



**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 MERCIER-HOCHELAGA-MAISONNEUVE

FÉVRIER 2020

TABLE DES MATIÈRES

POINT 1 DE LA CHARTE : « LIBÉRATIONS SYNDICALES ».....	3
POINT 2 DE LA CHARTE : « AFFICHAGE SYNDICAL ».....	8
POINT 3 DE LA CHARTE : « INFORMATION À TRANSMETTRE AU SYNDICAT »	8
POINT 4 DE LA CHARTE : « COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES »	9
POINT 5 DE LA CHARTE : « COMPLEMENT DE POSTES ET MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE ».....	10
POINT 6 DE LA CHARTE : « CONGÉ SANS SOLDE ».....	27
POINT 7 DE LA CHARTE : « FORMATION ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES ».....	34
POINT 8 DE LA CHARTE : « TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE ».....	36
POINT 9 DE LA CHARTE : « HORAIRE DE TRAVAIL ».....	42
POINT 10 DE LA CHARTE : « VACANCES ANNUELLES ».....	54
POINT 11 DE LA CHARTE : « CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES ».....	58
POINT 12 DE LA CHARTE : « DROITS ACQUIS ».....	61
POINT 13 DE LA CHARTE : « STATIONNEMENT ».....	61
POINT 14 DE LA CHARTE : « CONTRATS FORFAITAIRES ».....	62
POINT 15 DE LA CHARTE : « STATUTS NON-RÉGIS ».....	64
POINT 16 DE LA CHARTE : « MESURES DISCIPLINAIRES ».....	65
POINT 17 DE LA CHARTE : « COMITÉ DE SST ».....	66

Dans le respect de l'article 49.2 de la Charte de la Ville de Montréal, l'Arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve et le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, **conviennent de ce qui suit** :

Les articles correspondant de la convention collective sont reproduits tels quels ou modifiés de la manière suivante :

(1) Libération syndicale aux fins locales, à l'exclusion du Quantum

ARTICLE 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 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 autorisé au moins deux (2) jours à l'avance. Cette absence est sans retenue de salaire. Pour l'ensemble de ces activités, une banque annuelle de huit milles (8 000) heures est allouée au 1^{er} janvier de chaque année.

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 membre du comité de griefs. Dans le cadre de la rencontre prévue à l'alinéa 21.04 (deuxième étape) le comité peut s'adjoindre d'un représentant local. Dans ce cas, les modalités prévues au paragraphe précédent s'appliquent.

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 retenue 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 deux (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.

8.06 Banques annuelles aux frais de la Ville

Deux (2) banques distinctes d'heures de libérations syndicales sont constituées au 1er 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 occupé s'il avait été au travail, excluant tout temps supplémentaire.

Pour toute libération prévue au paragraphe ii), le Syndicat avise la Ville 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 chevauche les heures d'ouverture des bureaux de votation peut, aux heures déterminées par son supérieur, s'absenter le temps requis, au 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 de l'Arrondissement 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 SCFP du Québec peut s'absenter à condition qu'il produise, à la Division des ressources humaines de l'Arrondissement, 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 de l'Arrondissement.

L'employé choisi pour représenter le Syndicat à toute autre organisation syndicale peut s'absenter à condition qu'il produise, à la Division des ressources humaines de l'Arrondissement, un certificat à cet effet au moins

soixante-douze (72) heures à l'avance et à condition que cette absence n'affecte par de façon sérieuse le bon fonctionnement de l'Arrondissement. Ce privilège est limité à trente-cinq (35) 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 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. Une copie de cette liste ou de toute modification qui le concerne est expédiée la Division des ressources humaines de l'Arrondissement.

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

8.13 Autres libérations

L'employé appelé à occuper un emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou l'un des organismes auxquels il est affilié, avise la Division des ressources humaines de l'Arrondissement 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 à la fonction qu'il occupait avant son départ. Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum de dix (10) employés.

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

Cette libération est sujette 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;
- d) À l'expiration de la période de libération, l'employé réintègre sa fonction 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;
 - la cotisation totale de 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 1er mai au 30 avril;
 - 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.

8.15 Règle générale

Toute modification à une demande de libération par le Syndicat ne peut être faite plus de soixante (60) jours après la fin du mois de ladite libération.

(2) Affichage syndical

ARTICLE 23 AFFICHAGE SYNDICAL

- 23.01 Pour tous les tableaux existants dans l'Arrondissement à la date de signature de la présente entente, l'Arrondissement maintient l'emplacement desdits tableaux, leur accessibilité et l'utilisation qui en est faite relativement à l'affichage.
- 23.02 Pour tout tableau additionnel dans l'Arrondissement, 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.

(3) Information à transmettre au Syndicat

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 3, 4, 5, 19, 21 et 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 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 :

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

- 5.05 Malgré les dispositions du présent article, l'Arrondissement peut prévoir un horaire comportant les samedis et les dimanches comme jours réguliers de travail, pour un maximum de vingt pour cent (20 %) des effectifs n'ayant pas déjà un tel horaire par service. Les informations propres à de tels horaires sont fournies au Syndicat deux (2) fois par année, soit lors de l'entrée en vigueur des horaires d'hiver et d'été.

L'Arrondissement fournit sur support informatique au Syndicat, le 15^e jour de chaque mois, pour chaque section :

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

ARTICLE 19 ANCIENNETÉ

- 19.06 Une liste d'ancienneté des employés est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste contient les informations suivantes :

- le nom de l'employé;
- le titre de sa fonction;
- sa date d'ancienneté générale;
- sa date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire.

L'information est transmise au Syndicat.

19.22 L'Arrondissement dresse la liste d'admissibilité deux fois par année en fonction des changements de saison tel que déterminé par l'employeur, soit vers le 15 avril et vers le 1er novembre de chaque année. La prise d'effet sera un samedi. Lesdites listes sont valables tant qu'elles n'ont pas été remplacées par les suivantes. Copies de ces listes sont transmises au Syndicat.

19.31 L'Arrondissement informe le Syndicat par écrit, mensuellement, de tout comblement effectué 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.

(4) Comité de relations professionnelles

ARTICLE 1 JURIDICTION

1.03 Comité central de relations de travail

Les parties conviennent de maintenir un Comité de relations du travail local.

Le comité est composé de trois (3) représentants de chacune des parties; il se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêts communs, prévus ou non à la convention collective, à l'exception des sujets faisant l'objet d'un grief.

Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties. Il peut proposer des modifications notamment aux ententes relatives aux matières à être négociées dans l'Arrondissement.

ARTICLE 21 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

21.04 Suspension des délais

Nonobstant ce qui précède, les délais prévus à la deuxième (2ième) étape de la procédure de grief ci-haut prévue sont suspendus du 24 juin au 31 août de chaque année.

(5) Comblement de postes et mouvements de main-d'œuvre

ARTICLE 19 ANCIENNETÉ

- 19.01 Lorsque la Ville doit choisir entre deux (2) employés titulaires qui ont la même date d'ancienneté titulaire, le facteur déterminant est leur date d'ancienneté générale.
- 19.02 Pour les fins d'application du présent article, lorsqu'il y a deux (2) ou plusieurs employés ayant la même date d'ancienneté générale, le facteur déterminant est le plus petit numéro de matricule. 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 l'ancienneté 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 de l'arrondissement perd ses droits d'ancienneté et son lien d'emploi est rompu dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- a) s'il quitte la Ville de son plein gré;
 - b) s'il est congédié pour une cause juste et suffisante dont la preuve incombe à la Ville;
 - c) s'il est mis à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
 - d) si l'employé auxiliaire ne se rapporte pas au travail dans une période de quatre (4) jours ouvrables après son rappel tel que prévu à l'alinéa 19.15, sauf dans le cas de maladie ou d'accident ou autre motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé;
 - 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;

- f) si l'employé auxiliaire n'applique sur aucune fonction de la liste d'admissibilité.

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

19.06 Une liste d'ancienneté des employés est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste contient les informations suivantes :

- le nom de l'employé;
- le titre de sa fonction;
- sa date d'ancienneté générale;
- sa date d'ancienneté occupationnelle comme titulaire.

L'information est transmise au Syndicat.

19.07 Choix d'horaire

L'employé de l'Arrondissement ayant plus d'ancienneté titulaire a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction sur l'horaire de son choix, dans la section. Le choix s'effectue deux (2) fois par année. Une fois assigné à l'horaire de son choix, aucune demande de l'employé ne pourra être prise en considération avant le prochain choix d'horaire.

Si les besoins demeurent non-comblés, le choix sera offert à l'employé titulaire de la section inscrit sur la liste d'admissibilité et qui est apte à exécuter la fonction par ordre d'ancienneté générale.

Lors de l'augmentation de structure saisonnière, l'Arrondissement respectera, si possible, le choix d'horaire de l'employé titulaire assigné en fonction supérieure.

En cas de pénurie, l'employé ayant le moins d'ancienneté générale, inscrit sur la liste d'admissibilité et qui est apte à exécuter la fonction et qui est assigné dans la fonction pour la durée de la saison, sera assigné sur l'horaire pour combler les besoins de la structure dans la section.

Cette assignation ne peut avoir pour effet d'ajouter des employés auxiliaires au travail ou en situation de mise à pied dans la structure initialement prévue, dans la section.

À la Division des sports, des loisirs et du développement social, pour répondre à un besoin quotidien, l'employeur peut affecter l'employé ailleurs qu'à son installation, et ce, en respect de l'horaire de l'employé.

Cet article ne doit pas être interprété comme ayant pour effet de permettre à un titulaire de demeurer sur l'horaire de son choix en surplus des besoins exprimés.

19.08 Nonobstant l'article 19.07, l'employé titulaire de l'Arrondissement mis en disponibilité effectue son choix d'horaire après tous les employés titulaires de la fonction dans laquelle il est assigné et ce, par ordre d'ancienneté générale.

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 a) Lorsqu'il n'y a pas de travail disponible dans sa fonction de titularisation, l'employé titulaire de l'Arrondissement est mis en disponibilité par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire dans la section et il doit accomplir tout autre travail que celui de la fonction à laquelle il est nommé titulaire s'il en est requis, sous réserve qu'il rencontre les exigences normales du poste, 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.

b) De façon exceptionnelle et dans le but de protéger la stabilité des effectifs, lors de la fermeture des arénas, les employés assignés aux arénas sont mis en disponibilité par ordre inverse d'ancienneté titulaire lors de la fermeture de la saison régulière et ne peuvent invoquer leurs droits d'ancienneté pour déplacer des employés déjà assignés dans leur section.

Lors de l'ouverture des arénas, tous les opérateurs d'appareils motorisés «C» (599C) et tous les préposés à l'entretien (116C), à l'exception de ceux occupant une fonction supérieure ailleurs, retournent par ordre d'ancienneté titulaire, en fonction des besoins, dans les arénas. Quant à ceux occupant une fonction supérieure, ces derniers retournent dans les arénas à la fin de celle-ci.

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 retranchée 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 vacance 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 d'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 l'arrondissement d'où origine l'employé hors-unité 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 l'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 la fonction où il a été déplacé

temporairement lorsque la Ville veut le réintégrer dans sa fonction de titularisation, à moins qu'il n'exerce 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 travaillant dans la fonction visée par la réduction est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale dans la section.

L'employé ainsi mis à pied peut déplacer l'employé auxiliaire ayant le moins d'ancienneté générale dans la section, sous réserve qu'il satisfasse aux exigences normales du poste et que son nom apparaisse sur la liste d'admissibilité.

Au terme du processus, l'employé auxiliaire mis à pied dans l'une des sections de l'Arrondissement, peut supplanter l'employé auxiliaire le moins ancien assigné dans une fonction de base (114C, 113C, 116C) aux mêmes conditions dans l'arrondissement.

Nonobstant ce qui précède, l'employé auxiliaire peut supplanter les employés assignés à la fonction de préposé à l'entretien (116C) dans un établissement comportant des installations aquatiques s'il possède sa qualification « qualité de l'eau ».

L'Arrondissement dispose d'un délai maximum de quatre (4) jours ouvrables en application du paragraphe précédent. Durant cette période, l'employé auxiliaire ne peut réclamer le salaire perdu en application du paragraphe précédent.

19.15 Le rappel au travail d'un employé auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale à l'intérieur de l'Arrondissement. L'employé ainsi rappelé au travail doit satisfaire aux exigences normales du poste et être inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise. 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 le cas de l'activité neige, l'employé auxiliaire ayant manifesté son intérêt en apposant son nom sur une liste distincte dressée à cet effet, doit pouvoir se présenter au travail au plus tard une heure et demie (1 ½) après le rappel. L'employé doit satisfaire aux exigences normales du poste et être inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise.

Nonobstant l'article 19.05 d), l'employé auxiliaire qui refuse ou omet de se présenter au travail ou qui omet de répondre à l'appel téléphonique enregistré à trois (3) reprises lors d'un rappel prévu au paragraphe précédent ou lors d'un remplacement n'excédant pas une (1) semaine, voit son nom rayé de la liste de préposé aux travaux généraux (114c). L'employé pourra demander d'être réinscrit sur la liste à la prochaine période d'admissibilité.

- 19.16 L'employé auxiliaire de l'Arrondissement doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été mis à pied par écrit.
- 19.17 Dans le cas d'erreur de la part de l'Arrondissement quant au respect des droits d'ancienneté, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les employés auxiliaires lésés peuvent réclamer le salaire perdu pour les journées normales de travail ainsi perdues jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables.
- 19.18 L'employé auxiliaire de l'Arrondissement qui désire être assigné à une ou plusieurs fonctions de l'Annexe « A » complète le formulaire d'admissibilité.
- 19.19 L'employé titulaire de l'Arrondissement qui désire être assigné à une fonction équivalente, supérieure de l'Annexe « A » ou muter complète le formulaire d'admissibilité.
- 19.20 La Division des ressources humaines de l'Arrondissement envoie par courrier postal ou électronique, à tous les employés, le formulaire d'admissibilité deux fois par année. Les employés désirant effectuer des changements dans leur admissibilité doivent retransmettre le formulaire à la Division des ressources humaines de l'Arrondissement avant le 15 mars ou le 1^{er} octobre 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, la Ville peut administrer tout genre d'examen. Si l'employé échoue, son nom est retiré de la liste d'admissibilité.

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

Dans le cas d'un employé qui démontrerait, à la satisfaction de l'Arrondissement qu'il est incapable de remplir ladite fonction, l'Arrondissement retire son nom de la liste d'admissibilité.

En cours d'admissibilité, si l'employé retire une ou des classes à son permis de conduire provincial, l'Arrondissement se réserve le droit de retirer son nom des listes d'admissibilités pour les fonctions touchées par un tel retrait.

Pour tous les cas de retrait de l'admissibilité prévus aux dispositions de ce présent article, l'employé ne pourra soumettre son nom lors des deux prochains exercices de confection des listes d'admissibilité.

- 19.22 L'Arrondissement dresse la liste d'admissibilité deux fois par année en fonction des changements de saison tel que déterminé par l'employeur, soit vers le 15 avril et vers le 1^{er} novembre de chaque année. La prise d'effet sera un samedi. Lesdites listes sont valables tant qu'elles n'ont pas été remplacées par les suivantes. Copies de ces listes sont transmises au Syndicat.
- 19.23 Lorsque l'employé a complété le formulaire prévu aux alinéas 19.18 et 19.19 et que l'admissibilité lui est accordé, 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.
- 19.24 Dans tous les cas où il y a utilisation de la liste d'admissibilité pour combler une fonction, l'ancienneté générale est le facteur déterminant.
- 19.25 L'employé de l'Arrondissement absent pour maladie ou accident du travail reçoit la documentation pour l'admissibilité par écrit, à son domicile pour compléter le formulaire afin d'ajouter ou de retirer son nom à la liste d'admissibilité, aux mêmes conditions que celles prévues aux alinéas 19.18, 19.19, 19.20 et 19.21. Si ce dernier n'a pas remis son formulaire à la date déterminée, il demeure avec les choix de sa dernière admissibilité sauf en cas de force majeure dont le fardeau de la preuve incombe à l'employé.
- 19.26 L'employé de l'Arrondissement 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^{er} 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 1^{er} mai de chaque année et celle-ci est en vigueur pour une 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 des 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 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.

Remplacement ou comblement d'un poste permanent

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 :

- 1) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même section puis dans l'Arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- 2) employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité depuis plus de six (6) mois, dans la même section puis dans l'Arrondissement par ordre d'ancienneté générale;
- 3) employé titulaire de la même fonction en disponibilité à la Ville par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- 4) employé titulaire de la même fonction qui a manifesté son intérêt de muter dans une autre section de l'Arrondissement par le formulaire prévu à cet effet lors des périodes d'admissibilité conformément à l'article 19.19, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

L'employé titulaire d'une fonction de base (113C, 114C, 116C) peut, à l'étape 4 muter dans une des autres fonctions de base, s'il en mentionne son intérêt en remplissant le formulaire prévu à cet effet lors des périodes d'admissibilité conformément à l'article 19.19, par ordre d'ancienneté générale.

L'ayant droit qui a manifesté son intérêt ne peut refuser sa mutation et ne pourra muter à nouveau qu'après une période de 2 ans, sauf dans le cas prévu aux étapes 1) et 2) du présent article;

- 5) employé titulaire dans l'Arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- 6) employé titulaire de toute fonction en disponibilité à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;
- 7) employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- 8) lorsqu'il s'agit d'un poste de métier (en référence à la lettre d'entente #6 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.
- 9) 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, incluant pour combler un besoin ponctuel :

Remplacement d'un poste temporaire

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

- A) Pour un besoin ponctuel de courte durée n'excédant pas une semaine (1) de travail, le travail est accordé en respectant l'ordre suivant, parmi les employés du même horaire de travail dans une section sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis :

1. employé titulaire de la même fonction en disponibilité par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

2. employé titulaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;

Les employés titulaires de la section en disponibilité sont tous insérés, sous réserve de leur capacité à accomplir la fonction, par ordre d'ancienneté générale, à la liste d'admissibilité mentionnée au paragraphe précédent et obtiennent les assignations en conséquence.

3. à l'exception des employés auxiliaires, constituant le plancher d'emploi, œuvrant à la collecte des déchets domestiques, à l'employé auxiliaire au travail dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;

4. rappel d'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;

5. embauche d'auxiliaire.

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

1. employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans la même section puis dans l'Arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

2. employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans la même section puis dans l'Arrondissement par ordre d'ancienneté générale;

3. employé titulaire dans la même section, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;

4. employé auxiliaire dans la même section dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;

5. employé titulaire dans la même section dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre inverse d'ancienneté générale;

6. rappel d'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;

7. embauche d'auxiliaire.

Dans les cas prévus à l'article 19.29 B), lorsque l'Arrondissement a recours à la liste d'admissibilité, il offre sur une base volontaire les remplacements aux employés titulaires des autres quarts de travail, de la même section qui y sont inscrits. Lorsque l'employé titulaire travaille sur le même quart de travail, l'article 19.21 s'applique.

Advenant une pénurie de candidat pour combler le besoin, l'Arrondissement désigne l'employé titulaire inscrit sur la liste d'admissibilité des autres sections par ordre inverse d'ancienneté générale.

Aucun employé titulaire ne peut revendiquer une fonction du groupe de traitement 3 en vertu de l'admissibilité.

C) Besoin de chauffeurs en période hivernale

Lorsque la Division de la voirie comble sa structure de chauffeurs pour la saison hivernale par des employés auxiliaires selon les étapes prévus à 19.29 B), ceux-ci ne pourront être déplacés par un autre employé auxiliaire sous aucune considération. Au quotidien, lorsqu'il n'y a pas de travail de chauffeur disponible pour l'employé auxiliaire en poste, il effectue toute autre fonction à laquelle il est admissible et il est alors rémunéré dans la fonction travaillée.

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

19.31 L'Arrondissement informe le Syndicat par écrit, mensuellement, de tout completement effectué 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, de ce service ou du quart de travail.

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 Aux fins de l'application du présent article, les rappels au travail se font par appel téléphonique enregistré au dernier numéro de téléphone connu de l'employé auxiliaire.

Pour les besoins de l'activité neige, s'il n'y a pas de réponse à l'appel téléphonique enregistré, l'Arrondissement n'est pas tenu de téléphoner à nouveau cet employé. Pour les autres rappels, s'il n'y a pas de réponse, l'employé auxiliaire sera rappelé au travail par courrier à sa dernière adresse connue.

19.34 Collecte des déchets domestiques

La collecte des déchets domestiques est composée de huit (8) équipes d'employés auxiliaires. Une équipe est composée de deux (2) employés auxiliaires préposés aux travaux généraux responsables de la collecte des déchets domestiques.

A) Employés auxiliaires assignés à la collecte des déchets domestiques

Lorsque l'Arrondissement assigne des employés à la collecte des déchets domestiques, elle procède de la manière suivante :

L'Arrondissement assigne des employés auxiliaires à la fonction « Préposé aux travaux généraux » (désigné au code de fonction 114C aux fins de référence) responsable de la collecte des déchets domestiques;

L'employé auxiliaire assigné à la collecte des déchets domestiques est rémunéré à la fonction de « Préposé aux travaux généraux » (désigné au code de fonction 114C);

Une liste d'admissibilité spécifique à la fonction de « Préposé aux travaux généraux » responsable de la collecte des déchets domestiques est créée dans l'Arrondissement;

L'employé auxiliaire doit réussir un test d'aptitude physique et avoir suivi la formation spécifique relative à cette tâche avant de pouvoir être inscrit sur la liste d'admissibilité de préposé aux travaux généraux responsable de la collecte des déchets domestiques.

L'employé auxiliaire « préposé aux travaux généraux » (114C) possédant

moins de trois (3) ans d'ancienneté générale est automatiquement inscrit sur la liste d'admissibilité de préposé aux travaux généraux responsable de la collecte des déchets domestiques, et ne peut s'y retirer à moins qu'il ne se désiste entièrement de la liste d'admissibilité de la fonction de « préposé aux travaux généraux » (114C);

L'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité de préposé aux travaux généraux responsable de la collecte des déchets domestiques est rappelé dans le premier poste vacant selon son ancienneté générale;

Nonobstant l'article 19.15, dans le cas de la collecte des déchets domestiques l'employé auxiliaire, doit pouvoir se présenter au travail au plus tard une heure et demie (1 ½) après le rappel. L'employé doit satisfaire aux exigences normales du poste et être inscrit sur la liste d'admissibilité de préposé aux travaux généraux responsable de la collecte des déchets domestiques;

L'employé auxiliaire possédant plus de trois (3) ans d'ancienneté générale qui désire s'inscrire ou se désister de la liste d'admissibilité à la collecte des déchets domestiques fait parvenir son choix à la Division des ressources humaines de l'Arrondissement sur le formulaire d'admissibilité deux fois par année lors des périodes prévues pour l'inscription sur les listes d'admissibilité;

L'employé auxiliaire possédant plus de trois (3) ans d'ancienneté générale et qui est assigné à la collecte des déchets domestiques se voit offrir une fois, à la saison estivale et à la saison hivernale, sur une base volontaire et par ordre d'ancienneté générale, l'opportunité d'être assigné à d'autres tâches pour la saison à venir. En cas de pénurie, l'Arrondissement assignera les employés par ordre inverse d'ancienneté générale.

Les changements auront lieu au cours d'une période de trente (30) jours calendrier suivant le changement d'horaire;

L'employé auxiliaire qui sera assigné à d'autres tâches, le sera, selon son rang d'ancienneté, jusqu'à concurrence des besoins identifiés par la Division de la voirie au moment du changement d'horaire, et ce, sous réserve de la capacité de la division de les remplacer par d'autres auxiliaires admissibles à la collecte des déchets domestiques;

À la fin de la saison, les employés seront réassignés à la collecte des déchets en autant que leur ancienneté le leur permette;

Pour les besoins spécifiques à la collecte des déchets domestiques, l'employé auxiliaire qui refuse ou qui omet de répondre à l'appel téléphonique enregistré à trois (3) reprises voit son nom retiré de la liste d'admissibilité de préposé aux travaux généraux (114C) jusqu'à la prochaine période d'admissibilité.

L'arrondissement comptabilisera le refus et les non-réponses comme étant un refus;

Bien que l'objectif de la collecte des déchets domestiques soit une activité à temps plein, en cas d'un manque de travail dans l'activité de la collecte des déchets ou d'immobilisation des équipements aux ateliers mécaniques, les employés normalement affectés à cette activité pourront accomplir d'autres tâches. Dans le cas d'une fonction équivalente ou supérieure, l'assignation se fera en fonction des listes d'admissibilité en vigueur. Cette assignation à d'autres tâches ne peut avoir pour effet de devoir rappeler des employés qui ne sont pas au travail ou d'assigner d'autres employés à l'activité de la collecte des déchets;

Dans les cas de réduction de main-d'œuvre des employés auxiliaires assignés à la collecte des déchets domestiques, l'Arrondissement procède aux mises à pied par ordre inverse d'ancienneté générale;

L'employé assigné à la collecte des déchets domestiques ainsi mis à pied, si son ancienneté le lui permet, peut déplacer l'employé auxiliaire de la liste générale de rappel ayant le moins d'ancienneté générale dans la section, sous réserve qu'il satisfasse aux exigences normales du poste et qu'il soit inscrit sur la liste d'admissibilité de la dite fonction.

Remplacement temporaire d'une semaine et moins

Afin de combler ses besoins ponctuels d'une semaine et moins, l'arrondissement procédera de la façon suivante :

- a) Par l'assignation d'un maximum de deux (2) employés auxiliaires assignés par quart de travail, en surplus, à la collecte des déchets.
- b) Par l'assignation des employés auxiliaires déjà au travail sur le quart de travail concerné en fonction des besoins opérationnels. Le comblement ne peut avoir pour effet d'interrompre les activités opérationnelles de la Division de la voirie.
- c) Rappel des employés auxiliaires à la collecte des déchets.

Remplacement temporaire de plus d'une semaine

Afin de combler ses besoins ponctuels de plus d'une semaine, l'Arrondissement effectue le rappel d'auxiliaires inscrits sur la liste

d'admissibilité de préposé aux travaux généraux responsable de la collecte des déchets domestiques. L'employé auxiliaire doit pouvoir se présenter au travail au plus tard une heure et demie (1 ½) après le rappel.

Vacances

Le choix de vacances se fait par ancienneté générale parmi les employés attirés à la fonction de préposé aux travaux généraux (114C).

Temps supplémentaire

Advenant que le rappel d'employé en temps supplémentaire soit nécessaire pour effectuer l'activité de collecte des déchets domestiques, celui-ci sera tout d'abord offert aux employés affectés à cette activité. Le temps supplémentaire sera par la suite offert aux employés de la Division de la voirie selon l'article 7.

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

Advenant une pénurie lors d'un congé férié, le travail est offert aux employés **qui possède la formation requise pour la fonction**, de la façon suivante :

- i) à tour de rôle par ancienneté occupationnelle comme titulaire aux employés de la fonction de préposé aux travaux généraux (114C) ~~qui possèdent la formation requise~~ du même quart de travail (jour ou soir) dans la section;
- ii) à tour de rôle par ancienneté générale aux autres employés titulaires ayant manifesté leur intérêt en signant le formulaire à cet effet du même quart de travail (jour ou soir) dans la section;
- iii) aux employés auxiliaires

La journée de travail est limitée à douze (12) heures.

B) Chauffeurs assignés à la collecte des déchets domestiques

Pour le remplacement temporaire dans la fonction de chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « B » à la collecte des déchets domestiques, le comblement se fait selon les quatre (4) premières étapes prévues à l'article 19.29 A). Cependant, à l'étape 5, le remplacement sera offert aux employés auxiliaires œuvrant à la collecte des déchets domestiques, dont le nom

apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale.

19.35

Équipes dédiés

Lorsqu'une équipe dédiée doit être formée dans l'arrondissement, elle l'est selon la procédure ci-après :

a) Affichage

1. La période d'affichage est de dix (10) jours ouvrables;
2. Les employés rencontrant les exigences normales du poste et qui désirent faire partie de l'équipe doivent s'inscrire sur le formulaire prévu à cet effet;

Les employés doivent être titulaire de la fonction ou être inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise;

3. Les employés peuvent postuler pour plus d'une (1) fonction mais ne peuvent être assignés dans une fonction de groupe de traitement inférieur à leur fonction de titularisation;
4. Une fois la liste confectionnée, elle demeure en vigueur pour la saison et aucune autre candidature ne sera acceptée;
5. L'employé absent en maladie ou en accident du travail durant la période d'affichage a cinq (5) jours ouvrables après son retour au travail pour s'inscrire. Une fois l'entrée en fonction de l'équipe dédiée, l'employé ne sera intégré à l'équipe par ancienneté générale que s'il possède toutes les qualifications requises pour travailler sur l'équipe.

Les employés auxiliaires admissibles mis à pied au moment de l'affichage recevront le formulaire par la poste afin de postuler.

b) Confection de l'équipe

Le choix des employés se fait parmi les employés de la division uniquement ayant postulé et rencontrant les exigences normales des postes requis selon les étapes prescrites à l'article 19.29 1) et de la lettre d'entente des 17 points de juridiction locale. En cas de pénurie, l'assignation se fait selon les dispositions prévue à l'entente sur les 17 points;

Les employés qui ont été choisis pour travailler sur l'équipe ne peuvent être déplacés tant et aussi longtemps qu'il y a du travail pour cette équipe;

Aucun employé choisi ne peut se retirer de l'équipe dédiée ou de l'admissibilité avant la fin de la saison;

L'employé absent en maladie ou en accident de travail lors du début des travaux est temporairement remplacé selon les dispositions de l'article 19.29 de l'entente sur les 17 points de juridiction locale;

Nonobstant le paragraphe précédent, pour une absence non prévue durant la saison, l'employé est temporairement remplacé par un employé inscrit à la liste des travaux. Si la liste est épuisée, le remplacement s'effectue selon les dispositions de l'article 19.29;

Advenant que du temps supplémentaire soit requis dans cette activité, ce temps supplémentaire est d'abord offert à tour de rôle aux employés appartenant à l'équipe. Advenant une pénurie de personnel, le temps supplémentaire est offert selon les dispositions prévues dans l'entente sur les 17 points de juridiction locale;

Durant la saison, l'équipe pourra arrêter ses travaux pendant un maximum de trois (3) semaines afin de permettre à ses membres de prendre des vacances. Les dates de l'arrêt des travaux seront choisies par les membres de l'équipe et confirmées par écrit au gestionnaire de l'équipe avant le 15 avril de chaque année. Advenant un désaccord sur les dates choisies à cette date, le gestionnaire établira la période d'arrêt de trois (3) semaines consécutives de l'équipe entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} septembre de chaque année et en informera l'équipe avant le 1^{er} mai de chaque année. Aucune autre période de vacances ne sera accordée à un membre de l'équipe durant la saison. Les membres de l'équipe dédiée qui ne souhaitent pas prendre de vacances seront affectés, durant cette période aux opérations régulières, selon les besoins.

19.36

ARÉNAS

De façon exceptionnelle et dans le but de protéger la stabilité des effectifs, lors de la fermeture des arénas, les employés assignés aux arénas sont mis en disponibilité par ordre inverse d'ancienneté parmi les employés assignés aux arénas et ne peuvent invoquer leurs droits d'ancienneté pour déplacer des employés déjà assignés dans la section.

Pour les besoins d'été, les opérateurs et les préposés sont rappelés en tenant compte de leur ancienneté titulaire.

Lors de l'ouverture des arénas tous les opérateurs et les préposés qui y occupaient un poste à la fermeture des arénas, à l'exception de ceux occupant

une fonction supérieure ailleurs, retournent automatiquement aux arénas. Le choix de l'horaire et de l'installation se fait par ancienneté occupationnelle comme titulaire lors de la fermeture des arénas. L'employé absent pour maladie, congé de maternité, fonction supérieure, vacances, accident de travail ou maladie professionnelle ainsi que tout autre congé régie par la convention collective doit être contacté pour exercer son choix.

Les opérateurs et préposés qui n'ont pu réintégrer les arénas pour les motifs mentionnés au paragraphe précédent lors de l'ouverture de ceux-ci, le feront à la fin de leur congé ou de leur fonction supérieure. Leur assignation sera déterminée selon le choix qu'ils auront exercé à la fermeture de la saison.

(6) Congé sans solde

ARTICLE 8 CONGÉS SOCIAUX, ABSENCES ET LIBÉRATIONS SYNDICALES

8.01 Congés sociaux

f) Congé familial : durée maximum de trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, pour présence requise tel que défini à la Loi sur les normes du travail.

8.04 Dans tous les cas d'absence, l'employé doit, avant son départ, prévenir son supérieur immédiat ou la personne désignée à cet effet.

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 en autant 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.

8.11 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 deux (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.

ARTICLE 9 MALADIE, ACCIDENT ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.19 Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de l'employé, lorsque personne à la maison autre que l'employé ne peut pourvoir aux besoins du malade, il lui est loisible d'utiliser son crédit en maladie à plein salaire. Ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans des cas d'urgente nécessité. L'Arrondissement se réserve le droit de contrôler les faits.

ARTICLE 22 POLITIQUE

22.01 Politique

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.

ARTICLE 28 FORMATION, PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE

28.05 Congé sans solde (formation ou autres)

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 suivant la réception de la demande. L'employé ne peut quitter sans avoir obtenu une réponse positive de son supérieur immédiat. La décision de la Ville 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 bénéfiques prévus ou non dans la convention collective. À son retour, l'employé reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction.

ARTICLE 34 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

34.01 But

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

34.02 Définition

Le Régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le « Régime », vise à permettre à un employé titulaire de l'Arrondissement qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement de voir son salaire étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une

rémunération pendant le congé obtenu. Ce Régime comprend d'une part, une période de contribution et d'autre part, une période de congé qui suit immédiatement la période de contribution.

34.03 Durée du Régime et période de contribution au Régime

La durée du Régime peut être de 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 de l'Arrondissement peut choisir une des options suivantes, le pourcentage indiquant la proportion du salaire reçue pendant la période de contribution.

Durée du congé	Durée du Régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00 %	83.33 %	87.50 %	90.00 %
7 mois	70.83 %	80.55 %	85.42 %	88.33 %
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 Salaires applicables

Le pourcentage du salaire que l'employé de l'Arrondissement reçoit pendant la période de contribution est calculé, selon l'option choisie à l'alinéa 34.05, sur la base du salaire de la fonction de titularisation, majoré des fonctions supérieures et des primes horaires s'il y a lieu, et réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention. Les ajustements rétroactifs

ne sont pas considérés dans le calcul du pourcentage du salaire.

34.07 Droits et avantages

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

Au cours de la période de congé, l'employé de l'Arrondissement en congé à traitement différé conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfiques 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 de l'Arrondissement qui a obtenu un congé sans traitement peut bénéficier du Régime après avoir satisfait aux conditions suivantes :

- L'employé de l'Arrondissement 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 de l'Arrondissement, 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 de l'Arrondissement et de la Ville aux régimes d'assurances collectives sont celles qui auraient eu cours si l'employé ne participait pas au Régime.

Durant la période de congé, l'employé de l'Arrondissement peut continuer de participer aux régimes d'assurances 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 applicables.

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, tel que des difficultés financières sérieuses, et avec l'assentiment de l'autorité compétente, l'employé de l'Arrondissement 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-dessus, 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 de l'Arrondissement 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 de travail est payable.

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

34.14 En aucun temps la durée du Régime, prolongée en application des dispositions prévues aux alinéas 34.11 à 34.13, ne peut excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à l'alinéa 34.03.

S'il advient que l'absence en maladie, que l'incapacité découlant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, que l'absence pour congés parentaux 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 de l'Arrondissement est réintégré dans sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction. 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 Aucune disposition du présent Régime ne peut avoir pour effet de conférer à un employé de l'Arrondissement un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il ne s'était pas prévalu du congé à traitement différé.

34.17 Le contrat en vigueur aux fins de la présente est celui qui apparaît à l'Annexe « F » de la convention collective en y faisant les ajustements nécessaires.

(7) Formation et changements technologiques

ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

3.06 a) Nonobstant toute autre disposition de la convention collective, un employé titulaire peut, s'il a accompli le nombre d'heures requis, demander à être titularisé à une des fonctions qui suivent, même s'il ne possède pas toutes les licences prévues au descriptif de la fonction.

b) Lorsque l'Arrondissement demande à un employé titulaire de passer les tests pour l'une ou l'autre des licences manquantes à sa fonction prévues à 3.06 c), l'employé titulaire doit réussir la formation requise pour le(s) véhicule(s) manquant(s). Tout échec résulte en la rétrogradation de l'employé, à sa fonction antérieure, aux conditions de cette dernière.

c) Pour la fonction d'opérateur d'appareils motorisés «A» (540C), dans les activités de travaux publics, les licences sont :

- auto niveleuse;
- balai de rue automoteur;
- souffleuse;
- tracteur/chargeur;

Pour la fonction de chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « B » (502C), dans les activités de travaux publics, les licences sont :

- appareils de déblaiement de trottoirs (Bombardier ou autre);
- camion (P.V.B. + 4 500 kg);
- camion tasseur;
- camion vide-puisards;
- arroseuse;
- épandeuse à sel en opération (avec ou sans chasse-neige);
- grue (genre H.I.A.B.);
- citerne avec ou sans bras articulé;

Dans les autres unités, les licences requises sont :

- remorqueuse;
- camion citerne;
- camion (P.V.B. + 4 500 kg);
- grue;
- arroseuse;

Si un employé provient d'un service central, d'un autre arrondissement ou d'une autre section de l'Arrondissement et qu'il est transféré dans une section de l'Arrondissement où les véhicules identifiés au présent article sont différents et qu'il n'est pas apte à conduire et/ou opérer ces dits véhicules, il doit réussir la formation pour le(s) véhicule(s) manquant(s), à défaut de quoi, il est mis en disponibilité. L'Arrondissement lui apporte le support normalement requis en telles circonstances.

ARTICLE 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 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 dans les douze (12) mois de 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 généralement lieu durant les heures de travail. Advenant que ces cours aient lieu à l'extérieur de 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.

28.03 L'Arrondissement et le Syndicat conviennent de discuter, dans le cadre des rencontres du Comité de relations de travail local, de toute question en lien avec les besoins en formation des employés de l'Arrondissement ou en application des alinéas 28.01 et 28.02.

28.06 Formation

L'Arrondissement s'engage à entraîner selon ses besoins, les employés inscrits sur la liste d'admissibilité, par ancienneté générale, par section, dans le but de leur permettre de conduire et d'opérer les véhicules. L'employé doit réussir les tests pour l'une ou l'autre des licences manquantes et tout échec ou refus a pour conséquence le retrait de l'employé de la liste d'admissibilité pour une durée d'une année. Au terme de cette période, l'employé peut demander, par écrit à la Division des ressources humaines de l'Arrondissement, à être réinstallé sur la liste.

Le renoncement d'un employé à son permis de conduire provincial ainsi qu'aux différentes classes occasionnent les mêmes conséquences.

Telle formation est également offerte par ancienneté générale aux employés ayant exprimé leur intérêt en ce sens lorsqu'il y a pénurie de main-d'œuvre pour une licence spécifique à l'intérieur d'une fonction donnée, que les besoins de l'Arrondissement le justifie et que l'employé rencontre les autres critères relatifs à l'admissibilité.

28.07 Formation des éboueurs

Tout nouvel employé assigné comme Préposé aux travaux généraux à la collecte des déchets domestiques doit, avant de pouvoir exécuter les tâches de son emploi, suivre un programme de formation de base.

(8) Travail supplémentaire

ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 7.01 Le travail exécuté par un employé en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine est du travail supplémentaire sauf dans le cas des employés qui travaillent suivant un système de rotation à l'occasion du changement d'horaire de leur équipe.
- 7.02 Aucune pratique passée ne peut être invoquée à l'encontre de l'un ou l'autre des alinéas de cet article.
- 7.03 Dans tous les cas, le taux de rémunération du temps supplémentaire est basé sur le taux horaire régulier de la fonction remplie par l'employé à l'occasion de ce travail. Si l'employé bénéficie d'une prime de chef d'équipe ou de chef de groupe, le taux du temps supplémentaire s'y applique également.
- 7.04 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux de salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- 7.05 L'employé reçoit, pour tout travail exécuté l'un des jours fériés ou lors d'un congé mobile mentionnés à l'alinéa 6.02 ou 6.11 (Jours de congé), en plus de son salaire régulier s'il y a lieu, un salaire calculé à cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- 7.06 Le travail exécuté le dimanche par tout employé dont les congés hebdomadaires sont fixés les samedi et dimanche est rémunéré au taux de salaire de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- 7.07 Le travail exécuté par un employé ayant un horaire de rotation ou dont les congés hebdomadaires sont fixés d'autres jours que les samedi et dimanche est rémunéré au taux de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes pour le jour de congé hebdomadaire remplaçant le dimanche seulement. Un seul congé hebdomadaire par semaine est identifié comme un dimanche.
- 7.08 La journée du dimanche ou son substitut est de minuit et une minute le matin à minuit et une minute le lendemain matin. Pour les employés dont l'horaire régulier comporte un dimanche, le dimanche est fixé au deuxième (2^e) jour de congé hebdomadaire aux fins d'application des présentes.

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

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

7.10 L'employé titulaire peut convertir en temps le travail rémunéré à temps supplémentaire effectué jusqu'à un maximum de soixante-douze (72) heures par année se terminant le dernier vendredi de septembre. L'année suivante débute le lendemain.

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

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

7.11 Distribution du temps supplémentaire

1) Règles générales

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire dans l'Arrondissement, celui-ci est distribué à tour de rôle, sur le même quart de travail (jour, soir ou nuit), dans la section, de la façon suivante :

- a) aux employés titulaire de la fonction, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité pour la fonction, par ordre d'ancienneté générale;
- c) aux employés titulaires de fonction supérieure, dans la section, sur le même quart, **ayant signé le formulaire pour être inscrit sur la liste d'intérêt** par ordre d'ancienneté générale;

- d) aux employés auxiliaires inscrits sur la liste d'admissibilité pour la fonction par ordre d'ancienneté générale;
- e) Aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité pour la fonction dans les autres sections, sur le même quart, par ordre d'ancienneté générale;
- f) En cas de pénurie, l'Arrondissement peut assigner des employés au travail, par ordre inverse d'ancienneté générale, du même quart de travail (jour, soir nuit) dans la section, selon la séquence suivante :
 - i) les employés auxiliaires au travail inscrits sur la liste d'admissibilité;
 - ii) les employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité;
 - iii) les employés titulaires de la fonction à même le bassin des titulaires.

2) À la **Division des sports, des loisirs et du développement social**, aux fins de distribution de temps supplémentaire, les arénas, les piscines ainsi que les centres/bibliothèque sont trois (3) sections distinctes. Les employés appartiennent à la section où ils effectuent la majorité de leurs heures de travail.

Advenant un changement de section à l'intérieur de la Division des sports, des loisirs et du développement social, l'employé est éligible au temps supplémentaire dans la section qu'il quitte jusqu'à la date d'entrée en vigueur du nouvel horaire dans la section qu'il intègre.

Dans le cas de temps supplémentaire requis à la Division des sports, des loisirs et du développement social, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, celui-ci est offert à tour de rôle dans la section de la façon suivante :

- a) aux employés titulaires de la fonction, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) aux employés titulaires assignées à la fonction d'opérateur d'appareils motorisés « c » (599C) en vertu des articles 19.28 et 19.29 par ordre d'ancienneté générale, pour le temps supplémentaire requis dans cette fonction;
- c) aux employés titulaires inscrits sur la liste d'admissibilité pour la fonction, par ordre d'ancienneté générale;

d) aux employés auxiliaires inscrits sur la liste d'admissibilité, par ordre d'ancienneté générale.

*Liste générale selon les étapes suivantes :

- à tour de rôle, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, à même le bassin des employés titulaires des autres sections, puis;
- à tour de rôle, par ancienneté générale à même le bassin des employés titulaires des autres sections, assignés à la fonction en vertu des articles 19.28 et 19.29 puis;
- à tour de rôle, par ancienneté générale à même le bassin des employés auxiliaires des autres sections, inscrits sur la liste d'admissibilité.

Si le besoin demeure non comblé, l'employeur offre dans la section où le temps supplémentaire est requis, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, de la façon suivante : (Employé prêt à faire un double quart de travail)

a) aux employés titulaires de la section qui sont présentement au travail où le quart de travail se termine avant le début du quart de travail demandé par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

b) aux employés titulaires assignés à la fonction d'opérateur d'appareils motorisés « c » (599C) en vertu des articles 19.28 et 19.29, pour le temps supplémentaire requis dans cette fonction qui sont présentement au travail où le quart de travail se termine avant le début du quart demandé, par ordre d'ancienneté générale;

c) aux employés auxiliaires inscrits sur la liste d'admissibilité qui sont présentement au travail où le quart de travail se termine avant le début du quart de travail demandé, par ordre d'ancienneté générale;

d) aux employés titulaires de la fonction 599C dans la section pour le remplacement d'un employé 116C par ordre d'ancienneté générale occupationnelle comme titulaire.

En cas de pénurie, l'employeur peut assigner des employés au travail, par ordre inverse d'ancienneté générale, selon la séquence suivante :

a) les employés auxiliaires au travail inscrits sur la liste d'admissibilité dans la division;

- b) les employés titulaires admissibles à la fonction dans la division;
- c) les employés titulaires de la fonction à même le bassin des titulaires dans la division;
- d) les employés titulaires de la même fonction dans les autres divisions.

Le temps supplémentaire requis immédiatement avant ou après une journée régulière de travail sans discontinuité, est d'abord offert à l'employé déjà assigné à ce travail s'il s'agit d'une période de trois (3) heures ou moins. La personne qui accepte de faire du temps supplémentaire en temps continu (3 heures et moins) ne perd pas son tour de rôle.

Si le temps supplémentaire est prévu pour plus de trois (3) heures, l'employé déjà assigné à ce travail débute le temps supplémentaire jusqu'à l'arrivée de l'employé qui a accepté d'effectuer le temps supplémentaire en application des étapes prévus au point 3).

Dans ces cas, aucun employé ne peut réclamer l'application de l'article 7.09.

Nonobstant ce qui précède, l'employé n'est pas considéré avoir fourni de temps supplémentaire lorsqu'il est au travail en temps régulier.

- 7.12 a) Dans les cas de temps supplémentaire requis pour une équipe sur la route, le travail est offert aux membres de cette équipe par ordre d'ancienneté titulaire, sous réserve de la compétence suffisante de ceux-ci à accomplir ce travail en temps supplémentaire.
- 7.13 Nonobstant ce qui précède, dans le cas de temps supplémentaire requis immédiatement avant ou après une journée de travail sans discontinuité, le travail est offert à l'employé assigné à ce travail ou à l'équipement requis. Advenant une pénurie, le travail est offert selon les dispositions du paragraphe précédent.
- 7.14 L'employé titulaire ne désirant pas effectuer du temps supplémentaire complète et remet à son supérieur immédiat le formulaire à cet effet.

Toutefois, l'employé titulaire qui désire ajouter son nom, complète le formulaire à cet effet et le remet à son supérieur immédiat. Son nom est inscrit sur la liste dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de sa demande.
- 7.15 L'employé titulaire de l'Arrondissement qui ne peut être rejoint, qui refuse ou néglige de faire du travail en temps supplémentaire lorsque requis, est considéré comme ayant fourni ce temps supplémentaire.
- 7.16 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 pour les fins

de temps supplémentaire requis durant 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.

Toutefois, l'employé en vacances sera rappelé avant le début de la période de paie correspondant à ses vacances et après celle-ci.

Les parties conviennent que l'application du paragraphe précédent aura lieu dès que l'Arrondissement bénéficiera d'un système informatique pouvant supporter l'application des tours de rôle de l'octroi du temps supplémentaire.

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

Dans tous les cas d'absence planifiée, l'Arrondissement n'est pas tenu de rappeler cet employé pour les fins de temps supplémentaire requis cette journée. L'employé est considéré en absence pour toute la journée de calendrier où il s'absente. Dans les cas d'absence non planifiée, l'employé est considéré absent jusqu'à son retour au travail ou jusqu'à un avis donné à son supérieur immédiat avant la fin du dernier quart de son absence à l'effet qu'il est à nouveau disponible.

Nonobstant ce qui précède, l'employé qui est en libération syndicale est réputé être au travail pour les 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.

- 7.17 Les heures de travail supplémentaire exécutées par les employés titulaires de l'Arrondissement sont inscrites sur le formulaire apparaissant à l'Annexe « C » de la convention collective ou tout autre formulaire contenant au minimum les mêmes renseignements. Ce formulaire est affiché en permanence dans les sections. Ces formulaires sont remis à jour au plus tard au début de chaque semaine.
- 7.18 Tout employé qui effectue du temps supplémentaire en vertu de l'une ou l'autre des dispositions du présent article, et ce, pour une durée de plus de trois (3) heures, perd son tour de rôle.
- 7.19 Pour sa première semaine de travail lors de son rappel, l'horaire applicable à l'employé auxiliaire est du samedi au vendredi. L'employé est rémunéré à temps supplémentaire pour le temps excédant le nombre d'heures régulières selon l'horaire de cette même journée ou excédant trente-six (36) heures au cours d'une même semaine et ce nonobstant le moment où ces heures sont accomplies.

7.20 L'Arrondissement peut offrir à un employé, s'il est apte à remplir la fonction, du temps supplémentaire à une autre fonction que celle dans laquelle il a été appelé en vertu de la présente, et ce, pour un maximum de trois (3) heures.

L'interprétation du paragraphe précédent est que la nouvelle tâche confiée à l'employé n'est pas une tâche planifiée.

(9) Horaire de travail

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

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

5.02 La semaine normale de travail pour tous les employés cols bleus est établie à trente-six (36) heures par semaine. Malgré l'horaire établi de trente-six (36) heures par semaine, les parties peuvent convenir d'une répartition hebdomadaire différente (Horaires des arénas).

5.03 Les heures quotidiennes de travail des employés de l'Arrondissement sont consécutives à l'exception de la période de repas non rémunérée qui est de quarante-cinq (45) minutes. La période de repas est placée entièrement entre le début de la quatrième (4^{ième}) heure et la fin de la sixième (6^{ième}) heure de travail, à moins d'une entente entre les parties.

Si les besoins du service l'exigent, les employés, après entente entre l'Arrondissement et le Syndicat, peuvent prendre une demi-heure pour leur repas, ou prendre une demi- heure à même les heures normales de travail sans diminution de son salaire.

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, l'Arrondissement peut prévoir un horaire comportant les samedis et les dimanches comme jours réguliers de travail, pour un maximum de vingt pour cent (20 %) des effectifs n'ayant pas déjà un tel horaire par service. Les informations propres à de tels horaires sont fournies au Syndicat deux (2) fois par année, soit lors de l'entrée en vigueur des horaires d'hiver et d'été.

L'Arrondissement fournit sur support informatique au Syndicat, le 15^e jour de chaque mois, pour chaque section :

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

5.06 Bien que la semaine normale de travail soit généralement répartie sur quatre (4) jours, les parties peuvent s'entendre pour établir une semaine normale de travail de trente-six (36) heures réparties en trois (3) jours consécutifs de travail. Dans un tel cas, les parties s'entendent également sur les ajustements qui doivent être apportés aux autres conditions de travail par suite de la mise en place d'une semaine normale de travail de trois (3) jours.

5.07 Les employés de l'Arrondissement 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.

Direction de la Culture, des Sports, des Loisirs et du Développement Social

HORAIRES - ANNUELS

Centres et bibliothèques

SL-1

Horaire de travail	semaine (4 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	lundi au jeudi
Heures de travail	07h à 16h45
Période repas	45 minutes de 11h30 à 12h15 45 minutes de 12h à 12h45

Piscines et bibliothèque Hochelaga

SL-2

Horaire de travail	semaine (3 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	mardi au jeudi
Heures de travail	06h30 à 19h15
Période repas	45 minutes de 11h45 à 12h30 (à titre indicatif)

SL-3

Horaire de travail	fin de semaine (4 jours)
--------------------	--------------------------

Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche, lundi et vendredi
Heures de travail lundi 06h30 à 16h15
Période repas 45 minutes de 11h à 11h45 (à titre indicatif)

SL-4

Horaire de travail semaine (4 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail mardi au vendredi
Heures de travail 06h30 à 16h15
Période repas 45 minutes de 11h30 à 12h15 (à titre indicatif)

Piscine Annie-Pelletier

SL-5

Horaire de travail semaine (4 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 06h30 à 16h15
Période repas 45 minutes de 11h30 à 12h15 (à titre indicatif)

SL-6

Horaire de travail semaine (4 jours)
Quart de travail soir
Jours de travail mardi au vendredi
Heures de travail 14h15 à 24h
Période repas 45 minutes de 18h15 à 19h (à titre indicatif)

SL-7

Horaire de travail Fin de semaine (3 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche, vendredi
Heures de travail 06h30 à 19h15
Période repas 45 minutes de 11h45 à 12h30 (à titre indicatif)

SL-8

Horaire de travail Fin de semaine (3 jours)
Quart de travail soir
Jours de travail samedi, dimanche, lundi
Heures de travail 11h15 à 24h
Période repas 45 minutes de 16h30 à 17h15 (à titre indicatif)

Centre Pierre-Charbonneau

SL-9

Horaire de travail semaine (4 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail mardi au vendredi

Heures de travail 06h à 15h45
Période repas 45 minutes de 11h15 à 12h
45 minutes de 10h30 à 11h15

SL-10

Horaire de travail semaine (4 jours)
Quart de travail soir
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 12h à 21h45
Période repas 45 minutes de 17h à 17h45

SL-11

Horaire de travail semaine (4 jours)
Quart de travail soir
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 14h15 à 24h
Période repas 45 minutes de 18h30 à 19h15

SL-12

Horaire de travail fin de semaine (3 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche, lundi
Heures de travail 06h à 18h45
Période repas 45 minutes de 11h15 à 12h

SL-13

Horaire de travail fin de semaine (3 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche, vendredi
Heures de travail 11h15 à 24h
Période repas 45 minutes de 15h45 à 16h30
Période repas 45 minutes de 16h30 à 17h15

SL-14

Horaire de travail fin de semaine (3 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche, vendredi
Heures de travail 09h15 à 22h
Période repas 45 minutes de 15h45 à 16h30
Période repas 45 minutes de 16h30 à 17h15

SL-15

Horaire de travail semaine (4 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 06h à 15h45
Période repas 45 minutes de 11h15 à 12h

SL-16

Horaire de travail	semaine (4 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	mardi au vendredi
Heures de travail	10h à 19h45
Période repas	45 minutes de 14h30 à 15h15

Équipe volante

SL-17

Horaire de travail	semaine (4 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	lundi au jeudi
Heures de travail	07h à 16h30
Période repas	30 minutes de 11h45 à 12h15

SL-18

Horaire de travail	fin de semaine (3 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	samedi, dimanche, vendredi
Heures de travail	07h à 19h30
Période repas	30 minutes de 11h30 à 12h

SL-19

Horaire de travail	fin de semaine (4 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	samedi, dimanche, lundi, vendredi
Heures de travail	samedi, dimanche et vendredi 07h à 16h45 (Équipe volante)
Période repas	30 minutes de 11h45 à 12h15
Heures de travail	lundi 06h30 à 16h15 (Piscine Édouard-Montpetit)
Période repas	45 minutes de 11h30 à 12h15

Arénas

599c

Horaire de travail	horaire sur 14 jours
Quart de travail	soir
Période repas	incluse (30 minutes)

SL-20

Horaire de travail	jours 1-2-6-7
Heures de travail	15h30 à 00h30
Horaire de travail	jours 10-11-12
Heures de travail	12h à 24h

SL-21

Horaire de travail jours 3-4-5
Heures de travail 12h à 24h
Horaire de travail jours 8-9-13-14
Heures de travail 15h30 à 00h30

SL-22

Horaire de travail Samedi, dimanche, jeudi, vendredi
Quart de travail jour
Heures de travail 07h à 16h
Période de repas incluse (30 minutes)

116c

Horaire de travail horaire sur 14 jours
Quart de travail soir
Période repas incluse (30 minutes)

SL-23

Horaire de travail jours 1-2
Heures de travail 10h45 à 22h45
Horaire de travail jour 7
Heures de travail 12h30 à 00h30
Horaire de travail jours 10-11-12-13
Heures de travail 14h à 23h

SL-24

Horaire de travail jours 8-9
Heures de travail 10h45 à 22h45
Horaire de travail jour 14
Heures de travail 12h30 à 00h30
Horaire de travail jours 3-4-5-6
Heures de travail 14h à 23h

HORAIRES – ÉTÉ

Arénas

599c

SL-25

Horaire de travail semaine (5 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail lundi au vendredi
Heures de travail lundi, mardi 08h à 15h30
Heures de travail mercredi au vendredi 08h à 15h
Période repas incluse (30 minutes)

SL-26

Horaire de travail	semaine (5 jours)
Quart de travail	soir
Jours de travail	lundi au vendredi
Heures de travail	lundi, mardi et vendredi 15h30 à 22h30
Heures de travail	mercredi et jeudi 15h à 22h30
Période repas	incluse (30 minutes)

116c

SL-27

Horaire de travail	semaine (5 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	lundi au vendredi
Heures de travail	lundi, mardi 08h30 à 16h
Heures de travail	mercredi au vendredi 08h30 à 15h30
Période repas	incluse (30 minutes)

SL-28

Horaire de travail	semaine (5 jours)
Quart de travail	soir
Jours de travail	lundi au vendredi
Heures de travail	lundi, mardi et vendredi 16h à 23h
Heures de travail	mercredi et jeudi 15h30 à 23h
Période repas	incluse (30 minutes)

Arénas sans glace

SL-29

Horaire de travail	semaine (5 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	lundi au vendredi
Heures de travail	lundi et mardi, 07h à 14h30
Heures de travail	mercredi au vendredi, 07h à 14h
Période repas	incluse (30 minutes)

SL-30

Horaire de travail	semaine (5 jours)
Quart de travail	soir
Jours de travail	lundi au vendredi
Heures de travail	lundi, mardi 15h30 à 23h
Heures de travail	mercredi au vendredi 16h à 23h
Période repas	incluse (30 minutes)

Division des services techniques et du soutien logistique aux installations (Chauveau)

HORAIRES ANNUELS

STSLI-1

Horaire de travail	semaine (4 jours)
--------------------	-------------------

Quart de travail jour
Jours de travail lundi au jeudi
Jours de travail mardi au vendredi
Heures de travail 06h45 à 16h30
Période repas 45 minutes de 11h30 à 12h15

STSLI-2

Horaire de travail semaine (4 jours)
Quart de travail soir
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 14h30 à 24h
Période repas 30 minutes de 18h à 18h30

STSLI-3

Horaire de travail Fin de semaine (3 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail 11h30 à 24h
Période repas 30 minutes de 17h à 17h30

STSLI-4

Horaire de travail Fin de semaine (3 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail 07h à 19h
Période repas incluse (30 minutes)

STSLI-5

Horaire de travail semaine (4 jours) (chef de groupe et entretien (116C))
Quart de travail jour
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 06h15 à 16h
Période repas 45 minutes de 11h30 à 12h15

STSLI-6

Horaire de travail semaine (4 jours) (chef de groupe et entretien (116C))
Quart de travail jour
Jours de travail mardi au vendredi
Heures de travail 06h15 à 16h
Période repas 45 minutes de 11h30 à 12h15

Division des Travaux publics – Division de la voirie

HORAIRES – ANNUELS

Horaire de travail # 1 semaine (4 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail lundi au jeudi

Heures de travail 06h30 à 16h15
Période repas 45 minutes de 11h30 à 12h15

Horaire de travail # 2 fin de semaine (3 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail 06h30 à 19h
Période repas 30 minutes de 11h30 à 12h

Horaire de travail # 3 semaine (4 jours / pour la fonction de répartiteur et homme de cour)
Quart de travail jour
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 05h30 à 15h15
Période repas 45 minutes de 11h30 à 12h15

Horaire de travail # 4 semaine (4 jours / dépanneurs)
Quart de travail jour
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 06h à 15h
Période repas incluse

Horaire de travail # 5 semaine (4 jours / dépanneurs)
Quart de travail soir
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 14h à 23h
Période de repas incluse

Horaire de travail # 6 semaine (4 jours / dépanneurs)
Quart de travail nuit
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 22h à 07h
Période de repas incluse

Horaire de travail # 7 fin de semaine (3 jours / dépanneurs)
Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche, vendredi
Heures de travail 06h30 à 18h30
Période de repas incluse

Horaire de travail # 8 fin de semaine (3 jours / dépanneurs)
Quart de travail nuit
Jours de travail samedi, dimanche, vendredi
Heures de travail 18h30 à 06h30
Période repas incluse

HORAIRES ÉTÉ

Horaire de travail # 9 fin de semaine (3 jours)
Quart de travail jour

Jours de travail samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail 06h30 à 19h
Période repas 30 minutes de 12h à 12h30

Horaire de travail # 10 semaine (4 jours)
Quart de travail soir
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 16h à 01h45
Période repas 45 minutes de 20h30 à 21h15

Horaire de travail # 11 semaine (4 jours / fonction 502C - camion asphalte)
Quart de travail jour
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 06h à 15h45
Période repas 45 minutes de 11h30 à 12h15

Note : Le titulaire de la fonction 502C assigné à un tel horaire est intégré à la distribution du temps supplémentaire à la fin de son quart régulier de travail afin de ne pas être pénalisé par l'instauration d'un tel horaire de travail. Toute difficulté d'application est discutée au Comité local de relations de travail.

HORAIRES HIVER

Horaire de travail # 12 semaine (4 jours / pour la fonction de répartiteur et homme de
cour)
Quart de travail nuit
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 17h30 à 03h45
Période repas 45 minutes de 23h15 à 24h

Horaire de travail # 13 semaine (4 jours)
Quart de travail nuit
Jours de travail lundi au jeudi
Heures de travail 18h30 à 04h15
Période repas 45 minutes de 23h15 à 24h

Horaire de travail # 14 fin de semaine (3 jours)
Quart de travail jour
Jours de travail samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail 06h30 à 19h
Période repas 30 minutes de 11h30 à 12h

Horaire de travail # 15 fin de semaine (3 jours)
Quart de travail nuit
Jours de travail samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail 18h30 à 07h
Période repas 30 minutes de 23h30 à 24h

Division des Travaux publics – Division des parcs et de l'horticulture

HORAIRES – ANNUELS

Horaire de travail # 16	semaine (4 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	lundi au jeudi
Heures de travail	06h30 à 16h15
Période repas	45 minutes de 11h45 à 12h30

Horaire de travail # 17	fin de semaine (3 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail	07h à 19h30
Période repas	30 minutes de 11h30 à 12h

HORAIRE - ÉTÉ

Horaire de travail # 18	semaine (3 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	lundi, mardi et mercredi
Heures de travail	06h30 à 19h15
Période repas	45 minutes de 11h30 à 12h15

Horaire de travail # 19	fin de semaine (3 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail	11h30 à 24h
Période repas	30 minutes de 17h à 17h30

Horaire de travail # 20	semaine (4 jours)
Quart de travail	soir
Jours de travail	lundi au jeudi
Heures de travail	lundi 15h45 à 01h30
Période repas	45 minutes de 20h45 à 21h30

HORAIRE - HIVER

Horaire de travail # 21	semaine (4 jours)
Quart de travail	soir
Jours de travail	lundi au jeudi
Heures de travail	16h15 à 02h
Période repas	45 minutes de 20h30 à 21h15

Horaire de travail # 22	fin de semaine (3 jours)
Quart de travail	soir
Jours de travail	samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail	13h30 à 02h
Période repas	30 minutes de 19h à 19h30

Horaire de travail # 23	fin de semaine (3 jours)
Quart de travail	jour
Jours de travail	samedi, dimanche et vendredi
Heures de travail	06h30 à 19h
Période repas	30 minutes de 11h30 à 12h

(10) Vacances annuelles

ARTICLE 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, 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

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 1^{er} mai au 30 septembre, les vacances sont accordées aux employés d'une section de l'Arrondissement par ancienneté générale dans chacune des fonctions. Les périodes de vacances sont d'une durée minimale d'une (1) semaine à la fois. L'employé peut prendre la totalité de ses vacances en une seule période continue.
- 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.
- 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 de l'Arrondissement 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 de remplir un formulaire de choix de vacances à partir du 1er 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 formulaire est remise à l'employé. Les employés qui n'ont pas remis leur formulaire de choix de vacances à temps voient leurs vacances accordées à la suite de tous les autres employés.

Une liste indiquant la date des vacances des employés de l'Arrondissement est complétée et affichée au plus tard le 1er 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 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 accordées 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 peut être utilisé en entier lors du retour au travail de l'employé, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'accident de travail. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise 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 des normes, de l'équité, 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.

(11) Congés fériés et congés mobiles

ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ

6.01 Les jours fériés et chômés sont au nombre de huit (8) incluant nécessairement le 24 juin.

6.02 Pour les employés de l'Arrondissement, les jours fériés et chômés sont les suivants :

- a) le 1^{er} janvier;
- b) le Vendredi saint ou le dimanche de Pâques ou le lundi de Pâques;
- c) le lundi qui précède le 25 mai;
- d) le 24 juin;
- e) le 1^{er} juillet;
- f) le premier lundi de septembre;
- g) le deuxième lundi d'octobre;
- h) le 25 décembre.

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

6.04 L'employé auxiliaire reçoit l'indemnité prévue à la Loi sur les normes du travail ou à la Loi sur la fête nationale, selon le cas, en autant qu'il respecte les règles d'attribution qui y sont prévues.

6.05 Dans le cas de substitution d'un jour de fête chômé, seul est considéré jour

de fête chômé le jour servant de substitut.

6.06 Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, l'employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'Arrondissement ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

6.07 L'employé déjà rémunéré en vertu des dispositions de l'article 9 (« Maladie, accident et contrôle médical ») ne bénéficie d'aucun salaire additionnel ni de remise pour ce jour férié. Le présent alinéa ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance-salaire.

6.08 Si l'un ou l'autre des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire pour l'employé de l'Arrondissement travaillant selon un système de rotation complète, un maximum de douze (12) est alors crédité à l'employé, sans toutefois dépasser le maximum de soixante-douze (72) heures.

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

L'employé doit en faire la demande au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

6.09 À défaut d'être utilisés, les heures sont payables au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'année de référence précédente et ce, au taux de la fonction titulaire de l'employé ou au taux moyen des fonctions travaillées pendant l'année de référence pour l'employé auxiliaire.

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

6.11 Congés mobiles

a) L'employé titulaire a droit le samedi suivant le dernier vendredi de décembre de chaque année, à quarante-cinq (45) heures de congé mobile.

b) L'employé auxiliaire a droit le samedi suivant le dernier vendredi de décembre de chaque année, aux heures de congé mobile indiquées ci-dessous en fonction du nombre d'heures travaillées au cours de l'année de calendrier précédente :

- 144 à 374 heures travaillées : neuf (9) heures de congé mobile
- 375 à 749 heures travaillées : dix-huit (18) heures de congé mobile
- 750 à 1 124 heures travaillées : vingt-sept (27) heures de congé mobile
- 1 125 à 1 499 heures travaillées : trente-six (36) heures de congé mobile
- 1 500 heures travaillées et plus : quarante-cinq (45) heures de congé mobile

Le salaire versé durant ce congé est basé sur le taux horaire moyen des fonctions occupées par l'employé au cours de l'année de référence précédente.

c) Pour l'employé auxiliaire qui obtient sa permanence en cours d'année, le nombre d'heures de congé mobile acquis à titre d'employé auxiliaire est conservé et il acquiert, à titre de titulaire, des heures additionnelles au prorata des heures qui doivent être travaillées dans l'année de calendrier en cours (mois de service restants) en se basant sur la répartition ci-haut décrite. En aucun temps, l'employé auxiliaire nommé titulaire ne peut avoir plus de quarante-cinq (45) heures de congé mobile dans une année de calendrier.

d) Un congé mobile peut être utilisé à tout moment dans la mesure où l'employé en a fait la demande par écrit au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et a obtenu, au préalable, l'autorisation de son supérieur ou la personne en autorité. Une telle demande ne peut être refusée à moins que la bonne marche des opérations ne soit compromise. En lien avec ce qui précède, une demande de congé mobile ne peut être demandée avec un délai tel qu'il est impossible de prévoir si la bonne marche des opérations est compromise.

Les congés mobiles peuvent être fractionnés en heures. Cependant, ces heures fractionnées ne peuvent être utilisés qu'en début ou en fin de quart de travail.

e) Ces congés mobiles doivent être utilisés et sont non monnayables à moins qu'un employé, malgré des demandes répétées, n'ait pu bénéficier d'un tel congé. Cette situation devrait cependant constituer l'exception et le paiement des congés mobiles non utilisés se fait au plus tard le 28 février de l'année de calendrier subséquente.

CONGÉS FÉRIÉS

À la Division des sports, des loisirs et du développement social, si l'un ou l'autre des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire pour l'employé titulaire dont les congés sont

régulièrement fixés d'autres jours que le samedi et dimanche, les heures de congés fériés identifiées à l'alinéa 6.03 et prévues au prochain quart de travail sont alors créditées à cet employé.

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

À défaut d'être utilisés, les heures sont payables au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'année de référence précédente et ce, au taux de la fonction titulaire de l'employé.

Pour l'employé auxiliaire travaillant à la Division des sports, des loisirs et du développement social, si l'un ou l'autre des congés fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire pour l'employé, le jour férié est déplacé à la journée ouvrable suivante pour l'employé.

(12) Droits acquis

ARTICLE 26 AUTRES AVANTAGES

- 26.01 Pour qu'un avantage ou droit non compris dans la convention collective soit reconnu comme un droit acquis, il doit avoir été dénoncé par écrit par le Syndicat et approuvé par la Ville avant le 4 décembre 2004.
- 26.02 Tous les droits acquis reconnus dans l'Arrondissement ne s'appliquent qu'à l'employé qui y travaille. Lorsque l'employé quitte l'Arrondissement, il n'en bénéficie plus. Cependant, il acquiert ceux de son nouvel arrondissement ou service.
- 26.03 L'Arrondissement convient de ne pas modifier les pratiques actuellement en vigueur quant à la possibilité pour les employés de bénéficier d'un certain temps pour se restaurer. Cette disposition n'a aucun caractère limitatif, elle s'applique indistinctement à tous les employés.

(13) Stationnement

ARTICLE 26 AUTRES AVANTAGES

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

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

de travail.

Toute difficulté découlant de l'application pratique du présent alinéa est traitée au Comité local de relations de travail.

(14) Contrats forfaitaires

ARTICLE 27 CONTRATS FORFAITAIRES ET EXPERTISE INTERNE

- 27.01 Tout contrat forfaitaire ne peut occasionner directement la réduction des effectifs des employés titulaires.
- 27.02 Au cas de réclamation par voie de grief ou autrement en vertu de cet article, le réclamant ne peut recevoir que l'équivalent du salaire perdu, sans aucune autre forme d'indemnité et déduction faite des revenus qu'il a reçus d'autres parts pendant la période concernée.
- 27.03 L'Arrondissement avise le Syndicat de l'octroi d'un contrat forfaitaire visé par le présent article. L'inexécution de cette obligation ne peut avoir pour effet de limiter les droits en regard des alinéas précédents.
- 27.04 L'Arrondissement utilise tout son outillage, son matériel et son équipement avant d'en louer dans la mesure où ledit outillage, matériel et équipement est disponible dans la section concernée et est adéquat pour l'accomplissement du travail requis.
- 27.05 A) L'Arrondissement ne peut confier à un organisme sans but lucratif ou à des bénévoles, l'exécution de tâches qui sont habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation, à moins d'une entente au préalable avec le Syndicat.
- B) L'Arrondissement ne peut verser une subvention ou une autre forme d'aide financière à un organisme ou à une personne en contrepartie de l'exécution de tâches ou de fonctions habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation.
- 27.06 L'Arrondissement priorise le recours à l'expertise interne des cols bleus pour l'offre de services à la population, tout en prenant notamment en considération la question des coûts et de la productivité. Ainsi, dans le cadre des travaux du Comité conjoint central sur l'organisation du travail et la productivité, en collaboration avec les comités conjoints locaux (alinéa 35.03), les parties peuvent procéder à l'étude de toute activité qui pourrait être effectuée en tout ou en partie à l'interne. L'Arrondissement doit rendre disponible toute l'information pertinente.

Au cours de la présente convention collective, les parties priorisent le traitement des dossiers suivants :

- La consolidation des activités du MRA;
- Le plan d'action assurant le maintien et l'acquisition de la machinerie, des équipements, des appareils et des véhicules en lien avec les objectifs du présent article;
- Les activités propres aux opérations de déblaiement et d'enlèvement de la neige;
- La poursuite du développement de l'expertise interne au Service de l'eau;
- Les activités de gardiennage.

Les activités de la Direction des Immeubles auprès des services et arrondissements, tout en tenant compte des discussions déjà en cours sur l'organisation du travail.

De même que toute activité convenue entre les parties.

27.07 Comité conjoint local sur l'organisation du travail et la productivité

Les parties conviennent de former, dans les trente (30) jours de la signature de la présente entente, un Comité conjoint local sur l'organisation du travail et la productivité. Ce comité est composé de trois (3) représentants de chacune des parties. Chacune des parties peut s'adjoindre toute personne ressource jugée appropriée selon la nature des dossiers à l'étude.

Le comité se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment selon les besoins et après entente entre les parties.

En lien avec l'alinéa 27.06, les activités confiées en tout ou en partie à l'externe (sous-traitance) font l'objet d'un examen de la part des parties. C'est le cas notamment des activités de déneigement, de cueillette des déchets domestiques et de cueillette sélective, de réfection de la chaussée et de transport des matériaux secs.

Les parties peuvent soumettre à la Direction de l'Arrondissement toute recommandation jugée pertinente permettant de consolider le recours à l'expertise interne, que ce soit en matière de disponibilité d'équipements, de machinerie et de véhicules, de leur état, en matière de formation et d'organisation du travail proprement dite.

Afin de favoriser l'efficacité des travaux, les parties doivent convenir d'un ordre du jour formel au préalable, une (1) semaine à l'avance, et des procès-

verbaux sont rédigés en alternance.

Les représentants syndicaux de l'Arrondissement membres du Comité y siègent sans perte de salaire et les rencontres se tiennent durant les heures régulières de travail.

(15) Statuts non-régis

1- Étudiant

Désigne tout employé embauché pour exécuter les tâches décrites au point 1.2 ou des tâches de restauration (conformément à la lettre d'entente du service Espace pour la vie) et qui est aux études à temps plein ou qui doit y retourner à compter du début de la session subséquente.

L'étudiant n'est pas couvert par la convention collective sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale (article 24) et au mode de règlement des griefs (article 21) et ce, uniquement pour l'application de cette partie d'annexe qui le concerne.

Le taux applicable à la signature de la convention collective est de 12,75 \$ / heure. À compter du 1er janvier 2013, le taux horaire est ajusté en fonction des augmentations prévues à la convention collective.

Malgré le paragraphe précédent les ententes en vigueur à la date de signature de la convention collective sont maintenues.

1.1 Les services et arrondissements peuvent embaucher des étudiants.

Nonobstant le paragraphe précédent, le nombre total d'étudiants pouvant être embauchés dans les neuf (9) arrondissements de l'ex-Ville de Montréal, en plus du nombre de stagiaires indiqués à l'article 1.02 ne peut dépasser cent trente-cinq (135) à moins d'une entente avec le Syndicat. Pour l'Arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve, le ratio est de dix-sept (17) étudiants. L'utilisation d'étudiants ne peut causer de mise à pied ou empêcher le rappel au travail d'employés auxiliaires.

Nonobstant le paragraphe précédent, l'Arrondissement peut utiliser des étudiants (toujours pour un maximum de 17 au total dans l'Arrondissement) dans les sections où la structure d'employés habituellement au travail est comblée.

Toutefois l'Arrondissement s'engage à rappeler au travail tous les employés auxiliaires au plus tard dans les quatre (4) semaines suivant l'entrée en fonction des étudiants.

1.2 L'étudiant peut effectuer, en complément du travail effectué par les employés, les tâches suivantes :

- préparation des terrains sportifs;
- tonte de gazon avec équipements et machineries de petite taille.

Toutefois, les étudiants peuvent aussi effectuer les tâches suivantes :

- propreté dans les parcs, notamment les aires de jeux, les chalets, les sentiers, etc.;
- gardien de chalet de parc.

L'étudiant ne peut conduire de véhicule motorisé.

2- L'Arrondissement peut accepter des stages en emploi (exemples : horticulture et élagage,...). Le Syndicat doit en être avisé au préalable et il ne peut refuser sans motif valable étant entendu que ces stages ne se substituent pas au travail habituellement accompli par les employés. L'alinéa 1.02 (dernier paragraphe) doit être respecté.

(16) Mesures disciplinaires

ARTICLE 20 MESURES DISCIPLINAIRES

- 20.01 L'employé qui désire consulter son dossier personnel en fait la demande par écrit au représentant désigné par l'Arrondissement. Ce dernier assure le suivi de manière diligente.
- 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).

- 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.

(17) Comité de SST

ARTICLE 16 SANTÉ - SÉCURITÉ

- 16.04 Le Comité général de coordination voit à ce que des préposés aux premiers soins qualifiés soient présents dans les différentes unités.
- 16.05 Un comité local de santé et sécurité au travail est formé dans les trente (30) jours de la signature de la présente pour une (1) ou plusieurs unités administratives de l'Arrondissement comportant plus de cinquante (50) employés. Le comité local est composé de trois (3) représentants de l'unité d'accréditation et de trois (3) représentants de l'Arrondissement. Les parties maintiennent un comité mixte de santé et sécurité au travail à la Direction Culture, Sports, loisirs et Développement social composé d'un (1) représentant de chacune des unités d'accréditation qui y siègent déjà et de trois (3) représentants de l'Arrondissement. Les parties peuvent s'adjoindre toute personne ressource appropriée, avec un avis préalable.

Ledit comité se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment selon les besoins et après entente entre les parties. Il adopte toute procédure qu'il juge à propos pour sa régie interne. Les fonctions d'un tel comité sont les suivantes :

- a) analyse les rapports d'accident du travail et les plaintes en matière de santé et sécurité issus des unités administratives concernées;
- b) prend connaissance des documents soumis (statistiques, programmes de prévention, étude sur les risques, etc.);
- c) recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié dans cette unité;
- d) choisit les équipements de protection individuelle en fonction des

- critères spécifiques élaborés par le Comité général de coordination;
- e) réfère au Comité général de coordination les affaires non réglées;
- f) transmet un compte rendu de réunion au Comité général de coordination.

16.06 Le Syndicat désigne un (1) représentant à la prévention pour l'Arrondissement. Il informe la Division des ressources humaines de l'Arrondissement du nom de l'employé désigné. Le représentant à la prévention a pour mandat, en collaboration avec les représentants de l'Arrondissement :

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

16.07 Les employés de l'Arrondissement qui représentent le Syndicat au Comité général de coordination ainsi qu'aux comités locaux de l'Arrondissement siègent sans retenue de salaire conformément aux alinéas 8.05 et 8.06 (libérations syndicales).

16.08 Lorsque l'employé de l'Arrondissement qui agit à titre de représentant à la prévention doit s'absenter de son travail pour accomplir son mandat, il le fait sans retenue de salaire conformément à l'alinéa 8.05.

16.09 L'Arrondissement fait transporter à ses propres frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, l'employé victime d'un accident de travail qui nécessite les soins d'un médecin.

16.10 Une trousse de premiers soins est fournie par l'Arrondissement dans chacune des unités administratives et dans chaque camion.

En foi de quoi, les parties ont signées à Montréal ce _____^{ième} jour de mai 2019

*Arrondissement de Mercier–Hochelaga-Syndicat des Cols bleus
Maisonneuve* *regroupés de Montréal SCFP
Section locale 301*

M. Pierre Lessard-Blais (Maire)

M. Patrick Thériault (Directeur syndical SCFP–
Région Est)

M. Serge Villandré (Directeur d'arrondissement)

M. Éric Charlebois (Comité de négociation
SCFP)

M. Pierre Morissette (Comité de négociation)

M. Luc-Fils Auguste (Directeur-adjoint)

Mme Mélissa Harnois (Comité de négociation)

M. Martin Ben Youssef (Délégué syndical)

Mme Christine G. Houle (Comité de négociation)

M. Marc-André Bondu (Délégué syndical)

Mme Mélodie Robert (Comité de négociation)

M. Benoit Durocher (Directeur Syndical)

(Conseiller SCFP)