaisseur et la surface désirées;
- à supporter des températures élevées;
- à utiliser la table d'une profileuse d'asphalte.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Quelques expériences pertinentes à la fonction.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
CHAUFFEUR-OPÉRATEUR D'APPAREILS MOTORISÉS « A »	12

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite des appareils motorisés suivants ou tout autre de même catégorie : auto niveleuse, pelle-excavatrice, balai de rues automoteur, semi-remorque avec fardier, semi-remorque, profileuse d'asphalte, souffleuse, tracteur chargeur excavateur, tracteur chargeur, béliet mécanique, grue.

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. Aussi, il aide son équipe de travail.

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 déféctuosité 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. Déblaye la chaussée de la neige qui l'obstrue au moyen d'une auto niveleuse; casse la glace dans les rues avec le même appareil et nettoie les rues à l'aide d'un balai mécanique.
3. Effectue des travaux de creusage, de remplissage, d'étendage, d'aplanissage, de nivelage, de foulage de terre, de gravier, etc. Pousse et foule les déchets versés dans les dépotoirs de façon à obtenir une surface plane et les recouvre de terre.
4. 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.
5. Soulève et déplace de lourds fardeaux à l'aide d'une grue et transporte différents appareils ou matériaux à l'aide du fardier.
6. Conduit un camion-remorque destiné au transport d'équipement et de matériaux divers; procède à l'accouplement du camion et de la remorque, et fait les raccordements nécessaires.
7. Conduit l'appareil utilisé pour étendre dans les rues un nouveau revêtement d'asphalte. Enlève la neige à l'aide d'une souffleuse.
8. Rédige les documents requis en regard de ses activités.
9. Effectue toutes autres tâches connexes.

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.

Habiletés :

- 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.

Posséder un permis valide requis selon l'équipement utilisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

➤ Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

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

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
CHAUFFEUR-OPÉRATEUR D'APPAREILS MOTORISÉS « B »	10

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et/ou l'opération des appareils et véhicules motorisés suivants ou tout autre de même catégorie : épandeur à sel en opération avec ou sans chasse-neige, lame nivelante en opération, arroseuse, faiseuse de mottes, dépanneuse, grue (genre H I A B), mélangeur de sol, rouleau compresseur, skidozer, tarière, camion (P.V.B. + 19500 lbs) (+ 8845 kg), camion-citerne, camion tasseur, camion vide-puisards et tracteur bombardier-«Vactor» ou autres avec ou sans accessoire(s).

De plus, il doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées, et lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur ou d'opérateur. De plus, il accomplit le travail manuel relatif à l'inspection, à l'entretien et au curage des réseaux d'égout. Aussi, il aide son équipe de travail.

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.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité 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.
2. Exécute, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur ou d'opérateur.
3. Remorque des appareils tels que bouilloires, pompes, éboueuses, génératrices de dégèlement ou d'éclairage et autres du même genre jusqu'aux endroits où ils sont requis et aide à l'installation de ces appareils.
4. Arrose les rues; comprime l'asphalte nouvellement posé dans les rues au moyen d'un rouleau compresseur.
5. Effectue les travaux agraires nécessaires aux différentes cultures tels que sarclage, fraissage, hersage, labour, etc.
6. Soulève et déplace de lourds fardeaux à l'aide d'une grue (genre H I A B); conduit un appareil mobile servant à fondre la neige.

-
7. Racle le pavé au moyen d'un camion avec lame nivelante afin de le dégager de la neige et de la glace qui s'y trouve.
 8. Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue et épand simultanément des abrasifs et fondants dans les rues, spécialement dans les pentes et aux intersections.
 9. Procède au déblaiement de la neige à l'aide d'un camion muni d'un chasse-neige.
 10. Conduit un camion tasseur utilisé pour le ramassage des ordures; déblaie les trottoirs de la neige qui les obstrue à l'aide d'un tracteur et bombardier approprié.
 11. Conduit un camion servant à vider les puisards; opère une tarière servant à creuser des trous, à installer des poteaux et fait fonctionner les mécanismes utilisés à ces fins.
 12. Fait la livraison des matériaux, de l'équipement et de l'outillage nécessaire 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.
 13. Véhicule les employés aux lieux de leur travail et les en ramène.
 14. Opère le cas échéant, les appareils fixés à son véhicule, tels que : chèvres, vérins, treuils, échelles, etc.
 15. Conduit un camion servant au curage et au vidange des égouts; fait fonctionner les mécanismes utilisés à cette fin et effectue certaines réparations mineures à l'équipement.
 16. Opère un véhicule de classe A pour le chargement de son véhicule.
 17. Rédige les documents requis en regard de ses activités.
 18. Effectue toutes autres tâches connexes.

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 conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement; à les 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.

Posséder un permis de conduire valide classe 3. À l'exception de la chenillette (bombardier) qui nécessite une classe 5.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

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

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
CHAUFFEUR-OPÉRATEUR D'APPAREILS MOTORISÉS « C »	9

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite des appareils motorisés suivants ou tout autre de même catégorie, avec ou sans remorque : éléphant-vac, coupeuse de racines, motoculteur, tracteur agricole, chariot élévateur (-5 000 lbs) (-2 200 kg), compresseur fixé au châssis d'un véhicule ou genre remorque, appareil à reconditionner la glace artificielle (Zamboni), jeep avec chasse-neige, vaporisateur (Malsbary), remorque « Clarktor », tondeuse automotrice servant à l'entretien de greens, scie à béton, tondeuse genre Jacobson et Smith, auto, familiale, motocyclette, camionnette, camion-atelier, camion (d'un poids véhiculaire brut inférieur à 19 501 lbs), jeep, hydroline 60 pouces. De plus, il doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées, et lorsque l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur-opérateur. Aussi, il aide son équipe de travail. 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 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.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre.
2. Exécute, lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.
3. Effectue différents travaux agricoles tels que labourage, hersage, ensemencement, fauchage et autres du même genre.
4. Conduit un chariot élévateur pour le changement ou le déchargement des marchandises lors de la réception ou de l'expédition; soulève, déplace, empile des matériaux divers.
5. Fait fonctionner le vaporisateur servant à produire la vapeur d'eau nécessaire au lavage et au nettoyage des murs extérieurs des bâtiments municipaux; ajuste les valves, vérifie régulièrement le thermomètre et le manomètre de lieu, la courroie de la pompe; rapporte toute défectuosité à son supérieur.
6. Trace les lignes sur la chaussée à l'aide d'un appareil monté sur le châssis d'une camionnette ou d'un véhicule de même grosseur; veille à respecter les normes quant à l'épaisseur et à la largeur des lignes; s'assure du bon état des diverses composantes et

-
- accessoires de l'appareil servant au traçage des lignes et effectue des menus travaux d'entretien et de nettoyage; rapporte toute défectuosité mécanique constatée.
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. Transporte les employés aux lieux de leur travail et les en ramène; voiture l'outillage nécessaire aux travaux; fait des courses de nature variée.
 9. Remorque des appareils reliés a sa fonction.
 10. Rédige les documents requis en regard de ses activités.
 11. Effectue toutes autres tâches connexes.

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;
- 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 décrire avec exactitude les circonstances d'accidents;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

Posséder un permis de conduire valide classe 5.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

➤ Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

➤ Quelques années d'expérience dans la conduite d'appareils motorisés concernés.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
CREUSEUR DE COUPES ET MARTEAU PNEUMATIQUE	9

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant le creusage et le remplissage des coupes pratiquées dans le sol en vue de la construction, de la réparation et de l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville, ainsi que l'opération d'un marteau à air comprimé, dans l'exécution de tâches de nature variée.

Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate et des instructions précises accompagnent chacune des tâches. L'employé est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives reçues, les tâches qui lui sont confiées. Un employé de rang supérieur s'assure régulièrement que le travail est effectué tel que demandé.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Creuse, à l'aide d'un pic, d'une pelle ou d'un marteau pneumatique, des coupes dans le sol, conformément aux dimensions indiquées; veille à ne pas endommager les conduites et les câbles souterrains.
2. Étançonne les coupes; installe et actionne les pompes servant à les vider; voit à l'installation de petites génératrices servant à l'éclairage des coupes, lorsque requis.
3. Fait des coupes dans les rues et les trottoirs; enfonce des pavés; creuse des tranchées.
4. Brise et perce des planchers, des murs ou autres ouvrages de béton ou de maçonnerie.
5. Adapte au marteau pneumatique qu'il utilise les accessoires appropriés aux tâches à accomplir.
6. Remplit les coupes et les tranchées et foule les couches successives de matériaux de remplissage au moyen d'un appareil mécanique.
7. Avise le public de l'interruption du service d'eau.
8. Met en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation ou assurer la sécurité des employés et du public.
9. Aide à la réception et au rangement des matériaux et de l'outillage utilisés pour la réparation des conduites existantes ou l'installation de nouvelles conduites; charge et décharge les camions.
10. Participe au nettoyage des chambres de vannes et compteur.
11. Transporte les employés aux lieux de travail et voiture l'outillage nécessaire aux travaux.
12. Rédige des rapports quotidiens concernant ses activités.
13. Effectue toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- du fonctionnement d'un marteau pneumatique.
- de la conduite de l'appareil motorisé concerné.

Habilités :

- à exécuter divers travaux manuels, conformément aux directives reçues;
- à se servir d'un marteau pneumatique.

Posséder un permis de conduire valide classe 5

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Savoir lire, écrire et parler le français.

Aucune expérience particulière.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
ÉLECTRICIEN	17

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la pose, l'entretien et la réparation de systèmes et appareillages électriques divers.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites, de plans ou de schémas. Il est requis d'effectuer, conformément aux règles du métier, les diverses tâches visant à pourvoir les tunnels, parcs, ponts, sentiers, piscines, patinoires, centres récréatifs, théâtres de plein air, arénas, usines, édifices, voie publique et autres bâtiments municipaux de canalisations, de filages et d'appareillages électriques appropriés aux besoins. Il doit pouvoir localiser et réparer les défauts affectant tout circuit électrique dans ces endroits. Il est également tenu d'y assurer le bon fonctionnement des installations, appareils et accessoires électriques, en exécutant les travaux d'entretien et de réparations nécessaires. Un supérieur vérifie son travail.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Installe, entretient, démonte, répare, modifie divers systèmes électriques d'éclairage, de chauffage, de force motrice; fait des entrées de 110-220 volts ou de 750 volts, à différents ampérages, dans les bâtisses, les parcs, terrains de stationnement et autres endroits publics.
2. Montre les panneaux de distributions; pose des conduits en surface ou dans les murs, planchers, plafonds; passe les fils et fait les raccordements nécessaires.
3. Pose les canalisations quant au système téléphonique; fixe les accessoires nécessaires.
4. Installe ou remplace de l'équipement électrique varié : moteurs, transformateurs, interrupteurs, chauffe-chauffe-eau, pompes, vibreurs, cloches, horloges, chauffe-eau, séchoir, monte-charges, ventilateurs, climatiseurs; en vérifie le fonctionnement et y effectue les réparations nécessaires.
5. Pose, vérifie, entretient les instruments de contrôle et de mesure de différents mécanismes ou appareils; voit à l'entretien et à la réparation, à l'atelier ou sur place, des réflecteurs et de leurs supports, des pyrographes, des fours à céramique, des chronomètres, des tableaux indicateurs, des foreuses, sableuses, scies.
6. Fait le montage des têtes de signaux de circulation; procède à leur installation et fait les raccords nécessaires; s'assure de l'entretien du mobilier de signalisation; change les ampoules de circulation brûlées et le réarmement d'un moniteur de conflit qui cause le clignotement d'une intersection.
7. Installe des prises de courant; remplace les ampoules, les tubes fluorescents; remplace les commutateurs défectueux; change les fusibles; épisse des câbles.
8. Installe, répare ou remplace les transformateurs, relais, cellules photoélectriques, disjoncteurs, coupe-circuit, interrupteurs, horloges, boîtes de distributions et autres dispositifs faisant partie du système d'éclairage des rues, parcs, tunnels, édifices de la Ville.
9. Remplace les globes des lumières de rues, parcs, tunnels, viaduc, ponts, édifices.

-
10. Effectue la réparation du mobilier des rues, parcs, tunnels et autres et procède à l'installation, à la modification, au remplacement ou à l'enlèvement de structures diverses telles que poteaux, lampadaires, signaux de circulation, feux orange et mobilier décoratif.
 11. Détecte et localise les problèmes de câblages souterrains à l'aide d'instruments spécialisés.
 12. Conduit, au besoin, un camion-échelle et nacelle aérienne genre pélican et tarière et opère, au besoin, l'équipement auxiliaire.
 13. Rédige, à l'intention de son supérieur, des rapports quotidiens en regard de ses activités.
 14. Effectue toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- des principes de l'électricité;
- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- des risques du métier et des mesures de précaution à prendre.

Habiletés :

- à lire des plans et à interpréter les signes conventionnels employés en électricité;
- à utiliser l'outillage et les véhicules nécessaires au travail;
- à exécuter les travaux selon les règles du métier;
- à déceler et à localiser les défauts électriques;
- à travailler à différentes hauteurs;
- à travailler en puits d'accès.

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 certificat de qualification valide d'électricien, décerné par la Direction générale de la main-d'œuvre.

Expérience :

- Quelques expériences en qualité d'électricien ou avoir occupé à la Ville, pendant au moins trois ans, une fonction permettant à l'employé de se familiariser avec le travail d'électricien.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
ÉLECTRICIEN-FEUX DE CIRCULATION	18

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'installation, le remplacement, l'entretien et la réparation de divers systèmes et appareillages électriques servant à la signalisation lumineuse et aux feux de circulation.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites, de plans ou de schémas. Le titulaire est principalement tenu d'effectuer, conformément aux règles du métier, les diverses tâches visant à pourvoir la voie publique de canalisations, de filages et d'appareillages électriques. Il doit de plus, localiser et réparer les défauts divers affectant les circuits électriques et s'assurer du bon fonctionnement des installations et appareils en exécutant les travaux d'entretien et de réparation appropriés. Un employé supérieur vérifie son travail.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Installe, entretient, démonte, répare et modifie divers systèmes électriques de signalisation.
2. Effectue la réparation et l'installation des contrôleurs de feux de circulation, remplace, au besoin, les contrôleurs et les remet en service; refait le filage défectueux, ajuste les appareils conformément à la carte de réglage et assure le bon fonctionnement des équipements de synchronisation.
3. Fait le montage électro-mécanique des têtes de signaux de circulation; procède à leur installation et fait les raccords nécessaires. S'assure de l'entretien du mobilier de signalisation.
4. Installe, répare ou remplace les transformateurs, les relais, les disjoncteurs, les coupe-circuit, les horloges, les boîtes de distribution, etc. et fait les raccordements nécessaires.
5. Effectue la réparation du mobilier des rues, et autres et procède à l'installation, à la modification, au remplacement ou à l'enlèvement de structures diverses telles que poteaux, lampadaires, signaux de circulation, mobilier décoratif, etc.
6. Conduit et/ou opère, au besoin, un camion nacelle aérienne, grue, tarière ou autres dans l'exercice de ses fonctions.
7. Rédige, à l'intention de son supérieur, des rapports quotidiens en regard de ses activités.

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances :**
- des principes de l'électricité;
 - des notions de bases en électronique;
 - des techniques, des pratiques, de l'outillage utilisé dans l'exercice de son métier;
 - des risques du métier et des mesures de prudence et de sécurité à observer;
 - des circuits, etc.

Habiletés :

- à lire les plans et à interpréter les signes conventionnels employés en électricité;
- à utiliser l'outillage et les véhicules nécessaires au travail;
- à effectuer les travaux selon les règles du métier;
- à déceler, à localiser et à réparer les défauts électriques;
- à travailler à différentes hauteurs; moins de 25';
- à travailler dans les puits d'accès;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

Posséder, au besoin, des licences valides de chauffeur ou opérateur et avoir subi avec succès les examens de conduite. Détenir un permis provincial 22.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE**Instruction :**

- Détenir un certificat de qualification valide d'électricien, décerné par la Direction générale de la main-d'œuvre.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente à la fonction (37 à 48 mois).

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
JARDINIER	11

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Le travail consiste à effectuer, durant la saison de végétation, des opérations de préparation des sols et d'entretien de végétaux, herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques dans les jardins municipaux, rues, parcs et espaces libres et durant la saison morte, la participation à des travaux horticoles d'hiver. Il peut, de temps à autre, conduire un véhicule, dont le permis de conduire classe 5 est exigé pour le transport d'une équipe d'ouvriers et de matériel sur les lieux de travail.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de plans, schémas, directives orales ou écrites. Il participe, à la demande de son supérieur, à différentes activités régionales dans les jardins municipaux, les parcs et les autres espaces libres de même nature. Les rapports qu'il soumet à son supérieur et les visites fréquentes de ce dernier sur les lieux du travail permettent de vérifier son rendement.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. 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.
2. Effectue le travail de multiplication des plantes par semis, bouturage, marcottage, division, greffage et autres techniques du même genre.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Prépare et applique les produits phytosanitaires tels les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la protection des végétaux.
7. Effectue la réalisation de plates-bandes, des massifs, des mosaïques, des jardinières, des corbeilles ainsi que différentes décorations florales telles que bouquets, gerbes de fleurs, centres de tables, etc. pour souligner différents événements.
8. Effectue certains travaux d'ensemencement des jardins communautaires et autres grandes surfaces et protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.
9. 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.
10. 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.

-
11. Transporte une équipe d'ouvriers sur les lieux du travail, ainsi que les matériaux et l'outillage dont ils ont besoin.
 12. Supporte le jardinier en charge dans son travail de planification annuelle.
 13. Effectue des travaux d'entretien de taillage de haies et d'arbustes.
 14. Effectue toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS REQUISES

Bonne connaissance : - du français parlé et écrit.

Connaissances :

- du vocabulaire et de la nomenclature horticole;
- 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, de leur mode d'emploi et de leur toxicité.

Habiletés :

- à manier l'outillage et l'équipement horticole;
- à effectuer des travaux de décoration florale, 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 professionnelles dans un champ approprié relié à la fonction.
-
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5.

Expérience :

- Aucune expérience.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
JARDINIER EN CHARGE	16

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 et durant la saison morte, la participation à des travaux horticoles d'hiver. 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 DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Dirige et supervise directement au plus cinq (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, des corbeilles ainsi que différentes décorations florales telles que bouquets, gerbes de fleurs, centres de tables, etc. pour souligner différents événements.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Transporte une équipe d'ouvriers sur les lieux du travail, ainsi que les matériaux et l'outillage dont ils ont besoin.
 17. Conduit un véhicule dont le permis de conduire de classe 3 est exigée.
 18. Effectue des travaux d'entretien de taillage de haies et d'arbustes.
 19. Effectue toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS REQUISES

Bonne connaissance : - du français parlé et écrit.

Connaissances :

- du vocabulaire et de la nomenclature horticole;
- 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, de leur mode d'emploi et de leur toxicité.

Habilités :

- 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

Instruction :

- 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 reliée à la fonction.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
JOURNALIER	6

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles simples et usuelles concernant les activités propres aux services municipaux.

Le travail ne requiert aucune expérience préalable. Il s'accomplit sous surveillance immédiate et des instructions précises accompagnent chaque nouvelle tâche. L'employé est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives reçues, les tâches qui lui sont confiées. Une personne de rang supérieur s'assure régulièrement que le travail est effectué tel que demandé.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Effectue le lavage dans les édifices, effectue le lavage des murs, des plafonds, des luminaires, des grilles et les vitres intérieures des fenêtres, déglace et déneige les toitures en se servant des échafaudages nécessaires en utilisant des méthodes manuelles ou mécaniques appropriées.
2. Balaie, nettoie, lave, cire, décape et polit les planchers, détache les tapis, ouvre et ferme les portes d'entrées dans les édifices; lave et nettoie les portes, les cloisons, les salles de toilettes, les ascenseurs, les stores vénitiens, époussette le mobilier, les portes, les allèges de fenêtres et vide les cendriers, les paniers, lave les vitres à l'intérieur des édifices; ramasse les déchets et transporte à l'endroit destiné à la cueillette de déchets.
3. Procède à l'épandage d'abrasif sur les rues, les trottoirs, les bouches et effectue les vidanges de puisards dans les parcs et sur la voie publique, etc.
4. Comble les trous et les affaissements de la chaussée avec de la poussière de pierres, de l'asphalte froid, chaud, liquide ou autres matériaux.
5. Remplace ou remplace, au besoin, les clignoteurs signalant les coupes pratiquées dans la chaussée ou sur les trottoirs; aide à poser ou à remplacer des plaques d'acier sur les coupes; installe des barrières, des cônes, ou autres obstacles pour détourner la circulation, signaler le danger ou assurer la sécurité des employés.
6. Coupe, 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.
7. 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.
8. Nettoie les puisards; assiste les ouvriers qualifiés en manutentionnant divers produits ou matériaux.
9. Effectue des travaux de peinture sur certains équipements municipaux tels que bancs de parc, tables de pique-nique, borne d'incendie.
10. Lave et désinfecte les salles de toilettes, les douches, nettoie les éviers, les lavabos, les miroirs et s'assure de l'aération des lieux.
11. S'assure du bon état de son véhicule, effectue des menus travaux d'entretien (lavage).
12. Apporte l'outillage nécessaire aux travaux et fait des courses de nature variée.

-
13. Guide la souffleuse et les camions lors des opérations de ramassage de neige et dirige la circulation en tant que signaleur ou en installant des panneaux avertisseurs.
 14. Effectue de la coupe de gazon avec des équipements tel que tondeuse et débroussailleuse.
 15. Conduit un véhicule motorisé tel qu'une camionnette pour se rendre sur son lieu de travail.
 16. Effectue toutes autres tâches connexes.
 17. Fait un suivi des travaux réalisés dans l'exécution de ses fonctions.

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 et de peinture;
- être habile avec les travaux de menuiserie et de plomberie.

Habiletés :

- savoir conduire un véhicule, 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.

Posséder un permis classe 5 (classe 3 un atout).

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.
- Détenir un secondaire 5.
- Détenir un permis valide.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite d'un véhicule et quelques expériences pertinentes à la fonction.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
MÉCANICIEN-SOUDEUR	17

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

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

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé doit pouvoir diagnostiquer les causes ordinaires de détraquement lorsque des dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées, et effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux mécaniques que comportent la réparation et a mise en bon état de fonctionnement des appareillages mécaniques.

EXEMPLES DE 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, démonte, 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; remplace les parties défectueuses; coussinets, essieux, amortisseurs de chocs.
4. Effectue des menus travaux mécaniques que requièrent l'entretien et la réparation d'appareils divers, lourds ou légers; souffleuses, tracteurs, niveleuses, balais mécaniques, camions, autos, motocyclettes, compresseurs, tondeuses, pompes.
5. Ajuste et installe les composantes électroniques sur les moteurs (injection), transmissions (cerveau électronique), freins {ABS}, systèmes d'injection, etc.
6. Démonte, répare, calibre et remplace les mécanismes des lave-glaces et essuie-glaces, odotachymètres, régulateurs de banquette, lève-glaces et autres mécanismes du même genre.
7. Démonte, vérifie, répare et remonte les chaufferettes, dégivreurs et appareils à climatisation des véhicules motorisés.
8. Enlève les portes ; remplace ou répare les charnières, serrures, lève-glaces défectueux ; replace et ajuste les portes ; remplace ou répare les poignées ; installe des rétroviseurs et des pare-soleil.
9. Démontre, vérifie et remonte divers appareils, instruments et outils, tels que démarreurs, alternateurs, batteries, etc.
10. 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.
11. Usine les pièces composantes de divers organes mécaniques : calibre les instruments.
12. Exécute des travaux de soudure à l'arc ou oxyacétyléniques et se sert, au besoin, de torches oxyacétyléniques pour le coupage ou le chauffage de métaux.
13. Fait les croquis simples pour la fabrication et le montage de certaines pièces et fabrique occasionnellement des gabarits pour la soudure de pièces

-
14. Exécute, à l'occasion, des travaux simples de réparation à la carrosserie, de retouches à la peinture et d'application de produit anti-corrosion.
 15. Maintient en état de propreté les pièces, les équipements, l'outillage et les lieux de travail.
 16. Rédige divers rapports relatifs à ses activités quotidiennes.

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.

Habiletés :

- à diagnostiquer les causes de détraquement;
- à utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à interpréter des diagrammes;
- à consulter des catalogues de pièces, à comprendre les manuels d'entretien et rédige, au besoin, les demandes de matériels.

Posséder un permis de conduire valide.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Obtenir un certificat d'études du niveau secondaire, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation.
OU
- Toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.

Expérience :

- Quelques expériences en qualité de mécanicien d'appareils motorisés.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
OUVRIER EN CHARGE ET CHAUFFEUR (EAUX ET ASSAINISSEMENT)	16

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la direction et la surveillance de quelques employés affectés 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. Il 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.

Seule la conduite d'un véhicule-moteur différencie cette fonction de celle d'ouvrier en charge (eaux et assainissement).

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Dirige une équipe procédant 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. Dirige une équipe s'occupant du curage et du débouchage des égouts et descend à l'intérieur, si nécessaire.
3. Dirige une équipe mobile qui 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. Dirige une équipe préposée 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 et à l'entretien des égouts publics.
5. Dirige une équipe assignée au creusage des coupes dans le sol, indique la dimension et la profondeur des coupes à creuser, vérifie la solidité des étonçons 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, avec son équipe, 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. Maintient la discipline et le bon ordre parmi les employés de son équipe.

-
10. Rédige des rapports quotidiens concernant les activités de son équipe, prend des mesures, fait des croquis simples.
 11. Transporte une équipe d'ouvriers sur les lieux du travail, ainsi que les matériaux et l'outillage dont ils ont besoin.

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.

Habiletés :

- à diriger et à surveiller quelques employés dans l'exécution de travaux manuels simples;
- 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.

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; savoir compter.
- Détenir un permis de conduire.

Expérience :

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

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN GÉNÉRAL	16

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'exécution de tâches variées dans le domaine de l'entretien général de bâtiments et des équipements de la Ville, plus spécialement dans le domaine de la menuiserie et de la peinture.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Il est responsable de la planification et de l'exécution des tâches assignées par le contremaître. Il est principalement chargé d'effectuer, conformément aux règles d'usage, des travaux que comportent l'entretien, la réparation et la réfection des bâtiments municipaux, pièces d'équipement et d'ameublement. Il voit également à fabriquer divers articles en bois et, à cette fin, il peut utiliser certaines machines à bois. Il prépare les surfaces à refaire ou à rafraîchir, puis applique la peinture, le vernis ou tout autre produit approprié selon les procédés en usage.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Prépare les plans, schémas et devis pertinents en vue d'accomplir et de réaliser les différentes tâches assignées par le contremaître.
2. Déplace et refait des cloisons, pose, ajuste et répare des portes, fenêtres, serrures, poignées de porte; répare et pose des plafonds, revêtements de sol, articles de finition intérieure, armoires ou autres articles en bois.
3. Fabrique et assemble les coffrages et les moules en bois ou autres matières destinées à recevoir du béton; procède à la coulée et à la finition du béton.
4. Entretien et maintient dans un état conforme les matériaux et outils nécessaires à l'accomplissement des différentes tâches.
5. Fabrique, installe et répare des coffres, manches d'outils, kiosques, échelles, châssis, clôtures, panneaux de signalisation et de protection, manèges, bandes de patinoire, bacs sur roues.
6. Dégrossit, façonne et assemble des pièces de bois variées.
7. Règle, ajuste et opère les différentes machines à bois.
8. Répare des chaises, tables, armoires, patères; procède au sablage de finition.
9. Prépare les différentes surfaces à peindre ou à entretenir par des travaux de plâtre, sablage, nettoyage, etc.
10. Applique les couches de peinture, teinture, vernis et apprêt à l'aide de pinceaux, de rouleaux et, à l'occasion, à l'aide de pistolets.
11. Exécute des travaux mineurs de plomberie qui ne requièrent pas les services d'un employé spécialisé.
12. Pose les vitres, à l'occasion, et fait le masticage.
13. Fait l'installation et l'entretien de la signalisation sur rue.
14. Conduit et opère la nacelle et des véhicules appropriés pour accomplir sa fonction.
15. Rédige différents rapports relatifs à ses activités quotidiennes.

-
16. Installe et répare le mobilier urbain.
 17. Procède à la réparation mineure de maçonnerie.
 18. Entretient et répare des toitures.
 19. Entretient et installe des balises pour les sentiers.
 20. Effectue toute autre tâche connexe.

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances :**
- des qualités et des usages de différentes essences de bois;
 - des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
 - des risques du métier et des méthodes préventives.
- Habilités :**
- 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 et des schémas.
- Autres exigences :**
- Posséder un permis de conduire valide et reconnu classe 5.
 - Détenir un certificat de compétence valide de charpentier-menuisier.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parlé le français.
- Détenir un diplôme d'études professionnelles en charpenterie-menuiserie

Expérience :

- Posséder trois (3) à quatre (4) années d'expérience dans un travail permettant à l'employé d'accomplir la fonction ou toute combinaison d'instruction et d'expérience pertinente.

Note :

Cette description n'est pas limitative. Elle reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
MÉCANICIEN DE BÂTIMENT	19

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la vérification, la surveillance et l'entretien des appareillages mécaniques et de chauffage des bâtiments municipaux.

Selon les pratiques établies et conformément à des directives précises, le mécanicien de bâtiment est principalement responsable du bon fonctionnement, de l'entretien, de la vérification et de la surveillance des installations, l'inspection physique ainsi qu'à distance et l'entretien des appareillages électromécaniques et de CVAC. Il doit également prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et l'économie d'énergie et l'optimisation des systèmes.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Surveille et vérifie les appareillages mécaniques et de chauffage en opération, constate les anomalies et les problèmes et prend les mesures appropriées pour les corriger.
2. Vérifie et voit au bon fonctionnement des équipements ou accessoires tels que pompes, compresseurs, vannes, purgeurs, moteur, ventilateur.
3. Prélève des échantillons, effectue les essais et les analyses, détermine les dosages requis pour le traitement chimique, prépare les mélanges et opère l'équipement d'injection et tient les registres de résultats.
4. Prend les lectures des manomètres de température, du gaz naturel, des compresseurs, des pompes, etc., les inscrit sur les relevés ou dans un registre.
5. Rédige différents rapports requis dans l'exercice de ses fonctions.
6. Entretien, remplace, répare la tuyauterie, les dispositifs, les garnitures et les accessoires des appareillages mécaniques et de chauffage.
7. Vérifie les niveaux fluidiques des moteurs; ajoute des fluides au besoin; procède au graissage de l'équipement; remplace les filtres et les garnitures d'étanchéité.
8. Remplace les garnitures assurant l'étanchéité des valves; nettoie les canalisations à l'intérieur des chaudières et effectue tout autre travail que requiert l'entretien régulier des installations.
9. Inspecte les systèmes de filtration des piscines et des bains municipaux et voit à leur bon fonctionnement; nettoie hebdomadairement et répare les éléments des filtres, règle le débit des pompes et des soupapes, fait les réparations mineures nécessaires; calibration et ajustement de dispositif de qualité de l'eau.
10. Débouche les éviers, toilettes, urinoirs et effectue les réparations de plomberie qui comprend la soudure. Quelques travaux de conception.
11. Fait, lorsque requis, toute installation d'équipement mécanique.
12. Fait part des besoins de matériel et d'achat au responsable de la section Approvisionnement et au contremaître.
13. Actionne, fait opérer et veille au bon fonctionnement des chaudières à vapeur, les pompes aspirantes, foulantes et centrifuges, les générateurs électriques ainsi que tout l'équipement auxiliaire, en vue d'obtenir la quantité de vapeur requise;
14. Actionne régulièrement les valves de sûreté pour en prévenir le blocage par la rouille.

-
15. Localise les irrégularités d'opération du système de chauffage, remédie aux vices mineurs de fonctionnement.
 16. Assure la propreté de la chaufferie, lave les planchers, époussette la tuyauterie et nettoie tout l'équipement de la chambre de chauffage.
 17. Installe, remplace, répare et raccorde des canalisations à eau chaude, des valves diverses, des dispositifs de contrôle, des pièces d'ajustement, des raccords.
 18. Détermine l'emplacement de la tuyauterie neuve qui entre dans diverses installations. Perce les ouvertures requises dans les murs ou planchers et procède à la coupe, au cintrage, au filetage, à la soudure et aux raccords nécessaires pour la mise en place de la tuyauterie des appareillages mécaniques et de chauffage.
 19. Installe, remplace, répare, hivernise et raccorde des pompes diverses, des siphons, des turbines à vapeur, des chauffe-eaux, des systèmes de ventilation, des aérothermes et toutes pièces d'équipement des systèmes et appareils de chauffage.
 20. Monte et installe de petits appareils de chauffage à eau chaude.
 21. Procède, après l'exécution de son travail, à diverses épreuves en vue de constater l'état d'opération des appareils.
 22. Installe, modifie, répare, ajuste et entretient les contrôles mécaniques et pneumatiques reliés aux systèmes de ventilation, de climatisation et de réfrigération.
 23. Installe, répare et entretient certaines parties d'instruments de contrôle et de mesure telles que vannes simples ou multiples, pilotes, contrôles, transmetteurs, etc.
 24. Vérifie les tables de contrôle et les manettes, remplace les pièces défectueuses, fait les réparations ou les ajustements de base qui s'imposent et calibre les panneaux de contrôle reliés aux systèmes de ventilation, climatisation et réfrigération.
 25. Pose des conduits en cuivre en surface ou dans les murs, planchers et plafonds et fait des soudures d'oxyacétylène ou de propane.
 26. Vérifie et nettoie les prises de pression et les tamis servant à la distribution et au contrôle pneumatique.
 27. Effectue la vérification et la lecture des compresseurs d'ammoniac pour l'aréna. Purge et ajoute de l'huile au besoin.
 28. Huile, graisse les indicateurs, valves et vannes à contrôles multiples et les volets d'admission d'air.
 29. Effectue des tournées de surveillance afin de constater l'état des compresseurs à air et exécute les réparations nécessaires.
 30. Entretient et répare les lignes d'eau et échangeurs de chaleur qui servent à refroidir les équipements de pneumatique, tels que compresseurs, assécheurs d'air, condenseurs à air, thermopompe sur le toit, etc.
 31. S'assure du bon état de son véhicule, veille à son fonctionnement normal et rapporte toute défectuosité à son supérieur, fait ajouter de l'huile au besoin et fait le plein d'essence.
 32. Fait l'ouverture et la fermeture des parcs et espaces communautaires concernant l'alimentation d'eau. C'est-à-dire souffle les tuyaux et ajoute de l'antigel.
 33. Gestion informatique des systèmes d'économie d'énergie des bâtiments municipaux.
 34. Intervient avec les services d'urgence de première ligne pour effectuer les travaux nécessaires au maintien de la sécurité du public et des installations en cas de fuite d'ammoniac dans l'aréna.
 35. Travaille en étroite collaboration avec les entrepreneurs.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes

- Connaissances :
- du français parlé et écrit;
 - du fonctionnement des systèmes de chauffage, ventilation et climatisation (systèmes CVAC), de réfrigération et de leurs composantes, de leur entretien et de leur réparation;
 - des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
 - des codes régissant l'exercice du métier;
 - des risques du métier et des mesures de sécurité requises.

- Habiletés :
- à identifier la nature et la cause de défauts;
 - à lire des plans et à faire des croquis;
 - à rédiger des rapports clairs et concis;
 - à travailler avec des manuels d'entretien;
 - à effectuer des travaux en hauteur;
 - à travailler en espace clos.

- Autre exigence :
- Détenir un permis de conduire valide et reconnu.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

- Instruction :
- Détenir un certificat de qualification de mécanicien de machines fixes de la catégorie production énergie classe 3 et catégorie appareil frigorifique classe B.

- Expérience :
- Quelques années d'expérience dans l'entretien de systèmes de réfrigération et de chauffage de type CVAC

Note : Cette description n'est pas limitative. Elle reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, la tâche ayant une influence sur l'évaluation de la fonction doit apparaître à la description.

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Groupe de traitement
TUYAUTEUR	16

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'installation, la réparation et la disjonction de la tuyauterie en fer, en fonte, en plomb ou en cuivre, que nécessitent la construction et l'entretien du système d'aqueduc, y compris les usines, ainsi que les modifications qui y sont apportées.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé reçoit sous forme de directives orales ou écrites, et occasionnellement, sous forme de plans ou schémas. En plus d'assurer la réparation et l'entretien de la canalisation existante, le tuyauteur est principalement chargé d'effectuer, conformément aux méthodes de travail établies, l'installation des nouveaux services d'eau, des vannes, des bouches d'incendie et des nouvelles conduites d'eau. L'employé est également responsable de la planification et de l'exécution des tâches assignées par son supérieur immédiat. Le travail est contrôlé régulièrement par un supérieur.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Collabore avec l'équipe procédant à l'inspection des égouts, s'occupe du curage et du débouchage, 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. Dirige une équipe mobile qui répond aux appels du public concernant toutes les anomalies qui peuvent se produire sur les conduites des réseaux d'aqueduc et qui doit interrompre ou donner le service d'eau, sur demande.
3. Dirige une équipe préposée à l'inspection, à la construction, à l'entretien et à la réparation des conduites d'eau et des valves du système d'aqueduc.
4. Dirige une équipe assignée au creusage des coupes dans le sol, indique la dimension et la profondeur des coupes à creuser, vérifie la solidité des étançons et fait remplir, une fois les travaux exécutés, lesdites coupes, selon les procédés en usage.
5. Travaille en collaboration avec les citoyens, fournisseurs, entrepreneurs et tout autre intervenant concernant la résolution d'un problème relié à l'aqueduc.
6. Installe les embranchements amenant l'eau de la conduite principale aux bâtiments privés.
7. Pose et répare les valves, les bouches d'incendie et autres accessoires, ainsi que toute la tuyauterie en plomb, en fer galvanisé, en fonte, ou autre matériau, requise pour la production ou la distribution de l'eau.
8. Identifie les bornes fontaines en y apposant les identifications nécessaires et appropriées.
9. Perce, coupe, lime alèse, cintre les tuyaux, fait le filetage et les installe; ébarbe les joints, les mortaise, les raccorde, les soude, les matit et essuie le surplus du plomb fondu
10. Fait l'installation de conduites principales.
11. Trace sur le sol des lignes de marquage afin d'identifier où passent les conduites.
12. Utilise un géophone, ou tout autre appareil de cette nature, afin de déceler la présence de fuite dans le réseau aqueduc.
13. Effectue, sur le réseau d'aqueduc ou dans les usines, toutes les réparations nécessaires en vue de remédier aux fissures et aux bris des conduites et tuyaux de service d'eau.

-
14. Installe, sur les conduites principales, les embranchements requis pour les systèmes de gicleurs automatiques.
 15. Disjoint, sous pression, les tuyaux de service d'eau qui cessent d'être utilisés.
 16. Ferme ou fait fermer les valves sur les conduites principales ou, si nécessaire, interrompt, par gel, le débit dans les embranchements de service privé.
 17. Change les garnitures assurant l'étanchéité des valves et des bouches d'incendie.
 18. Indique aux creuseurs la dimension et la profondeur des coupes à pratiquer et voit à ce qu'elles soient bien étançonnées.
 19. Collabore à la préparation des soumissions pour effectuer certaines réparations.
 20. Procède à l'ouverture ainsi qu'à la fermeture des parcs et des jeux d'eau.
 21. Participe, à la demande de son supérieur immédiat, à des rencontres avec d'autres directions de la Ville, des représentants de la Ville de Montréal ou tout autre partenaires externes.
 22. Conduit un véhicule du genre « chauffeur de véhicule « C » pour exécuter les tâches de sa fonction.

QUALITÉS REQUISES

- Connaissances :**
- des articles du règlement de l'aqueduc relatifs à la fonction; des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exécution du travail;
 - des risques d'éboulis inhérents aux coupes pratiquées dans le sol et des exigences de la loi à cet égard.

- Habilités :**
- à se servir de l'outillage requis;
 - à lire des plans et à préparer des croquis simples;
 - à effectuer le travail selon les méthodes établies;
 - posséder un permis de conduire provincial de classe 5 et avoir réussi les examens de conduite.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.

Expérience :

- Détenir de vingt-cinq (25) à trente (30) mois d'expérience dans l'exercice d'une fonction permettant à l'employé de se familiariser avec le travail de tuyauteur.
- Détenir une certification OPA valide.

ANNEXE E -
MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS

ANNEXE F -
DEMANDE DE CONGÉ DE MATERNITÉ

DEMANDE DE CONGÉ DE MATERNITÉ	
NOM DE L'EMPLOYÉE :	
NUMÉRO :	
SERVICE :	
DATE PROBABLE DE L'ACCOUCHEMENT :	
DATE DE DÉPART (PRÉVUE) :	
DATE DE RETOUR (PRÉVUE) :	
<p>Durant mon absence, je désire me prévaloir des assurances collectives et je rembourserai la Ville dès mon retour. Advenant mon départ, j'autorise la Ville à se servir de mes cotisations au régime complémentaire de retraite pour se rembourser.</p>	
Signature	Date
<p>Je désire continuer ma contribution au régime complémentaire de retraite et, dès mon retour, j'autorise la Ville à prélever mes cotisations à même mes premières paies.</p>	
Signature	Date
Responsable ressources humaines	Date

LETTRE D'ENTENTE no 1– COMPENSATION LICENCE DE COMPAGNON ÉLECTRICIEN

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

LA VILLE DE MONTRÉAL-EST

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP – 301

**Objet : Compensation pour services rendus à titre de détenteur de la licence de
compagnon électricien (Répondant) par monsieur Daniel Dufort**

Considérant la résolution du Conseil municipal numéro 201607-186;

Par la présente, les parties reconnaissent la juste classification de l'emploi d'électricien à la Ville de Montréal-Est, conformément à l'article 13 de la convention collective. Cependant, en guise de compensation pour services rendus à titre de détenteur de la licence de compagnon électricien (Répondant) de la Régie du Bâtiment du Québec par monsieur Daniel Dufort, les parties conviennent que celui-ci reçoive un montant additionnel hebdomadaire de 300 \$, et ce, à compter de la signature de la convention collective.

Le montant additionnel hebdomadaire de 300 \$ sera versé tant que monsieur Daniel Dufort agira à titre de Répondant pour la Ville et il cessera d'être versé si l'une des conditions suivantes est rencontrée :

- Démission ou départ à la retraite de monsieur Daniel Dufort;
- Renvoi pour cause juste et suffisante;
- Monsieur Daniel Dufort ne rencontre plus les conditions pour être Répondant de la Ville auprès de la Régie du bâtiment du Québec;
- Une entente différente de la présente lettre entente est conclue entre les parties.

La présente lettre d'entente entrera en vigueur à la signature de la convention collective.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL-EST

Kaouther Saadi, directrice générale

Gilbert Bédard, directeur des travaux publics

Karine Pelletier, directrice des
ressources humaines

**POUR LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP-301**

Louis Lefebvre, délégués syndical

Nicolas England, délégués syndical

Mario Boutin, directeur syndical

Frantz Élie, conseiller syndical

LETTRE D'ENTENTE no 2 – FORMATION DE PRÉPOSÉ À L'AQUEDUC (OPA)

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL-EST

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP – 301

Objet : Formation de préposé à l'aqueduc (OPA)

La Ville de Montréal-Est désire maintenir l'entretien de son réseau d'aqueduc. Pour ce faire, nous devons poursuivre la formation de notre personnel afin qu'il détienne les connaissances et les compétences nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches. Nous avons donc décidé de maintenir la certification OPA pour les employés affectés aux travaux d'aqueduc qui sont titulaires des postes suivants : l'ouvrier en charge eaux et assainissement, le tuyauteur et le creuseur de coupes. Les employés titulaires de ces fonctions sont donc tous reconnus comme étant admissibles au poste de tuyauteur.

La Ville s'engage également à former, selon les besoins, les employés qui auront manifesté un intérêt à suivre cette formation.

Le première lettre d'entente à cet effet est entrée en vigueur le 30 avril 2009. Cette lettre d'entente a été modifiée et entre en vigueur à compter de la signature de la convention collective.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL-EST

Kaouther Saadi, directrice générale

Gilbert Bédard, directeur des travaux publics

Karine Pelletier, directrice des
ressources humaines

POUR LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP-301

Louis Lefebvre, délégués syndical

Nicolas England, délégués syndical

Mario Boutin, directeur syndical

Frantz Élie, conseiller syndical

LETTRE D'ENTENTE no 3 – CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL-EST

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP – 301

Objet : Conciliation travail-famille

En ayant comme préoccupation la conciliation travail-famille, les parties conviennent d'apporter certaines modifications aux dispositions actuelles de la convention collective afin de pouvoir effectuer certaines accommodations quant à l'horaire de travail.

Dans cette perspective, les parties s'engagent à respecter les conditions suivantes :

L'employé qui se prévaut de cette accommodation aura l'horaire de travail suivant :

Du lundi au jeudi de 7 h à 11 h 30 et de 12 h à 16 h et pour l'horaire de fin de semaine le vendredi de 7 h à 18 h 30.

L'employé accumulera trente (30) minutes de retards, sans perte de salaire, à chaque jour qui sont déduites soit du crédit en maladie, du crédit des congés mobiles, du crédit de vacances, au choix de l'employé.

L'employé qui arrivera après 7 h sera considéré en retard et la procédure normale sera suivie.

La présente entente ne doit en aucun temps nuire aux opérations affectées au début du quart de travail. L'employé sera alors affecté aux tâches disponibles après l'assignation du début du quart de travail.

Ces dispositions s'appliquent pour les employés qui ont à charge un (1) ou des enfants de cinq (5) ans et moins et qui ont de la difficulté à concilier la garde de leur(s) enfant(s) et l'horaire de travail. Afin de pouvoir bénéficier de ses dispositions, l'employé devra avoir obtenu l'autorisation de la direction qui ne pourra lui refuser sans raison valable.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal-Est, ce _____.

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL-EST

Kaouther Saadi, directrice générale

Gilbert Bédard, directeur des travaux publics

Karine Pelletier, directrice des
ressources humaines

**POUR LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP-301**

Louis Lefebvre, délégués syndical

Nicolas England, délégués syndical

Mario Boutin, directeur syndical

Frantz Élie, conseiller syndical