



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

**Entre**

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

**et**

**L'ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

**Le 31 mars 2016**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ea', 'M', and 'JEL'.*



## PRÉAMBULE :

L'Arrondissement de Verdun est assujéti, pour les matières de juridiction centrale, aux textes de la convention collective centrale.

Seuls les textes des matières locales font l'objet des présentes lettres d'ententes.

Seuls les textes modifiés apparaissent dans cette présente entente, faute de quoi les textes de la convention collective en vigueur s'appliquent intégralement.

Conformément à la clause 49.2 de la Charte de la Ville de Montréal, le Conseil d'arrondissement de Verdun négocie et agréé les stipulations de la convention collective portant sur les matières suivantes :

- 1) Les libérations syndicales aux fins locales à l'exclusion du quantum ;
- 2) L'affichage syndical ;
- 3) L'information à transmettre au syndicat ;
- 4) Le comité de relations professionnelles ou de relations de travail ;
- 5) Sous réserve des règles établies par le conseil de la ville, le comblement des postes et les mouvements de main-d'œuvre ;
- 6) Les congés divers sans traitement, à l'exclusion des congés parentaux ;
- 7) La formation, le perfectionnement et les changements technologiques ;
- 8) Le travail supplémentaire, à l'exclusion de la rémunération ;
- 9) Les horaires de travail, à l'exclusion de la durée de travail ;
- 10) Les vacances annuelles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération ;
- 11) Les congés fériés et mobiles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération ;
- 12) Les droits acquis ;
- 13) Les modalités relatives au stationnement, à l'exclusion des frais ;
- 14) Le travail à forfait ;
- 15) Les statuts non régis par la convention collective, notamment ceux des stagiaires, des étudiants et des bénévoles ;
- 16) Les mesures disciplinaires ;
- 17) Les comités locaux de santé et sécurité au travail.

OK  
Ea  
MA  
HEU

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE :	2
DÉFINITIONS APPLICABLES À LA PRÉSENTE ENTENTE :	5
POINT 1 DE LA CHARTE : « LES LIBÉRATIONS SYNDICALES AUX FINS LOCALES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM »	6
8 CONGÉS SOCIAUX, ABSENCES ET LIBÉRATIONS SYNDICALES	6
8.05 Libérations syndicales aux frais de la ville	6
8.06 Banques annuelles aux frais de la Ville	7
8.08 Libérations syndicales aux frais du Syndicat	7
POINT 2 DE LA CHARTE : « L'AFFICHAGE SYNDICAL »	8
23 AFFICHAGE SYNDICAL	8
POINT 3 DE LA CHARTE : « L'INFORMATION À TRANSMETTRE AU SYNDICAT »	8
POINT 4 DE LA CHARTE : « LE COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES OU RELATIONS DE TRAVAIL »	9
1 JURIDICTION	9
1.03 a) Comité local de relations de travail	9
POINT 5 DE LA CHARTE : « SOUS RÉSERVE DES RÈGLES ÉTABLIES PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, LE COMBLEMENT DES POSTES ET LES MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE »	9
19 ANCIENNETÉ	9
19.11 Travail hors unité et droits d'ancienneté	10
19.28 Remplacement ou comblement d'un poste permanent	13
19.29 Remplacement d'un poste temporaire	13
POINT 6 DE LA CHARTE : « LES CONGÉS DIVERS SANS TRAITEMENT, À L'EXCLUSION DES CONGÉS PARENTAUX »	15
8 CONGÉS SOCIAUX, ABSENCES ET LIBÉRATIONS SYNDICALES	15
8.10 Absences autorisées	15
22 POLITIQUE	15
28 FORMATION, PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE	16
28.05 Congé sans solde	16
POINT 7 DE LA CHARTE : « LA FORMATION, LE PERFECTIONNEMENT ET LES CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES »	16
28 FORMATION, PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE	16
28.06 Formation	17
POINT 8 DE LA CHARTE : « LE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION »	17
7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	17
7.11 Distribution du temps supplémentaire	17
POINT 9 DE LA CHARTE : « LES HORAIRES DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA DURÉE DE TRAVAIL »	22
5 HEURES DE TRAVAIL	22
POINT 10 DE LA CHARTE : « LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM ET DE LA RÉMUNÉRATION »	23
10 VACANCES	23
POINT 11 DE LA CHARTE : « LES CONGÉS FÉRIÉS ET MOBILES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM ET DE LA RÉMUNÉRATION »	26
POINT 12 DE LA CHARTE : « LES DROITS ACQUIS »	26
POINT 13 DE LA CHARTE : « LES MODALITÉS RELATIVES AU STATIONNEMENT, À L'EXCLUSION DES FRAIS »	26
POINT 14 DE LA CHARTE : « LE TRAVAIL À FORFAIT »	26
POINT 15 DE LA CHARTE : « LES STATUTS NON RÉGIS PAR LA CONVENTION COLLECTIVE, NOTAMMENT CEUX DES STAGIAIRES, DES ÉTUDIANTS ET DES BÉNÉVOLES »	26
POINT 16 DE LA CHARTE : « LES MESURES DISCIPLINAIRES »	26
20 MESURES DISCIPLINAIRES	26
POINT 17 DE LA CHARTE : « LES COMITÉS LOCAUX DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL »	27
ANNEXE A	29

OK  
 A  
 sur  
 16/2  
 ESR

LISTE DES FONCTIONS RELIÉES À CHAQUE SECTION OPÉRATIONNELLE (Art. 7.11) .....29

ANNEXE B .....30

Lettre d'entente visant la poursuite des négociations sur la répartition des horaires de travail des cols bleus à l'arrondissement de Verdun.....30

ANNEXE C .....31

Horaire de travail des employés cols bleus de l'arrondissement de Verdun.....31

*Handwritten notes:*  
CML  
E.C.  
MWA  
KSL

## DÉFINITIONS APPLICABLES À LA PRÉSENTE ENTENTE :

- Employé auxiliaire au travail :** Signifie l'employé qui n'est pas en interruption temporaire d'emploi ou en période de mise à pied.
- Section opérationnelle :** Signifie une unité administrative servant uniquement pour la distribution du temps supplémentaire (art. 7)
- Division :** Signifie l'unité administrative située entre la section et la direction d'un arrondissement

*Handwritten signature and initials:*  
CHH  
M  
ea pa

## POINT 1 DE LA CHARTE : « LES LIBÉRATIONS SYNDICALES AUX FINS LOCALES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 8, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

### 8 CONGÉS SOCIAUX, ABSENCES ET LIBÉRATIONS SYNDICALES

#### 8.05 Libérations syndicales aux frais de la ville

- a) L'employé de l'Arrondissement membre du comité de griefs, de négociations, d'évaluation, de santé et sécurité locale, de tout comité conjoint prévu à la convention collective, ou assigné comme témoin devant les personnes énumérées à l'article 21, devant un arbitre de griefs ou en vertu du code du travail, pour discuter d'un cas quelconque se rapportant à la présente convention, pendant ses heures normales de travail, doit obtenir l'autorisation de son supérieur au moins deux jours à l'avance. Cette absence est sans retenue de salaire.
- b) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenue de salaire, quatre (4) employés désignés par le Syndicat pour agir comme membres du comité de griefs. Dans le cadre de la rencontre prévue à l'alinéa 21.04 (deuxième étape) le comité peut s'adjoindre un représentant local.
- c) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenue de salaire, deux (2) employés désignés par le Syndicat pour agir dans toute question relative au régime de retraite ainsi qu'un (1) employé supplémentaire libéré pour la durée des travaux liés à l'harmonisation des régimes de retraite. Ces employés sont désignés d'office comme membres (fiduciaires) du comité de retraite.

Lorsqu'un comité de retraite mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, il désigne prioritairement le ou les représentants libérés en vertu du paragraphe précédent.

Les autres employés membres d'un comité de retraite et/ou de ses comités désignés par les règles de régie interne de l'organisme sont régis par le paragraphe a) du présent alinéa.

- d) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenu de salaire, quatre (4) employés désignés par le Syndicat pour agir comme représentants à la prévention en santé et sécurité au travail, en référence à l'article 16.
- e) La Ville accepte de libérer en tout temps de leur poste de travail, sans retenue de salaire, trois (3) employés désignés par le Syndicat pour œuvrer exclusivement à l'intérieur du *Programme d'aide aux employés*. Les règles régissant ces libérations sont décrites ci-dessus.
- f) Lorsqu'un comité conjoint mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, le temps qui y est consacré est soumis aux règles prévues au paragraphe a) du présent alinéa.

L'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, excluant tout temps supplémentaire, et ce, pour la durée de la rencontre du comité conjoint ou pour la durée approuvée par le comité.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit la journée où sa présence est requise en vertu du paragraphe a) de cet alinéa, n'est pas tenu de se présenter au travail si sa présence a duré plus de (2) heures.

Pour les libérations syndicales prévues aux paragraphes b), c), d) et e), le Syndicat transmet à la Ville les noms de ses représentants et ce, à la signature de la convention collective et, par la suite, après chaque changement à la liste.

CK  
H  
M  
KEL  
ER

## 8.06 Banques annuelles aux frais de la Ville

Deux (2) banques distinctes d'heures de libérations syndicales sont constituées au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

- a) L'une de ces banques est de seize mille cinq cent cinq (16 505) heures.
- b) L'autre banque dédiée aux activités au sein des arrondissements, est de onze mille neuf cent cinquante-huit (11 958) heures.

Ces banques sont utilisées pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- i) pour fins syndicales ;
- ii) pour assister aux rencontres paritaires dans le cadre de tout comité conjoint central relatif à l'organisation du travail, au travail à forfait, à la productivité ou au partenariat et pour œuvrer aux travaux approuvés par ledit comité;
- iii) pour tout employé désigné par le Syndicat;

Pour toute libération prévue aux paragraphes i) et iii), le Syndicat fait une demande écrite au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et l'Arrondissement accorde cette libération à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse son bon fonctionnement.

Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, excluant tout temps supplémentaire.

Pour toute libération prévue au paragraphe ii), le Syndicat avise l'Arrondissement par écrit, avant le 15 décembre pour l'année suivante, de l'identité des employés visés par telle libération.

Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de salaire de sa fonction titulaire, excluant toute prime ou temps supplémentaire.

**8.07** 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.

Le Syndicat doit aviser par écrit le Service des ressources humaines au moins dix (10) jours avant la date de l'élection.

## 8.08 Libérations syndicales aux frais du Syndicat

L'employé choisi pour représenter le Syndicat au Congrès du Travail du Canada, au Conseil du Travail de Montréal, à la Fédération des Travailleurs du Québec, au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301, ainsi qu'au Congrès du S.C.F.P. du Québec, peut s'absenter à condition qu'il produise à son supérieur immédiat 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 de l'Arrondissement.

L'employé choisi pour représenter le Syndicat à toute autre organisation syndicale peut s'absenter à condition qu'il produise à son supérieur immédiat 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 de l'Arrondissement. Ce privilège est limité à trente-cinq (35) employés pour l'ensemble de la Ville.

*Handwritten notes:*  
OK  
WR  
79  
JEL

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 bénéfiques 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 de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

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

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.

**8.09** 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 ait avisé la Ville par écrit au moins dix (10) 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 bénéfiques 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 de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

## **POINT 2 DE LA CHARTE : « L’AFFICHAGE SYNDICAL »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 23, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

### **23 AFFICHAGE SYNDICAL**

**23.01** Pour tous les tableaux existants à la date de la signature de la présente convention collective, l'arrondissement de Verdun maintient la pratique actuelle relativement à l'affichage.

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

## **POINT 3 DE LA CHARTE : « L’INFORMATION À TRANSMETTRE AU SYNDICAT »**

Les textes de la convention collective en vigueur s'appliquent intégralement, sous réserve de l'article 19.06 de la présente entente.

## **POINT 4 DE LA CHARTE : « LE COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES OU RELATIONS DE TRAVAIL »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 1, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

### **1 JURIDICTION**

#### **1.03 a) Comité local de relations de travail**

Les parties conviennent de créer, dans un délai de soixante (60) jours de la signature de la présente, un comité local de relations de travail.

Le comité est composé d'un maximum de trois (3) représentants de chacune des parties. Il se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties. Des invités peuvent assister à une séance du comité avec accord au préalable des parties. Les frais reliés à la libération des invités sont assumés par la partie qui en a initié l'invitation. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire.

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

Le comité local adopte toute procédure de fonctionnement qu'il juge à propos pour sa régie interne.

## **POINT 5 DE LA CHARTE : « SOUS RÉSERVE DES RÈGLES ÉTABLIES PAR LE CONSEIL DE LA VILLE, LE COMPLEMENT DES POSTES ET LES MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 19, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

### **19 ANCIENNETÉ**

- 19.01** Lorsque l'Arrondissement doit choisir entre deux (2) employés titulaires qui ont la même date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, le facteur déterminant est leur date d'ancienneté générale.
- 19.02** Pour les fins d'application du présent article, lorsqu'il y a deux (2) ou plusieurs employés ayant la même date d'ancienneté générale, le facteur à utiliser est celui du plus petit numéro de matricule. Les parties peuvent convenir, le cas échéant, de toute autre mesure visant à assurer un processus équitable.
- 19.03** Dans tous les cas, l'ancienneté générale ou occupationnelle comme titulaire prévaut en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste. Si l'Arrondissement prétend que l'employé ne satisfait pas à ces exigences, le fardeau de la preuve lui incombe.
- 19.04** Nonobstant les dispositions de l'alinéa 19.14, dans les cas de fusion, de division de services, de transfert total ou partiel d'activités d'un arrondissement ou service pour raisons administratives ou de diminution de personnel, l'employé affecté par de tels changements suit automatiquement l'activité et conserve tous les droits d'ancienneté acquis avant son transfert.
- 19.05** Un employé perd ses droits d'ancienneté et son lien d'emploi est rompu dans l'un ou l'autre des cas suivants :

OK  
EG  
Ker

- a) s'il quitte la Ville de son plein gré;
- b) s'il est congédié pour une cause juste et suffisante dont la preuve incombe à l'arrondissement de Verdun;
- c) s'il est mis à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
- d) si l'employé auxiliaire ne se rapporte pas au travail dans une période de quatre (4) jours ouvrables après son rappel tel que prévu à l'alinéa 19.15, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé;
- e) si l'employé titulaire ou auxiliaire ne se rapporte pas au travail pour une période de quatre (4) jours ouvrables consécutifs sans avoir avisé son supérieur immédiat, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé.

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

**19.06** Avant le 15 novembre de chaque année, l'Arrondissement transmet au délégué syndical une liste contenant les informations suivantes : le nom de l'employé, le matricule, le titre de sa fonction, sa date d'ancienneté générale et sa date d'ancienneté titulaire. L'information est transmise au Syndicat.

**19.07** L'employé titulaire ayant la plus grande ancienneté générale a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction, sur l'horaire de son choix. L'employé désirant être assigné à un autre horaire, dans sa fonction, peut se prévaloir de ce droit, par écrit, deux (2) fois par année, soit au mois de mai et de novembre uniquement.

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

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

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

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

#### **19.11 Travail hors unité et droits d'ancienneté**

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 consécutifs, reprend les droits d'ancienneté qu'il avait au moment de son départ de ladite unité.

Au-delà de la période de douze (12) mois prévue au premier paragraphe, un employé voit son ancienneté générale et son ancienneté occupationnelle comme titulaire retranchées de toutes périodes continues excédant la période initiale de douze (12) mois.

La Ville procède alors aux changements quant aux assurances collectives tant qu'il occupe une fonction hors unité. Les périodes de vacances n'ont pas pour effet d'interrompre le cumul de la période prévue au premier paragraphe et sont considérées comme du travail hors unité.

Dans les cas prévus au paragraphe précédent, lorsque l'employé réintègre l'unité de négociation et qu'il effectue à nouveau du travail hors unité à l'intérieur d'une période de douze (12) mois à compter de sa date de réintégration, le principe de la perte de l'ancienneté continue de s'appliquer au cours de ladite période.

Lorsque le travail hors unité s'échelonne au-delà d'une période de douze (12) mois, le service ou arrondissement d'où origine l'employé titulaire doit combler sans délai le besoin conformément à l'article 4.05 c) de la convention collective, en tenant compte de ses besoins, quant à la fonction à combler. En bout de processus, un employé auxiliaire doit être titularisé.

Le cumul d'heures prévu à l'alinéa 4.05 d) ne s'applique pas. Lorsque le travail hors unité cesse, l'employé conserve un droit de retour dans l'unité de négociation dans le service ou arrondissement où il a effectué le travail hors unité, à son statut et à l'intérieur de sa fonction d'origine. Cependant, il ne peut supplanter un autre employé et, dans le cas de l'employé titulaire, il est alors considéré en disponibilité mais ne peut être utilisé dans le cadre de l'application de l'alinéa 4.05 a) (disponibilité hors structure). De plus, dans un tel cas, les dispositions de l'alinéa 19.28 ne s'appliquent pas à cet employé pour une période de vingt-quatre (24) mois à compter de sa réintégration effective dans l'unité.

Pendant l'affectation hors unité et lorsque la fonction occupée implique des responsabilités d'encadrement et de supervision, tel employé ne peut être directement impliqué dans la prise de décision d'une mesure disciplinaire.

La Ville fournit mensuellement au Syndicat, sur un fichier électronique distinct, le nom des employés affectés à du travail hors unité, la fonction occupée et l'identification du service ou de l'unité.

La Ville ne peut de manière indirecte mettre en place des mesures qui ont pour effet de contourner les principes convenus au présent article.

**19.12** Un employé titulaire mis en disponibilité ne peut en aucun cas utiliser ses droits d'ancienneté pour demeurer dans l'arrondissement ou le service où il a été déplacé temporairement lorsque la Ville veut le réintégrer dans sa fonction de titularisation, à moins qu'il n'exerce dans cet autre arrondissement ou service une fonction supérieure à sa fonction de titularisation.

**19.13** Dans le cas d'abolition d'une fonction, l'employé titulaire reprend l'ancienneté occupationnelle comme titulaire de la fonction qu'il a précédemment occupée à moins qu'il y ait une autre entente entre les parties.

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

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

L'employé auxiliaire doit se présenter au travail dans les quatre (4) jours ouvrables du rappel. Le non respect par un employé auxiliaire de cette modalité entraîne la perte des droits d'ancienneté et la rupture de son lien d'emploi.

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

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

**19.16** L'employé auxiliaire doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été mis à pied par écrit.

**19.17** Dans le cas d'erreur de la part de l'Arrondissement quant au respect des droits d'ancienneté, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les employés auxiliaires lésés peuvent réclamer le salaire perdu pour les journées normales de travail ainsi perdues jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables.

OK  
H  
AK  
HEE

- 19.18** L'employé auxiliaire qui désire être assigné à une ou plusieurs fonctions de l'annexe «A», complète le formulaire d'admissibilité.
- 19.19** L'employé titulaire qui désire être assigné à une fonction équivalente ou supérieure de l'annexe « A », complète le formulaire d'admissibilité.
- 19.20** Le formulaire d'admissibilité est transmis à la division des ressources humaines au plus tard le 15 septembre de chaque année.
- 19.21** Au moment de s'inscrire sur la liste d'admissibilité, l'employé a la responsabilité de déposer tous les documents démontrant qu'il possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la fonction.
- En tout temps, l'Arrondissement peut administrer tout genre d'examen. Si l'employé échoue, son nom est retiré de la liste d'admissibilité.
- L'employé aura la possibilité de soumettre son nom à la liste d'admissibilité de cette fonction lors de l'exercice de confection des listes d'admissibilité suivant immédiatement l'expiration d'une période d'un an après le retrait.
- L'employé dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité pour une fonction doit exécuter ladite fonction lorsque requis.
- 19.22** L'Arrondissement dresse une seule liste d'admissibilité pour une année complète le 1er samedi suivant le 8 novembre de chaque année. La liste est composée de deux périodes, la première pour la saison d'hiver et la deuxième pour la saison d'été. La période d'hiver est en vigueur à compter du 1er samedi suivant le 8 novembre de chaque année ; la période d'été est valide à compter du 1er samedi suivant le 8 avril de chaque année. Cette liste d'admissibilité demeure valide jusqu'à la production de la liste suivante. Copie de la liste est affichée dans le milieu de travail et est transmise au Syndicat.
- 19.23** Lorsque l'employé a complété le formulaire prévu aux alinéas 19.18 et 19.19, son nom demeure inscrit à la liste d'admissibilité pour chacune des fonctions pour lesquelles il est admissible jusqu'à la prochaine mise à jour, date à laquelle il peut se désister, ou jusqu'à ce qu'il échoue l'examen requis. À défaut de désistement, la liste d'admissibilité demeure inchangée.
- Nonobstant l'alinéa précédent, un employé auxiliaire a l'obligation de s'inscrire aux trois (3) fonctions de base (113c, 114c, 116c).
- 19.24** Dans tous les cas où il y a utilisation de la liste d'admissibilité pour combler une fonction, l'ancienneté générale est le facteur déterminant.
- 19.25** L'employé absent pour maladie ou accident du travail, ou pour toute absence de plus de trente (30) jours prévue à la convention collective 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.
- 19.26** L'employé qui ne donne pas satisfaction dans une fonction est retiré de la liste d'admissibilité en ce qui concerne cette fonction. En cas de grief, la preuve incombe à l'arrondissement.
- 19.27** L'employé qui désire inscrire son nom sur la liste de transfert métier (en référence à la lettre d'entente # 6 de l'Annexe F de la convention collective 2007- 2012) doit le faire entre le 1<sup>er</sup> et le 15 avril de chaque année. Il doit indiquer le métier pour lequel il souhaite obtenir une promotion de même que tous les services et arrondissements où il souhaite aller travailler. La Ville dresse la liste le 1er mai de chaque année et celle-ci est en vigueur pour une (1) année. Copie est transmise au Syndicat. Le nom de l'employé est retiré de la liste de transfert métier dès qu'il a obtenu un poste. Les parties peuvent convenir, au Comité central de relations de travail, et afin de tenir compte de problématiques soulevées, d'ajouter des fonctions à ladite liste initiale.

Les règles prévues aux alinéas 19.20, 19.21, 19.24, 19.25 et 19.26 de la convention collective centrale s'appliquent à la liste de transfert métier en faisant les adaptations nécessaires.

## 19.28

### Remplacement ou comblement d'un poste permanent

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

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

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

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire ;
- b) employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté générale ;
- c) employé titulaire de la même fonction en disponibilité à la Ville par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- d) employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;
- e) employé titulaire dans la même division, puis dans l'arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- f) employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité dans la même division, puis dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté générale ;
- g) employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale ;
- h) employé auxiliaire dans l'arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale ;
- i) Lorsqu'il s'agit d'un poste de métier (en référence à la lettre d'entente # 6 de l'Annexe F de la convention collective 2007-2012) : employé auxiliaire ou titulaire apte et possédant les qualifications requises, par ancienneté générale à la Ville, et ayant apposé son nom sur la liste de transfert pour ce métier ;
- j) Embauche d'auxiliaire.

## 19.29

### Remplacement d'un poste temporaire

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

### 19.29.1

#### Poste temporaire autre qu'un poste de chauffeur

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

- a) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

CM  
H  
UR  
KEL

- b) Employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté générale;
- c) Employé titulaire de la division dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- d) Employé auxiliaire au travail de la division dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- e) Employé au travail de l'arrondissement par ordre inverse d'ancienneté générale ;
- f) Rappel d'employé auxiliaire de l'arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale ;
- g) Rappel d'employé auxiliaire de l'arrondissement dont le nom n'apparaît pas sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale ;
- h) Embauche d'auxiliaire.

#### 19.29.2

#### **Poste temporaire de chauffeur (opérateur d'appareils motorisés A (540c), chauffeur-opérateur d'appareils motorisés B (502c), opérateur d'appareils motorisés C (599c) et chauffeur de véhicules motorisés C (162c))**

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

- a) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) Employé titulaire de l'arrondissement de toute autre fonction de chauffeur, supérieure à celle à combler, dont les services ne sont pas requis dans sa fonction par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- c) Employé titulaire de l'arrondissement d'une fonction de chauffeur, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté de chauffeur;
- d) Employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté générale;
- e) Employé titulaire de la division dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- f) Employé auxiliaire au travail de la division dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- g) Employé au travail par ordre inverse d'ancienneté générale;
- h) Rappel d'employé auxiliaire de l'arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- i) Rappel d'employé auxiliaire de l'arrondissement dont le nom n'apparaît pas sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- j) Embauche d'auxiliaire.

#### 19.30

La Ville fournit au Syndicat l'information relative aux employés mis en disponibilité.

E 9 14

Ch  
 \*  
 M  
 KSC

**19.31** L'Arrondissement informe le Syndicat par écrit, une fois par semaine, de tout comblement effectué en vertu de l'alinéa 19.29 et une fois par mois, pour les compléments effectués en vertu de l'alinéa 19.28. Les informations transmises au Syndicat sont les suivantes :

- Nom et matricule de l'employé;
- Fonction obtenue;
- Le service;
- Date de l'obtention et sa durée probable.

**19.32** Le délégué syndical a une ancienneté préférentielle et ne peut être muté d'équipe, de quart de travail ou de l'unité ou du service qu'il représente à moins qu'il y ait abolition de cette unité ou de ce service.

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

**19.33** Les parties conviennent que des modalités particulières peuvent être négociées quant aux mouvements de personnel à l'intérieur des différents services, notamment quant à l'application des alinéas 19.14, 19.28 et 19.29 et la possibilité de favoriser le rappel au travail des employés auxiliaires et le comblement des postes tant temporaires que permanents par ancienneté générale au-delà de la notion de section. Les orientations à privilégier sont discutées au Comité central de relations de travail.

## **POINT 6 DE LA CHARTE : « LES CONGÉS DIVERS SANS TRAITEMENT, À L'EXCLUSION DES CONGÉS PARENTAUX »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 8, 22 et 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

### **8 CONGÉS SOCIAUX, ABSENCES ET LIBÉRATIONS SYNDICALES**

#### **8.10 Absences autorisées**

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

De plus, ces absences peuvent être prises sans salaire, au choix de l'employé.

### **22 POLITIQUE**

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

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

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

## **28 FORMATION, PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE**

### **28.05 Congé sans solde**

- a) Un employé qui désire prendre un congé sans solde peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. Il doit faire sa demande par écrit à son supérieur immédiat au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date souhaitée du départ. La demande doit préciser la raison du congé, la date du début et la date de fin du congé. Elle doit de plus obligatoirement être signée par l'employé. L'Arrondissement s'engage à répondre par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivants la réception de la demande. L'employé ne peut quitter sans avoir obtenu une réponse positive de son supérieur immédiat. La décision de l'arrondissement n'est pas sujette à la procédure de griefs. Une demande de congé sans solde ne peut avoir pour but de pallier une impossibilité de fournir une quelconque prestation de travail.
- b) Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans permission de l'Arrondissement.
- c) S'il advient qu'un employé obtienne un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où l'Arrondissement en est informé et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde.

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

- d) L'employé conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à 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.

## **POINT 7 DE LA CHARTE : « LA FORMATION, LE PERFECTIONNEMENT ET LES CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

### **28 Formation, perfectionnement, recyclage et apprentissage**

**28.01** L'Arrondissement consent à rembourser à tout employé titulaire la moitié des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études approuvé au préalable par l'Arrondissement et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure.

Cependant, l'Arrondissement accepte de défrayer la moitié des frais d'inscription et de scolarité seulement dans le cas où l'employé a une attestation de ses présences au cours ainsi qu'une attestation établissant qu'il a obtenu sa note de réussite du cours, lesquels doivent être soumis au responsable de la Division des ressources humaines dans les douze (12) mois suivants la fin du cours.

**28.02** Si un cours est demandé par l'Arrondissement ou les autorités gouvernementales à un employé, les frais d'inscription et de scolarité sont complètement payés par l'Arrondissement. Ces cours ont lieu durant les heures de travail. Advenant que ces cours soient disponibles uniquement à l'extérieur de

CHC  
\*  
LA  
MEL

l'horaire normal de travail, il doit y avoir une entente au préalable afin de permettre à l'employé de reprendre les heures consacrées à la formation et convenir des autres modalités applicables.

**28.04** Tout programme d'apprentissage, de formation, de recyclage ou de perfectionnement est offert, de façon prioritaire, aux employés qui répondent aux exigences dudit programme pour la fonction qui les intéresse.

**28.06 Formation**

L'Arrondissement s'engage à entraîner, selon ses besoins, les employés par ordre d'ancienneté générale, par secteur d'activités, dans le but de leur permettre de conduire et d'opérer ses véhicules.

**POINT 8 DE LA CHARTE : « LE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 7, tels qu'ils apparaissent à la convention collective convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

**7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

**7.11 Distribution du temps supplémentaire**

Aux fins de la distribution du temps supplémentaire et pour répondre aux besoins de cette entente, le personnel col bleu est considéré réparti parmi des sections opérationnelles et seule l'application du processus de distribution du temps supplémentaire peut tenir compte de cette notion. Les sections sont les suivantes :

- Voirie et parcs
- Aqueduc et égouts
- Entretien ménager (édifices)
- Auditorium et aréna
- Mécanique
- Métiers

**Les fonctions de chaque section opérationnelle se retrouvent à l'annexe A.**

**Section opérationnelle Voirie et parcs**

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans la section opérationnelle *Voirie et parcs*, celui-ci est exécuté à tour de rôle à même le bassin des employés d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) de la façon suivante :

- a) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire de la fonction dans la section opérationnelle;
- b) **s'il s'agit à ce moment-ci d'une fonction de chauffeur dans la section opérationnelle (définition : se référer à l'article 19.29.2):**
  - à tour de rôle aux employés titulaires d'une fonction de chauffeur par ordre d'ancienneté de chauffeur;
- c) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale de la section opérationnelle;
- d) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale des autres sections opérationnelles;

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

- e) à tour de rôle, par ancienneté générale aux employés titulaires des autres fonctions dans la section opérationnelle;
- f) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés titulaires des autres fonctions des autres sections opérationnelles;
- g) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés auxiliaires au travail inscrits sur la liste d'admissibilité.

S'il y a pénurie, les séquences a) à g) sont reprises et l'employé est désigné dans la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté générale.

#### **Section opérationnelle Aqueduc et égouts**

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans la section opérationnelle *Aqueduc et égouts*, celui-ci est exécuté à tour de rôle à même le bassin des employés d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) de la façon suivante :

- a) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire de la fonction requise dans la section opérationnelle;
- b) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale de la section opérationnelle;
- c) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale des autres sections opérationnelles;
- d) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés titulaires des autres fonctions dans la section opérationnelle;
- e) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés titulaires des autres fonctions des autres sections opérationnelles;
- f) à tour de rôle, aux employés auxiliaires au travail inscrits sur la liste d'admissibilité.

S'il y a pénurie, les étapes a) à f) sont reprises et l'employé est désigné dans la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté générale.

#### **Section opérationnelle Entretien ménager (édifices)**

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans la section opérationnelle *Entretien ménager (édifices)*, celui-ci est exécuté à tour de rôle à même le bassin des employés d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) de la façon suivante :

- a) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire de la fonction requise dans le bâtiment où le temps supplémentaire est requis;
- b) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire de la fonction requise dans la section opérationnelle;
- c) à tour de rôle, aux employés auxiliaires au travail, par ordre d'ancienneté générale dans le bâtiment où le temps supplémentaire est requis;
- d) à tour de rôle, aux employés auxiliaires au travail, par ordre d'ancienneté générale dans la section opérationnelle;
- e) à tour de rôle, aux employés titulaires de toute autre fonction, par ordre d'ancienneté générale;

*Handwritten notes:*  
 H CH  
 sur  
 psc

f) à tour de rôle, aux employés auxiliaires au travail, par ordre d'ancienneté générale.

S'il y a pénurie, les étapes a) à f) sont reprises et l'employé est désigné dans la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté générale.

### **Section opérationnelle Auditorium et aréna**

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans la section opérationnelle *Auditorium et aréna*, celui-ci est exécuté à tour de rôle à même le bassin des employés d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) de la façon suivante :

- a) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire de la fonction requise dans la section opérationnelle;
- b) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale de la section opérationnelle;
- c) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale des autres sections opérationnelles;
- d) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés titulaires des autres fonctions dans la section opérationnelle;
- e) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés auxiliaires dans la section opérationnelle;
- f) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté de chauffeur aux employés titulaires de la fonction de chauffeur requise dans l'arrondissement;
- g) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté de chauffeur aux employés titulaires d'une autre fonction de chauffeur des autres sections opérationnelles;
- h) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés titulaires de toute autre fonction des autres sections opérationnelles;
- i) à tour de rôle, aux employés auxiliaires au travail, par ordre d'ancienneté générale.

S'il y a pénurie, les étapes a) à i) sont reprises et l'employé est désigné dans la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté générale.

### **Section opérationnelle Mécanique**

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans la section opérationnelle *Mécanique*, celui-ci est exécuté à tour de rôle à même le bassin des employés de la façon suivante :

- a) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire de la fonction requise dans la section opérationnelle;
- b) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'admissibilité générale de la section opérationnelle;
- c) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale des autres sections opérationnelles;

- d) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés titulaires des autres fonctions dans la section opérationnelle;
- e) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés titulaires des autres fonctions des autres sections opérationnelles;
- f) à tour de rôle, aux employés auxiliaires au travail inscrits sur la liste d'admissibilité.

S'il y a pénurie, les étapes a) à f) sont reprises et l'employé est désigné dans la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté générale.

**Nonobstant ce qui précède, durant la période d'admissibilité d'hiver (réf. 19.22), les employés du quart de soir doivent être considérés prioritairement lors du premier appel pour le temps supplémentaire la fin de semaine, soit du samedi 00h01 au dimanche 23h59.**

### **Section opérationnelle Métiers**

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans la section opérationnelle *Métiers*, celui-ci est exécuté à tour de rôle à même le bassin des employés d'un même quart de travail (jour, soir ou nuit) de la façon suivante :

- a) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire de la fonction requise dans la section opérationnelle;
- b) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale de la section opérationnelle;
- c) à tour de rôle, aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité par ordre d'ancienneté générale des autres sections opérationnelles;
- d) à tour de rôle, par ordre d'ancienneté générale aux employés titulaires des autres fonctions dans la section opérationnelle;
- e) à tour de rôle, par ancienneté générale aux employés titulaires des autres fonctions des autres sections opérationnelles;
- f) à tour de rôle, aux employés auxiliaires au travail inscrits sur la liste d'admissibilité.

S'il y a pénurie, les étapes a) à f) sont reprises et l'employé est désigné dans la fonction requise par ordre inverse d'ancienneté générale.

**7.11.1** Nonobstant ce qui précède, le travail devant s'effectuer en temps supplémentaire immédiatement avant ou après une journée régulière de travail sans discontinuité est offert à l'employé déjà assigné à ce travail.

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

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

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

**7.14** Dans tous les cas, l'Arrondissement n'est pas tenu de rappeler un employé en absence pour une période d'une (1) semaine continue ou plus aux fins de temps supplémentaire requis pendant cette période. L'employé est considéré absent dès la fin de sa dernière journée de travail avant son départ jusqu'à son retour au travail.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ch', 'M', 'E.C.', and 'JEL'.*

Dans tous les cas, l'Arrondissement n'est pas tenu de rappeler un employé absent les vendredis et lundis aux fins de temps supplémentaire requis cette fin de semaine.

Dans tous les cas, l'Arrondissement n'est pas tenu de rappeler un employé absent aux fins de temps supplémentaire requis cette journée. L'employé est considéré en absence pour toute la journée de calendrier où il s'absente.

Nonobstant ce qui précède, l'employé qui est en libération syndicale est réputé être au travail aux fins de l'octroi du temps supplémentaire, sous réserve d'avoir complété le formulaire requis et d'être effectivement apte à effectuer le travail requis.

#### 7.15

Les heures de travail supplémentaires exécutées par les employés titulaires sont inscrites sur le formulaire apparaissant à l'annexe « C » de la convention collective **centrale** ou tout autre formulaire contenant au minimum les mêmes renseignements. Ce formulaire est affiché en permanence dans les sections. Ce formulaire est remis à jour au plus tard la première journée de la deuxième semaine suivant un changement.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including initials like "CH", "MR", "KBL", and a date "21".

## **POINT 9 DE LA CHARTE : « LES HORAIRES DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA DURÉE DE TRAVAIL »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base du texte et de l'article 5, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

La liste des horaires de travail des employés cols bleus de l'arrondissement de Verdun se retrouve à l'Annexe C.

### **5 HEURES DE TRAVAIL**

- 5.01 Tous les horaires existants à la date de la signature de la convention collective sont considérés conformes et ceux-ci demeurent en vigueur tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas modifiés après entente entre l'Arrondissement et le Syndicat. À défaut d'entente, le litige sera référé à la procédure sommaire d'arbitrage prévue à la convention collective.
- 5.02 La semaine normale de travail pour tous les employés cols bleus est établie à trente-six (36) heures par semaine.
- 5.03 Les heures quotidiennes de travail des employés sont consécutives à l'exception de la période de repas non rémunérée qui est de trente (30) minutes. La période de repas est placée entièrement entre le début de la quatrième heure et la fin de la sixième heure de travail, à moins d'une entente entre les parties.
- 5.04 L'Arrondissement convient de ne pas faire exécuter par plusieurs employés de façon à réduire la journée ou la semaine régulière de travail de chacun, un travail qui peut être fait par un seul employé à plein temps.
- 5.05 Malgré les dispositions du présent article, les services peuvent prévoir un horaire comportant les samedis et les dimanches comme jours réguliers de travail, pour un maximum de vingt pour cent (20 %) des effectifs sauf dans les services qui, à la date de signature, sont déjà au-dessus du vingt pour cent (20%). Dans ces cas, le pourcentage d'effectifs est maintenu. De tels horaires peuvent également être mis en place afin de refléter une croissance des opérations ou de l'offre de service à la population.
- L'Arrondissement fournit sur support informatique au Syndicat, le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois pour chaque section :
1. Le nombre d'employés titulaires, leurs noms, matricules et fonctions;
  2. Le nombre d'employés titulaires dont la semaine normale de travail comporte un samedi ou un dimanche.
- 5.06 Bien que la semaine normale de travail soit généralement répartie sur quatre jours et demi (4.5), les parties peuvent s'entendre pour établir une semaine normale de travail de trente-six (36) heures réparties selon d'autres modalités.
- 5.07 Les employés doivent être avisés, par écrit, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de tout changement apporté à leur horaire régulier de travail, à défaut de quoi l'article 7 s'applique quant au taux pour les heures travaillées à l'extérieur de l'horaire régulier de l'employé.

Une lettre d'entente a été signée par les deux parties afin de poursuivre les discussions sur ce point de la charte, dans le cadre des rencontres du Comité de relations de travail (Annexe B).

## POINT 10 DE LA CHARTE : « LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM ET DE LA RÉMUNÉRATION »

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base du texte et de l'article 10, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

### 10 VACANCES

- 10.01** L'employé auxiliaire qui compte moins de cinq (5) années de service au 30 avril et l'employé titulaire ayant moins d'un (1) an de service ont droit, le samedi suivant le dernier vendredi d'avril de chaque année, à deux (2) semaines de vacances. L'employé auxiliaire qui compte cinq (5) années et plus de service a droit à trois (3) semaines.
- 10.02** L'employé titulaire ayant au moins un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril a droit, le samedi suivant le dernier vendredi d'avril, à deux (2) semaines de vacances.
- 10.03** L'employé titulaire a droit, à compter du samedi suivant le dernier vendredi d'avril et au cours de chaque année de référence subséquente, au nombre de semaines de vacances, comme 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

Cependant, l'employé titulaire qui complète le nombre d'années d'ancienneté générale requis pour changer de catégorie le ou avant le 31 décembre d'une année de référence, bénéficie le samedi suivant le dernier vendredi d'avril précédent du nombre de semaines de vacances prévu pour cette catégorie supérieure.

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

Pour bénéficier du paragraphe précédent, l'employé doit faire sa demande lors de son choix de vacances conformément à l'alinéa 10.11. L'employé qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

- 10.04** L'employé titulaire qui quitte la Ville a droit, pour l'année de référence en cours, aux jours de vacances accumulés en vertu des alinéas 10.01, 10.02 ou 10.03 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 10.03.
- 10.05** Sous réserve des besoins de l'Arrondissement et en tenant compte qu'en principe l'époque des vacances s'étend du 1er mai au 30 septembre, les vacances sont accordées aux employés de l'Arrondissement par ancienneté générale dans chacune des fonctions. Les périodes de vacances sont d'une durée minimale d'une (1) semaine à la fois. L'employé peut prendre la totalité de ses vacances en une seule période continue.
- 10.06** Nonobstant l'alinéa 10.05, l'employé peut, si les besoins le permettent, prendre deux (2) semaines de vacances en période d'une (1) journée à la fois. L'employé doit faire sa demande à son supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance.

CM  
un  
KOL

- 10.07** Dans le cas de l'employé titulaire ayant au moins un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances est celui de sa fonction titulaire.
- 10.08** Dans le cas de l'employé titulaire ayant moins d'un (1) an d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances ou à l'occasion de son départ définitif équivaut à quatre pour cent (4 %) du salaire gagné au cours de l'année de référence antérieure.
- 10.09** Dans le cas de l'employé auxiliaire ayant moins de cinq (5) années d'ancienneté générale au 30 avril, le salaire versé durant les jours de vacances ou à l'occasion du départ définitif équivaut à quatre pour cent (4 %) du salaire gagné au cours de l'année de référence antérieure. L'employé auxiliaire qui compte cinq (5) années d'ancienneté générale ou plus au 30 avril a droit à un montant équivalent à six pour cent (6 %) du salaire gagné au cours de l'année de référence antérieure.
- Nonobstant ce qui précède, la Ville s'engage à verser à l'employé auxiliaire, 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 selon le cas.
- 10.10** À l'exception des employés qui prennent moins d'une (1) semaine de vacances, l'employé reçoit son salaire avant son départ pour la période de ses vacances s'il en fait la demande.
- 10.11** L'Arrondissement demande aux employés leur choix de vacances à partir du 1<sup>er</sup> mars de chaque année.
- Les employés doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de la demande de l'Arrondissement. Une copie du choix de vacances de l'employé lui est remise. Les employés qui n'ont pas remis leur choix de vacances à temps voient leurs vacances accordées à la suite de tous les autres employés.
- Une liste indiquant la date des vacances des employés est complétée et affichée au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année. Cependant, l'employé doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.
- Sous réserve des besoins de l'Arrondissement, une modification aux dates de vacances d'un employé peut être accordée. L'employé doit transmettre une demande écrite à son supérieur immédiat qui doit l'approuver et lui en remettre une copie.
- 10.12** Sauf dans les cas de congés prévus aux alinéas 8.05, 8.06 et 8.08, d'absences dues à un accident de travail 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 accordés au prorata de la période de présence.
- 10.13** Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré au taux double selon les dispositions de l'article 7.
- 10.14** Les vacances d'un employé absent à cause d'un accident du travail sont accordées de la façon suivante:
- 1a) 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 doit être utilisé en entier lors du retour au travail de l'employé, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'accident de travail. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'a pas été pris est reporté à l'année de référence suivante et sa période de vacances doit être choisie après approbation du supérieur immédiat.
  - 1b) Cependant, si l'employé revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu un accident, le solde des jours de vacances qui avait été porté à son crédit selon le paragraphe précédent, additionné du crédit accumulé pendant l'année jusqu'à la date de son accident est porté à son crédit.

Dans les cas pour lesquels il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables dans l'année de référence au cours de laquelle un employé revient au travail pour épuiser son crédit de vacances auquel il aurait eu droit cette année-là, il prend le nombre de jours de vacances correspondant au nombre de jours qui reste dans ladite année de référence. Quant au solde de jours de vacances prévu, il est reporté à l'année de référence suivante et la période de vacances qui doit être prise pour épuiser ce solde est choisie après approbation du supérieur immédiat.

- 1c) Un employé absent pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle cumule son crédit annuel de vacances pendant une période de douze (12) mois à compter de la première journée de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle, et ce, jusqu'à la date de consolidation sans atteinte ou jusqu'à la date de décision de capacité lorsqu'il y a atteinte. L'employé n'accumule aucune heure en crédit de vacances pendant la période excédant le douze (12) mois d'absence en accident du travail ou en maladie professionnelle. Le présent paragraphe s'applique aussi à l'employé effectuant un retour progressif ou une assignation temporaire.
- 1d) L'employé qui effectue un retour progressif ou une assignation temporaire au-delà de la période de douze (12) mois prévue au paragraphe c) et qui est entièrement payé par la Ville cumule ses vacances pendant cette période comme s'il était au travail régulier.

Nonobstant le paragraphe précédent, lorsque l'employé effectue un retour progressif ou une assignation temporaire au-delà de la période de douze (12) mois prévue au paragraphe c), et qu'il est partiellement payé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail, il cumule alors ses vacances au prorata de sa présence au travail en conformité avec la définition de mois complet de service (alinéa 2.01 f)).

2. Si la durée du retour progressif ou de l'assignation temporaire excède une période de deux (2) mois, l'employé a le droit de prendre des vacances selon les règles habituelles contenues à l'article 10. Lorsque des vacances sont accordées, cela ne doit pas être interprété comme une acceptation à :
- cesser les traitements en cours ou à venir;
  - entraver ou prolonger les délais du rétablissement de l'employé.
3. Les parties conviennent que l'alinéa 10.14 s'applique à un employé dont la retraite suit immédiatement son accident de travail comme s'il était revenu au travail le jour de sa retraite.
4. Peu importe la durée de l'absence, l'employé a droit à la progression de sa période de vacances conformément aux dispositions des alinéas 10.01, 10.02 et 10.03.
5. 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.

#### 10.15

L'employé qui, au 5 octobre 2004, bénéficie d'un nombre de semaines de vacances supérieur à celui prévu au présent article conserve cet avantage.

**POINT 11 DE LA CHARTE : « LES CONGÉS FÉRIÉS ET MOBILES, À L'EXCLUSION DU QUANTUM ET DE LA RÉMUNÉRATION**

Les textes de la convention collective en vigueur s'appliquent intégralement.

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

Les textes de la convention collective en vigueur s'appliquent intégralement.

**POINT 13 DE LA CHARTE : « LES MODALITÉS RELATIVES AU STATIONNEMENT, À L'EXCLUSION DES FRAIS »**

Les textes de la convention collective en vigueur s'appliquent intégralement.

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

Les textes de la convention collective en vigueur s'appliquent intégralement.

**POINT 15 DE LA CHARTE : « LES STATUTS NON RÉGIS PAR LA CONVENTION COLLECTIVE, NOTAMMENT CEUX DES STAGIAIRES, DES ÉTUDIANTS ET DES BÉNÉVOLES»**

Les textes de la convention collective en vigueur s'appliquent intégralement.

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

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 20, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017 signée le 28 novembre 2012, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

**20 MESURES DISCIPLINAIRES**

- 20.01 L'employé qui désire consulter son dossier personnel en fait la demande verbalement ou par écrit au représentant désigné par l'Arrondissement.
- 20.02 Un employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la prise de connaissance par l'Arrondissement de l'infraction commise.
- 20.03 Seules les mesures disciplinaires dont l'employé a été avisé par écrit peuvent être déposées comme preuve à charge devant l'arbitre. Une mesure disciplinaire ne peut être utilisée dès qu'un délai de plus de dix-huit (18) mois consécutifs s'est écoulé sans qu'il n'y ait eu d'autre mesure disciplinaire imposée.
- 20.04 Toute recommandation de mesure disciplinaire pour un employé doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de l'Arrondissement et l'employé et, s'il le désire, d'un représentant syndical. Lorsqu'un représentant syndical assiste à cette rencontre, celle-ci tient lieu de rencontre de pré-étape de grief tel que prévu à l'alinéa 21.03 (*Mode de règlement des griefs*).

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "CM", "ER", and "REL".

- 20.05** Toute mesure disciplinaire doit être purgée par l'employé dans les six (6) mois de la réception par celui-ci de l'avis prévu à l'alinéa 20.02 à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de l'employé et est considérée comme ayant été servie. Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence du travail de l'employé a pour effet d'empêcher l'Arrondissement de respecter cette obligation.
- 20.06** Seule la réception par l'employé d'une mesure disciplinaire peut servir de point de départ dans la computation du délai prévu à l'alinéa 21.04 (*Mode de règlement des griefs*) pour le dépôt d'un grief.

## **POINT 17 DE LA CHARTE : « LES COMITÉS LOCAUX DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL »**

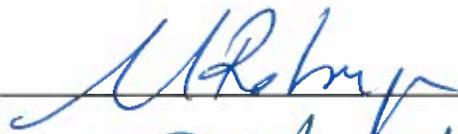
Les textes de la convention collective en vigueur s'appliquent intégralement.

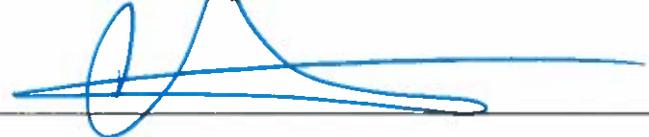
27  
CH  
M  
R

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 31<sup>e</sup> jour du mois de Mars 2016.

**Pour la Ville de Montréal –  
Arrondissement de Verdun**

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

















## ANNEXE A

### LISTE DES FONCTIONS RELIÉES À CHAQUE SECTION OPÉRATIONNELLE (ART. 7.11)

#### A) SECTION OPÉRATIONNELLE : VOIRIE ET PARCS

- Préposé aux travaux généraux (600530) (114)
- Préposé aux travaux et à la propreté (603240) (113) – Horaire TP
- Chauffeur de véhicules motorisés C (600190) (162)
- Traceur de lignes sur la chaussée (600670) (438)
- Préposé à l'application de la peinture (600320) (624)
- Opérateur d'appareils motorisés C (600810) (599)
- Chargé des travaux d'asphaltage (601110) (441)
- Chauffeur opérateur d'appareils motorisés B (601130) (502)
- Préposé à la signalisation (605740) (161)
- Jardinier – jardin botanique ou régions et chauffeur (601260) (232)
- Dépanneur (601360) (200)
- Opérateur d'appareils motorisés A (601420) (540)
- Élagueur (601480) (292)
- Jardinier en charge – régions et chauffeur (601490) (433)
- Sérigraphie et chauffeur (601990) (718)

#### B) SECTION OPÉRATIONNELLE : AQUEDUC ET ÉGOUTS

- Égoutier –eau et assainissement (600240) (203)
- Creuseur de coupe et marteau pneumatique (600220) (439)
- Tuyauteur (601320) (635)
- Ouvrier en charge et chauffeur – eau et assainissement (601520) (315)

#### C) SECTION OPÉRATIONNELLE : ENTRETIEN MÉNAGER

- Préposé à l'entretien Sports & Loisirs (600470) (116) - Horaire des Centres et Mairie
- Préposé aux travaux et à la propreté (603240) (113) - Horaire des Centres et Mairie

#### D) SECTION OPÉRATIONNELLE : AUDITORIUM ET ARÉNA

- Opérateur et préposé à l'entretien Auditorium et Aréna (chef d'équipe- Verdun) (604970) (900)
- Préposé à l'entretien Sports & Loisirs (600470) (116) – Horaire Auditorium et Aréna
- Opérateur d'appareils motorisés C (600810) (599)

#### E) SECTION OPÉRATIONNELLE : MÉCANIQUE

- Peintre-débosselleur (611110) (024)
- Préposé au service garage (602880) (112)
- Préposé à la mécanique (607470) (195)
- Soudeur (601880) (720)
- Mécanicien – Appareils motorisés – approvisionnement et immeubles (602840) (246)

#### F) SECTION OPÉRATIONNELLE : MÉTIERS

- Mécanicien machineries fixes –Verdun (604910) (899)
- Chauffeur et aide-électricien (601020) (228)
- Peintre (601300) (619)
- Plâtrier (601540) (632)
- Briqueteur – maçon (601600) (151)
- Menuisier (601510) (521)
- Briqueteur – maçon et chauffeur (611450) (391)
- Plombier (601720) (633)
- Électricien d'arrondissement (604590) (167)
- Frigoriste- tuyauteur (601830) (509)
- Poseur d'appareils de chauffage (601940) (207)
- Électrotechnicien d'arrondissement (606310) (174)

*Handwritten signatures and initials:*  
A blue checkmark-like signature.  
A signature starting with 'H' and 'me'.  
A signature starting with 'rd'.  
A signature starting with 'C' and 'C'.

**ANNEXE B**

**ENTENTE INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE VERDUN ET LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP SECTION LOCALE 301)**

**LETTRE D'ENTENTE VISANT LA POURSUITE DES NÉGOCIATIONS SUR LA RÉPARTITION DES HORAIRES DE TRAVAIL DES COLS BLEUS À L'ARRONDISSEMENT DE VERDUN**

**Considérant :**

- Que les parties ont la volonté d'étudier la façon dont l'arrondissement de Verdun dispense ses horaires de travail;
- Que les parties désirent évaluer le coût réel et les économies possibles et récurrentes de tout réaménagement d'horaires de travail;
- Que tout réaménagement d'horaires de travail assure un service équivalent ou supérieur à la population à celui actuellement offert;
- Que les parties choisissent d'inclure dans le mandat du comité de relations de travail les discussions sur la répartition des horaires de travail pour l'ensemble des employés cols bleus de l'arrondissement.

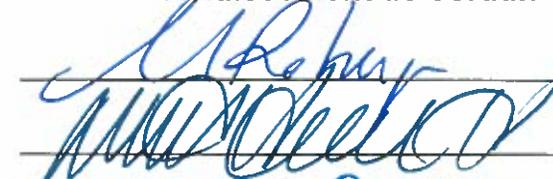
**Les parties conviennent ce qui suit :**

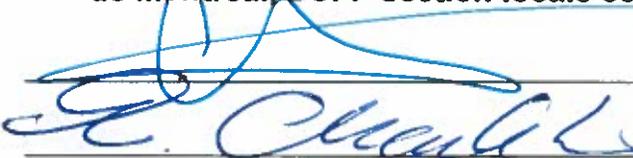
1. D'établir, à l'intérieur du comité de relations de travail, des réunions portant spécifiquement sur la répartition des horaires de travail et l'étude de l'introduction d'un horaire de quatre (4) jours ou tout autre horaire satisfaisant les deux parties .
2. Les réunions seront trimestrielles (soit quatre par année).
3. Les parties pourront s'adjoindre un conseiller lors des réunions. Toutefois, ce dernier n'aura pas droit de parole, sauf dans les cas où les deux parties y consentent. La libération de cette personne sera à la charge de la partie ayant initié l'invitation.
4. Cette lettre d'entente entrera en vigueur lors de la signature de l'entente sur les 17 points négociés par l'arrondissement de Verdun et se poursuivra jusqu'au renouvellement de la prochaine convention collective ou jusqu'à ce qu'il y ait entente sur les horaires.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 31 jour du mois de Mars 2016.

**Pour la Ville de Montréal –  
Arrondissement de Verdun**

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

  
\_\_\_\_\_  
Marie-Eve Larancette  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
Marie-Chantal  
  
\_\_\_\_\_  
Albert  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ea  30 

## ANNEXE C

## HORAIRE DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS COLS BLEUS DE L'ARRONDISSEMENT DE VERDUN

## Ateliers municipaux

CODE	HORAIRE		Pause-santé	Pause repas
	Jours de travail	Heures de travail		
TP1	Lundi au jeudi	07h00 15h15	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	07h00 12h00	15 minutes rémunérées	Aucune
TP2	Lundi au jeudi	15h15 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	14h00 19h00	15 minutes rémunérées	Aucune
TP3	Samedi	07h30 17h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Dimanche	07h30 17h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Jeudi	14h00 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	14h00 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
TP4	Samedi et dimanche	12h45 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Lundi et mardi	15h15 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
TP5	Lundi au jeudi	17h00 01h15	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	17h00 22h00	15 minutes rémunérées	Aucune
TP6 (A)	Mardi au vendredi	21h30 07h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
TP7 (B)	Samedi au lundi	21h30 07h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	12h00 21h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
TP8 (C)	Samedi au jeudi	15h00 21h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
TP9 (D) - été	Samedi et dimanche	07h00 15h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Lundi et mardi	12h30 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
TP10 (D)- hiver	Samedi et dimanche	07h00 15h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Lundi au mercredi	16h00 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées

31

**Auditorium de Verdun et Aréna Denis Savard**

	HORAIRE		Pause-santé	Pause repas
	Jours de travail	Heures de travail		
AU1 (A1)	Samedi et dimanche	06h30 14h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Lundi et mardi	07h00 14h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Mercredi	07h00 15h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
AU2 (A2)	Samedi et dimanche	07h00 14h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Lundi et mardi	08h00 15h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Mercredi	08h00 16h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
AU3 (B1)	Lundi et mercredi	16h00 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Mardi	15h30 24h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Jeudi et vendredi	16h30 24h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
AU4 (B2)	Lundi	15h30 24h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Mardi	16h00 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Mercredi au vendredi	16h30 24h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
AU5 (C1)	Samedi et dimanche	14h00 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Jeudi et vendredi	07h00 16h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
AU6 (C2)	Samedi et dimanche	14h30 24h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Jeudi et vendredi	07h00 16h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées

**Patinoire Bleu Blanc Bouge (rotation)**

	HORAIRE		Pause-santé	Pause repas
	Jours de travail	Heures de travail		
PB1 (A1 et A2)	Samedi au mardi	07h00 14h45	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Mercredi	07h15 14h45	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
PB2 (B1)	Dimanche*	10h30 18h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Mardi au vendredi	14h45 22h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
PB3 (B2)	Samedi*	10h30 18h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Mardi au vendredi	14h45 22h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
PB4 (C1 et C2)	Samedi au lundi	14h45 22h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Jeudi	07h15 14h45	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	07h00 14h45	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées

\* Endroit à déterminer selon les besoins

Handwritten notes and signatures: "Ch", "ER", "32", and other illegible marks.

Patinoires extérieures

	HORAIRE		Pause-santé	Pause repas
	Jours de travail	Heures de travail		
PE1 (A1)	Samedi et dimanche	11h00 19h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Lundi	16h00 22h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Jeudi et vendredi	16h00 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PE2 (B1)	Samedi et dimanche	11h00 19h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Lundi et mardi	16h00 22h30	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Mercredi	16h00 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PE3 (C1)	Lundi au jeudi	16h00 23h15	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Vendredi	16h00 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PE4 (A2)	Samedi et dimanche	11h00 19h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Mercredi	17h00 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Jeudi et vendredi	16h00 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PE5 (B2)	Samedi et dimanche	11h00 19h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Lundi et mardi	16h00 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Mercredi	16h00 22h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PE6 (C2)	Lundi et mercredi	16h00 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Mardi et jeudi	16h00 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Vendredi	16h00 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées

*OK*  
*mu*  
*92L.*  
 E9 33

**Parcs et Chalets**

	HORAIRE		Pause-santé	Pause repas
	Jours de travail	Heures de travail		
PA1 (A1)	Lundi	13h00 - 21h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Mardi au vendredi	13h00 - 20h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PA2 (B1)	Samedi	07h00 - 15h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Dimanche	07h00 - 14h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Mercredi au vendredi	16h00 - 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PA3 (C1)	Samedi et dimanche	12h00 - 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Lundi et mardi	16h00 - 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PA4 (A1)	Samedi et dimanche	11h00 - 19h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Mercredi	10h00 - 16h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Jeudi et vendredi	15h00 - 22h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PA5 (B1)	Samedi et dimanche	11h00 - 19h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Lundi et mardi	15h00 - 22h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Mercredi au vendredi	16h00 - 22h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
PA6 (C1)	Lundi au mercredi	15h00 - 22h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Jeudi et vendredi	14h30 - 22h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées

**Centre communautaire Marcel Giroux**

	HORAIRE		Pause-santé	Pause repas
	Jours de travail	Heures de travail		
CM1	Lundi au jeudi	07h00 - 15h15	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	07h00 - 12h00	15 minutes rémunérées	Aucune
CM2	Samedi	07h00 - 15h15	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Dimanche	07h00 - 12h00	15 minutes rémunérées	Aucune
	Lundi au mercredi	15h15 - 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
CM3	Samedi	15h15 - 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Dimanche	12h00 - 22h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Jeudi	15h15 - 23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	12h00 - 23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées

*CM*  
*MA*  
*900*  
*EA* 34

**Centre Elgar**

	HORAIRE		Pause-santé	Pause repas
	Jours de travail	Heures de travail		
CE1	Lundi au jeudi	07h00   15h15	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	07h00   12h00	15 minutes rémunérées	Aucune
CE2	Samedi	07h00   15h15	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Dimanche	07h00   12h00	15 minutes rémunérées	Aucune
	Lundi au mercredi	15h15   23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
CE3	Samedi	15h15   23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Dimanche	12h00   22h00	15 minutes rémunérées	30 minutes rémunérées
	Jeudi	15h15   23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	12h00   23h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées

**Centre culturel de Verdun**

	HORAIRE		Pause-santé	Pause repas
	Jours de travail	Heures de travail		
CC1	Lundi	17h00   22h00	15 minutes rémunérées	Aucune
	Mardi au vendredi	15h15   23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
CC2	Samedi et dimanche	09h45   18h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Mercredi et jeudi *	15h15   23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi *	12h00   17h00	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
* Lieux de travail (départ): ateliers municipaux				

**Mairie d'arrondissement**

	HORAIRE		Pause-santé	Pause repas
	Jours de travail	Heures de travail		
MA1	Lundi au Jeudi	15h15   23h30	15 minutes rémunérées	30 minutes non-rémunérées
	Vendredi	12h00   17h00	15 minutes rémunérées	Aucune

*Handwritten notes and signatures:*  
 EA  
 35  
 [Signatures]