



**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 L'ÎLE-BIZARD – SAINTE-GENEVIÈVE**

**Janvier 2014**

## TABLE DES MATIÈRES

<i>Point 1 de la charte</i> <i>« Libérations syndicales aux fins locales, à l'exclusion du quantum »</i> .....	3
<i>Point 2 de la charte</i> <i>« Affichage syndical »</i> .....	4
<i>Point 3 de la charte</i> <i>« Informations à transmettre au syndicat »</i> .....	5
<i>Point 4 de la charte</i> <i>« Comité de relations professionnelles ou de relations de travail »</i> .....	7
<i>Point 5 de la charte</i> <i>« sous réserve des règles établies par le conseil de la ville, le comblements de postes et les mouvements de main-d'œuvre à l'intérieur d'un arrondissement »</i> .....	8
<i>Point 6 de la charte</i> <i>« Congés divers sans traitement, à l'exclusion des congés parentaux »</i> .....	15
<i>Point 7 de la charte</i> <i>« La formation, le perfectionnement et les changements technologiques »</i> .....	16
<i>Point 8 de la charte</i> <i>« Le travail supplémentaire à l'exclusion de la rémunération »</i> .....	18
<i>Point 9 de la charte</i> <i>« Les horaires de travail, à l'exclusion de la durée du travail »</i> .....	19
<i>Point 10 de la charte</i> <i>« Les vacances annuelles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération »</i> .....	20
<i>Point 11 de la charte</i> <i>« Les congés fériés et mobiles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération »</i> .....	21
<i>Point 12 de la charte</i> <i>« Les droits acquis »</i> .....	22
<i>Point 13 de la charte</i> <i>« Les modalités relatives au stationnement, à l'exclusion des frais »</i> .....	23
<i>Point 14 de la charte</i> <i>« Le travail à forfait »</i> .....	24
<i>Point 15 de la charte</i> <i>« Les statuts non régis par la convention collective, notamment ceux des stagiaires, des étudiants et des bénévoles »</i> .....	25
<i>Point 16 de la charte</i> <i>« Les mesures disciplinaires »</i> .....	26
<i>Point 17 de la charte</i> <i>« Les comités locaux de santé et sécurité au travail »</i> .....	27
<i>Annexe A</i> .....	29

**Point 1 de la charte :**

**« Libérations syndicales aux fins locales, à l'exclusion du quantum »**

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

**Article 8 Congés sociaux, absences et libérations syndicales**

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

- a) L'employé 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 immédiat 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 1er janvier de chaque année.

**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 oeuvrer 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 la Ville accorde cette libération à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse son bon fonctionnement.

**Point 2 de la charte :**

**« Affichage syndical »**

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

Article 23 **Affichage syndical**

- 23.01 Pour tous les tableaux existants dans *l'arrondissement au 4 novembre 2012*, *l'arrondissement maintient leur accessibilité et l'utilisation qui en est faite relativement à l'affichage.*
- 23.02 Pour tout tableau additionnel, *l'arrondissement* autorise le Syndicat à installer, aux frais de ce dernier et à son usage exclusif, dans tous les établissements où se rapportent cinq (5) employés ou plus, un tableau où peuvent être affichés les avis relatifs aux affaires du Syndicat. Les dimensions de ce tableau ainsi que l'endroit où il doit être installé sont soumis à l'approbation du responsable.

**Point 3 de la charte :**

**« Informations à transmettre au syndicat »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 3, 5, 18,19, 21 et 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

**Article 3      Conditions pour devenir titulaire**

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

***L'employé est avisé par écrit dans les 30 jours suivant sa demande.***

**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 sauf dans les services qui, à la date de signature, sont déjà au-dessus du vingt pour cent (20%). Dans ces cas, le pourcentage d'effectifs est maintenu. De tels horaires peuvent également être mis en place afin de refléter une croissance des opérations ou de l'offre de service à la population.

***L'arrondissement*** fournit par écrit au Syndicat :

1.    Le nombre d'employés titulaires dont la semaine normale de travail comporte un samedi ou un dimanche.

**Article 18     Clauses spéciales**

18.02          ***L'arrondissement*** fait parvenir au Syndicat copie de toute résolution du conseil d'arrondissement qui concerne les employés couverts par la présente convention collective.

**Article 19     Ancienneté**

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

19.22 **L'arrondissement** dresse la liste d'admissibilité le 15 octobre de chaque année, ladite liste étant valable pour une (1) année. Copie de cette liste est transmise au Syndicat.

Article 21 **Mode de règlement des griefs**

21.04 Troisième étape

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

À défaut d'une réponse satisfaisante dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée aux alinéas 21.08 et suivants, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévu au paragraphe précédent, sous peine de déchéance.

Article 27 **Contrats forfaitaires et expertise interne**

27.03 *Cet alinéa, comportant une information à transmettre au Syndicat, a été traité à même la matière du **point 14**, « le travail à forfait »*

**Point 4 de la charte :**

**« Comité de relations professionnelles ou de relations de travail »**

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

Article 1      **Juridiction**

1.03            Comité local de relations de travail

Les parties conviennent de créer, dans un délai de trente (30) jours de la signature **de la présente, un comité local** de relations de travail.

Le comité est composé de un (1) ou deux (2) 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'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective.

Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties; il peut proposer des modifications **aux ententes relatives aux matières à être négociées et autres lettres d'ententes dans l'arrondissement.**

**Point 5 de la charte :**

**« Sous réserve des règles établies par le conseil de ville, le comblement de postes et les mouvements de main-d'œuvre à l'intérieur d'un arrondissement »**

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

Article 19 **Ancienneté**

- 19.01 Lorsque ***l'arrondissement*** doit choisir entre deux (2) employés titulaires qui ont la même date d'ancienneté titulaire, le facteur déterminant est leur date d'ancienneté générale.
- 19.02 Pour les fins d'application du présent article, lorsqu'il y a deux (2) ou plusieurs employés ayant la même date d'ancienneté générale, le facteur déterminant est le plus petit numéro de matricule. 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 titulaire prévaut en autant que l'employé soit 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 ***l'arrondissement***;
  - 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.

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



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

Une fois assigné à l'équipe de son choix, aucune demande de l'employé pour être assigné à une nouvelle équipe ne sera prise en considération avant l'expiration de six (6) mois à compter du dernier choix ou la fin de l'activité saisonnière.

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

**Nonobstant l'article 19.07, les employés qui sont affectés à des horaires temporaires aux postes de *préposé aux travaux et à la propreté (113)*, le sont pour toute la durée de la période telle que déterminée par l'Arrondissement. Les affectations aux postes de *préposé aux travaux et à la propreté (113)* (concierges) sont revues deux (2) fois par année et sont comblées par affichage. Les postes non comblés par affichage seront attribués aux employés par ordre inverse d'ancienneté générale.**

**Un *préposé aux travaux et à la propreté* ne peut être déplacé par un autre employé ayant plus d'ancienneté, même lors de mise à pied. Par contre, le *préposé aux travaux et à la propreté* doit respecter toute sa période d'affectation.**

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

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

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

19.11 Travail hors unité et droits d'ancienneté

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

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

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

.....

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

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

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

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

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

***L'employé auxiliaire a l'obligation de communiquer avec l'employeur dans un délai de 24 heures à compter de son rappel au travail pour confirmer sa présence. À défaut de se conformer, l'employeur pourra communiquer avec un autre employé auxiliaire. Aucune réclamation en vertu de l'article 19.17 ne pourra être exigée.***

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

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

- 19.16 L'employé auxiliaire 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 ou supérieure de l'Annexe « A », complète le formulaire d'admissibilité.
- 19.20 Le formulaire d'admissibilité est transmis à la division des ressources humaines ***de l'arrondissement*** de l'employé avant le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année.
- 19.21 Au moment de s'inscrire sur la liste d'admissibilité, l'employé ***de l'arrondissement*** a la responsabilité de déposer tous les documents démontrant qu'il possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la fonction.
- En tout temps, ***l'arrondissement*** peut administrer tout genre d'examen. Si l'employé échoue, son nom est retiré de la liste d'admissibilité.
- L'employé dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité pour une fonction doit exécuter ladite fonction lorsque requis.
- 19.22 ***L'arrondissement*** dresse la liste d'admissibilité le 15 octobre de chaque année, ladite liste étant valable pour une (1) année. Copie de cette liste est transmise au Syndicat.
- 19.23 Lorsque l'employé ***de l'arrondissement*** a complété le formulaire prévu aux alinéas 19.18 et 19.19, son nom demeure inscrit à la liste d'admissibilité pour chacune des fonctions demandées jusqu'à la prochaine mise à jour, date à laquelle il peut se désister, ou jusqu'à ce qu'il échoue l'examen requis. À défaut de désistement, la liste d'admissibilité demeure inchangée.
- Nonobstant ce qui précède, l'employé auxiliaire a l'obligation de s'inscrire dans les fonctions de base suivantes : préposé (e) aux travaux et à la propreté (113c) et préposé(e) aux travaux généraux (114c).***

19.24 Dans tous les cas où il y a utilisation de la liste d'admissibilité pour combler une fonction, l'ancienneté générale des employés **titulaires et par la suite des employés auxiliaires** est le facteur déterminant.

.....

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 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 :

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans **l'arrondissement** par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans **l'arrondissement** par ordre d'ancienneté générale;
- c) employé titulaire de la même fonction en disponibilité à la Ville par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- d) employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;
- e) employé titulaire dans **l'arrondissement** dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- f) employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité dans **l'arrondissement** par ordre d'ancienneté générale;
- g) employé auxiliaire dans l'arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;**
- h) employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- i) embauche d'auxiliaire

## 19.29 *Remplacement d'un poste temporaire*

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

### *Remplacement d'un poste temporaire*

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

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité par ordre d'ancienneté titulaire occupationnelle comme titulaire;
- b) employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité par ordre d'ancienneté générale;
- c) employé titulaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- d) employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité par ordre d'ancienneté générale;
- e) **employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;**
- f) rappel d'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- g) embauche d'auxiliaire.

### *Remplacement ou comblement d'un poste temporaire — saisonnier*

L'arrondissement détermine ses besoins pour les saisons estivale et hivernale.

**Les employés assignés à ces postes ne peuvent être déplacés par un autre employé ayant plus d'ancienneté, même lors de mise à pied. Par contre, ils doivent compléter la période d'affectation.**

Pour tout remplacement ou comblement d'un poste temporaire – saisonnier, l'arrondissement procède deux (2) fois par année à un affichage de 7 jours des besoins saisonniers :

**Les postes non comblés suite à l'affichage seront comblés conformément à ce qui suit :**

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

- a) employé titulaire de la même fonction en disponibilité dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté titulaire occupationnelle comme titulaire;
- b) employé titulaire de toute fonction équivalente ou supérieure en disponibilité dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté générale;
- c) employé titulaire dans l'arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale inversée;
- d) employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité dans l'arrondissement par ordre d'ancienneté générale inversée;
- e) employé auxiliaire dans l'arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale inversée;
- f) rappel d'employé auxiliaire dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- g) embauche d'auxiliaire

19.32

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

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

**Point 6 de la charte :**

**« Congés divers sans traitement, à l'exclusion des congés parentaux »**

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

**Article 22 Politique**

22.01 Sur demande écrite, **l'arrondissement** accorde un congé sans solde d'au plus soixante (60) jours ouvrable 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 maire à la Ville de Montréal, il doit démissionner de son poste.

**Article 28 Perfectionnement, recyclage et apprentissage**

28.05 Congé sans solde

- a) Un employé **titulaire de l'arrondissement** qui désire prendre un congé sans solde pour un motif jugé valable par **l'arrondissement** peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. L'employé doit faire une demande écrite à son supérieur immédiat au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date du départ, **en spécifiant les motifs et la durée du congé.**

**Une réponse doit être transmise à l'employé dans les 30 jours suivant la réception de la demande par le directeur de la direction concernée.** La décision de **l'arrondissement** n'est pas sujette à la procédure de griefs.

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

**Point 7 de la charte :**

**« La formation, le perfectionnement et les changements technologiques »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 3 et 28, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

**Article 3      Conditions pour devenir titulaire**

3.06            Nonobstant l'alinéa 3.03, 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.

Lorsque **l'arrondissement** demande à cet employé de passer les tests pour l'une ou l'autre des licences manquantes, l'employé doit s'y soumettre et tout échec, résulte en la rétrogradation de l'employé, à sa fonction antérieure, aux conditions de cette dernière.

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

- appareil de déblaiement trottoirs (bombardier ou autre) ;
- camion (P.V.B. + 19 500 lbs)
- camion tasseur
- camion vide-puisards
- arroseuse
- épandeur à sel en opération (avec ou sans chasse-neige)
- grue (genre H.I.A.B)

Dans toutes les autres unités, les licences requises sont :

- remorqueuse
- camion citerne
- camion (P.V.B + 19 500 lbs)
- grue
- arroseuse

**La formation est dispensée par le MRA, matériel roulant et ateliers en fonction de ses disponibilités ou par un fournisseur choisi par l'Arrondissement.**



Article 28 **Perfectionnement, recyclage et apprentissage**

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

Cependant, **l'arrondissement** accepte de défrayer la moitié des frais d'inscription et de scolarité seulement dans le cas où l'employé a une attestation de ses présences au cours ainsi qu'une attestation établissant qu'il a obtenu sa note de réussite du cours, lesquels doivent être soumis 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 lieu durant les heures de travail. Advenant que ces cours soient disponibles uniquement 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.

**Tout employé qui suit une formation spécialisée demandée par l'employeur (ex : P6B) est admissible pour une période de deux (2) ans, il ne peut refuser l'affectation lorsque demandé par l'employeur.**

28.06 **L'arrondissement** s'engage à entraîner, selon ses besoins, les employés permanents et auxiliaires par ordre d'ancienneté générale, par section, dans le but de leur permettre de conduire et d'opérer ses véhicules.

**Point 8 de la charte :**

**« Le travail supplémentaire à l'exclusion de la rémunération »**

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

Une partie du texte est remplacé par la lettre d'entente locale signée 12 novembre 2008

**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.

Nonobstant ce qui précède, lors du rappel au travail d'un employé auxiliaire, aucun temps supplémentaire ne lui sera payé avant qu'il n'ait effectué le nombre d'heures prévu à son horaire normal de travail sur une base quotidienne, ou enfin, trente-six (36) heures de travail hebdomadaire, selon l'horaire applicable. Si le rappel au travail couvre une (1) semaine entière, les dispositions de la convention collective s'appliquent intégralement.

7.02 Aucune pratique passée ne peut être invoquée à l'encontre de l'un ou l'autre des alinéas de cet article.

**7.11 Distribution du temps supplémentaire (entente locale)**

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, celui-ci est exécuté à tour de rôle selon les étapes suivantes :

ÉTAPE 1 : À tour de rôle, selon l'ancienneté générale des employés titulaires de la fonction;

ÉTAPE 2 : À tour de rôle, selon l'ancienneté générale des employés titulaires selon la liste d'admissibilité de toutes les fonctions;

ÉTAPE 3 : À tour de rôle, selon l'ancienneté générale des employés auxiliaires;

ÉTAPE 4 : À tour de rôle, selon l'ancienneté générale de tous les employés titulaires de l'arrondissement;

ÉTAPE 5 : Advenant une pénurie de candidat pour le travail à effectuer, l'employé est désigné par ordre inverse d'ancienneté.

**Point 9 de la charte :**

**« Les horaires de travail, à l'exclusion de la durée du travail »**

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

Article 5 **Heures de travail**

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

**Les horaires négociés à la signature de la présente entente sont cités à l'annexe « A » de la présente.**

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

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

Si les besoins **de l'arrondissement** 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 temps plein.

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 sauf dans les services qui, à la date de signature, sont déjà au-dessus du vingt pour cent (20%). Dans ces cas, le pourcentage d'effectifs est maintenu. De tels horaires peuvent également être mis en place afin de refléter une croissance des opérations ou de l'offre de service à la population.

**L'arrondissement** fournit par écrit au Syndicat

1. Le nombre d'employés titulaires dont la semaine normale de travail comporte un samedi ou un dimanche.

**Point 10 de la charte :**

**« Les vacances annuelles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération »**

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

- 10.05      Sous réserve des besoins **de l'arrondissement** et en tenant compte qu'en principe l'époque des vacances s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre, les vacances sont accordées aux employés d'une section 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 **de l'arrondissement** peut prendre la totalité de ses vacances en une seule période continue.
- 10.06      Nonobstant l'alinéa 10.05, l'employé **de l'arrondissement** peut, si les besoins le permettent, prendre deux (2) semaines de vacances en période d'une (1) journée à la fois. L'employé de l'arrondissement doit faire sa demande à son supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance.
- 10.10      À l'exception des employés **de l'arrondissement** 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 leur choix de vacances avant le 15 avril de chaque année.

**Il ne peut y avoir plus de 50% des employés titulaires en vacances dans une même fonction.**

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

Une liste indiquant la date des vacances des employés **de l'arrondissement** est complétée et affichée au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année. Cependant, l'employé doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Sous réserve des besoins **de l'arrondissement**, une modification aux dates de vacances d'un employé **de l'arrondissement** peut être accordée. L'employé doit transmettre une demande écrite à son supérieur immédiat qui doit l'approuver et lui en remettre une copie.

**Point 11 de la charte :**

**« Les congés fériés et mobiles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération »**

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 6, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, liant le syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

Article 6 **Jours de congé**

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

- a) Le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> juillet
- f) Le premier lundi de septembre
- g) Le deuxième lundi d'octobre
- h) Le 25 décembre

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

6.11 Congés mobiles

- d) Un congé mobile peut être utilisé à tout moment dans la mesure où l'employé en a obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. 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 utilisées 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.

**Point 12 de la charte :**

**« Les droits acquis »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 4 et 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

**Article 26 Autres avantages**

- 26.01 Les avantages existant en faveur des employés et connus de l'Arrondissement, non compris dans la présente sont maintenus. En cas de litige les parties conviennent d'en référer au comité local de relations de travail.
- 26.03 **L'arrondissement** convient de ne pas modifier les pratiques actuellement en vigueur quant à la possibilité pour les employés de bénéficier d'un certain temps pour se restaurer. Cette disposition n'a aucun caractère limitatif, elle s'applique indistinctement à tous les employés.
- 26.05 **L'Arrondissement met à la disposition des employés un local réservé aux activités syndicales.**

**Point 13 de la charte :**

**« Les modalités relatives au stationnement à l'exclusion des frais »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 26, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

Article 26 **Autres avantages**

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

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

**Point 14 de la charte :**

**« Le travail à forfait »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 27, tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

**Article 27 Contrats forfaitaires 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.



**Point 15 de la charte :**

**« Les statuts non régis par la convention collective, notamment ceux des stagiaires, des étudiants et des bénévoles »**

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

Article 1 **Juridiction**

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

La durée d'une situation d'urgence, au terme du présent alinéa, est limitée à trois (3) heures à compter de l'arrivée sur les lieux d'un représentant autorisé de **l'arrondissement**. Cependant, une (1) heure après son arrivée sur les lieux, si le représentant de **l'arrondissement** n'a pu corriger la situation, ce dernier doit confier les travaux à des employés cols bleus s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant l'arrivée sur place des employés cols bleus convoqués à temps supplémentaire ou assignés à temps régulier, selon le cas, l'employé exclu de la présente unité de négociation peut continuer à effectuer les tâches nécessaires à la correction de la situation. Si la personne exclue de l'unité de négociation doit effectuer des tâches normalement accomplies par des employés cols bleus pour une période de plus de trois (3) heures, **l'arrondissement** doit, sur demande du Syndicat, faire la preuve des circonstances exceptionnelles qui justifiaient, dans un cas donné, que le travail excède ladite période de trois (3) heures.

Nonobstant les dispositions de la convention collective, l'Arrondissement a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stage en emploi ou d'accès à l'emploi, selon les normes de ces programmes. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas aux personnes participant à ces programmes, sauf si le participant touche un salaire auquel cas, l'article 24 s'applique.

**Point 16 de la charte :**

**« Les mesures disciplinaires »**

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

Article 20 **Mesures disciplinaires**

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

**Point 17 de la charte :**

**« Les comités de santé et sécurité au travail »**

**Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 16, tel qu'ils apparaissent à la convention collective 2013-2017, liant le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :**

**Article 16 Santé et sécurité**

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

- a) Analyse les rapports d'accidents du travail et les plaintes en matière de santé et sécurité issus de la section;
- b) Prend connaissance des documents soumis (statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);
- c) Recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié dans cette unité;
- d) Choisit les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le Comité général de coordination;

16.06 Le syndicat désigne un (1) représentant à la prévention pour l'**arrondissement**. Il a pour mandat, en collaboration avec les représentants de l'**arrondissement** :

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

16.07 Les représentants du Syndicat **aux comités locaux de l'arrondissement** siègent sans retenue de salaire conformément aux alinéas 8.05 et 8.06 (congrés sociaux, absences et libérations syndicales).

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 16<sup>ième</sup> jour du mois  
de JANVIER 2014.

**POUR LA VILLE DE MONTRÉAL**  
Arrondissement L'Île-Bizard – Sainte-Geneviève

\_\_\_\_\_  
Normand Marinacci  
Maire d'arrondissement

Claire Vassart  
\_\_\_\_\_  
Claire Vassart  
Directrice d'arrondissement

André Brideau  
\_\_\_\_\_  
André Brideau  
Directeur des travaux publics

Nancy Bergeron  
\_\_\_\_\_  
Nancy Bergeron  
Conseillère en ressources humaines

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

Michel Parent  
\_\_\_\_\_  
Michel Parent  
Président du syndicat

Pierre Lalonde  
\_\_\_\_\_  
Pierre Lalonde  
Directeur syndical – région ouest

André Bouffard  
\_\_\_\_\_  
André Bouffard  
Délégué syndical

André Bouffard  
Michel Parent  
28

**Annexe A**  
**Horaires de travail des cols bleus**

**ANNUELS**

*Le nom des installations est à titre indicatif considérant les changements possibles.*

**TRAVAUX PUBLICS**

**Horaire de jour**

Jours travaillés	Heures de travail	Période de repas	Pauses
Lundi au jeudi	7 h 30 à 16 h 15	12 h 15 à 13 h 45 minutes non rémunérés	2 pauses 15 minutes 9 h 30 à 9 h 45 16 h à 16 h 15
Vendredi	7 h 30 à 11 h 30	N/A	1 pause 15 minutes 11 h 15 à 11 h 30

**CENTRE SOCIOCULTUREL ET BIBLIOTHEQUE**

**Horaire de jour**

Jours travaillés	Heures de travail	Période de repas	Pauses
Lundi au jeudi	7 h 30 à 16 h 15	12 h 15 à 13 h 45 minutes non rémunérés	2 pauses 15 minutes 9 h 30 à 9 h 45 16 h à 16 h 15
Vendredi	7 h 30 à 11 h 30	N/A	1 pause 15 minutes 11 h 15 à 11 h 30

**Horaire de soir**

Jours travaillés	Heures de travail	Périodes de repas	Pauses
Lundi au jeudi	16 h à 23 h 15	20 h à 20 h 30 30 minutes en disponibilité payée	2 pauses 15 minutes 18 h à 18 h 15 23 h à 23 h 15
Vendredi	11 h 15 à 18 h 15	13 h à 13 h 30 30 minutes en disponibilité payée	1 pause 15 minutes 18 h à 18 h 15

**GARAGE ET MAIRIE A L'ÎLE-BIZARD**

**Horaire de soir**

Jours travaillés	Heures de travail	Périodes de repas	Pauses
Lundi au jeudi	16 h à 0 h	20 h à 20 h 45 45 minutes non rémunérés	2 pauses 15 minutes 18 h à 18 h 15 22 h à 22 h 15
Vendredi	11 h 15 à 19 h	13 h à 13 h 45 45 minutes non rémunérés	1 pause 15 minutes 15 h à 15 h 15

## Horaires de travail des cols bleus

### AUTOMNE – HIVER

#### TRAVAUX PUBLICS

##### Horaire de nuit

Jours travaillés	Heures de travail	Périodes de repas	Pauses
Dimanche au jeudi	21 h 45 à 7 h 30	1 h 45 à 2 h 30 ou 2 h 30 à 3 h 15 45 minutes non rémunérés	2 pauses 15 minutes 0 h 15 à 0 h 30 4 h 15 à 4 h 30

##### Congés hebdomadaires vendredi et samedi

##### Horaire de nuit

Jours travaillés	Heures de travail	Période de repas	Pauses
Jeudi au dimanche	22 h 30 à 10 h 30	3 h à 3 h 30 30 minutes en disponibilité payée	2 pauses 15 minutes 1 h à 1 h 15 7 h 15 à 7 h 30

##### Congés hebdomadaires lundi et mardi

#### PAVILLON VINCENT LECAVALIER

##### Horaire de soir

Jours travaillés	Heures de travail	Périodes de repas	Pauses
Lundi au jeudi	16 h à 23 h	20 h à 20 h 30 30 minutes en disponibilité Payée	1 pause 15 minutes 18 h à 18 h 15
Vendredi	15 h à 23 h	20 h à 20 h 30 30 minutes en disponibilité Payée	2 pauses 15 minutes 18 h à 18 h 15 22 h à 22 h 15

#### PATINOIRES

##### Horaire de nuit

Jours travaillés	Heures de travail	Période de repas	Pauses
Dimanche au jeudi	21 h 45 à 7 h 30	2 h 30 à 3 h 15 45 minutes non rémunérés	2 pauses 15 minutes 0 h 15 à 0 h 30 4 h 15 à 4 h 30

Jours travaillés	Heures de travail	Période de repas	Pauses
Jeudi au Dimanche	22 h 30 à 11 h 15	3 h à 3 h 45 45 minutes non rémunérés	2 pauses 15 minutes 1 h à 1 h 15 7 h 15 à 7 h 30

## Horaires de travail des cols bleus

### PRINTEMPS — ÉTÉ

#### TRAVAUX PUBLICS

Horaire de jour –fin de semaine

Jours travaillés	Heures de travail	Période de repas	Pauses
Vendredi au Dimanche	7 h 30 à 19 h 30	12 h 30 à 13 h 30 minutes en disponibilité Payée	2 pauses 15 minutes 9 h 30 à 9 h 45 16 h à 16 h 15

\* Congés hebdomadaires lundi et mardi

#### PAVILLON VINCENT LECAVALIER

Horaire de soir

Jours travaillés	Heures de travail	Périodes de repas	Pauses
Lundi au jeudi	16 h 30 à 23 h 30	20 h à 20 h 30 30 minutes en disponibilité Payée	1 pause 15 minutes 18 h à 18 h 15
Vendredi	15 h 30 à 23 h 30	20 h à 20 h 30 30 minutes en disponibilité Payée	2 pauses 15 minutes 18 h à 18 h 15 21 h à 21 h 15

#### PARC EUGENE DOSTIE

Horaire de soir

Jours travaillés	Heures de travail	Périodes de repas	Pauses
Lundi au jeudi	13 h à 21 h	18 h 45 à 19 h 30 45 minutes non rémunérés	1 pause 15 minutes 16 h 15 à 16 h 30
Vendredi	13 h 15 à 21 h	18 h 45 à 19 h 30 45 minutes non rémunérés	1 pause 15 minutes 16 h 15 à 16 h 30

