CONVENTION
COLLECTIVE DE TRAVAIL
DES PERSONNES SALARIÉES COLS BLEUS
DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE

INTERVENUE ENTRE

LA VILLE DE POINTE-CLAIRE

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPES DE MONTREAL (SCFP-301)

POUR LA PÉRIODE
DU 1er JANVIER 2024
AU 31 DÉCEMBRE 2029

Table des matières

PRÉAMBULE 4

ARTICLE 1 JURIDICTION 6

ARTICLE 2 DÉFINITIONS 8

ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE 11

ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET NIVEAU D'EFFECTIFS REQUIS 13

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL 15

ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ 20

ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE 22

ARTICLE 8 CONGÉS DIVERS ET ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES 28

ARTICLE 9 MALADIE, ACCIDENT ET CONTRÔLE MÉDICAL 34

ARTICLE 10 VACANCES 38

ARTICLE 11 JOUR DE PAIE 41

ARTICLE 12 SALAIRE ET PRIMES 43

ARTICLE 13 CLASSIFICATION DES FONCTIONS 45

ARTICLE 14 SANTÉ ET SÉCURITÉ 47

ARTICLE 15 VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE 49

ARTICLE 16 CLAUSES SPÉCIALES 51

ARTICLE 17 ANCIENNETÉ ET COMBLEMENT DE POSTES 52

ARTICLE 18 MESURES DISCIPLINAIRES 59

ARTICLE 19 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS 60

ARTICLE 20 POLITIQUE 64

ARTICLE 21 DROIT D'AFFICHAGE SYNDICAL 65

ARTICLE 22 RÉGIME SYNDICAL 66

ARTICLE 23 ASSURANCES 67

ARTICLE 24 AUTRES AVANTAGES 68

ARTICLE 25 SOUS-TRAITANCE, ORGANISATION DE TRAVAIL ET PRODUCTIVITÉ 69

ARTICLE 26 PERFECTIONNEMENT ET FORMATION 70

ARTICLE 27 RÉTROACTIVITÉ 72

ARTICLE 28 CONGÉS POUR RAISONS PARENTALES 73

ARTICLE 29 ANNEXES 78

ARTICLE 30 FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ) 79

ARTICLE 31 RÉGIME DE RETRAITE 79

ARTICLE 32 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL 80

ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE 81

ANNEXE « A » FONCTIONS ET TAUX DE SALAIRES 82

ANNEXE « B » DESCRIPTIONS DES FONCTIONS 85

ANNEXE « C » MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS 151
ANNEXE « D-1 » LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE DES PERSONNES SALARIÉES TITULAIRES 152
ANNEXE « D-2 » LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES . 156
ANNEXE « E » NOMINATIONS DE PERSONNES SALARIÉES TITULAIRES 158
ANNEXE « F » CALENDRIER DES CONGÉS FÉRIÉS ET CHÔMÉS 159
ANNEXE « G » FORMATION ATTESTATION D'OPÉRATEUR D'EAU POTABLE (OPA) 163
ENTENTE 164

PRÉAMBULE

Le présent préambule fait partie intégrante de la présente convention collective.

BUT DE LA CONVENTION

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

CLAUSES DE LA CONVENTION

Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention est déclarée et/ou devient nulle en regard des dispositions de la Loi, les autres clauses de ladite convention ne sont pas affectées par cette nullité.

DROITS DE LA VILLE

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

ÉNONCÉ DE PRINCIPE CONTRE TOUTE FORME DE VIOLENCE ET DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

La Ville, en tant qu'Employeur, s'engage à prendre les mesures nécessaires afin d'assurer le respect de la personne et d'éviter toute forme de harcèlement et de violence en milieu de travail. Elle s'engage à offrir un climat de travail sain et sécuritaire, empreint de respect et de civilité, où chacun peut s'épanouir et se développer en pleine confiance.

La Ville et le Syndicat considèrent que ces situations ne doivent pas exister ni être tolérées.

En conséquence :

A) Ils s'engagent à collaborer afin de maintenir une ligne de conduite efficace dans ce domaine;

B) Ils encouragent toute personne salariée qui est victime de harcèlement et de violence, ou qui s'en croit victime, à s'adresser au représentant désigné de la Ville selon la Politique de respect de la personne en vigueur, pour action jugée appropriée ;

C) Lorsque qu'une personne salariée assujettie à la présente convention collective est convoquée à une rencontre d'enquête, celle-ci peut être accompagnée par un représentant syndical ;

D) Dans l'éventualité où il y a une enquête réalisée par la Ville selon les modalités prévues à la Politique de respect de la personne visant une personne salariée assujettie à la présente convention collective, la Ville s'engage à informer le Syndicat des conclusions, après que l'enquête soit complétée ;

E) La Ville s'engage à informer le Syndicat de toutes modifications à la Politique.

ACCUEIL DES NOUVELLES PERSONNES SALARIÉES

La Ville informe le Syndicat par courriel, de toute embauche de nouvelles personnes salariées, en fournissant la date d'entrée en fonction, le lieu de travail et l'horaire de travail.

ARTICLE 1 JURIDICTION

1.01 La présente convention collective de travail s'applique à toutes les personnes salariées Cols bleus régis par le certificat d'accréditation syndical (AM-2000-7183) émis conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, S.C.F.P. section locale 301, le 20 février 2006. La liste des fonctions est donnée à l'Annexe « A ».

1.02 Les personnes salariées exclues de l'unité de négociation ou les personnes salariées assignées 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 des fins d'entraînement ou d'urgence ou sauf s'il s'agit de transport occasionnel de personnes salariées 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 la Ville. Cependant, une (1) heure après son arrivée sur les lieux, si le représentant de la Ville n'a pu corriger la situation, ce dernier doit confier les travaux à des personnes salariées Cols bleus s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant l'arrivée sur place des personnes salariées Cols bleus convoquées à temps supplémentaire ou assignées à temps régulier, selon le cas, la personne salariée exclue 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 personnes salariées Cols bleus pour une période de plus de trois (3) heures, la Ville doit, sur demande du Syndicat, faire la preuve des circonstances exceptionnelles qui justifiaient, dans un cas donné que le travail excède ladite période de trois (3) heures.

Nonobstant les dispositions de la convention collective, la Ville a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stages en emploi ou d'accès à l'emploi, selon les normes de ces programmes. Dans de tels cas, la Ville en informe le Syndicat. 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.

À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus de quatre (4) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.

1.03 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention ou relative à des conditions de travail non prévues dans la convention entre une personne salariée et la Ville n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'accord écrit du président du Syndicat.

1.04 La Ville reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise le 20 février 2006 par la Commission des relations du travail, en matière de conditions de travail et autres sujets connexes. La Ville reconnaît les représentants du Syndicat élus par les membres comme les seules personnes mandataires du Syndicat.

1.05 Malgré l'alinéa 1.02, certaines tâches pourront occasionnellement, en cas d'urgence et de non-disponibilité des personnes salariées dont le fardeau incombe à la Ville, être effectuées par les supérieurs des personnes salariées, par les personnes salariées de la Sécurité publique et par les personnes de l'Unité de sauvetage volontaire de Pointe-Claire.

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

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

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

a) **ANCIENNETÉ GÉNÉRALE (ANNÉES DE SERVICE)** : signifie la période totale pendant laquelle la personne salariée a été au service de la Ville dans les fonctions couvertes par le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté selon l'article 17. La date d'ancienneté générale d'une personne salariée est rétroactive à la date de la première journée de travail. La date d'ancienneté générale en vigueur à la date de la signature de la présente convention collective est reproduite aux Annexes « D-1 » et « D-2 ».

b) **ANNÉE DE RÉFÉRENCE** : aux fins d'application de la convention collective, année de référence signifie la période qui se termine le 30 avril de chaque année. L'année de référence suivante débute le lendemain.

c) **CHEF D'ÉQUIPE** : signifie la personne salariée qui, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre, dirige, si son supérieur l'exige, une (1) personne salariée ou plus mais moins de neuf (9), tout en restant sous la juridiction de son supérieur. Le chef d'équipe peut ne pas être tenu d'accomplir les tâches de sa fonction propre s'il surveille un personnel dispersé. Le chef d'équipe ne peut exercer aucune discipline, et ce, sous aucune considération.

d) **CHEF DE GROUPE** : signifie la personne salariée qui dirige, si son supérieur l'exige, neuf (9) personnes salariées ou plus, mais moins de vingt-six (26). Si le nombre de personnes salariées baisse à moins de neuf (9) au cours de la journée de travail, le chef de groupe continue d'être considéré comme tel pour le reste des heures travaillées à temps simple au cours de ladite journée. Le chef de groupe peut ne pas être tenu d'accomplir les tâches de sa fonction propre.

e) **CONJOINT** : signifie les personnes :

- Liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ou ;
- De sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un an ou ;
- De sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont les pères et mères ou les parents d'un même enfant.

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

g) **ENFANT** signifie :

- Tout enfant né à l'intérieur des liens du mariage ou de l'union de fait ;
  ou
- Tout enfant adopté légalement ou tout enfant d'un autre lit qui réside avec la personne salariée et qui entretient avec elle des rapports de parent à enfant.

h) **FONCTION** : poste ou groupe de postes de travail dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes, telles que décrites dans la nomenclature constituant l'Annexe « A » de la présente convention.

i) **MOIS COMPLET DE SERVICE** : signifie un (1) mois défini par la date de la première journée de travail, au cours duquel la personne salariée n'a été absente, sans salaire, plus de soixante-douze (72) heures ouvrables dans ce mois.

j) **PÉRIODE D'ESSAI** : signifie la période pendant laquelle la nouvelle personne salariée travaille mille quatre-vingts (1080) heures en temps régulier à la Ville. La personne salariée en période d'essai ne peut recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement. Toutefois, le présent alinéa n'enlève pas à la personne salariée les droits que lui confèrent les différentes lois.

k) **PERSONNE SALARIÉE** : signifie toute personne salariée couverte par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, (SCFP) section locale 301 et faisant partie de l'une ou l'autres de catégories prévues au présent article.

l) **PERSONNE SALARIÉE AUXILIAIRE** : signifie la personne salariée qui est embauchée temporairement pour accomplir des tâches temporaires ou régulières.

m) **PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE** : désigne toute personne qui a fréquenté durant l'année une institution reconnue par le ministère de l'Éducation, embauchée entre le 1er mai et le 15 septembre pour effectuer certaines tâches normalement accomplies par les concierges, les préposés à l'entretien des parcs et les préposés aux travaux généraux. Une personne salariée étudiante ne peut opérer ou conduire un véhicule de la Ville, à l'exception de la conduite d'un tracteur dans les parcs, les terrains de sports, les aires de jeux et autres espaces verts ou riverains. La période d'embauche des personnes salariées étudiantes peut être prolongée après entente entre les parties.

L'utilisation de personnes salariées étudiantes ne doit pas avoir pour effet de réduire les heures travaillées par les personnes salariées auxiliaires ou de mettre à pied des personnes salariées auxiliaires. La Ville doit, dans tous les cas, aviser par écrit le Syndicat de toute embauche de personne salariée étudiante.

Seules les clauses suivantes de la convention collective s'appliquent à la personne salariée étudiante :

Article 2.01 m) :	Définitions ;
Article 6 :	Jours de congé ;
Article 14 :	Santé et sécurité ;

Alinéa 15.01 d) : Vêtements fournis par la Ville ;

Article 19 : Mode de règlement des griefs pour les bénéfices énoncés au présent alinéa ;

Article 22 : Régime syndical ;

Article 33 : Durée de la convention ;

Annexe « A » : Liste des fonctions et taux de salaires.

n) **PERSONNE SALARIÉE TITULAIRE** : signifie la personne salariée nommée comme telle par la Ville à un emploi continu.

o) **POSTE** : signifie l'assignation particulière de la personne salariée dans l'ordre général de sa fonction.

p) **SITUATION D'URGENCE** : signifie une situation imprévue qui est susceptible de s'aggraver et qui nécessite une intervention immédiate afin d'assurer la sécurité du public ou pour empêcher la détérioration de biens.

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

r) **UNITÉS ADMINISTRATIVES**

DIRECTION : signifie une subdivision administrative de la Ville ayant pour objet d'encadrer certaines activités de la Ville dans sa structure organisationnelle.

SERVICE : signifie la subdivision administrative d'une direction.

UNITÉ : signifie la plus petite unité administrative d'un service.

s) **VILLE** : signifie la Ville de Pointe-Claire.

t) **PORT D'ATTACHE** : signifie le lieu de travail d'une personne salariée correspondant à l'endroit où elle exerce habituellement sa fonction. Ce lieu de travail peut être modifié par l'Employeur, au besoin. La Ville avise le Syndicat.

ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

3.01 **Personnes salariées titulaires**

La personne salariée titulaire qui obtient sa titularisation dans une fonction supérieure doit se qualifier pour tous les appareils de sa nouvelle fonction dans une période maximale de douze (12) mois suivant sa titularisation, à défaut de quoi elle retourne à son ancienne fonction.

La personne salariée a droit à une (1) reprise à la suite d'un examen non réussi. Advenant un second échec, elle peut faire une demande à la Ville de subir un examen par une firme extérieure accréditée aux frais de cette dernière. Le résultat de cette firme est final et ne peut faire l'objet d'un grief. Dans un tel cas, advenant une évaluation négative, la personne salariée concernée ne pourra présenter une nouvelle demande de titularisation avant l'expiration d'un délai de trente-six (36) mois depuis le dernier constat d'échec.

Lorsqu'une personne salariée ne peut être confirmée dans sa nouvelle fonction (situation d'échec), la Ville affiche un poste dans la fonction visée.

3.02 **Certificats de qualification**

a) Pour la fonction *d'Opérateur* ou *d'Opératrice de rétroexcavatrice — pelle mécanique* dans les activités reliées à la direction des Travaux publics, les certificats de qualification sont :

- Rétroexcavatrice ;
- Pelle mécanique.

b) Pour la fonction *d'Opérateur* ou *d'Opératrice d'appareils motorisés « A »* dans les activités reliées à la direction des Travaux publics, les certificats de qualification sont :

- Autoniveleuse ;
- Balai de rue automoteur ;
- Épandeuse de sel en opération avec aile de côté ;
- Paveuse ;
- Souffleuse ;
- Tracteur chargeur ;
- Camion semi-remorque.

Les parties conviennent de maintenir en tout temps, sur semaine de jour (selon les horaires prévus à l'article 5), douze (12) personnes salariées titulaires des fonctions *d'Opérateur* ou *d'Opératrice d'appareils motorisés « A »*, incluant trois (3) *Opérateurs ou Opératrices de rétroexcavatrice — pelle mécanique.* La Ville peut, selon ses besoins opérationnels, décider d'aller au-delà de ce nombre.

c) Pour la fonction de *Chauffeur* ou de *Chauffeuse de camion écureur* dans les activités reliées à la direction des Travaux publics, le certificat de qualification est :

- Camion écureur.

d) Pour la fonction de *Chauffeur-Opérateur* ou de *Chauffeuse-opératrice d'appareils motorisés « B »* dans les activités reliées à la direction des Travaux publics, les certificats de qualification sont :

- Arroseuse ;
- Bombardier et autres appareils du même type ;
- Camion à benne basculante ;
- Camion asphalte ;
- Épandeuse à sel en opération sans aile de côté ;
- Grue (genre H.I.A.B.);
- Rouleau compresseur.

Les personnes salariées titulaires de l'une ou l'autre des fonctions précitées, à la signature de la convention collective, sont réputés qualifiées pour opérer lesdits équipements et appareils. En cas de litige, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

3.03 **Personnes salariées auxiliaires**

Une personne salariée auxiliaire devient personne salariée titulaire après avoir obtenu un poste à temps complet à la suite d'un processus d'affichage découlant de la création d'un nouveau poste régulier ou du comblement par la Ville d'un poste régulier devenu vacant selon les modalités prévues à la convention collective.

À la suite du processus d'affichage prévu à la convention collective, une nouvelle personne salariée titulaire est, dans le respect du processus de comblement prévu à l'article 17, nommée à un poste régulier libéré en bout de processus.

3.04 **Examen médical**

La Ville peut faire subir un examen médical aux personnes salariées dès l'embauche ou au cours de leur période d'essai. La personne salariée qui refuse de subir cet examen ou la personne salariée dont l'examen médical n'est pas satisfaisant est immédiatement remerciée de ses services.

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

ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI ET NIVEAU D'EFFECTIFS REQUIS

4.01 Aucune personne salariée titulaire ne peut être remerciée de ses services ou mise à pied, même subir une baisse de traitement par manque de travail ou par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de la Ville ainsi que dans les procédés de travail.

4.02 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, la personne salariée régie par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont elle jouit en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et la personne salariée sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de la Ville.

4.03 **Intégration**

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

4.04 **Changements techniques et technologiques**

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

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

Lors de changements techniques ou technologiques, la Ville informe le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance, notamment lorsque les changements impliquent un recyclage ou modifient substantiellement les méthodes de travail exigeant ainsi des qualifications nouvelles de la part de la personne salariée. La Ville fournit au Syndicat et à la personne salariée concernée les renseignements relatifs à ces changements. La personne salariée ne peut d'aucune façon être pénalisée par l'introduction d'un tel changement et elle conserve tous ses droits, bénéfices et privilèges prévus à la convention collective.

Teneur de l'avis

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

- La nature du changement ;
- La date à laquelle la Ville se propose de l'effectuer ;

- Le nom des personnes salariées pouvant être concernées ;
- La formation requise et que la Ville mettra sur pied. Toute formation en lien avec le présent article doit être offerte pendant les heures régulières de travail aux frais de la Ville ;
- Toute autre information pertinente.

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

4.05 **Niveau minimum d'effectifs requis**

a) Il y a, à la signature de la convention collective, cent trois (103) personnes salariées titulaires. Lors de tout départ de personne salariée titulaire, la Ville doit procéder au comblement de cette vacance dans les soixante (60) jours calendrier. Ce délai peut être prolongé après entente entre les parties pour tenir compte de situations particulières (affichage en période estivale, difficulté de recrutement, etc.). Selon les besoins opérationnels de la Ville, le comblement peut s'effectuer dans une fonction autre que celle de ladite vacance ou la Ville peut décider de ne pas procéder à ce comblement. Elle communique alors, à l'intérieur de ce même délai, les motifs de sa décision et elle a le fardeau de démontrer, en cas de contestation, qu'il n'est pas requis de procéder à un comblement en raison de ses besoins opérationnels ou de sa situation budgétaire.

Le non-comblement d'un poste ne peut être compensé par le recours à des ressources externes (sous-traitance). La Ville doit informer sans délai le Syndicat de tout départ de personnes salariées titulaires.

b) Nonobstant l'alinéa a), la Ville doit maintenir en tout temps un minimum de soixante-dix-huit (78) personnes salariées titulaires.

Sous réserve du paragraphe a) du présent article, la Ville n'est pas tenue de combler un poste lorsque le minimum de personnes salariées titulaires mentionnées au présent alinéa est respecté.

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

5.01 La semaine normale de travail est de trente-six (36) heures, sauf lorsque stipulé au contraire dans la présente convention.

Lorsque la semaine normale de travail est répartie différemment au niveau des jours et des heures de travail, les autres conditions de travail sont ajustées en conséquence.

5.02 Les personnes salariées travaillant selon des horaires de travail convenus entre les parties, prévoyant une moyenne de trente-six (36) heures par semaine pour la durée de l'horaire de travail, recevront leur salaire hebdomadaire régulier de trente-six (36) heures par semaine même si l'horaire de travail prévoit à l'intérieur de la semaine plus de trente-six (36) heures ou moins de trente-six (36) heures.

5.03 La période de repas de quarante (40) minutes rémunérées prévue aux horaires de travail inclut le temps de déplacement, le cas échéant.

5.04 La personne salariée doit recevoir un avis d'un minimum de cinq (5) jours de calendrier avant le changement de ses heures régulières de travail à moins qu'elle consente à un avis plus court.

5.05 Le changement des heures régulières de travail au cours d'une même semaine ne doit jamais occasionner pour une personne salariée une diminution de salaire hebdomadaire.

5.06 Aux fins de la répartition des personnes salariées sur les équipes et les horaires de travail, si aucune personne salariée n'est volontaire, les personnes salariées aptes à effectuer le travail ayant le moins d'ancienneté de l'unité concerné, puis si nécessaire, du service concerné, puis si nécessaire, de la direction concernée, puis si nécessaire, de l'ensemble de la Ville sont désignées par la Ville.

5.07 Nonobstant toute autre disposition à l'effet contraire, la Ville peut devancer ou retarder la période de repas d'une (1) heure maximum pour les besoins du service.

5.08 L'arrivée au travail d'une personne salariée d'une absence planifiée plus de trois (3) heures après le début de son quart de travail aura lieu au début du quart de travail suivant la période de repas et cette période de repas ne sera pas rémunérée. Le départ planifié du travail d'une personne salariée plus de deux (2) heures avant la fin de la période de travail suivant la période de repas aura lieu à la fin du quart de travail précédant cette période de repas, et cette période de repas ne sera pas rémunérée.

5.09 La semaine normale de travail dans les unités de la Ville est répartie de la façon suivante :

5.09.1 Unité de la Voirie: Les horaires de travail sont de trente-six (36) heures par semaine et sont les suivants :

a) Lundi au jeudi 7h00 à 16h00
(repas de 11h40 à 12h20 ou 11h45 à 12h25 et 20 minutes de pause en a.m.)

b) Lundi au jeudi 15h00 à 24h00
(repas de 18h30 à 19h10 et 20 minutes de pause en p.m.)

c) Lundi au jeudi 22h00 à 7h00

d) Lundi au jeudi 20h00 à 5h00
pour marquage et asphaltage
(repas de 2h00 à 2h40 et 20 minutes de pause avant repas)

e) Lundi au jeudi 18h00 à 3h00
pour marquage et asphaltage

f) Vendredi au dimanche 7h00 à 19h00
(repas en deux périodes de 40 minutes et 20 minutes de pause)

g) Vendredi au dimanche 19h00 à 7h00
(repas en deux périodes de 40 minutes et 20 minutes de pause)

5.09.2 Unité de l'atelier mécanique : Les horaires de travail sont de trente-six (36) heures par semaine et sont les suivants :

a) Lundi au jeudi 7h00 à 16h00
(repas de 11h40 à 12h20 ou 11h45 à 12h25 et 20 minutes de pause en a.m.)

b) Lundi au jeudi 15h00 à 24h00
(repas de 18h30 à 19h10 et 20 minutes de pause en p.m.)

c) Vendredi au dimanche 7h00 à 19h00
(repas en deux périodes de 40 minutes et 20 minutes de pause)

Les personnes salariées mécaniciens d'appareils motorisés qui étaient titulaires en date de la signature de la convention collective ne seront pas contraints de travailler de fins de semaine.

Si la situation devait faire en sorte que la Ville n'est pas en mesure de rencontrer ses besoins de fins de semaine en personnes salariées mécaniciens d'appareils motorisés en raison du manque de volontaires, le Syndicat et la Ville s'engagent à collaborer pleinement pour identifier des solutions pour permettre à la Ville de combler ses besoins sans avoir recours à du temps supplémentaire.

5.09.3 Unité de l'aréna (Opérateurs de resurfaceuse) : Les horaires de travail sont de trente-six (36) heures par semaine et sont les suivants :

a) Lundi au jeudi 7h00 à 16h00

b) Lundi au jeudi 7h30 à 16h30

c) Lundi au jeudi 16h00 à 1h00

d) Lundi au jeudi 16h30 à 1h30

e) Mardi au vendredi 16h00 à 1h00

f) Mercredi de 7h00 à 16h00 et jeudi à samedi de 16h00 à 1h00

g)	Jeudi au dimanche	7h00 à 16h00
h)	Vendredi au dimanche	6h00 à 18h00
i)	Vendredi au dimanche	18h00 à 6h00
h)	Vendredi Samedi à lundi	7h00 à 16h00 16h00 à 1h00
j)	Samedi au mardi	7h00 à 16h00
k)	Dimanche au mercredi	16h00 à 1h00

5.09.4 Préposés à l'entretien des parcs et des piscines extérieures : Les horaires de travail sont de trente-six (36) heures par semaine et sont les suivants :

a)	Lundi au jeudi	6h00 à 15h00
b)	Lundi au jeudi	15h00 à 24h00
c)	Vendredi au dimanche	6h00 à 18h00
d)	Vendredi au dimanche	12h00 à 24h00

5.09.5 Pour les unités de la menuiserie, de la mécanique - entretien des bâtiments, et de l'électricité, les horaires de travail sont de trente-six (36) heures par semaine et sont les suivants :

a)	Lundi au jeudi	6h00 à 15h00
b)	Lundi au jeudi	6h30 à 15h30
c)	Lundi au jeudi	7h00 à 16h00
d)	Lundi au jeudi	7h30 à 16h30
e)	Mardi au vendredi	6h00 à 15h00
f)	Mardi au vendredi	6h30 à 15h30
g)	Mardi au vendredi	7h00 à 16h00
h)	Mardi au vendredi	7h30 à 16h30
i)	Vendredi au dimanche	7h00 à 19h00

5.09.6 Pour l'unité de la conciergerie, l'unité de la conciergerie mobile et les préposés au centre aquatique, les horaires de travail sont de trente-six (36) heures par semaine et sont les suivants :

a)	Lundi au jeudi	6h00 à 15h00
b)	Lundi au jeudi	7h00 à 16h00
c)	Lundi au jeudi	7h30 à 16h30
d)	Mardi au vendredi	7h30 à 16h30
e)	Mardi au vendredi	14h30 à 23h30
f)	Mardi au vendredi	16h00 à 1h00
g)	Lundi au jeudi	15h00 à 24h00
h)	Lundi au jeudi	16h00 à 1h00
i)	Lundi au jeudi	22h00 à 7h00
j)	Lundi au jeudi	23h00 à 8h00
k)	Vendredi au dimanche	6h00 à 18h00
l)	Vendredi au dimanche	7h00 à 19h00
m)	Vendredi à dimanche	13h00 à 1h00
n)	Vendredi au dimanche	19h00 à 7h00

5.09.7 Pour l'unité des parcs, les horaires de travail sont de trente-six (36) heures par semaine et sont les suivants :

a)	Lundi au jeudi	6h30 à 15h30
b)	Lundi au jeudi	15h00 à 24h00
c)	Vendredi au dimanche	7h00 à 19h00
d)	Vendredi au dimanche	12h00 à 24h00

5.09.8 Pour l'unité de l'horticulture, les horaires de travail sont de trente-six (36) heures par semaine et sont les suivants :

a)	Lundi au jeudi	6h30 à 15h30
b)	Vendredi au dimanche	7h00 à 19h00

5.10 Selon les besoins des opérations, un ou des horaires seront établis par la Ville parmi les horaires prévus aux alinéas qui précèdent, selon les fonctions et les saisons.

L'horaire d'une personne salariée peut être modifié après entente entre cette personne salariée et son supérieur immédiat, parmi les horaires prévus aux alinéas 5.09 et suivants.

Les pauses et la période de repas sont prises sur les lieux de travail et sont prises au moment convenu avec le supérieur immédiat.

Pour les personnes salariées sur un horaire de quatre (4) jours, les personnes salariées bénéficient d'une (1) période de pause de vingt (20) minutes et d'une période de repas rémunérée de quarante (40) minutes. Pour les personnes salariées sur un horaire de trois (3) jours, les personnes salariées bénéficient d'une (1) période de pause de vingt (20) minutes et de deux (2) périodes de repas rémunérées de quarante (40) minutes.

5.11 Les parties conviennent de poursuivre, dans le cadre des rencontres du Comité de relations de travail, les discussions traitant des horaires de travail qui pourraient, après entente, être mis en place. Les modalités d'application doivent faire l'objet d'une entente formelle entre les parties.

ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ

6.01 a) À compter de la signature de la présente convention collective, les jours suivants sont reconnus comme jours de fêtes chômés et payés :

- Le Jour de l'An ;
- Le lendemain du Jour de l'An ;
- Le Vendredi Saint ;
- Le dimanche ou le lundi de Pâques selon l'horaire du travailleur ;
- La Fête des Patriotes ;
- La Fête nationale du Québec ;
- Le Jour du Canada ;
- La fête du Travail ;
- L'Action de Grâces ;
- La veille de Noël ;
- Le jour de Noël ;
- Le lendemain de Noël ;
- La veille du Jour de l'An.

b) Ainsi que les jours proclamés fêtes civiques ou civiles, ou tout autre jour devant remplacer l'un des jours précités ;

c) Les jours de fêtes sont chômés tel que prévu aux calendriers des jours fériés et chômés à l'Annexe « F » de la présente ;

d) Cependant, pour la personne salariée travaillant à titre d'opérateur ou d'opératrice de resurfaceuse de glace à l'unité de l'Aréna, pour la période de septembre à avril, il n'y a pas de report de congé férié. Une banque est créée pour les congés fériés qui coïncident avec un des jours de congé hebdomadaire. Si la personne salariée est au travail lors du férié, les dispositions de l'article 7, Travail Supplémentaire, s'appliquent en plus. S'il existe un solde dans la banque de congés fériés accumulés au mois de septembre, ce solde sera payé ;

e) Au moment où la présente convention collective viendra à échéance et en attendant la signature d'une prochaine convention collective, la Ville et le Syndicat s'entendent et affichent la liste des jours de fête ainsi que la liste des jours auxquels ils seront chômés.

6.02 **Congés mobiles**

a) La personne salariée titulaire a droit, à chaque année, à trois (3) jours de congés mobiles. Ces trois (3) jours de congés mobiles sont acquis au 1er mai de chaque année ;

b) La personne salariée titulaire qui a quinze (15) ans d'ancienneté générale et plus a droit, à chaque année, à un quatrième (4ième) jour de congé mobile ;

c) Les congés mobiles doivent être pris durant l'année de référence, et ce, après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable précis.

6.03 La personne salariée a droit aux congés fériés et aux congés mobiles prévus aux alinéas 6.01 et 6.02, sans réduction sur leur salaire hebdomadaire.

6.04 La personne salariée qui néglige ou refuse de travailler lorsqu'elle est requise l'un des jours de congé mentionnés au présent article ou tout autre jour de congé accordé par la Ville, ne perd pas le salaire attribué pour ce congé.

6.05 Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, la personne salariée ne doit pas s'être absentée du travail sans l'autorisation de la Ville ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour à moins d'une absence autorisée prévue à la convention collective.

La personne salariée déjà rémunérée en vertu des dispositions traitant de la maladie et des accidents du travail ou du régime d'assurance-salaire ne bénéficie pas de l'indemnité de congé férié ni de remise pour ce jour férié.

ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

7.01 Le travail exécuté par une personne salariée en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine, est du travail supplémentaire.

Tout travail supplémentaire doit être autorisé par le supérieur immédiat concerné ou son remplaçant.

7.02 Le taux de rémunération du temps supplémentaire est basé sur le taux horaire régulier de la fonction accomplie par la personne salariée à l'occasion de ce travail supplémentaire.

Lorsque la personne salariée effectue du temps supplémentaire dans une fonction inférieure à sa fonction titulaire, le taux de rémunération du temps supplémentaire est basé sur le taux horaire régulier de sa fonction titulaire.

Lorsque la personne salariée bénéficie d'une prime de chef d'équipe ou de chef de groupe, le taux du temps supplémentaire s'y applique également.

7.03 La personne salariée qui exécute du temps supplémentaire a droit, après chaque quatre (4) heures de travail, à une pause de trente (30) minutes au taux de surtemps.

7.04 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux du salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

7.05 La personne salariée reçoit pour tout travail exécuté l'un des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.01 (Congés fériés) en plus de son salaire régulier s'il y a lieu, un salaire calculé à deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

7.06 Le travail supplémentaire exécuté le dimanche par toute personne salariée dont le ou les congés hebdomadaires sont fixés les samedi-dimanche est rémunérée au taux de salaire de deux cents pour cent (200 %) par rapport au taux de salaire applicable, prévu aux annexes. Il en est de même de la personne salariée rappelée au travail alors qu'elle est en vacances, en tenant compte cependant de l'alinéa 7.12. Cependant, lorsque les journées de vacances sont utilisées de manière fractionnée, une à la fois, et que la personne salariée est rappelée au travail, le travail supplémentaire est rémunéré au taux du salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

Le travail supplémentaire exécuté par une personne salariée dont le ou les congés hebdomadaires sont fixés d'autres jours que le samedi-dimanche, est rémunérée au taux double du salaire applicable prévu aux annexes pour le jour de congé hebdomadaire remplaçant le dimanche seulement. Pour l'application du présent alinéa, le deuxième jour de congé est considéré comme un dimanche.

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

7.08 La personne salariée obligée 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 rémunérée pour un minimum de trois (3) heures. Si la personne

salariée est de nouveau rappelée à l'intérieur de la période de trois (3) heures, son temps supplémentaire compte à partir du premier appel.

Si la présence de la personne salariée est de nouveau requise après qu'une période de trois (3) heures se soit écoulée à compter du début de sa présence au travail, cette dernière est à nouveau rémunérée pour un minimum de trois (3) heures.

7.09 La personne salariée titulaire peut convertir en temps le travail rémunéré à temps supplémentaire effectué jusqu'à un maximum de soixante-douze (72) heures par année de référence.

La personne salariée auxiliaire peut convertir en temps le travail rémunéré à temps supplémentaire effectué jusqu'à un maximum de trente-six (36) heures par année de référence.

Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées au choix de la personne salariée, sur approbation du supérieur qui ne peut refuser sans un motif valable précis. La personne salariée doit en faire la demande au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Aucun ajustement monétaire n'est octroyé pour le temps supplémentaire accumulé dans une autre fonction puisque le temps accumulé sera payé au taux de la fonction occupée au moment de l'absence.

À défaut d'être pris avant le dernier jour de l'année de calendrier subséquente, soit entre le 1er janvier et le 31 décembre, le temps ainsi accumulé est payé entre le 15 et le 31 janvier, selon le traitement de la fonction titulaire au 31 décembre.

7.10 **Continuité**

Tout travail supplémentaire non prévu visant à compléter un travail effectué au cours des heures normales de travail est effectué en continuité par la personne salariée qui a débuté ce travail (travaux d'asphaltage, opérations non terminées de salage de la chaussée, ramassage de branches, etc.).

Le principe de la continuité s'applique pour terminer sans discontinuité un travail débuté pendant l'horaire régulier de travail.

Aucune personne salariée n'est obligée d'accepter d'effectuer du travail supplémentaire en continuité.

7.11 Distribution du travail supplémentaire autre qu'en continuité

A. Unité de la Voirie

1) La liste de disponibilité pour le temps supplémentaire est affichée chaque semaine le vendredi à 11 h 30 et s'applique pour une période de sept (7) jours.

La personne salariée titulaire ou auxiliaire ne désirant pas effectuer du temps supplémentaire complète un formulaire qu'elle remet à son supérieur immédiat. La liste des personnes salariées intéressées à effectuer du temps supplémentaire est affichée. Toutefois, la personne salariée titulaire ou auxiliaire 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.

Une copie de la liste de temps supplémentaire est remise hebdomadairement au Syndicat, liste sur laquelle la Ville indique les codes de rappel.

2) Processus- Unité de la Voirie

En cas de refus de continuité et dans tous les autres cas, le travail supplémentaire est distribué comme suit :

a) Le travail nécessitant un rappel au travail est offert à la personne salariée titulaire inscrite sur la liste de disponibilité pour le temps supplémentaire, à tour de rôle, par ancienneté, dans la fonction pour laquelle le travail est requis;

b) Si aucune personne salariée titulaire visée au paragraphe a) n'accepte, il est offert à la personne salariée titulaire inscrite à la liste de disponibilité pour le temps supplémentaire, à tour de rôle, par ancienneté, dans la fonction immédiatement inférieure pour laquelle le travail est requis;

c) Si aucune personne salariée titulaire visée au paragraphe b) n'accepte, la procédure prévue au paragraphe b) s'applique, et ce, par ordre décroissant des fonctions;

d) Après avoir épuisé la procédure prévue au paragraphe c), le travail est offert à la personne salariée titulaire inscrite sur la liste de disponibilité, à tour de rôle, par ordre d'ancienneté dans la fonction immédiatement supérieure;

e) Si aucune personne salariée mentionnée au paragraphe d) n'accepte, la procédure prévue au paragraphe d) s'applique, et ce, par ordre croissant des fonctions;

f) Si aucune personne salariée n'accepte, le travail est offert aux personnes salariées auxiliaires de l'unité aptes à exécuter la fonction;

g) Si aucune personne salariée auxiliaire n'accepte, la Ville désigne la personne salariée auxiliaire du service ayant le moins d'ancienneté et apte à exécuter la fonction. À défaut, la Ville désigne la personne salariée titulaire du service ayant le moins d'ancienneté apte à exécuter la fonction.

Aux fins d'application du présent paragraphe, les fonctions d'*Opérateur d'appareils motorisés « A »* et d'*Opérateur de rétroexcavatrice - pelle mécanique* sont jumelées.

Les fonctions de *Préposé spécialisé – Aqueduc et égouts*, *Chauffeur-opérateur de camion écureur, Chauffeur-opérateur d'appareils motorisés « B »*, *d'Ouvrier des eaux et de l'assainissement* et de *Journalier et Chauffeur* sont jumelées.

B. Unité de l'Atelier de mécanique

Le même principe que celui prévu au paragraphe A) s'applique.

C. Unité des parcs

Processus pour la saison estivale

a) La Ville doit offrir le temps supplémentaire à tour de rôle aux personnes salariées titulaires de l'unité par ordre d'ancienneté;

b) La Ville doit offrir le temps supplémentaire à tour de rôle aux personnes salariées auxiliaires de l'unité par ordre d'ancienneté;

c) La Ville doit offrir le temps supplémentaire à tour de rôle aux personnes salariées titulaires de l'unité de la Voirie, par ordre d'ancienneté;

d) La Ville doit offrir le temps supplémentaire à tour de rôle aux personnes salariées auxiliaires de l'unité de la Voirie, par ordre d'ancienneté;

e) Advenant le refus de toutes les personnes salariées titulaires et auxiliaires des personnes salariées des unités des Parcs et de la Voirie, une personne salariée auxiliaire de l'unité des Parcs est désignée par ordre inverse d'ancienneté.

Processus pour la saison hivernale

a) Pour le quart de travail de semaine, le temps supplémentaire est offert à la personne salariée assignée au parc où le temps supplémentaire est requis. À défaut, le temps supplémentaire est offert à la personne salariée assignée à ce parc sur le quart de fin de semaine; À défaut le temps supplémentaire est offert à tour de rôle à la personne salariée titulaire de l'unité par ordre d'ancienneté, À défaut le temps supplémentaire est offert à tour de rôle à la personne salariée auxiliaire de l'unité, par ordre d'ancienneté;

b) Pour le quart de travail de fin de semaine, le temps supplémentaire est offert à la personne salariée assignée au parc où le temps supplémentaire est requis. À défaut, le temps supplémentaire est offert à la personne salariée assignée à ce parc sur le quart de semaine. À défaut le temps supplémentaire est offert à tour de rôle à la personne salariée titulaire de l'unité, par ordre d'ancienneté. À défaut le temps supplémentaire est offert à tour de rôle à la personne salariée auxiliaire de l'unité, par ordre d'ancienneté;

c) Si la Ville n'a pu combler ses besoins selon les paragraphes qui précèdent, la Ville doit offrir le temps supplémentaire à tour de rôle aux

personnes salariées titulaires de l'unité de la Voirie, par ordre d'ancienneté;

d) À défaut, la Ville doit offrir le temps supplémentaire à tour de rôle aux personnes salariées auxiliaires de l'unité de la Voirie, par ordre d'ancienneté;

e) Advenant le refus de toutes les personnes salariées titulaires et auxiliaires des unités des Parcs et de la Voirie, une personne salariée auxiliaire de l'unité des Parcs est désignée par ordre inverse d'ancienneté.

D. Unité de l'Aréna (Opérateurs de resurfaceuse)

Le temps supplémentaire est d'abord offert aux personnes salariées sur place.

Si ces dernières refusent, le temps supplémentaire est offert, à tour de rôle, aux personnes salariées en congé ce jour-là, selon l'horaire de travail.

Advenant le cas où les personnes salariées en congé refusent, le temps supplémentaire est offert aux personnes salariées suivantes sur la cédule. Si aucune personne salariée n'accepte, le travail est offert aux personnes salariées auxiliaires. Si aucune personne salariée auxiliaire n'accepte, la Ville peut désigner la personne salariée auxiliaire ayant le moins d'ancienneté.

E. Unité du Centre aquatique et du Centre sportif Olive-Urquart (CSOU)
(Préposés au centre aquatique)

Le travail supplémentaire est offert à la personne salariée titulaire, répartie par port d'attache à tour de rôle, par ancienneté. À défaut, le travail est offert aux personnes salariées titulaires de l'ensemble des autres ports d'attache, à tour de rôle, par ancienneté. À défaut, le travail est offert aux personnes salariées auxiliaires du port d'attache où le temps supplémentaire est offert, à tour de rôle, par ancienneté.

Si aucune personne salariée n'accepte, le travail est offert aux personnes salariées auxiliaires de l'unité (de l'ensemble des ports d'attache). Si aucune personne salariée auxiliaire n'accepte, la Ville peut désigner la personne salariée auxiliaire ayant le moins d'ancienneté.

F. Unité de la conciergerie

Le travail supplémentaire est offert à la personne salariée titulaire, répartie par port d'attache à tour de rôle, par ancienneté. À défaut, le travail est offert aux personnes salariées titulaires de l'ensemble des autres ports d'attache, à tour de rôle, par ancienneté. À défaut, le travail est offert aux personnes salariées auxiliaires du port d'attache où le temps supplémentaires est offert, à tour de rôle, par ancienneté.

Si aucune personne salariée n'accepte, le travail est offert aux personnes salariées auxiliaires de l'unité (de l'ensemble des ports d'attache). Si aucune

personne salariée auxiliaire n'accepte, la Ville peut désigner la personne salariée auxiliaire ayant le moins d'ancienneté.

G. Unité de la conciergerie mobile

Le travail supplémentaire est offert à la personne salariée titulaire des équipes mobiles, à tour de rôle, par ancienneté. Si aucune personne salariée titulaire n'accepte, le travail est offert aux personnes salariées auxiliaires des équipes mobiles, à tour de rôle, par ancienneté.

À défaut, le travail est offert aux personnes salariées titulaires de l'unité de la conciergerie, à tour de rôle, par ancienneté. À défaut, le travail est offert aux personnes salariées auxiliaires de l'unité de la conciergerie, à tour de rôle, par ancienneté.

À défaut, le travail est offert aux personnes salariées titulaires des autres unités, aptes à exécuter le travail, ayant inscrit leur nom sur la liste à cet effet, à tour de rôle, par ancienneté. À défaut, le travail est offert aux personnes salariées auxiliaires des autres unités, aptes à exécuter le travail, ayant inscrit leur nom sur la liste à cet effet, à tour de rôle, par ancienneté.

Si aucune personne salariée auxiliaire n'accepte, la Ville peut désigner la personne salariée auxiliaire des équipes mobiles ayant le moins d'ancienneté.

7.12 La personne salariée en vacances ou en reprise de temps accumulé pour une période de trente-six (36) heures continues ou plus ne pourra effectuer de temps supplémentaire avant le début de son prochain quart normal de travail, à moins que toutes les autres personnes salariées éligibles refusent conformément à la procédure de distribution. Il en est de même pour les personnes salariées qui, pour une journée donnée, sont en absence maladie.

7.13 **Règles générales dans la répartition du temps supplémentaire**

a) Tout rappel d'une personne salariée titulaire en temps supplémentaire hors fonction de titulaire n'a pas pour effet de lui faire perdre son tour de rôle dans sa fonction de titulaire ;

b) Si un rappel est annulé par un représentant de la Ville, la liste utilisée est celle qui existait avant ce rappel ;

c) Toute personne salariée rappelée au travail pour effectuer du travail en temps supplémentaire doit être disponible pour travailler un minimum de trois (3) heures dans la fonction pour laquelle elle est rappelée pour ce travail en temps supplémentaire ;

d) En temps supplémentaire, lors d'un bris mécanique, la personne salariée peut être assignée sur un autre équipement dans la fonction pour laquelle elle effectue ce temps supplémentaire ;

e) La personne salariée qui refuse ou qui ne répond pas à l'appel immédiatement est considérée comme ayant travaillé pour ce rappel;

ARTICLE 8 CONGÉS DIVERS ET ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

8.01 a) La personne salariée bénéficie d'un congé sans perte de traitement, et ce, sans affecter on crédit de congé maladie, pourvu qu'elle assiste à l'évènement, dans les cas suivants :

1) Trente-six (36) heures de travail régulier réparties sur trois (3) ou quatre (4) jours, selon l'horaire de la personne salariée à l'occasion de son mariage, ces trois (3) ou quatre (4) jours sont pris sans réduction de traitement. Ces jours de congés devront être pris au plus tôt une (1) semaine avant l'événement ou au plus tard une (1) semaine après l'événement.

2) Deux (2) jours de travail réguliers lors du mariage de l'un de ses enfants ou ceux de son conjoint, d'un frère ou d'une sœur, de son père, de sa mère. Cette absence est sans réduction de traitement.

3) Trente-six (36) heures de travail régulier répartit sur trois (3) ou quatre (4) jours, selon l'horaire de la personne salariée, à l'occasion du décès ou des funérailles de l'un de ses enfants ou ceux de son conjoint, de son conjoint ou d'un petit-enfant, ces jours de congés sont sans réduction de traitement.

4) Trois (3) jours de travail régulier, à l'occasion du décès ou des funérailles de son frère ou de sa sœur, de son père, de sa mère, de son beau-père ou de sa belle-mère, ces trois (3) jours sont sans réduction de traitement.

5) Deux (2) jours de travail régulier, à l'occasion du décès ou des funérailles de son beau-frère ou de sa belle-sœur, ces deux (2) jours sont sans réduction de traitement.

6) Le jour du décès ou des funérailles, à l'occasion du décès d'un grand-parent ou d'un grand-parent du conjoint, d'un gendre, d'une bru, d'un oncle, d'une tante ou trois (3) jours de travail régulier si ces personnes habitent sous le même toit que la personne salariée ou si cette dernière a charge des funérailles de ce parent ou si elle agit comme liquidateur de la succession de ce parent.

7) Le jour de la cérémonie, à l'occasion de l'ordination d'un frère ou d'un fils ou de la prononciation des vœux par une sœur, un frère ou un enfant.

   Dans les cas ci-dessus, si le mariage, les funérailles, l'ordination ou la prononciation des vœux ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de sa résidence, la personne salariée a droit à un (1) jour additionnel.

   Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate avant son départ.

8) La personne salariée bénéficie de la journée du baptême, de la Première communion et de la Confirmation de leur enfant. La personne salariée bénéficie également d'une journée de congé à l'occasion de son divorce ou de sa séparation légale.

b) La personne salariée peut également bénéficier d'une absence motivée sans traitement, de dix (10) jours par année, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe ou en raison de l'état de santé de son conjoint ou de sa conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Une journée peut être fractionnée si l'Employeur y consent. L'Employeur se réserve le droit de contrôler les faits.

c) Aux fins d'application du présent article, l'expression « conjoint » désigne un conjoint au sens de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N -1.1).

MOTIF D'ABSENCE	**MARIAGE**		**DÉCÈS**	
	DURÉE	**SANS RÉDUCTION DE TRAITEMENT**	**DURÉE**	**SANS RÉDUCTION DE TRAITEMENT**
Le sien	3 ou 4 jours	3 ou 4 jours		
Son enfant	2 jours	2 jours	3 ou 4 jours	3 ou 4 jours
Enfant du conjoint ou conjointe	2 jours	2 jours	3 ou 4 jours	3 ou 4 jours
Frère	2 jours	2 jours	3 jours	3 jours
Sœur	2 jours	2 jours	3 jours	3 jours
Père	2 jours	2 jours	3 jours	3 jours
Mère	2 jours	2 jours	3 jours	3 jours
Conjoint ou conjointe			3 ou 4 jours	3 ou 4 jours
Beau-frère			2 jours	2 jours
Belle-sœur			2 jours	2 jours
Beau-père			3 jours	3 jours
Belle-mère			3 jours	3 jours
Grand-parent			1 jour *	1 jour
Oncle			1 jour *	1 jour
Tante			1 jour *	1 jour
Gendre			1 jour *	1 jour
Bru			1 jour *	1 jour
Petit-enfant			3 ou 4 jours	3 ou 4 jours
Grand-parent du conjoint ou conjointe			1 jour *	1 jour

* Trois (3) jours consécutifs si ces personnes habitent sous le même toit que la personne salariée ou si cette dernière a charge des funérailles de ce parent ou si elle agit comme liquidateur de la succession de ce parent.

Rien dans le présent article ne peut limiter les droits des personnes salariées conférés par la *Loi sur les normes du travail.*

8.02 Lorsqu'une personne salariée agit comme jurée ou comparaît comme témoin dans une cause où elle-même ou un membre de sa famille n'est pas impliqué, cette personne salariée peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue de verser le salaire qu'elle aurait reçu si elle avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire, mais la personne salariée rembourse à la Ville, le montant des honoraires reçus pour les jours d'absences correspondant aux journées ouvrables.

La personne salariée qui travaille de soir ou de nuit la journée où elle est appelée à agir comme jurée ou à comparaître comme témoin, n'est pas tenue de se présenter au travail après sa présence à la Cour.

Pour avoir droit au paiement prévu aux paragraphes précédents, la personne salariée doit fournir une preuve de sa présence comme jurée ou témoin.

8.03 **Libérations pour activités syndicales**

A) La personne salariée membre du comité de griefs, de négociation, d'évaluation, de santé-sécurité locale, de tout autre comité conjoint, lors de rencontres de ces comités pour discuter d'un cas quelconque se rapportant à la présente convention, pendant ses heures normales de travail, doit obtenir l'autorisation de son directeur de service au moins deux (2) jours à l'avance. Cette absence est pour le nombre d'heures requises et est sans retenue de salaire. La personne salariée agissant à titre de représentant syndical ou assigné comme témoin devant un arbitre lors d'un arbitrage ou lors de toute autre audience devant les tribunaux prévus par les différentes Lois du travail, pendant ses heures normales de travail, doit obtenir l'autorisation de son directeur de service au moins deux (2) jours à l'avance. Cette absence est pour le nombre d'heures requises et est sans retenue de salaire.

B) La personne salariée membre d'un Comité de retraite et/ou de ses comités désignés par les règles de régie interne de l'organisme est régie par le présent article.

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 précitées. La personne salariée est rémunérée au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée si elle avait été au travail, excluant le temps supplémentaire, et ce, pour la journée de la rencontre du comité ou de l'assignation devant le tribunal prévus par les Lois du travail.

La personne salariée qui travaille de soir ou de nuit la journée où sa présence est requise en vertu du premier paragraphe de cet alinéa n'est pas tenue de se présenter au travail.

C) De plus, une banque annuelle locale de trois cent soixante (360) heures est constituée et utilisée pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

a) Pour fins syndicales ;

b) Pour toute personne salariée désignée par le Syndicat ;

Durant ces absences, la personne salariée est rémunérée au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée si elle avait été au travail cette journée, excluant le temps supplémentaire.

Elle demeure toutefois disponible pour effectuer du temps supplémentaire s'il n'y a pas chevauchement.

8.04 Une banque annuelle de neuf cent seize (916) heures est constituée, pour les personnes désignées au niveau central, pour les activités syndicales telles que :

a) Les activités syndicales relevant de l'agent négociateur ;

b) Autres activités syndicales centrales.

À cet effet, la Ville verse au 1er janvier de chaque année au Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, section locale 301, une somme équivalente à neuf cent seize (916) heures au taux de salaire du groupe de traitement 10 tel qu'indiqué à l'Annexe « A » de la présente convention collective, majoré des avantages sociaux.

8.05 La Ville convient de verser 0,3 % des salaires en temps régulier et en temps supplémentaire afin de défrayer les coûts d'un Programme d'aide aux employés administré par le Syndicat, des ressources externes et la gestion et l'administration des assurances collectives en conformité avec les termes de la présente convention collective. Cette somme est versée mensuellement au plus tard le 15 du mois suivant.

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

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

8.07 Le Syndicat avise la Ville de tout changement à la liste des personnes salariées de la Ville de Pointe-Claire siégeant au Conseil syndical qui sont des officiers syndicaux et leur mandat.

8.08 La personne salariée qui agit 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 cinq (5) jours à l'avance.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse à la Ville le salaire, lequel est majoré de trente pour cent (30 %) pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion. Durant son absence, cette personne salariée est rémunérée au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée si elle avait été au travail, sauf pour la rémunération du temps supplémentaire.

8.09 La personne salariée en vacances ou en congé hebdomadaire, requis par la Cour, de comparaître pour toute affaire relative ou en conséquence de l'exercice de l'exercice sa fonction, est rémunérée pour une (1) journée complète de travail au taux et demi (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.

8.10 **Libérations syndicales par le Syndicat pour activités syndicales**

La personne salariée appelée à occuper un poste syndical au sein du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, ou un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou l'un des organismes auxquels il est affilié, avise la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance. Ladite personne salariée conserve les droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme si elle était à l'emploi de la Ville. Lorsqu'elle cesse d'occuper cet emploi, la Ville doit la reprendre à son service, à un salaire équivalent à la fonction qu'elle occupait avant son départ. Ce privilège n'est accordé qu'à une (1) personne salariée. Toutefois, après entente avec la Ville, le privilège peut être accordé à plus d'une personne salariée.

a) La libération est sans traitement ;

b) La période de temps durant laquelle la personne salariée est libérée compte parmi ses années de service pour les fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté ;

c) La personne salariée conserve ses droits à l'assurance-salaire, à l'assurance-vie et au régime de retraite, à la condition qu'elle assume sa part des coûts ;

d) À l'expiration de la période de libération et moyennant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables aux Ressources humaines de la Ville, la personne salariée réintègre sa fonction de titularisation et reçoit le traitement qui y correspond. Malgré ce qui précède, la Ville peut, si les circonstances le permettent, réintégrer la personne salariée dans un délai inférieur ;

e) La personne salariée libérée continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles elle a droit ;

f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat s'engage à rembourser à la Ville les sommes suivantes :

- La cotisation totale de la Ville à la caisse de retraite ;

- Le montant déboursé par la Ville pour l'assurance invalidité et l'assurance-vie.

8.11 **Congé sans solde**

a) Une personne salariée titulaire ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté générale qui désire prendre un congé sans solde peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie, après entente avec les *Ressources humaines* de la Ville. Une personne salariée ne peut bénéficier que d'un seul congé sans solde en cours d'emploi. Il ne peut y avoir plus de trois (3) personnes salariées en congé sans solde à la fois dans l'ensemble de la Ville et pas plus d'une (1) personne salariée titulaire par service.

Tel congé est pour une durée minimale de six (6) mois et d'une durée maximale de douze (12) mois.

b) Lors d'un congé sans solde, aucune personne salariée titulaire n'occupe un autre emploi en qualité de salariée ou à son propre compte sans permission de la Ville.

c) S'il advient qu'une personne salariée titulaire obtienne un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où la Ville en est informée et la personne salariée titulaire est considérée comme ayant rèmis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde. Seule la décision de la Ville de conclure à la présence de fausses représentations est sujette à la procédure de griefs. Dans un tel cas, le fardeau de la preuve incombe à la personne salariée titulaire.

d) La personne salariée titulaire conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non dans la convention collective. À son retour, la personne salariée titulaire reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en service continu dans sa fonction.

e) Pour bénéficier du maintien des assurances, la personne salariée titulaire doit, avoir payé sa part et la part de la Ville pour la période correspondant à son congé. La Ville avise le Syndicat de tout congé sans solde accordé selon le présent article

ARTICLE 9 MALADIE, ACCIDENT ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.01 La Ville verse à la personne salariée qui est victime d'une lésion professionnelle le salaire net pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle ce travailleur devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, lorsque celle-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de journée, n'eût été de son incapacité. Quant au reste, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'applique.

La Ville verse à la personne salariée qui est victime d'une lésion professionnelle, si celle-ci devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net pour chaque jour ou partie de jour où ce travailleur aurait normalement travaillé, n'eût été de son incapacité, pendant les quatorze (14) jours complets suivant le début de cette incapacité. Quant au reste, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'applique.

La Ville verse ce salaire à la personne salariée à l'époque où elle le lui aurait normalement versé si celle-ci fournit l'attestation médicale requise du médecin.

Au-delà des périodes prévues aux alinéas précédents, la personne salariée victime d'une lésion professionnelle reçoit l'indemnité de remplacement du revenu versée par la *Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail.*

9.02 La personne salariée titulaire a droit à un crédit de maladie égal à 1/12 de soixante-douze (72) heures par mois complet de service (par anticipation). La personne salariée titulaire qui s'absente ainsi en maladie est rémunérée au taux de la fonction occupée au moment de cette absence. Dans le cas de la personne salariée auxiliaire, ce calcul est établi au prorata de la présence au travail au cours de l'année de calendrier antérieure.

9.03 Au plus tard le 28 février de chaque année, la Ville paie à la personne salariée titulaire le solde de crédit de maladie non utilisé pour la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année de calendrier antérieure au taux de la fonction de la personne salariée titulaire.

La personne salariée titulaire peut aussi choisir de transférer ce solde dans un REER – Fond de solidarité FTQ. Pour ce faire, la personne salariée doit aviser la Ville avant le 15 janvier de chaque année.

9.04 Au plus tard le 28 février de chaque année, la Ville paie à la personne salariée auxiliaire le solde de crédit de maladie (non anticipé) inscrit à l'intérieur de sa banque, solde non utilisé au cours de l'année calendrier qui vient de se terminer, au taux horaire moyen régulier des fonctions occupées par la personne salariée auxiliaire au cours de ladite année.

La personne salariée auxiliaire peut aussi choisir de transférer ce solde dans un REER – Fond de solidarité FTQ. Pour ce faire, la personne salariée doit aviser la Ville avant le 15 janvier de chaque année.

9.05 La Ville peut faire examiner à ses frais (incluant les frais de déplacement conformément à la politique de la Ville en vigueur) la personne salariée par un médecin de son choix. La personne salariée a le droit de se faire examiner par le médecin de son choix à ses frais.

Dans le cas où, à la suite d'un examen médical, la Ville décide de muter une personne salariée titulaire ou de la rétrograder ou de ne plus lui permettre de remplir ses fonctions habituelles ou de l'empêcher d'accéder à une fonction supérieure ou de prendre toute autre mesure à son égard, elle l'avise par écrit des motifs et raisons de sa décision. Le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

9.06 Dans les cas prévus à l'alinéa 9.05, si le médecin de la personne salariée et celui de la Ville diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale.

9.07 Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales par la Ville et le Syndicat.

9.08 Tout frais exigé, par un médecin ou par la Ville, à une personne salariée pour remplir un rapport médical à la suite d'une demande d'information de la compagnie d'assurance salaire est remboursé par la Ville à la personne salariée dans les quinze (15) jours suivant la demande faite par la personne salariée.

9.09 Lors de la prise de sa retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, toute personne salariée ou ses ayants droit bénéficient du solde de jours en maladie accumulés à son crédit payables au taux de son dernier salaire. Dans l'année en cours, le crédit auquel elle a droit est payé au prorata.

9.10 Dans le cas de maladie ou d'accident, la personne salariée qui ne peut pas se présenter à son travail pour le début de son équipe doit, autant que possible, aviser la Ville au moins trente (30) minutes avant le début de chaque quart de travail.

9.11 Toute personne salariée absente pour cause de maladie ou d'accident non professionnel doit puiser dans sa banque de congés en maladie prévue au présent article pour les trente-six (36) premières heures ouvrables d'une telle absence.

9.12 La Ville maintien une police d'assurance, dont copie est remise au Syndicat, garantissant à toute personne salariée auxiliaire qui a effectivement travaillée mille quatre-vingts (1080) heures et qui travaille en moyenne vingt (20) heures hebdomadaires et plus, et à toute personne salariée titulaire, une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du traitement de la personne salariée au début de l'invalidité, pour une période de vingt-six (26) semaines après un délai de carence de trente-six (36) heures ouvrables.

Cette indemnité est payée à la personne salariée auxiliaire ci-haut décrite et à la personne salariée titulaire conformément aux conditions de la police.

Les dispositions de l'article 19 (Mode de règlement de griefs) ne s'appliquent pas eu égard aux décisions de l'Assureur.

9.13 La Ville maintient une police d'assurance, dont copie est remise au Syndicat, garantissant à toute personne salariée auxiliaire qui a effectivement travaillé mille quatre-vingts (1080) heures et qui travaille en moyenne vingt (20) heures hebdomadaires et plus, et à toute personne salariée titulaire, une indemnité d'invalidité long terme égale à soixante-dix pourcent (70 %) du salaire de la personne salariée au début de l'invalidité après l'expiration de l'invalidité court terme.

Cette indemnité est payée à la personne salariée auxiliaire ci-haut décrite et à la personne salariée titulaire conformément aux conditions de la police.

Les dispositions de l'article 19 (Mode de règlement de griefs) ne s'appliquent pas eu égard aux décisions de l'Assureur.

9.14 Toute personne salariée qui bénéficie d'une compensation de salaire par l'application de la Loi sur l'assurance automobile du Québec ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette loi, ne peut bénéficier simultanément du régime d'assurance salaire de la présente convention collective.

9.15 Une personne salariée absente, à cause de maladie ou d'accident de travail, qui travaille dans un autre endroit rémunéré, est passible de mesures disciplinaires, sous réserve des droits que lui confèrent, le cas échéant, les lois applicables.

9.16 Lorsqu'une personne salariée malade est appelée à bénéficier de l'assurance salaire, la Ville doit lui envoyer par courrier tous les formulaires nécessaires.

9.17 Dispositions relatives à la mise en application du droit de retour au travail d'une personne salariée accidentée ou victime d'une maladie professionnelle.

a) La Ville doit reprendre à son ancienne fonction ou à une autre fonction de l'unité de négociation, toute personne salariée souffrant d'une incapacité partielle permanente résultant d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail, à moins que la personne salariée ne puisse remplir les exigences minimales médicales ou fonctionnelles, de l'une ou l'autre des fonctions disponibles de l'unité de négociation. La preuve incombe à la Ville.

b) Nonobstant les dispositions de l'article 17, dès qu'une personne salariée titulaire est considérée apte au travail, à la suite d'un accident du travail ou à une maladie professionnelle, la Ville la réinstalle d'abord dans sa fonction si elle est en mesure de l'accomplir ou dans toute autre fonction qu'elle est capable d'accomplir, sans diminution de salaire.

c) La personne salariée bénéficiant, du présent alinéa, ne peut être déplacée par une autre personne salariée.

d) La personne salariée titulaire qui n'a pas recouvré un emploi conformément aux dispositions du présent alinéa ne peut être remerciée de ses services.

e) Sous réserve du paragraphe c), à défaut d'emploi disponible, conforme à sa condition physique et ses qualifications, les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles* s'appliquent.

Par la suite, la personne salariée est couverte par les dispositions du régime d'assurance invalidité, s'il y a lieu.

f) Dans le cas de la personne salariée auxiliaire accidentée, les dispositions du présent alinéa s'appliquent jusqu'à concurrence du nombre de jours d'emploi pendant lesquels elle aurait travaillé si elle était demeurée au travail, compte tenu de l'article 17.

9.18 Dans le cas d'une incapacité totale ou partielle, la personne salariée reçoit les prestations et autres compensations fixées selon les normes de la *Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail.*

9.19 La personne salariée a le choix de son médecin aussitôt qu'elle est capable d'exprimer un choix.

9.20 La personne salariée accidentée ou le malade a, si possible, le choix de son hôpital; dans le cas où elle ne peut exprimer son désir avant d'être transportée à l'hôpital, elle doit accepter l'hôpital choisi par la Ville.

9.21 En autant que la chose est possible, la personne salariée accidentée doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail.

9.22 La Ville convient que pour les fins d'application de la présente convention collective, elle n'est qu'un seul établissement aux fins de l'application de l'article 240 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ c. A-3.001).*

ARTICLE 10 VACANCES

10.01 La personne salariée titulaire ayant moins d'une (1) année d'ancienneté générale au 30 avril a droit, au 1er mai suivant, à deux (2) semaines de vacances.

10.02 La personne salariée titulaire a droit au cours de chaque année de référence au nombre de semaines de vacances, tel qu'indiqué ci-après, selon le nombre d'années d'ancienneté générale à la Ville :

A	B	C	D	E
1 an, moins de 3 ans	3 ans, moins de 6 ans	6 ans, moins de 15 ans	15 ans, moins de 20 ans	20 ans et plus
72 heures	108 heures	144 heures	180 heures	216 heures

Ces heures de vacances sont rémunérées au taux de la fonction occupée au moment de la prise de celles-ci.

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

La personne salariée titulaire ayant droit à cent quatre-vingts (180) heures de vacances ou à deux cent seize (216) heures de vacances peut réduire ses vacances de trente-six (36) heures et obtenir un montant d'argent égal au salaire hebdomadaire de sa fonction de titularisation.

Pour bénéficier du paragraphe précédent, la personne salariée titulaire doit faire sa demande lors de son choix de vacances conformément à l'alinéa 10.07. La personne salariée titulaire qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de vacances.

La personne salariée titulaire qui possède quinze (15) ans d'ancienneté générale mais moins de vingt (20) ans a droit à cent quatre-vingt (180) heures de vacances et celle qui possède vingt (20) ans et plus d'ancienneté générale a droit à deux cent seize (216) heures de vacances.

La personne salariée peut, si les besoins du service le permettent, prendre une (1) semaine de vacances en période d'une (1) journée à la fois. Elle doit faire sa demande à son supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance.

Toutefois, la personne salariée ayant quinze (15) ans ou plus d'ancienneté générale peut, si les besoins du service le permettent, prendre deux (2) semaines de vacances en période d'une journée à la fois. Elle doit faire sa demande au moins sept (7) jours à l'avance.

10.03 La personne salariée auxiliaire a droit aux vacances prévues à l'alinéa 10.02. À cette fin, la Ville reconnaît à la personne salariée auxiliaire, dans une banque distincte à être versée au moment de la prise de vacances dans l'année de référence suivante, une paie de vacances hebdomadaire égale à quatre pour cent (4 %) (moins de trois (3) années d'ancienneté générale), six pour cent (6 %) (trois (3) années et plus d'ancienneté générale, mais moins de six (6) années), huit pour cent (8 %) (six (6) années et plus

d'ancienneté générale, mais moins de quinze (15) années), dix pour cent (10 %) (quinze (15) années et plus d'ancienneté générale, mais moins de vingt années) ou douze pour cent (12 %) (vingt années et plus d'ancienneté générale) du salaire brut gagné de l'année de référence précédente.

À défaut d'être pris avant le dernier jour de l'année de référence suivante (tel que défini à l'article 2), le solde de la banque de vacances sera payé à la personne salariée auxiliaire dans les quinze (15) jours suivants ou lors de son rappel au travail.

La personne salariée auxiliaire qui quitte la Ville durant l'année de référence en cours se voit rembourser le solde de la banque.

10.04 Aucune absence par maladie ou par accident subi à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions, de même qu'aucune absence autorisée par la convention ou par la Ville ne constitue, en aucun temps, une interruption de service quant à la computation des vacances. Nonobstant ce qui précède, sauf dans les cas d'absences dues à un accident du travail ou d'absences compensées par le régime d'assurance salaire court terme, les vacances des personnes salariées qui sont ou ont été absentes sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs sont accordées au prorata de la période de présence.

10.05 La personne salariée absente du travail à cause d'accident subi ou de maladie contractée à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions, peut reporter ses vacances annuelles à une autre date convenue entre la personne salariée et le représentant désigné de la Ville.

10.06 La personne salariée malade ou accidentée avant sa période de vacances, ou pendant cette période si elle est déclarée éligible et acceptée par l'assurance salaire, peut reporter ses vacances annuelles à une autre date convenue entre la personne salariée et le représentant désigné de la Ville. La rémunération versée pour la période de vacances reportée est alors considérée comme une avance de rémunération de vacances pour cette période.

10.07 À l'intérieur de chaque service, la personne salariée soumet au représentant désigné de la Ville son choix de dates avant le 1er mars de chaque année ; le représentant désigné de la Ville accordera les vacances selon l'ancienneté dans chacune des fonctions, le tout sans nuire aux opérations de la Ville. Les périodes de vacances sont, sous réserve de l'alinéa 10.02 (deux derniers paragraphes), d'une durée minimale d'une (1) semaine à la fois suivant leur horaire de travail. S'il lui reste moins de trente-six (36) heures de vacances, la personne salariée peut prendre ces heures en journées fractionnées, minimum d'une journée complète à la fois, au moment de son choix après avoir obtenu l'autorisation du représentant désigné de la Ville.

Les dates de vacances ne peuvent être changées qu'après entente entre la Ville, le Syndicat et la personne salariée concernée.

La personne salariée doit fixer son choix de vacances dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de la demande de la Ville.

Une copie du choix de vacances de la personne salariée lui est remise. Celle qui n'a pas remis son choix de vacances à temps voit ses vacances accordées à la suite de tous les autres salariés.

Une liste indiquant la date des vacances de la personne salariée de chaque service est complétée et affichée au plus tard le 1er mai de chaque année. Cependant, la personne salariée doit connaître, de manière générale, la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Sous réserve des besoins de la Ville, une modification aux dates de vacances de la personne salariée de chaque service peut être accordée. La personne salariée doit transmettre une demande écrite à son supérieur immédiat qui doit l'approuver et lui en remettre une copie.

10.08 Une liste de vacances accordées est affichée dans chaque service à compter du 1er mai.

10.09 Les vacances d'une personne salariée absente à cause d'une lésion professionnelle ou en assurance salaire sont accordées de la manière suivante :

a) Toute période de vacances d'un employé qui coïncide avec une période pendant laquelle il est rémunéré comme accidenté du travail ou en assurance salaire, 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 la personne salariée, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'événement. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que la personne salariée utilise ses crédits 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.

b) Cependant, si la personne salariée revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu l'événement, 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 du travail ou de sa maladie professionnelle, est porté à son crédit. Ce crédit peut être cumulé pour une période maximale de douze (12) mois à moins qu'une disposition législative n'accorde des droits supérieurs.

10.10 Lorsqu'un congé férié coïncide avec la période de vacances d'une personne salariée, sa journée de vacances n'est pas débitée de sa banque et elle est reprise au moment de son choix après avoir obtenu l'autorisation du représentant désigné de la Ville.

10.11 Toute personne salariée rappelée au travail durant sa période de vacances est rémunérée au taux double par rapport au salaire horaire régulier prévu aux annexes. Une telle situation ne peut se produire que lorsque la Ville a suivi la procédure prévue à la convention collective et qu'il y a toujours pénurie de personnel.

ARTICLE 11 JOUR DE PAIE

11.01 Les personnes salariées verront leur paie déposée chaque jeudi avant-midi dans l'institution bancaire qu'ils auront désignée. Si le jeudi tombe un jour de fête chômé et payé, la paie sera déposée le jour ouvrable précédant le jour normal de paie dans la mesure où l'institution bancaire de la personne salariée peut l'accepter.

Tout le temps supplémentaire effectué dans la semaine de paie numéro 51 et numéro 52 et la semaine de paie numéro 1 de l'année suivante sera payé au plus tard dans la paie numéro 4, de ladite année suivante.

Malgré ce qui précède, la Ville pourra, au plus tôt à compter de la dernière paie de l'année 2026, mettre en vigueur les changements suivants :

a) Modifier la fréquence de paie pour la mettre aux deux (2) semaines et uniformiser la date de paiement pour toutes les personnes salariées;

b) Payer pour le temps travaillé plutôt que payer les personnes salariées par anticipation.

2. Pour assurer la transition entre le versement de la paie par anticipation et le versement de la paie pour la période déjà travaillée, les personnes salariées affectées par le changement, en poste au moment du changement recevront une paie régulière à titre de paie de transition (avance). Le montant ainsi avancé sera récupéré en un seul versement par la Ville au moment déterminé par la personne salariée ou, le cas échéant, au départ à la retraite de la personne salariée, lors de sa démission ou de son renvoi.

3. La Ville s'engage à informer le Syndicat trois (3) mois à l'avance de la date d'implantation des modifications et des modalités prévues pour informer les personnes salariées visées par ces changements.

11.02 L'avis de dépôt de paie doit indiquer les détails suivants :

a) Le nom et le prénom de la personne salariée ;

b) La date et la période de paie ;

c) Le nombre d'heures régulières et le taux horaire régulier de chaque fonction occupée par la personne salariée par période de paie ;

d) Le nombre d'heures supplémentaires et le taux horaire régulier de chaque fonction occupée par la personne salariée par période de paie ;

e) Les déductions faites, y compris les cotisations syndicales, le régime de retraite, l'assurance groupe, l'impôt et l'assurance emploi ;

f) Le montant net payé ;

g) Le nombre d'heures pour lesquelles les primes sont payées ;

h) Le cumulatif du temps supplémentaire converti tel que prévu à l'article 7.09 ;

i) Les détails en cas d'ajustement de salaire ;

j) Le solde d'heures en maladie de la personne salariée.

11.03 Avant de réclamer d'une personne salariée des montants qui lui ont été versés en trop, la Ville s'entend avec la personne salariée et le Syndicat sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, les modalités sont déterminées par la Ville. Telles modalités doivent faire en sorte qu'une personne salariée ne rembourse jamais plus de dix pour cent (10 %) de son traitement net par paie.

11.04 La semaine de travail pour les personnes salariées couvertes par la présente convention est calculée du dimanche au samedi de la semaine suivante inclusivement.

11.05 Un relevé de paie électronique est disponible à l'intention de personnes salariées au moment du dépôt. Un ordinateur ainsi qu'une imprimante sont mis à la disposition des personnes salariées pour consultation et l'assistance nécessaire pour consultation et impression.

11.06 Lorsqu'acquis, les crédits de congé mobile et de maladie ainsi que les heures de vacances accumulées apparaissent sur le relevé suivant la date d'acquisition, sans toutefois compromettre le droit à l'utilisation de ces congés.

ARTICLE 12 SALAIRE ET PRIMES

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

12.02 La personne salariée qui est requise de se présenter dans les bureaux de la Ville en dehors de ses heures normales de travail, est rémunérée à taux simple pour un minimum de trois (3) heures, si elle n'est pas déjà autrement rémunérée.

Le présent article ne s'applique pas alors que la Ville reçoit une personne salariée par la suite d'une demande de cette dernière.

12.03 La personne salariée dont la journée normale de travail est réduite d'une (1) heure à l'occasion du passage de l'heure normale à l'heure avancée reçoit son plein salaire pour cette journée.

La personne salariée dont la journée normale de travail est augmentée d'une (1) heure à l'occasion du passage de l'heure avancée à l'heure normale reçoit une (1) heure à taux régulier en plus de son plein salaire pour cette journée.

12.04 La personne salariée qui se présente au travail et qui n'a pas été avisée que ses services n'étaient plus requis, reçoit une compensation de trois (3) heures au taux de salaire de la fonction pour laquelle ses services étaient requis.

12.05 **Prime de chef d'équipe ou de chef de groupe**

La personne salariée qui agit comme chef d'équipe ou chef de groupe reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'elle occupe, une prime horaire de cinq pour cent (5 %) comme chef d'équipe et six point cinq pour cent (6.5 %) comme chef de groupe, et ce, pour les heures travaillées en qualité de chef d'équipe ou chef de groupe. Le facteur déterminant dans le choix d'une personne salariée appelée à remplir les tâches de chef d'équipe ou de chef de groupe est la compétence à remplir le poste. À compétence égale, l'ancienneté générale prime.

12.06 **Prime de soir**

La personne salariée dont la majorité des heures normales de travail prévues se situent entre 15 h et 24 h reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'elle occupe, une prime de soir de quatre pour cent (4 %).

12.07 **Prime de nuit**

La personne salariée dont la majorité des heures normales de travail prévues se situent entre et 24 h et 9 h reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'elle occupe, une prime de nuit de cinq pour cent (5 %).

Lorsque la personne salariée travaille sur un horaire dont la moitié des heures de travail prévues se situe avant et après minuit, elle reçoit quand même, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'elle occupe, la prime de nuit de cinq pour cent (5 %).

12.08 La prime de soir et la prime de nuit ne s'appliquent pas lorsque la personne salariée travaille en temps supplémentaire.

12.09 **Augmentation de salaire**

À compter du 1er janvier 2024, le taux de chacune des fonctions est augmenté de quatre pour cent (4,00 %);

À compter du 1er janvier 2025, le taux de chacune des fonctions est augmenté de quatre pour cent (4,00 %);

À compter du 1er janvier 2026, le taux de chacune des fonctions est augmenté de trois virgule cinquante pour cent (3,50 %);

À compter du 1er janvier 2027, le taux de chacune des fonctions est augmenté de trois virgule cinquante pour cent (3,50 %);

À compter du 1er janvier 2028, le taux de chacune des fonctions est augmenté de trois virgule cinquante pour cent (3,50 %);

À compter du 1er janvier 2029, le taux de chacune des fonctions est augmenté de trois virgule cinquante pour cent (3,50 %).

ARTICLE 13 CLASSIFICATION DES FONCTIONS

13.01 L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée, sont réalisés selon le « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'Annexe « C » des présentes.

Il est convenu qu'à compter de la date de la signature de cette convention, les descriptions, les évaluations et le classement de toutes les fonctions apparaissant aux Annexes « A » et « B » demeurent inchangés sauf dans les cas prévus au « *Manuel conjoint de classification des fonctions* ».

13.02 Advenant l'abolition d'une fonction-repère, elle peut être remplacée après entente entre les parties.

13.03 Si une personne salariée prétend qu'une modification de son travail apportée par la Ville a pour effet de changer l'évaluation de la fonction à laquelle elle est présentement assignée ou qu'elle justifie une nouvelle assignation, elle peut soumettre un grief conformément à la présente convention.

13.04 **Comité conjoint d'évaluation**

a) La Ville et le Syndicat conviennent de maintenir un Comité conjoint composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat.

L'un des représentants du Syndicat est une personne salariée déléguée de la Ville de Pointe-Claire, l'autre représentant du Syndicat est un membre du Comité d'évaluation du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301.

Lors des rencontres du Comité conjoint d'évaluation, les représentants du Syndicat y siègent sans perte de salaire.

Le Comité conjoint d'évaluation se réunit dans les vingt (20) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties.

La personne salariée déléguée de la Ville de Pointe-Claire, membre du Comité conjoint d'évaluation peut s'absenter durant ses heures normales de travail, sans perte de salaire, pour enquêter dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées soumises par la Ville.

Cette absence doit avoir reçu au préalable l'assentiment d'un représentant de la Ville du comité conjoint.

b) Le Comité conjoint a pour mandat de discuter des descriptions de nouvelles fonctions ou de fonctions modifiées et d'en déterminer l'évaluation, et ce, conformément aux dispositions du « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'Annexe « C » des présentes.

13.05 Après que la personne salariée titulaire ait été classée dans le plan de classification apparaissant au « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » (Annexe « C »), tout reclassement de la fonction occupée par telle personne salariée, dans un groupe inférieur de traitement n'entraîne pas, pour la personne salariée, de baisse de son taux

régulier de salaire au cours de la présente convention, sauf pour les personnes salariées auxiliaires ou les personnes salariées travaillant en fonction supérieure.

Dans ce cas, la personne salariée bénéficie d'un différentiel spécial, tel que défini à l'alinéa 2.01-L du « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'Annexe « C » des présentes. Toutefois, cette personne salariée continue de bénéficier des augmentations de salaire prévues à la présente convention.

13.06 Tout grief, en vertu du présent article, doit être soumis à tour de rôle aux arbitres Me Amal Garzouzi et Me Francine Lamy conformément aux dispositions de l'article 19 de la présente convention. Advenant que ces arbitres ne puissent agir, les parties peuvent s'entendre pour confier le mandat à toute autre personne arbitre.

13.07 Les pouvoirs de l'arbitre nommé pour entendre un grief issu de l'application du présent article, sont limités à décider suivant les règles énoncées dans le « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'Annexe « C » des présentes et à la preuve présentée par les parties. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système de classification. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires sont payés à parts égales par les parties.

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

13.09 La personne salariée qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques, décrites dans la description de la fonction, est considérée comme accomplissant l'ensemble de la fonction.

13.10 La Ville et le Syndicat conviennent que les griefs d'évaluation de fonction qui naissent en vertu des dispositions de la convention collective sont soumis directement au Comité conjoint d'évaluation prévu à l'alinéa 13.01 de ladite convention, nonobstant les dispositions des alinéas 19.04 et 19.10.

13.11 Il est convenu qu'à compter de la signature de cette convention, les descriptions et les évaluations (rangement) de toutes les fonctions apparaissant à l'Annexe « A » sous le titre autres fonctions, demeurent inchangées, sauf si les besoins de la Ville l'exigent.

Toutefois, le Syndicat peut demander une révision d'une description d'une fonction si une modification est apportée par la Ville et a pour effet d'affecter son évaluation (rangement). S'il y a désaccord entre les parties, le Syndicat peut soumettre le cas à l'arbitrage conformément aux dispositions de l'article 19 de la convention collective. Cependant, c'est l'arbitre désigné conformément à l'alinéa 13.06 qui a juridiction pour entendre un tel cas.

ARTICLE 14 SANTÉ ET SÉCURITÉ

14.01 La Ville s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur dans la province de Québec qui la régissent concernant la santé, le bien-être et la sécurité de ses personnes salariées.

14.02 La Ville s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour la sécurité et le bien-être de ses personnes salariées durant les heures de travail et à fournir tout l'équipement nécessaire à cette fin. Les personnes salariées doivent utiliser l'équipement mis à leur disposition pour leur sécurité.

14.03 La Ville se conforme aux exigences légales pour le chauffage, la ventilation, les salles de toilette et les douches, notamment pour le nettoyage des salles de bain et la cuisine.

14.04 Si une personne salariée est blessée, et par conséquent, ne peut continuer à travailler, elle reçoit la paie d'une journée régulière complète d'ouvrage nonobstant le temps de la blessure.

14.05 Les personnes salariées affectées aux travaux d'égouts se voient offrir de recevoir, aux frais de la Ville, les vaccins nécessaires en raison de l'exposition aux eaux usées.

14.06 Dans le cas où une personne salariée travaille seule dans un endroit isolé, la Ville met sur pied un système de surveillance intermittente pour la durée de ce travail.

14.07 Les parties conviennent de maintenir un Comité local de santé et sécurité du travail composé d'un maximum de six (6) membres dont un maximum de trois (3) nommés par la Ville et trois (3) personnes salariées nommées par le Syndicat. Le Syndicat avise la Ville et vice-versa de tout changement dans la formation du Comité dans les cinq (5) jours de la nomination d'un nouveau membre.

Le Comité désigne deux (2) coprésidents parmi ses membres : l'un représente les personnes salariées et est choisi par les membres qui représentent les travailleurs au sein du comité et l'autre représente la Ville et est choisi par les représentants de la Ville au sein du Comité.

À chacune des réunions, le Comité doit adopter le procès-verbal de sa réunion précédente. Les procès-verbaux sont préparés par les représentants de la Ville et doivent être consignés dans un registre prévu à cet effet et conservé dans un endroit déterminé par le Comité.

Le Comité local de santé et sécurité du travail se réunit à la demande d'une des parties, aussi souvent que nécessaire et pas moins de quatre (4) fois par année, aux date, heure et lieu convenus par le Comité. Le Comité remet ses recommandations à la Ville. Les trois (3) personnes salariées désignées par le Syndicat y siègent sans perte de salaire.

Les parties peuvent s'adjoindre une personne ressource lors des rencontres du Comité. Cette personne ressource n'a pas droit de vote et ses frais sont à la charge de la partie qui la convoque.

14.08 Le Comité local de santé et sécurité du travail a pour mandat :

a) D'analyser les causes des accidents du travail survenus ainsi que toute plainte en matière de santé et sécurité ;

b) D'analyser les relevés de conditions dangereuses afin d'en faire le suivi local ;

c) D'observer les conditions dans lesquelles le travail est exécuté afin de dépister les causes susceptibles d'accidents ;

d) De prendre connaissance de la documentation qui lui est soumise : statistiques, programme de prévention, études sur les risques, etc.;

e) De recommander des moyens correctifs et préventifs relevant de la Ville ;

f) De recommander à la Ville toute mesure susceptible de corriger ou de prévenir les causes d'accident du travail ;

g) D'adopter toute règle et procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

14.09 Les parties reconnaissent le rôle du représentant à la prévention du Syndicat. Il a comme responsabilités :

a) De conseiller et d'identifier les personnes salariées qui exercent un droit de refus ou qui portent plaintes relatives à la santé et sécurité ;

b) De faire des inspections des lieux de travail conjointement avec un représentant de la Ville ;

c) De participer aux enquêtes lorsque l'inspecteur de la CNESST se présente sur les lieux de travail ;

d) De s'acquitter des mandats qui lui sont confiés par le Comité local.

14.10 La Ville remet dès que possible au Syndicat copie des rapports d'accidents ou de maladies du travail soumis à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail. Les parties fournissent les documents nécessaires aux discussions du Comité.

ARTICLE 15 VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE

15.01 a) La Ville fournit, à ses frais, aux personnes salariées les vêtements, chaussures et appareils de sécurité dont elle oblige le port ou que la nature du travail oblige à utiliser, tels que :

- Pantalons et imperméables en caoutchouc ou l'équivalent ;
- Casques protecteurs munis de coquilles au besoin ;
- Bottes doublées de feutre ;
- Gants de caoutchouc ;
- Vestons protecteurs pour circulation ;
- Bottines aux personnes salariées de l'atelier de mécanique et salariés travaillant sur l'asphalte et sur la peinture des rues ;
- Bottes de caoutchouc ;
- Vareuses aux personnes salariées travaillant aux égouts et aqueduc, aux salariés travaillant sur la peinture des rues, aux salariés travaillant sur le balai mécanique ainsi qu'aux salariés travaillant sur l'asphalte ;
- Dix (10) vareuses faites sur mesure et en disponibilités pour les personnes salariées de l'atelier de mécanique. Ces vareuses sont remplacées au besoin.

b) Sauf dans le cas du paragraphe e) du présent article, tous les articles fournis par la Ville demeurent la propriété de la Ville et les personnes salariées doivent les laisser dans leur vestiaire à la fin de leur journée de travail. La personne salariée qui perd l'un des articles mentionnés aux paragraphes a) et d) ou tout autre vêtement ou appareil de sécurité fourni par la Ville doit rembourser cette dernière.

c) Lorsque nécessaire, la personne salariée pourra apporter chez elle les bottes doublées de feutre afin de les faire sécher.

d) Sur présentation des bottines (ou souliers de sécurité pour les opérateurs de resurfaceuse et les concierges) en cuir avec des caps et une semelle d'acier, ainsi que des pièces justificatives, la Ville rembourse à la personne salariée titulaire, auxiliaire ou étudiante, une fois par année de calendrier et jusqu'à un maximum de trois cent dollars (300 $) taxes incluses l'achat desdites bottines de sécurité ou souliers de sécurité, selon le cas, dont le port est obligatoire. La semelle d'acier n'est pas obligatoire lorsque la personne salariée travaille à la chaleur excessive ou au froid excessif. Ce paragraphe ne s'applique pas aux personnes salariées de l'atelier de mécanique qui reçoivent une paire de bottines en vertu de l'alinéa 15.01 a).

e) La personne salariée titulaire bénéficie annuellement, pour l'achat de l'uniforme déterminé par la Ville, de trois cent quarante-deux (342) points, ou de quatre cent trente-quatre (434) points si elle est affectée à l'équipe d'asphalte ou de marquage de chaussée, pourvu qu'elle ne se soit pas absentée l'année précédente plus de deux (2) mois, auquel cas elle bénéficie du nombre de points au prorata du temps

travaillé durant cette année. Le choix des vêtements par la personne salariée titulaire doit être fait à la date déterminée par la Ville.

f) L'entretien des vêtements est fait par la personne salariée. Le choix des vêtements se fait en collaboration avec le Syndicat et, annuellement, les points accordés sont revus pour tenir compte, le cas échéant, des augmentations de coûts desdits vêtements.

g) Les personnes salariées auxiliaires ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté et qui travaillent sur une base régulière ont droit aux points prévus au paragraphe e) au prorata du temps travaillé dans l'année de calendrier antérieure.

h) Les personnes salariées ayant plus de mille quatre-vingts (1080) heures de service, mais moins de cinq (5) ans et qui travaillent sur une base régulière reçoivent :

- Quatre (4) paires de pantalons ;
- Quatre (4) chandails, polos ou chemises ;
- Une (1) tuque ;
- Une (1) casquette.

15.02 La personne salariée doit porter sur les lieux du travail l'uniforme déterminé par la Ville.

ARTICLE 16 CLAUSES SPÉCIALES

16.01 La Ville fournit sans frais l'assistance judiciaire aux personnes salariées poursuivies devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de leur fonction sauf si la personne salariée a commis une faute lourde ou intentionnelle.

16.02 Les personnes salariées doivent commencer leur journée et la terminer dans un endroit approprié, qui réponde à toutes les normes d'hygiène et de santé et de sécurité prévues par les lois et règlements. Les personnes salariées sont ramenées à l'atelier ou à l'édifice ou à la roulotte où elles se sont présentées au début de leur journée de travail, pour y terminer cette même journée de travail et y déposer leurs vêtements de travail dans un endroit approprié. La Ville doit effectuer le transport de ses personnes salariées à ses propres frais et durant les heures de travail.

16.03 Les lieux où les personnes salariées prennent leur repas doivent répondre aux exigences générales d'hygiène.

16.04 La personne salariée obligée de débourser pour se rendre à son travail en dehors des limites de la Ville doit être remboursée pour les dépenses encourues sur présentation de pièce justificative en autant que le supérieur ait autorisé le tout au préalable.

16.05 Aucune personne salariée n'est obligée de pénétrer entièrement à l'intérieur d'un égout de 24 pouces (61 centimètres) ou moins de diamètre, que ce soit pour des fins d'inspection ou de réparation.

16.06 Aucune personne salariée n'est tenue de fournir ses outils dans l'exécution de ses fonctions.

16.07 La Ville s'engage à fournir à chacune des personnes salariées, une carte d'identification sur laquelle on retrouve la photo et le nom de la personne salariée.

Cette carte demeure la propriété de la Ville.

ARTICLE 17 ANCIENNETÉ ET COMBLEMENT DE POSTES

17.01 Une liste d'ancienneté générale de chacune des personnes salariées visées par la présente convention collective, mentionnant la fonction, le service et l'unité, est produite et affichée en permanence dans tous les services avant le 31 janvier de chaque année. Cette liste est également transmise au Syndicat et aux délégués au plus tard le 15 février de chaque année.

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

17.02 La liste d'ancienneté générale des personnes salariées titulaires, au moment de la signature de la convention collective, apparaît à l'Annexe « D-1 ». La liste d'ancienneté générale des personnes salariées auxiliaires, au moment de la signature de la convention collective, apparaît à l'Annexe « D-2 ».

À compter de la signature de la présente convention collective, lorsque la date d'ancienneté générale est identique pour deux ou plusieurs personnes salariées, le facteur déterminant est le moment de l'entrevue d'embauche.

17.03 Une personne salariée qui, sans avoir quitté le service de la Ville, effectue du travail hors unité d'accréditation pendant douze (12) mois à l'intérieur d'une période de dix-huit (18) mois, perd son ancienneté, sauf si cette personne salariée est en remplacement d'une autre personne salariée en congé de maternité, de paternité, parental, d'adoption, de maladie ou en raison d'une lésion professionnelle.

La Ville informe le Syndicat du nom des personnes salariées affectées à du travail hors unité d'accréditation, de la fonction occupée et de 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.

17.04 Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par la Ville ne constituent pas une interruption de service.

17.05 Une personne salariée perd son droit d'ancienneté générale et son emploi dans les cas suivants :

a) Si elle quitte la Ville de son plein gré ou prend sa retraite ;

b) Si elle est congédiée pour cause juste et suffisante ;

c) Si, dans le cas des personnes salariées auxiliaires, elle est mise à pied pour une durée excédant dix-huit (18) mois consécutifs ;

d) Si elle s'absente du travail sans en avoir au préalable avisé son supérieur immédiat, et ce, pendant trente-six (36) heures ouvrables consécutives, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à la personne salariée ;

17.06 **Délai de comblement et affichage des postes vacants**

a) Lorsqu'un poste d'une fonction devient vacant de façon permanente ou lorsqu'un poste est nouvellement créé, la Ville affiche un avis de poste vacant dans un délai de soixante (60) jours de calendrier de la vacance ou de la création du poste, selon les dispositions de l'alinéa 17.07. Sous réserve de l'alinéa 4.05, si elle décide de ne pas combler le poste vacant, elle en avise le Syndicat à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours de la vacance.

b) Tout poste temporairement vacant pour une durée supérieure à soixante (60) jours de calendrier doit être comblé à l'intérieur de l'unité concernée selon les dispositions de l'alinéa 17.07, à moins que la Ville décide de ne pas combler ledit poste. Dans ce cas, elle avise le Syndicat à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours de la vacance. Pour tout poste vacant pour une durée de soixante (60) jours de calendrier et moins, ledit poste est comblé, selon les besoins de la Ville, conformément aux dispositions de la convention collective, notamment l'alinéa 17.22.

Un poste vacant temporairement est un poste devenu vacant par l'absence d'une personne salariée qui doit éventuellement revenir à son poste.

17.07 **Affichage de poste**

La Ville s'engage à afficher dans toutes les unités un avis d'affichage de poste pendant sept (7) jours de calendrier, avec copie au délégué du Syndicat. Les personnes salariées intéressées devront faire part à l'intérieur de ce délai, aux Ressources humaines et par écrit, de leur candidature pour le poste en question. Tel avis doit indiquer si la vacance de la fonction est temporaire ou permanente.

Toute personne salariée absente pendant une période d'affichage est réputée avoir postulé.

17.08 Sans être limitatif, l'affichage indiquera la date de début de l'affichage, la date de fin de l'affichage, le titre de la fonction, l'horaire, le taux horaire et le groupe de traitement, le statut de la fonction, une description sommaire de la nature du travail, les qualifications et les exigences requises inscrites aux descriptifs et la date d'entrée en fonction.

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

17.09 Sous réserve de toute disposition spécifique prévue à la convention collective, toute personne salariée peut poser sa candidature à tout affichage.

17.10 La candidature retenue sera celle de la personne salariée possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux qualifications requises et aux exigences normales de la fonction à accomplir.

Elle débutera ses fonctions au plus tard à la date d'entrée en fonction affichée ou à compter de la disponibilité de la personne salariée à occuper la fonction. À défaut, elle sera rémunérée au salaire de sa nouvelle fonction, s'il s'agit d'un salaire supérieur au sien.

17.11 La Ville informera les personnes candidates de sa décision. De plus, elle avisera par écrit les délégués du Syndicat de toute candidature et de la nomination, le cas échéant. Telle nomination est confirmée au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables à compter de la fin de l'affichage.

17.12 La personne candidate retenue à qui la fonction est attribuée a droit à une période de familiarisation d'une durée maximale de deux cent seize (216) heures régulières travaillées. Durant sa période de familiarisation, elle reçoit le traitement du salaire de la fonction à laquelle elle a postulée.

Pendant la période de familiarisation d'une personne salariée, la Ville doit s'assurer que celle-ci reçoit tout le soutien normalement requis ainsi que l'entraînement nécessaire.

17.13 La personne salariée qui, pendant la période de familiarisation, décide de réintégrer son ancienne fonction ou qui réintègre son ancienne fonction par décision de la Ville, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancienne fonction ou aux futures fonctions vacantes identiques. Si la réintégration est à la suite d'une décision de la Ville, elle avise la personne salariée des motifs de sa décision.

La personne salariée qui décide de réintégrer son ancienne fonction ne peut postuler sur la même fonction pour une période de douze (12) mois.

17.14 Si une personne salariée réintègre son ancienne fonction pendant sa période de familiarisation, la Ville doit réintégrer dans leur ancienne fonction toutes les autres personnes salariées touchées par ce mouvement de main-d'œuvre.

Dans ce cas, la fonction devenue vacante est de nouveau à pourvoir ; elle sera accordée à la suite du processus déjà commencé au candidat qui, parmi les personnes salariées ayant postulé lors de la procédure d'affichage prévue à l'alinéa 17.07, possédant le plus d'ancienneté générale, en autant que la personne salariée possède les qualifications requises et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir, et ce, aux mêmes conditions que stipulées à l'alinéa 17.10.

17.15 Mise à pied et rappel au travail de la personne salariée auxiliaire

En cas de réduction de main-d'œuvre, la personne salariée auxiliaire est mise à pied par ordre inverse d'ancienneté générale dans l'unité, sous réserve que celle ou celles qui demeurent dans cette unité satisfassent aux exigences normales de la fonction à accomplir.

Le rappel au travail d'une personne salariée auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale, sous réserve que celle-ci satisfasse aux exigences normales de la fonction à accomplir.

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

17.16 a) Le rappel au travail de la personne salariée auxiliaire s'effectue par appel téléphonique au dernier numéro de téléphone transmis aux Ressources humaines de la Ville par la personne salariée auxiliaire.

b) Lorsqu'une personne salariée auxiliaire ne peut être rejointe après deux (2) appels téléphoniques, le travail est alors offert à une autre personne salariée auxiliaire.

Cependant, la Ville informe, par courrier recommandé, à la dernière adresse fournie par la personne salariée auxiliaire aux Ressources humaines de la Ville, qu'elle n'a pu être rejointe et l'invite à fournir un numéro de téléphone où la Ville pourra la rejoindre.

c) La personne salariée auxiliaire perd son droit d'être rappelée au travail :

1) Lorsque la personne salariée auxiliaire ne rencontre plus les qualifications requises pour les fonctions à combler ;

2) Lorsqu'une personne salariée auxiliaire refuse deux (2) fois consécutives un poste qui lui est offert ou omet de se présenter au travail après avoir accepté un poste ;

3) Lorsqu'une personne salariée auxiliaire omet de donner suite à la lettre recommandée de la Ville, prévue au deuxième paragraphe de l'alinéa 17.16 b), dans les quinze (15) jours qui suivent la date de sa mise à la poste ;

4) Lorsqu'une personne salariée auxiliaire démissionne ou est congédiée ;

5) Lorsqu'une personne salariée auxiliaire n'est pas rappelée au travail dans les dix-huit (18) mois suivant le moment de la cessation de son emploi.

17.17 La personne salariée auxiliaire doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'elle n'a pas été mise à pied par écrit, à moins qu'elle n'ait été rappelée pour une période déterminée au moment de son rappel.

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

17.19 **Affectation aux Travaux publics**

Aux mois de mars et octobre de chaque année, la Ville affiche la liste des affectations d'été ou d'hiver, dans chacune des unités concernées. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette date, les personnes salariées concernées pourront alors signifier, par écrit, leur choix à l'Employeur, sur le formulaire prévu à cette fin.

Les affectations sont attribuées par ordre d'ancienneté générale, aux personnes salariées titulaires de chacune des fonctions à l'intérieur de chacune des unités concernées.

Advenant une pénurie de candidats, les affectations seront attribuées par ordre d'ancienneté générale aux autres personnes salariées titulaires de chacune des unités concernées, pour autant qu'elles puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

Advenant une pénurie de candidats, les affectations seront attribuées par ordre d'ancienneté générale aux autres personnes salariées titulaires des autres unités concernées, pour autant qu'elles puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

Advenant une pénurie de candidats, les affectations seront attribuées par ordre d'ancienneté générale aux personnes salariées auxiliaires de la direction concernée, pour autant qu'elles puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

Advenant que la pénurie de candidats persiste, les affectations sont attribuées de la façon suivante :

- Aux personnes salariées auxiliaires, par ordre inverse d'ancienneté générale dans la direction, pour autant qu'elles puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir;

- Aux personnes salariées titulaires, par ordre inverse d'ancienneté générale dans la direction, pour autant qu'elles puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

17.20 **Affectation des horaires à l'aréna (Opérateurs resurfaceuses de glace)**

Aux mois de mai et septembre de chaque année, la Ville affiche la liste des affectations d'horaires à l'unité de l'Aréna. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette date, les personnes salariées concernées pourront alors signifier, par écrit, leur choix à l'Employeur, sur le formulaire prévu à cette fin.

Les affectations sont attribuées par ordre d'ancienneté générale, aux personnes salariées titulaires de la fonction Opérateur de resurfaceuse de glace.

17.21 **Processus spécifique d'affectation saisonnière aux Travaux publics**

a) Nonobstant ce qui précède, afin de procéder au comblement des affectations d'été ou d'hiver de manière efficiente et sans délai, les personnes déléguées du Syndicat contactent l'ensemble des personnes salariées visées par l'article 17.19, une fois la période d'affichage de sept (7) jours calendrier complétée.

   Pour les fins des affectations saisonnières, la période hivernale est du dimanche qui précède le 15 novembre, au samedi qui suit le 15 avril de l'année suivante et pour la période estivale, du dimanche qui suit le 15 avril, au samedi qui précède le 15 novembre.

b) Au préalable, les parties se rencontreront, au moins trente (30) jours calendrier avant lesdits affichages, afin de préparer le processus d'affectation saisonnière.

c) Les personnes salariées absentes du travail doivent avoir exprimé leur préférence par écrit sur le formulaire prévu à cette fin *(Formulaire d'affectation saisonnière)* et doivent être en mesure d'être contactées au moment du processus de comblement saisonnier. Advenant que telle personne salariée ne puisse être au travail au moment prévu pour le début de son affectation saisonnière, les personnes salariées concernées doivent être informées de la possibilité de supplantation lorsque telle personne effectuera un retour au travail.

d) Le processus de comblement des besoins s'effectue en débutant par le quart de jour. Les personnes salariées titulaires de chacune des fonctions ont priorité pour travailler dans leur fonction de titularisation, par ancienneté générale. Une fois les besoins sur le quart de jour comblés, les personnes déléguées procèdent successivement au comblement des besoins sur le quart de soir, de nuit et de fins de semaine (si applicables) en respectant les règles ci-hauts décrites (alinéa 17.19).

Une fois l'exercice complété, une copie de l'ensemble des affectations, par quart de travail, est transmise sans délai à la Ville (en application de a), b), c) et d)) et à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat.

Advenant qu'il y ait des besoins toujours non comblés à la suite de l'application des alinéas a) à d) du présent paragraphe, les personnes salariées disponibles et qualifiées sont assignées par ordre inverse d'ancienneté. Les personnes salariées titulaires doivent toutes être assignées et elles ont préséance sur les personnes salariées auxiliaires quant au choix de l'horaire de travail. La personne salariée titulaire est alors rémunérée au taux de la fonction à laquelle elle est ainsi assignée.

Les parties ont cinq (5) jours ouvrables à compter de la fin de l'affichage pour apporter, le cas échéant, des correctifs et informer les personnes salariées des modifications apportées. Au terme de ce délai, une liste officielle des affectations saisonnières est affichée dans les unités de la Voirie et des parcs. Le processus complet doit être terminé dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables.

17.22 **Affectation quotidienne**

Toute affectation temporaire se fait par ancienneté parmi les personnes salariées titulaires de la fonction aptes à faire le travail dans chaque unité.

Lors de la répartition quotidienne du travail dans chaque unité, la Ville procède d'abord par ordre décroissant des fonctions dans cette unité parmi les personnes salariées de cette unité.

Lors de la répartition quotidienne du travail, la Ville ne peut utiliser, pour une fonction donnée dans une unité, les personnes salariées de fonction inférieure aptes à faire le travail s'il y a des personnes salariées de ladite fonction qui sont disponibles et aptes à faire le travail.

Advenant qu'un titulaire soit en disponibilité dans sa fonction, la Ville lui attribue une fonction en respect de son ancienneté.

Toutefois, les personnes salariées des équipes *d'aqueduc et d'égouts, d'asphaltage,* de *peinture et de signalisation* ou d'une autre équipe spécialisée ne sont pas éligibles aux présentes dispositions lorsqu'elles y sont affectées. De plus, ces personnes salariées affectées à une des équipes spécialisées ne peuvent accéder à une fonction supérieure qu'au sein de cette même équipe sauf s'ils sont en disponibilité.

17.23 Lorsque plusieurs personnes salariées travaillent en groupe dans un endroit donné et que du travail dans une fonction inférieure est à effectuer, le ou les personnes salariées ayant le moins d'ancienneté dans la fonction immédiatement supérieure effectuent ledit travail, si nécessaire, par ordre croissant des fonctions.

17.24 **Chef d'équipe et chef de groupe**

Les personnes salariées étant intéressés à remplir le rôle de chef d'équipe ou de chef de groupe doivent inscrire leur nom sur la liste prévu à cet effet. Ladite liste est mise à jour une (1) fois par année, au mois de janvier.

Le facteur déterminant dans le choix d'une personne salariée appelée à remplir les tâches de chef d'équipe ou de chef de groupe est la compétence à remplir le poste. À compétence égale, l'ancienneté générale prime.

ARTICLE 18 MESURES DISCIPLINAIRES

18.01 La personne salariée qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande par écrit, aux Ressources humaines de la Ville.

18.02 Une personne salariée dont la conduite est sujette à un rapport ou un avis d'événement, en est avisée par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance par la Ville de l'événement. Une copie de ce rapport ou de l'avis d'événement est transmise au Syndicat par les Ressources humaines de la Ville. Seule la réception par la personne salariée d'un avis de mesure disciplinaire peut servir de point de départ dans la computation du délai prévu à l'alinéa 19.04. De plus, seuls les rapports ou les avis d'événement dont la personne salariée a été avisée par écrit peuvent être déposés comme preuve à charge devant l'arbitre.

À l'arbitrage, les mesures disciplinaires (telles que suspensions, rétrogradations) datant de plus de dix-huit (18) mois ne pourront être utilisées s'il n'y en a pas eu d'autres durant cette période. Toute période d'absence de plus de quatre (4) semaines consécutives (sauf pour fins de vacances ou de congé de paternité) n'est pas comptée aux fins du calcul de la période d'amnistie.

Toute recommandation de mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de la Ville et la personne salariée et si cette dernière le désire, elle peut être accompagnée d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'alinéa 19.03 le cas échéant, lorsque le délégué syndical a assisté à ladite rencontre.

Toute mesure disciplinaire doit être purgée à une personne salariée dans les six (6) mois de la réception par celle-ci de l'avis prévu au premier paragraphe, à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de la personne salariée 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 au travail de la personne salariée a pour effet d'empêcher la Ville de respecter cette obligation.

18.03 La suspension d'une personne salariée pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.

18.04 Tous les délais mentionnés au présent article sont de rigueur. Seule la réception par la personne salariée d'une mesure disciplinaire peut servir de point de départ dans la computation du délai prévu à l'alinéa 19.04 *(Griefs et arbitrages)* pour le dépôt d'un grief.

ARTICLE 19 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

19.01 La Ville reconnaît comme représentants du Syndicat, les personnes salariées élues à ce poste. Le Syndicat fournit à la Ville la liste de ces personnes salariées dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective et par la suite, dans les trente (30) jours de toute modification à cette liste. L'avis du Syndicat doit préciser les groupes pour lesquels chacun de ces délégués est autorisé à agir.

En cas d'absence d'un ou de plusieurs de ceux-ci, la Ville reconnaît comme substitut la personne salariée ou les personnes salariées désignées par le Syndicat. Les délégués ne peuvent représenter que les personnes salariées pour lesquelles ils ont été élus. Toutefois, tout délégué peut représenter une personne salariée dans toutes les directions où il n'y a pas déjà un délégué en autant qu'il y travaille.

Les délégués ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler, au nom de la personne salariée, d'une ex-personne salariée ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre ce dernier et la Ville ou un représentant de la Ville. Les rencontres avec les représentants de la Ville ont lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

19.02 La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par une personne en autorité du fait de son geste. Aucune personne ne doit inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.

19.03 Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, la personne salariée ou le groupe de personnes salariées (maximum deux (2) personnes), accompagnées d'un représentant syndical peuvent, avant de présenter un grief, discuter du problème avec le représentant de la Ville désigné à cette fin. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre.

À la suite de cette rencontre, le délégué, le représentant syndical peut rencontrer la ou les personnes salariées concernées à leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le représentant de la Ville. Après ces démarches, s'il y a mésentente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues ci-après.

19.04 **PREMIÈRE ÉTAPE**

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis, par écrit, aux Ressources humaines de la Ville ou au Président du Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief.

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

a) Tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective ;

b) Toute mesure prise par la Ville et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée.

DEUXIÈME ÉTAPE

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la date du dépôt du grief. Ces rencontres ont lieu, selon le cas, dans les bureaux de la Ville ou tout autre endroit convenu entre les parties.

TROISIÈME ÉTAPE

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, la Ville ou le Syndicat, selon le cas, répond par écrit dans les trente (30) 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 19.08 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.

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

19.06 Tout membre du comité de griefs ou le comité lui-même peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.

19.07 Toute mésentente entre la Ville et le Syndicat qui ne constitue pas un grief est sujette à la procédure prévue pour le règlement des griefs et d'arbitrage si les deux parties y consentent.

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

19.09 Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, aux représentants patronaux ou syndicaux désignés à l'alinéa 19.04, selon le cas.

La partie qui a logé le grief doit par la suite le référer à l'un des arbitres prévus à l'alinéa 19.15, en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ces derniers. Dans tous les cas, le grief doit pouvoir être référé et entendu dans les cent vingt (120) jours de la date du dépôt à l'arbitrage, à moins d'entente entre les parties.

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

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

Dans les cas de mesures administratives qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement d'une personne salariée, la Ville assume le fardeau de la preuve.

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

19.11 La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard un (1) mois après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux parties.

19.12 Il est loisible à l'arbitre, au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer en même temps un représentant de la Ville et un représentant du Syndicat afin d'obtenir tout renseignement qu'il juge nécessaire.

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

19.14 **Procédure sommaire d'arbitrage**

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

a) L'audition est tenue devant les arbitres suivants mentionnés à l'alinéa 19.15;

b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à une journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audience ;

c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition ;

d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent ;

e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

19.15 Les parties reconnaissent comme arbitre au sens du présent article, et ceci, pour la durée complète de la convention collective, les personnes suivantes :

- Me Éric Lévesque ;
- Me Amal Garzouzi ;
- Me Marie-Eve Crevier ;
- Me Pierre Laplante.

19.16 Tout remboursement monétaire, à la suite d'une sentence arbitrale à un grief accueilli par la Ville ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les soixante (60) jours de la décision arbitrale, de la décision de la Ville d'accueillir le grief ou du règlement intervenu entre les parties.

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

- Le nom de la personne salariée concernée ;
- Le matricule ;
- Le nom du service impliqué ;
- Le montant remboursé ;
- Le numéro du chèque de paie sur lequel le remboursement a été effectué ;
- La date de la décision arbitrale, du procès-verbal du grief accueilli ou du règlement intervenu ;
- Toute autre information utile.

ARTICLE 20 POLITIQUE

20.01 Sur demande écrite, la Ville accorde un congé sans solde d'au plus soixante (60) jours ouvrables à toute personne salariée qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

Si la personne salariée est élue, elle peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office comme député fédéral ou provincial ou comme conseiller municipal, sauf à la Ville de Pointe-Claire. À la fin de son terme d'office, elle revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'elle détenait lors de son départ.

Si la personne salariée est élue à un poste de conseiller ou de maire à la Ville de Pointe-Claire, elle doit démissionner de son poste.

ARTICLE 21 DROIT D'AFFICHAGE SYNDICAL

21.01 Le Syndicat a le droit d'afficher dans les services concernés, aux tableaux fournis (situés dans la cuisine de l'Hôtel de Ville, au garage municipal, au centre récréatif et dans tous les autres locaux où les personnes salariées exercent leur fonction) par la Ville, les avis de convocation à des assemblées ou autres avis du même genre, pourvu que ces avis soient signés par un officier du Syndicat. Les tableaux situés dans la cuisine de l'Hôtel de Ville, au garage municipal et au centre récréatif, seront pourvus d'un dispositif de cadenassage.

ARTICLE 22 RÉGIME SYNDICAL

22.01 La Ville perçoit, en le retenant sur les chèques de paie, le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent, à toute personne salariée.

22.02 La Ville fait remise à chaque période de paie au Syndicat des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant les noms, prénoms, numéro matricule et adresse des individus ainsi affectés par la déduction individuelle pour la période.

22.03 Toute perte subie par le Syndicat par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale est au frais de la Ville, si la personne salariée en regard duquel la perte a été subie est encore à l'emploi de la Ville au moment où le Syndicat avise le Directeur des Ressources humaines de l'erreur commise.

ARTICLE 23 ASSURANCES

23.01 La Ville verse au Syndicat l'équivalent de soixante-cinq pour cent (65 %) des coûts directement associés aux assurances collectives fournies par le Syndicat aux personnes salariées cols bleus titulaires de la Ville. À compter du 1er janvier 2027, le pourcentage des coûts assumés par la Ville est majoré à soixante-dix pour cent (70 %). À compter du 1er janvier 2029, le pourcentage des coûts assumés par la Ville est majoré à soixante-quinze pour cent (75 %).

23.02 À compter du 1er mars 2027, et à chaque 1er mars subséquent, le Syndicat fournira à la Ville un état détaillant les coûts actualisés des garanties d'assurances collectives offertes par le Syndicat aux personnes salariées cols bleus titulaires de la Ville.

Après démonstration des coûts projetés pour l'année suivante, la Ville verse mensuellement au Syndicat la contribution prévue à l'alinéa 23.01.

23.03 Le 1er janvier de chaque année, le Syndicat devra soumettre à la Ville les documents suivants pour vérification :

- Une copie des brochures détaillant les garanties offertes par le Syndicat ;
- Les sommaires financiers de l'année antérieure. À la signature de la convention collective, le Syndicat fournira les sommaires financiers pour les trois (3) années précédentes ;
- Une copie du libellé des clauses administratives et contractuelles ;
- Au besoin, l'actuaire de la Ville communiquera avec celui du Syndicat afin d'obtenir les renseignements et données pertinentes.

23.04 Le Syndicat s'engage à souscrire avec ces argents, des contrats d'administration ou d'assurances collectives pour couvrir les personnes salariées titulaires actifs conformément aux principes suivants :

- Cette couverture ne comporte pas de couverture d'invalidité ;
- Les sommes prévues au présent article ne peuvent être utilisées à d'autres fins ;
- Une fois par année ou lors de tout renouvellement, le Syndicat remet à la Ville tout document relatif au présent article, notamment les polices d'assurances, le sommaire financier annuel, etc.

23.05 Malgré ce qui précède, la Ville pourrait choisir de devenir preneur d'une police d'assurance collective prévoyant les mêmes droits, participation et couvertures pour les personnes salariées titulaires. Cette option peut être exercée par la Ville seulement. Si la Ville la juge plus avantageuse, elle en avise le Syndicat au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le 1er janvier de l'année suivante. Si la Ville exerçait cette option, les garanties d'assurance collective qui seraient conclues ne pourraient être modifiées sans l'accord du Syndicat.

ARTICLE 24 AUTRES AVANTAGES

24.01 A moins d'une stipulation expresse au contraire dans la présente convention, les personnes salariées conservent tous les privilèges, avantages et droits acquis, consentis et approuvés par le Conseil depuis le 1er janvier 2006.

24.02 Les personnes salariées qui bénéficient du privilège de stationner gratuitement à leur lieu de travail, conservent ce privilège lorsqu'elles sont transférées dans un autre lieu de travail.

ARTICLE 25 SOUS-TRAITANCE, ORGANISATION DE TRAVAIL ET PRODUCTIVITÉ

25.01 La Ville convient de ne pas confier, par contrat, l'exécution du travail actuellement accompli par les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation, qui aurait pour effet d'entraîner des mises à pied, une réduction des heures de travail ou de la semaine de travail.

25.02 Les parties conviennent de la convergence de leurs intérêts et reconnaissent qu'il leur est mutuellement avantageux de discuter de l'organisation du travail et de la productivité. Le Syndicat et la Ville, leurs représentants respectifs et les personnes salariées sont des partenaires essentiels et nécessaires à l'amélioration de l'efficacité, des coûts, du rendement et de la qualité des services offerts à la population de la Ville de Pointe-Claire.

25.03 a) Les parties conviennent d'aborder ces questions lors de rencontres du comité de relations de travail convoquées spécifiquement à cet effet ;

b) L'objectif recherché est de suggérer des moyens d'accroître la productivité et l'efficacité, d'améliorer le service à la population et d'évaluer les possibilités que des travaux confiés à des sous-traitants puissent être exécutés en régie interne, tout en respectant les critères de coûts, d'efficacité, de rendement et de qualité ;

c) Les activités internes peuvent aussi faire l'objet d'un tel examen en termes de coûts, d'efficacité, de rendement et de qualité.

25.04 Dans le cadre des discussions sur l'organisation du travail, la productivité et la sous-traitance, les parties conviennent d'examiner les possibilités d'acquisition d'équipement, de machinerie ou d'appareils permettant d'effectuer des travaux à l'interne, en tenant compte des besoins opérationnels, des coûts et de l'objectif partagé par les parties relativement à l'amélioration de la productivité et de l'efficacité.

25.05 Dans l'application du présent article, une recommandation peut être implantée, que ce soit sur une base ponctuelle ou permanente, le tout sur approbation du Conseil de la Ville.

ARTICLE 26 PERFECTIONNEMENT ET FORMATION

26.01 La Ville consent à rembourser à toute personne salariée, sur présentation d'une attestation de succès, ou dans le cas où il n'existe pas d'examen, d'une attestation de présence au cours, la moitié des frais d'admission, d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude approuvé par la Ville, avant le début du cours, et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par la personne salariée ou qui peut lui permettre d'accéder à un emploi supérieur ou autre emploi à la Ville.

26.02 Si un cours est demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales à une personne salariée, les frais d'inscription et de scolarité sont complètement payés par la Ville. Si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et la personne salariée n'est pas tenue de remettre en temps la période des cours, le tout sujet à entente entre la Ville et la personne salariée intéressée. La Ville avise le Syndicat d'une telle entente.

26.03 a) Les cours de formation sont destinés à permettre aux personnes salariées d'acquérir les connaissances théoriques et pratiques leur permettant d'accéder à d'autres fonctions à la condition qu'elles les réussissent.

b) Lorsqu'un tel cours de formation est mis sur pied, la Ville affiche un avis indiquant le titre, le contenu du cours, la ou les fonctions auxquelles il donne accès, ainsi que le nombre de places. Les personnes salariées posent leur candidature en signant le formulaire de demande d'application prévu à cet effet et le transmettent aux Ressources humaines de la Ville dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'affichage.

c) Les cours de formation sont réservés par ordre d'ancienneté aux personnes salariées titulaires régies par la convention collective d'abord dans l'unité, puis dans le service, puis dans la direction, puis dans l'ensemble de la Ville; cependant, les personnes salariées auxiliaires peuvent s'ajouter pour compléter un groupe d'abord dans l'unité, puis dans le service, puis dans la direction, puis dans l'ensemble de la Ville, et ce, en fonction de leur ancienneté.

La Ville s'efforce de donner les cours de formation à des périodes où l'ensemble des personnes salariées travaillent selon des horaires compatibles avec les horaires de ces cours.

La Ville et le Syndicat peuvent convenir d'accommodements pour permettre à une personne salariée de suivre un cours de formation si son horaire n'est pas compatible avec l'horaire du cours.

26.04 **Formation permis de conduire classe 1 ou 3**

Afin de combler les fonctions nécessitant un permis de conduire classe 1 ou 3, la procédure suivante s'applique :

a) La Ville affiche un avis indiquant le nombre de places disponibles. Les personnes salariées posent leur candidature en signant le formulaire de demande d'application à cet effet et le transmettent aux Ressources humaines de la Ville dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'affichage.

b) La Ville autorise par la suite les candidats en nombre prévu à l'avis mentionné au paragraphe précédent, selon l'ordre d'ancienneté générale, à suivre les cours de formation et leur rembourse, au fur et à mesure, sur présentation de pièces justificatives, cinquante pour cent (50 %) de la somme versée à l'école de conduite jusqu'à un maximum de mille deux cent cinquante dollars (1 250 $), taxes incluses. Une personne salariée ne peut bénéficier de cet alinéa et du suivant qu'une seule fois dans sa carrière.

c) Sur production d'un permis de conduire de classe 1 ou 3 et de pièces justificatives, la Ville rembourse la différence entre la somme prévue à l'alinéa précédent et le montant total versé à l'école de conduite jusqu'à concurrence d'un déboursé total pour la Ville de deux mille cinq cents dollars (2 500 $), taxes incluses.

d) La personne salariée qui ne réussit pas à obtenir le permis de conduire classe 1 ou 3 dans six (6) mois suivant l'autorisation prévue à l'alinéa 26.04 b), n'a droit qu'à la moitié de la somme versée à l'école de conduite jusqu'à un maximum de mille deux cent cinquante dollars (1 250 $), taxes incluses.

e) Advenant l'incapacité d'une ou plusieurs personnes salariées à obtenir le permis de conduire de classe 1 ou 3 dans les six (6) mois suivant l'autorisation prévue à l'alinéa 26.04 b), la Ville autorise alors les autres personnes salariées candidates à l'affichage selon l'ordre d'ancienneté, à suivre le cours et ce, aux mêmes conditions.

26.05 **Les parties reconnaissent que la formation des personnes salariées est une responsabilité de l'Employeur.**

La Ville de Pointe-Claire, dans l'exercice de cette responsabilité, entend reconnaître l'expertise de ses personnes salariées cols bleus et le responsable de la formation peut utiliser l'expérience et l'expertise des personnes salariées cols bleus pour l'assister dans cette tâche. C'est le cas, à titre d'exemple, des *Opérateurs d'appareils motorisés « A »,* des *Opératrices d'appareils motorisés « A »,* des *Opérateurs de rétroexcavatrice - pelle mécanique* et des *Opératrices de rétroexcavatrice - pelle mécanique,* compte tenu de leur expertise avec les différents équipements et machinerie. La personne salariée col bleu ainsi désignée par le responsable de la formation est rémunérée au taux du groupe de traitement 16 pour les heures où elle dispense de la formation à la demande expresse du supérieur immédiat.

Cette disposition ne peut en aucune façon faire l'objet d'un grief.

ARTICLE 27

RÉTROACTIVITÉ

27.14 La Ville s'engage à verser la rétroactivité aux personnes salariées dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de la signature de la présente convention collective.

27.15 La rétroactivité s'applique également aux personnes salariées qui ont pris leur retraite entre le 1er janvier 2024 et la date de signature de la présente convention collective.

27.16 En cas de décès d'une personne salariée entre le 1er janvier 2024 et la date de la signature de la présente convention collective, la rétroactivité s'applique alors aux ayants droit au moment de la rétroactivité, et ce, dans les cent vingt (120) jours de la signature de la présente convention collective.

ARTICLE 28 CONGÉS POUR RAISONS PARENTALES

28.01 **Congé de maternité**

a) Sous réserve des paragraphes k) et l), la personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-huit (18) semaines. Elle doit aviser la Ville dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date probable de la naissance.

b) Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, la personne salariée doit, aussitôt que possible, donner à la Ville un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence.

c) Si la personne salariée ne présente pas l'avis prévu au paragraphe a), elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.

d) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée concernée, à l'intérieur des limites suivantes:

1) La personne salariée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16^{e}) semaine avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième (6^{e}) semaine précédant ladite date, la Ville peut exiger, par écrit, adressé à cette fin à la personne salariée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler; à défaut pour cette dernière de fournir à la Ville ledit certificat dans les huit (8) jours, la Ville peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet.

2) La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle la personne salariée a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à dix-huit (18) semaines. Si la personne salariée veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger.

La Ville se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la personne salariée.

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

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

f) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, la personne salariée enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste, à défaut de quoi, advenant une impossibilité de le faire, elle bénéficie d'un retrait préventif.

g) La personne salariée qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.

h) Sauf dans les cas prévus aux paragraphes k) et l), la Ville fait parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour la personne salariée de donner le préavis prévu au paragraphe i).

i) La personne salariée doit donner à la Ville un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, la Ville, si elle a fait parvenir l'avis prévu au paragraphe h) ou si elle n'y était pas tenue, n'est pas obligée de reprendre la personne salariée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.

j) En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, la personne salariée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu aux paragraphes a) et g), être considérée en absence maladie et l'article 9 s'applique.

k) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines.

l) Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

m) La personne salariée peut s'absenter sans traitement pour examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen effectué par une sage-femme relié à sa grossesse. Toutefois, les journées de maladie, la banque de *temps remis* ou les congés mobiles, le cas échéant, peuvent être utilisés, sur présentation d'une pièce justificative à cette fin. La personne salariée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

28.02 **Congé de paternité**

La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant.

a) Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

b) La personne salariée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

28.03 **Congé parental**

a) Un congé parental, continu et sans traitement, qui ne peut excéder deux (2) ans après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption est accordé à la personne salariée, en prolongation du congé de maternité ou du congé d'adoption, ainsi qu'à la personne salariée dont la conjointe a donné naissance à un enfant.

b) La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat quinze (15) jours ouvrables avant la date du début du congé en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée probable de celui-ci.

c) La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.

d) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

28.04 **Congé de prise en charge (naissance ou adoption)**

a) La personne salariée bénéficie d'un congé de cinq (5) jours sans réduction de traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^{e}) semaine de grossesse. Le total des heures ainsi accordées ne peut excéder trente-six (36) heures.

b) Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de la personne salariée. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

La personne salariée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

c) En plus de ce qui est prévu au présent alinéa, la personne salariée qui adopte légalement un enfant a droit à un congé parental pour adoption d'une durée de douze (12) semaines consécutives sans traitement.

28.05 **Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale**

La personne salariée titulaire ou auxiliaire qui a complété sa période d'essai à la Ville avant le début de son congé de maternité, de son congé parental ou de son congé pour adoption et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du Régime d'assurance parentale, est déclarée admissible à de telles prestations sans être exclue du bénéfice de telles prestations, reçoit, durant de tels congés :

1) Pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance parentale, une indemnité complémentaire égale à la différence entre

quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'elle reçoit ou pourrait recevoir sans tenir compte de toute réduction du nombre de semaines pendant lesquelles elle bénéficie de prestations de maternité ou parentales, mais sans toutefois excéder dix-huit (18) semaines, ou douze (12) semaines dans le cas du congé pour adoption.

2) La personne salariée titulaire bénéficie d'une exonération des cotisations au Régime de la caisse de retraite pendant les périodes pour lesquelles elle reçoit des indemnités en vertu du Régime de prestations supplémentaires d'assurance-parentale si une telle exonération est prévue au Régime de retraite.

3) La personne salariée auxiliaire qui n'a pas complété sa période d'essai à la Ville avant le début de son congé de maternité ou qui est exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de l'indemnité prévue à l'alinéa 28.05.

4) Les prestations supplémentaires d'assurance parentale sont versées hebdomadairement à compter de la quatrième (4^{e}) semaine qui suit la présentation par la personne salariée d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance-parentale.

5) En aucun temps durant les congés prévus au présent article, la personne salariée titulaire ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement habituel en temps normal.

28.06 **Congés pour raisons parentales – Dispositions générales**

a) La personne salariée titulaire continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit d'heures de maladie et les jours fériés :

- Pendant le congé de maternité ;
- Pendant les dix-huit (18) premières semaines du congé parental si elle n'a pas bénéficié d'un congé de maternité ;
- Pendant les douze (12) premières semaines du congé parental si elle a bénéficié d'un congé de maternité.

Toutefois, la personne salariée qui reçoit des prestations supplémentaires d'assurance parentale n'a pas droit aux jours fériés écoulés durant cette période. Aux fins d'interprétation du présent article, les jours fériés écoulés pendant le congé parental sont remboursés après la prise du congé parental, par un montant forfaitaire égal au traitement habituel, moins toute somme reçue de l'assurance parentale, s'il y a lieu.

La personne salariée auxiliaire qui a complété sa période d'essai bénéficie de ces avantages au prorata de ses heures travaillées.

b) À l'exception de la personne salariée en congé de maternité, la personne salariée doit maintenir sa cotisation aux régimes d'assurance et de retraite si elle en fait la demande au début du congé et si elle verse la totalité des primes, incluant la part de la Ville, le tout en tenant compte toutefois des contrats d'assurances et du règlement de retraite applicables.

c) À son retour au travail, après le congé les congés prévus au présent article, la Ville doit réintégrer la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

d) À la suite d'un congé prévu au présent article, la personne salariée peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail.

e) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

ARTICLE 29 ANNEXES

29.01 Les parties conviennent que toutes les annexes auxquelles il est référé dans la présente convention font partie intégrante de la convention collective.

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

ARTICLE 30 FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ)

30.01 La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées, qui le désirent, de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

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

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

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

ARTICLE 31 RÉGIME DE RETRAITE

31.01 La Ville maintient à jour une consolidation en français du règlement de la caisse de retraite incluant les amendements à jour, même ceux non encore approuvés par le Gouvernement de la province de Québec et produit de consentement le document français au Régime des rentes du Québec, comme document officiel ; le tout après acceptation des deux (2) parties.

31.02 Le régime de retraite fait partie intégrante de la convention collective et a préséance sur toute disposition de la convention collective.

La participation au régime est obligatoire pour tous salariés régis par les présentes après la fin de la période d'essai.

Toute modification aux dispositions du régime de retraite doit être entérinée par les deux (2) parties.

ARTICLE 32 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

32.01 a) Les parties conviennent de maintenir un Comité de relations de travail.

Le Comité est composé d'un maximum de trois (3) représentants de la Ville et de trois (3) personnes salariées représentantes du Syndicat. Les parties peuvent s'adjoindre, à leur frais, un quatrième (4e) représentant de l'extérieur, sans droit de vote.

b) Le Comité se réunit durant les heures normales de travail, lorsque requis dans les huit (8) jours ouvrables d'une demande écrite de l'une ou l'autre des parties.

Les trois (3) personnes salariées représentantes du Syndicat qui participent à ces réunions, le font sans perte de salaire.

c) Le Comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective. Dans les cas des discussions concernant les griefs, la discussion mentionnée au présent paragraphe ne remplace pas la rencontre prévue à l'alinéa 19.04.

Le Comité adopte toutes les procédures qu'il juge appropriées pour son fonctionnement.

Le Comité fait rapport aux instances mandatées des parties ; il peut proposer des modifications à la convention collective.

ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

33.01 La présente convention est en vigueur à compter de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2029 inclusivement.

33.02 Lors de la dénonciation par l'une des parties conformément aux dispositions du Code du travail, les dispositions à la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Pointe-Claire ce 14 juillet 2026.

Pour la Ville de Pointe-Claire

Gilles Girouard
Directeur Général

Vincent Proulx
Directeur - Ressources humaines

Karine Lavigne
Partenaire d'affaires senior-RH

Mathieu Rémillard
Partenaire d'affaires sénior-RH

Hafid Ouali
Directeur - Travaux publics et immeubles

Pour le Syndicat des Cols Bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301

Nicolas De Ciccio
Président

Jean Duguay
Directeur

Jean-François Avoine
Délégué

Gabriel Simard
Délégué

Bruno Le Jour
Délégué

Éric Bélanger
Comité en négociation

Frantz Élie
Conseiller SCFP

ANNEXE « A » FONCTIONS ET TAUX DE SALAIRES

Date % augmentation	31/12/2023	01/01/2024 4,00%	01/01/2025 4,00%	01/01/2026 3,50%	01/01/2027 3,50%	01/01/2028 3,50%	01/01/2029 3,50%
GROUPE 1 *Aucune fonction*	29,85 $	31,04 $	32,28 $	33,41 $	34,58 $	35,79 $	37,04 $
GROUPE 2 *Aucune fonction*	30,39 $	31,61 $	32,87 $	34,02 $	35,21 $	36,44 $	37,72 $
GROUPE 3 CONCIERGE ÉDIFICES MUNICIPAUX CONCIERGE SPORTS ET LOISIRS PRÉPOSÉ AUX TRAVAUX GÉNÉRAUX	30,94 $	32,18 $	33,47 $	34,64 $	35,85 $	37,10 $	38,40 $
GROUPE 4 *Aucune fonction*	31,50 $	32,76 $	34,07 $	35,26 $	36,49 $	37,77 $	39,09 $
GROUPE 5 AIDE JARDINIER	32,07 $	33,35 $	34,68 $	35,89 $	37,15 $	38,45 $	39,80 $
GROUPE 6 PRÉPOSÉ AU CENTRE AQUATIQUE CONCIERGE ÉDIFICES MUNICIPAUX ET CHAUFFEUR	32,64 $	33,95 $	35,31 $	36,55 $	37,83 $	39,15 $	40,52 $
GROUPE 7 JOURNALIER ET CHAUFFEUR PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES PARCS PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES PARCS ET DES PISCINES EXTÉRIEURES	33,25 $	34,58 $	35,96 $	37,22 $	38,52 $	39,87 $	41,27 $
GROUPE 8 OUVRIER DES EAUX ET DE L'ASSAINISSEMENT ET CHAUFFEUR	33,83 $	35,18 $	36,59 $	37,87 $	39,20 $	40,57 $	41,99 $
GROUPE 9 OPÉRATEUR DE RESURFACEUSE DE GLACE	34,46 $	35,84 $	37,27 $	38,57 $	39,92 $	41,32 $	42,77 $

Date % augmentation	31/12/2023	01/01/2024 4,00%	01/01/2025 4,00%	01/01/2026 3,50%	01/01/2027 3,50%	01/01/2028 3,50%	01/01/2029 3,50%
GROUPE 10 CHAUFFEUR-OPÉRATEUR D'APPAREILS MOTORISÉS « B » JARDINIER	35,07 $	36,47 $	37,93 $	39,26 $	40,63 $	42,05 $	43,52 $
GROUPE 11 CHAUFFEUR OPÉRATEUR DE CAMION ÉCUREUR JARDINIER ET CHAUFFEUR PRÉPOSÉ SPÉCIALISÉ - AQUEDUC & ÉGOUTS	35,70 $	37,13 $	38,62 $	39,97 $	41,37 $	42,82 $	44,32 $
GROUPE 12 OPÉRATEUR D'APPAREILS MOTORISÉS « A »	36,34 $	37,79 $	39,30 $	40,68 $	42,10 $	43,57 $	45,09 $
GROUPE 13 JARDINIER EN CHARGE ET CHAUFFEUR OPÉRATEUR DE RÉTROEXCAVATRICE - PELLE MÉCANIQUE	36,98 $	38,46 $	40,00 $	41,40 $	42,85 $	44,35 $	45,90 $
GROUPE 14 PLOMBIER - AQUEDUC ET ÉGOUTS	37,67 $	39,18 $	40,75 $	42,18 $	43,66 $	45,19 $	46,77 $
GROUPE 15 PLOMBIER	38,35 $	39,88 $	41,48 $	42,93 $	44,43 $	45,99 $	47,60 $
GROUPE 16 MENUISIER MÉCANICIEN D'APPAREILS MOTORISÉS	39,03 $	40,59 $	42,21 $	43,69 $	45,22 $	46,80 $	48,44 $
GROUPE 17 FRIGORISTE-TUYAUTEUR RÉPARATEUR DE CARROSSERIE ET PEINTRE MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES	39,74 $	41,33 $	42,98 $	44,48 $	46,04 $	47,65 $	49,32 $
GROUPE 18 ÉLECTRICIEN	40,44 $	42,06 $	43,74 $	45,27 $	46,85 $	48,49 $	50,19 $

Date % augmentation	31/12/2023	01/01/2024 4,00%	01/01/2025 4,00%	01/01/2026 3,50%	01/01/2027 3,50%	01/01/2028 3,50%	01/01/2029 3,50%
GROUPE 19 *ÉLECTRO-TECHNICIEN*	41,19 $	42,84 $	44,55 $	46,11 $	47,72 $	49,39 $	51,12 $
GROUPE 20 *Aucune fonction*	41,93 $	43,61 $	45,35 $	46,94 $	48,58 $	50,28 $	52,04 $
ÉTUDIANT	17,30 $	17,99 $	18,71 $	19,36 $	20,04 $	20,74 $	21,47 $

ANNEXE « B » **DESCRIPTIONS DES FONCTIONS**

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : AIDE-JARDINIER ou AIDE-JARDINIÈRE
GROUPE : 5

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'aide nécessaire à un Jardinier ou à une Jardinière dans l'exécution de tâches simples se rapportant au métier.

Le travail s'accomplit sous surveillance immédiate et selon des directives précises. La personne salariée est tenue d'exécuter les tâches routinières, préparatoires, accessoires ou secondaires qui font partie de la spécialité de la personne salariée qu'elle assiste de façon à faciliter à cette dernière l'exercice de son métier.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Collabore à la préparation des sols et terreaux, au repiquage et à l'empotage des plantes et aux travaux de plantation.

2. Aide à l'entretien des plantes en effectuant divers travaux : tuteurage, taille, pinçage, binage, sarclage, arrosage et autres du même genre.

3. Opère, dans le cadre de son travail, des outils électriques ou mécaniques tels que taille-bordure, taille-haie et rotoculteur.

4. Aide à effectuer, les pieds au sol, des coupes de branches et d'abatage d'arbres de petit et moyen diamètre et d'arbustes à l'aide d'outils manuels.

5. Aide à creuser les trous destinés à recevoir les jeunes arbres, aide au plantage, remplit les trous, aide à la pose des tuteurs et des grillages destinés à soutenir et à protéger les arbres.

6. Aide à amender le sol et à placer du paillis ou du compost autour des jeunes plants.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- De l'outillage utilisé pour les travaux du métier ;
- Des mesures de sécurité à observer.

Habiletés :

- À manier des outils de jardinier ;
- À comprendre les directives reçues et à les exécuter avec exactitude ;
- À effectuer certaines opérations ou certains travaux simples du métier.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : CHAUFFEUR-OPÉRATEUR D'APPAREILS MOTORISÉS « B » ou CHAUFFEUSE-OPÉRATRICE D'APPAREILS MOTORISÉS « B »

GROUPE : 10

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et/ou l'opération des appareils et véhicules motorisés suivants ou tout autre de même catégorie : épandeuse à sel en opération avec ou sans chasse-neige, lame nivelante en opération, camions (pvb +19 500 lb) avec ou sans chasse-neige, arroseuse, chariot élévateur (+5 000 lb), rouleau compresseur, camion citerne, camion vide-puisard et tracteur bombardier ou autres avec ou sans accessoires. Exécution de tâches manuelles reliées à l'entretien et à la propreté et aux travaux généraux.

De plus, la personne salariée doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées, et lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenue d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur ou d'opérateur.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Elle est principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Elle est requise de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur ; elle doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien ; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus ; rapporte toute défectuosité à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate ; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence ; lave le véhicule et veille à le maintenir propre.

2. Exécute, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de Chauffeur ou de Chauffeuse ou d'Opérateur ou d'Opératrice.

3. Remorque des appareils tels que bouilloires, pompes, éboueuses, génératrices de dégèlement ou d'éclairage et autres du même genre jusqu'aux endroits où ils sont requis et aide à l'installation de ces appareils.

4. Arrose les rues ; comprime l'asphalte nouvellement posé dans les rues au moyen d'un rouleau compresseur.

5. Soulève et déplace de lourds fardeaux à l'aide d'une grue (genreHIAB).

6. Déblaie la chaussée de la neige qui obstrue et épand simultanément des abrasifs dans les rues, spécialement dans les pentes et aux intersections.

7. Procède au déblaiement de la neige à l'aide d'un camion muni d'un chasse-neige.

8. Déblaie les trottoirs de la neige qui les obstrue à l'aide d'un appareil approprié.

9. Conduit un camion servant à vider les puisards. Opère une tarière servant à creuser des trous, à installer des poteaux et fait fonctionner les mécanismes utilisés à ces fins.

10. Opère un véhicule de classe « A » pour faire son chargement, dans la cour, de matériaux divers tels l'asphalte, le sable, le gravier, le sel, la neige, la terre, etc.

11. Fait la livraison des matériaux, de l'équipement et de l'outillage nécessaires aux travaux, en fait un inventaire quotidien et veille à maintenir un équipement complet et en bon état; participe au chargement et au déchargement du véhicule.

12. Opère, le cas échéant, les appareils fixés à son véhicule tels que : chèvres, vérins, treuils, échelles, etc.

13. Fait le traçage de lignes à l'aide d'une pièce d'équipement montée sur une plate-forme : veille à respecter les normes quant à l'épaisseur et à la largeur des lignes ; s'assure du bon état des diverses composantes et accessoires de l'appareil servant au traçage des lignes et effectue des menus travaux d'entretien et de nettoyage ; rapporte toute défectuosité mécanique constatée.

14. Enlève, au besoin, les harnais pour chasse-neige, aile de côté ou autre équipement du même type.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

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

Habiletés :

- À conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement ;
- À maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement, à les graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires ;
- À décrire avec un maximum d'exactitude les circonstances d'accidents.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir un certificat de qualification d'opérateur décerné par une autorité compétente qualifiée.

Expérience :

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

Détenir un permis de conduire valide classe 3.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : CHAUFFEUR-OPÉRATEUR DE CAMION ÉCUREUR ou
CHAUFFEUSE-OPÉRATRICE DE CAMION ÉCUREUR
GROUPE : 11

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles relatives à l'inspection, à l'entretien et au curage des réseaux d'égouts et la conduite et l'opération du camion écureur.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Elle est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives reçues, des travaux de curage, de débouchage et de vidange d'égouts ainsi que le ramassage de détritus.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. S'assure du bon fonctionnement de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien ; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus et rapporte toute défectuosité à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate. Effectue certain graissage, fait ajouter de l'huile au besoin, et fait ou fait faire le plein d'essence ; lave le véhicule et veille à le maintenir propre.

2. Conduit un camion servant au curage et au vidange des égouts ; fait fonctionner les mécanismes utilisés à cette fin et effectue certaines réparations mineures à l'équipement.

3. Effectue des recherches visant à établir la présence de gaz à l'intérieur des égouts et en déterminant le degré de concentration au moyen d'un explosivimètre.

4. Met en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation.

5. Descend à l'intérieur de l'égout pour noter les défectuosités et vérifier la pente d'écoulement.

6. S'assure, par une inspection visuelle, des dommages possibles aux égouts et à la propriété privée causés par le refoulement dû à la haute pression et fait rapport à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate.

7. Participe au nettoyage des caves inondées et des sorties d'égouts ainsi qu'aux relevés de surcharge.

8. Effectue, durant une certaine période de l'année, le ramassage des détritus.

9. Rédige des rapports quotidiens concernant ses activités.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des rues de la Ville et des règlements de la circulation ;
- De la conduite du camion écureur, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites ;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- À conduire l'appareil motorisé utilisé et à en tirer le maximum de rendement ;
- À maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement, à le graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires ;
- À décrire avec un maximum d'exactitude les circonstances d'accidents.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir un certificat de qualification d'opérateur décerné par une autorité compétente qualifiée.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

Détenir permis de conduire valide classe 3.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : CONCIERGE- ÉDIFICES MUNICIPAUX
GROUPE : 3

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées à la propreté et aux travaux dans les édifices, les vestiaires et douches, les ascenseurs.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon des directives orales ou écrites. La personne salariée est principalement tenue d'effectuer divers travaux requérant des efforts physiques minimums à légers dans les édifices tels que le balayage, le nettoyage, le lavage, le cirage, le décapage et le polissage des planchers, ainsi que l'époussetage, la vidange des cendriers et des paniers, etc.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Balaie, nettoie, lave, cire, décape, et polit les planchers, détache les tapis, ouvre et ferme les portes d'entrée dans les édifices ; lave et nettoie les portes, les cloisons, les salles de toilettes, les ascenseurs, les stores vénitiens ; époussette le mobilier, les portes, les allèges de fenêtres, vide les cendriers, les paniers, laves les vitres à l'intérieur des édifices, ramasse les déchets et les transporte à l'endroit destiné à la cueillette des déchets. Arrose, au besoin, les végétaux situés à l'intérieur des édifices.

2. Passe l'aspirateur sur les tapis, nettoie les salles de douches, les appareils de cuisines et les accessoires, la vaisselle, les rayons de bibliothèques, etc.

3. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que remplacer les ampoules et les tubes fluorescents.

4. Signale à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate toute défectuosité relevant de la plomberie, du chauffage, de la menuiserie, du système électrique ou autres.

5. Lave et désinfecte les salles de toilettes, les douches et les abreuvoirs ; débouche les cabinets, nettoie les éviers, les lavabos, les miroirs et s'assure de l'aération des lieux.

6. Dresse la liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur.

7. Utilise les machines électriques, mécaniques et autres appareils motorisés ou non qui sont nécessaires à l'exécution de son travail.

8. Dégage la neige, la glace, les papiers, les déchets à proximité des édifices et sable les chemins d'approche.

9. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées ; transporte les boîtes, les volumes, les fichiers et autres objets de même nature.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des produits utilisés pour l'entretien des édifices ;
- Des méthodes modernes d'entretien et de nettoyage ;
- Des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics ;
- Des méthodes de décapage.

Habiletés :

- À se servir des appareils ménagers tels que aspirateur, polisseuse, frotteuse, récureur-aspirateur, laveuse et autres de même nature.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : CONCIERGE - ÉDIFICES MUNICIPAUX ET CHAUFFEUR ou
CONCIERGE - ÉDIFICES MUNICIPAUX ET CHAUFFEUSE

GROUPE : 6

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées à la propreté et aux travaux dans les édifices, les vestiaires et douches, les ascenseurs. Conduite d'un véhicule tel que camionnette ou fourgonnette.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon des directives orales ou écrites. La personne salariée est principalement tenue d'effectuer divers travaux requérant des efforts physiques minimums à légers dans les édifices tels que le balayage, le nettoyage, le lavage, le cirage, le décapage et le polissage des planchers, ainsi que l'époussetage, la vidange des cendriers et des paniers. Conduit, au besoin, une camionnette (sans remorque) ou une fourgonnette (sans remorque) pour se rendre à son lieu de travail et pour transporter l'outillage nécessaire à sa fonction ou une petite quantité de matériel nécessaire dans l'exécution de sa fonction.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Balaie, nettoie, lave, cire, décape, et polit les planchers, détache les tapis, ouvre et ferme les portes d'entrée dans les édifices ; lave et nettoie les portes, les cloisons, les salles de toilettes, les ascenseurs, les stores vénitiens ; époussette le mobilier, les portes, les allèges de fenêtres, vide les cendriers, les paniers, laves les vitres à l'intérieur des édifices, ramasse les déchets et les transporte à l'endroit destiné à la cueillette des déchets. Arrose, au besoin, les végétaux situés à l'intérieur des édifices.

2. Passe l'aspirateur sur les tapis, nettoie les salles de douches, les appareils de cuisines et les accessoires, la vaisselle, les rayons de bibliothèques, etc.

3. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que remplacer les ampoules et les tubes fluorescents.

4. Signale à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate toute défectuosité relevant de la plomberie, du chauffage, de la menuiserie, du système électrique ou autres.

5. Lave et désinfecte les salles de toilettes, les douches et les abreuvoirs ; débouche les cabinets, nettoie les éviers, les lavabos, les miroirs et s'assure de l'aération des lieux.

6. Dresse la liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur.

7. Utilise les machines électriques, mécaniques et autres appareils motorisés ou non qui sont nécessaires à l'exécution de son travail.

8. Dégage la neige, la glace, les papiers, les déchets à proximité des édifices et sable les chemins d'approche.

9. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées ; transporte les boîtes, les volumes, les fichiers et autres objets de même nature.

10. Conduit, pour les fins expresses de son travail dans le cadre de sa fonction de Concierge — Édifices municipaux et chauffeur ou de Concierge — Édifices municipaux et chauffeuse, une camionnette ou une fourgonnette pour se déplacer d'un lieu de travail à un autre.

QUALITÉS REQUISES

Bonne connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des produits utilisés pour l'entretien des édifices ;
- Des méthodes modernes d'entretien et de nettoyage ;
- Des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics ;
- Des méthodes de décapage ;
- De la conduite de l'appareil motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites.

Habiletés :

- À se servir des appareils ménagers tels que aspirateur, polisseuse, frotteuse, récureur-aspirateur, laveuse et autres de même nature ;
- À conduire l'appareil motorisé utilisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : CONCIERGE - SPORTS ET LOISIRS
GROUPE : 3

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches de nettoyage et d'entretien, d'installations de sports et loisirs tels que centre récréatif et sports, une piscine ou aréna municipale, etc.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon des directives orales ou écrites. La personne salariée est principalement tenue d'effectuer des travaux d'entretien et de nettoyage des planchers, des murs, des plafonds et des équipements qui s'y rattachent en se servant des échafaudages appropriés. Elle doit, de plus, effectuer diverses tâches telles que le balayage, le lavage, le cirage, le décapage, et le polissage des planchers, le détachage et le « shampoing » des tapis, l'époussetage et la vidange des cendriers et des paniers. Elle est également tenue d'assurer le maintien du bon ordre et d'assurer le respect des règlements régissant les locaux sous sa juridiction.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Lave les murs, les plafonds, les vitres, les luminaires et les grilles en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées.

2. Nettoie, désinfecte, brosse, décape, lave, cire et polit les planchers en utilisant les techniques modernes à cet effet ; passe l'aspirateur et procède au détachage et au « shampoing » des tapis.

3. Lave et nettoie les portes, les cloisons, les salles de douches, salles de toilettes, les locaux, le mobilier, etc. ainsi que tous les accessoires qui se trouvent dans les installations de sports et loisirs et ses dépendances.

4. Vide les cendriers et les paniers et ramasse les déchets et les ordures ; lave les filtres, nettoie le fond de la piscine et s'assure de la bonne qualité de l'eau en ajoutant, lorsque requis, le chlore, l'alun et autres substances requises.

5. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que remplacer les ampoules et les tubes fluorescents.

6. Dégage la neige, la glace, les paniers, les déchets à proximité des édifices et sable les chemins d'approches et les sorties d'urgence.

7. Dresse une liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate.

8. Met en place et remise les chaises et tables lors de la tenue d'assemblées ; transporte les boîtes, les volumes, les fichiers et autres objets de même nature ; enlève et repose les doubles fenêtres.

9. Signale à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate toute défectuosité relevant de la plomberie, du chauffage pour exécuter son travail.

10. Maintient le bon ordre, fait respecter les règlements en vigueur et la propreté publique ; renseigne le public et le dirige vers les bureaux appropriés et ouvre et/ou ferme les portes donnant accès aux diverses installations.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des produits utilisés pour l'entretien d'installation de sports et de loisirs ;
- Des méthodes modernes d'entretien et de nettoyage des installations de sports et de loisirs ;
- Des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics ;
- Des méthodes de décapage ;
- Des règlements régissant les installations de sports et de loisirs ;
- Des méthodes d'utilisation des échafaudages.

Habiletés :

- À se servir d'appareils ménagers tels que aspirateur, polisseuse, frotteuse, récureur-aspirateur, laveuse et autres du même genre ;
- À travailler en hauteur ;
- À maintenir l'ordre et à inspirer le respect et l'autorité ;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : ÉLECTRICIEN ou ÉLECTRICIENNE
GROUPE : 18

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'installation, le remplacement, l'entretien et la réparation de divers systèmes et appareillages électriques. Effectue, conformément aux règles du métier, les diverses tâches visant à pourvoir la voie publique de canalisation, de filages et d'appareillages électriques. Localise et répare les défectuosités diverses affectant les circuits électriques et s'assure du bon fonctionnement des installations et appareils en exécutant les travaux d'entretien et de réparation appropriés. Effectue la réparation et l'entretien des systèmes électriques des bâtiments municipaux.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites, de plans ou de schémas. Elle est principalement tenue d'effectuer, conformément aux règles du métier, les diverses tâches visant à pourvoir la voie publique de canalisations, de filages et d'appareillages électriques. Elle doit de plus, localiser et réparer les défectuosités diverses affectant les circuits électriques et s'assurer du bon fonctionnement des installations et appareils en exécutant les travaux d'entretien et de réparation appropriés.
Le travail implique la conduite d'un camion nacelle.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Installe, entretient, démonte, répare et modifie divers systèmes électriques de signalisation.

2. Effectue la réparation et l'installation des contrôleurs de feux de circulation, remplace, au besoin, les contrôleurs et les remet en service ; refait le filage défectueux, ajuste les appareils conformément à la carte de réglage et assure le bon fonctionnement des équipements de synchronisation.

3. Effectue l'entretien des systèmes électriques de tous les bâtiments et infrastructures de la Ville. Intervient et règle des problèmes électriques dans les bâtiments et infrastructures de la Ville.

4. Au besoin, va sur les lieux d'accidents de circulation pour enlever les poteaux et installations endommagées qui bloquent la circulation et pour remettre le système en marche.

5. Lorsque requis, procède à l'installation d'affichage de sécurité pendant des travaux électriques.

6. Fait l'entretien de l'Usine de traitement de l'eau, du réservoir, du château d'eau, des stations de pompage, incluant la vérification de la condition des pompes, l'intervention et règlement de problèmes, l'enlèvement et l'installation de pompes et d'équipement de contrôle.

7. Installe des contrôles de moteurs électriques et règle des problèmes avec l'équipement de contrôle des moteurs.

8. Enlève et installe des moteurs électriques dans les bâtiments de la Ville.

9. Installe et remplace des prises, luminaires, câbles, conduits, interrupteurs, fils, boîtiers et de tout autre équipement électrique utilise couramment lors de l'entretien électrique des bâtiments incluant l'usine de traitement de l'eau, le réservoir et le château d'eau.

10. Fait l'entretien de l'éclairage d'urgence et de sortie.

11. Livre et installe des systèmes de son et de haut-parleurs portatifs dans les bâtiments et à d'autres endroits. Installe et enlève des systèmes de son dans les bâtiments et parcs.

12. Transfère l'alimentation électrique d'Hydro-Québec vers une génératrice d'urgence pour alimenter les bâtiments et infrastructures et effectue le rebranchement à Hydro-Québec lorsque approprié.

13. Fait le montage électromécanique des têtes de signaux de circulation ; procède à leur installation et fait les raccords nécessaires. S'assure de l'entretien du mobilier de signalisation.

14. Installe, répare ou remplace les transformateurs, les relais, les disjoncteurs, les coupe-circuit, les horloges, les boîtes de distribution, etc et fait les raccordements nécessaires.

15. Effectue la réparation du mobilier des rues, et autres et procède à l'installation, à la modification, au remplacement ou à l'enlèvement de structures diverses telles que poteaux, lampadaires, signaux de circulation, mobilier décoratif, etc.

16. Conduit et/ou opère, au besoin, un camion nacelle aérienne, grue, tarière ou autres dans l'exercice de ses fonctions.

17. Teste et identifie les circuits électriques. Rapporte les troubles électriques et tout problème potentiel à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate.

18. Contribue à la correction de plans électriques.

19. Inspecte et vérifie des travaux d'installations électriques sur les chantiers.

20. Mesure les niveaux d'éclairage.

21. Vérifie et rapporte les niveaux de carburant des génératrices.

22. Rédige, à l'intention de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate, des rapports quotidiens en regard de ses activités.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des principes de l'électricité ;
- Des notions de bases en électronique ;
- Des techniques, des pratiques, de l'outillage utilisé dans l'exercice de son métier ;
- Des risques du métier et des mesures de prudence et de sécurité à observer ;
- Des circuits, etc.;
- De la conduite et de l'opération du camion-nacelle, de sa capacité et de ses limites.

Habiletés :

- À lire les plans et à interpréter les signes conventionnels employés en électricité ;
- À utiliser l'outillage et les véhicules nécessaires au travail ;
- À effectuer les travaux selon les règles du métier ;
- À déceler, à localiser et à réparer les défectuosités électriques ;
- À travailler à différentes hauteurs ; moins de 30 pieds ;
- À travailler dans les puits d'accès ;
- À faire preuve de tact et de courtoisie ;
- À effectuer des travaux nécessitant l'utilisation d'une échelle à coulisse, d'un camion à nacelle ou d'un appareil mécanique de levage ;
- À travailler en espaces clos ;
- À conduire et à opérer le camion-nacelle.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un diplôme d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir une licence C d'électricien.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 3.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : ÉLECTROTECHNICIEN ou ÉLECTROTECHNICIENNE
GROUPE : 19

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'installation, la vérification, la préparation et l'étalonnage des appareils électriques, électroniques ou autres appareils de contrôle et de mesure utilisés sur l'équipement de l'usine de traitement des eaux et du poste de surpression. La fonction comporte la conduite d'un véhicule motorisé tel que camionnette ou fourgonnette.

Le travail s'accomplit sous direction générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites, de plans ou de schémas. Elle est tenue d'assurer aux divers appareils qui lui sont confiés la grande précision qui doit les caractériser. À cette fin, elle doit pouvoir déceler la nature et la cause de toutes leurs défectuosités et y remédier en effectuant les tâches requises.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Entretient, vérifie ou modifie les appareils de contrôle, de mesure et de télétransmission de différentes variables reliées à de la haute tension, comme débits, pressions, élévations, températures et autres; y décèle toutes défectuosités; répare et étalonne ces appareils.

2. Répare et ajuste les installations auxiliaires des génératrices d'urgence.

3. Soumet les génératrices et dégeleuses à des tests d'efficacité et de rendement.

4. Installe, ajuste, entretient, répare, modifie ou vérifie les automates programmables sur les génératrices, les pompes, les systèmes de ventilation, les ozoneurs, les systèmes de chloration, les contrôles de variables, les outillages et en détecte les troubles; vérifie la programmation des automates.

5. Trace, lorsque requis, des plans schématiques des systèmes ou des appareils électriques ou électroniques qu'il répare, modifie ou installe.

6. Dresse la table de conversion et de calibrage des instruments, après avoir effectué les calculs nécessaires.

7. Fait des expériences sur divers appareils ou matériaux en vue du calibrage des instruments ou pour obtenir des renseignements divers.

8. Installe, répare, ajuste, entretient, modifie et vérifie les interrupteurs, fusibles, transformateurs utilisés pour le contrôle des outillages des génératrices et de l'instrumentation des équipements de traitement et de pompage.

9. Vérifie régulièrement le fonctionnement des moteurs, des pompes et des contrôles électroniques ou magnétiques des systèmes de commandes des appareils reliés à l'instrumentation.

10. Monte des circuits électroniques de types spéciaux pour contrôle, mesure ou alarme.

11. Entretient, répare et calibre divers instruments et appareils électroniques que l'on retrouve généralement dans les usines de production des eaux, sur les génératrices ou l'outillage d'atelier.

12. Analyse le bon fonctionnement des divers systèmes de contrôle à l'aide de la feuille d'opération d'usine et effectue les réparations et modifications requises.

13. Installe et utilise divers logiciels informatiques nécessaires au fonctionnement d'équipements électroniques et à la solution des problèmes techniques.

14. Conduit un véhicule motorisé pour exécuter les tâches de sa fonction, s'assure du bon état de son véhicule, veille à son fonctionnement normal et rapporte toute défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances supérieures :

- Des instruments de contrôle et de mesure ;
- Des techniques, des pratiques et de l'outillage employés pour la vérification, la réparation et le calibrage de ces instruments.

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des éléments de l'électronique et des principes de l'électricité.

Connaissances :

- De la conduite de l'appareil motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites ;
- Des rues de la Ville et des règlements de la circulation ;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer ;
- De la micro-informatique avec les logiciels Excel, Vision ou Autocad.

Habiletés :

- À conduire l'appareil motorisé utilisé ;
- À décrire avec exactitude les circonstances d'accidents ;
- À lire, à interpréter et à tracer des plans schématiques et des diagrammes ;
- À utiliser les outils nécessaires au travail ;
- À effectuer des travaux délicats et précis ;
- À calibrer divers types d'instruments ;
- À déceler la nature et la cause des détraquements ;
- À faire les calculs servant à dresser les tables de conversion et le calibrage des instruments.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Diplôme d'études collégiales pertinent à la fonction d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation
- Ou toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à la personne salariée d'accomplir la fonction.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5;

Détenir un certificat de qualification en électricité hors construction de classe C.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : FRIGORISTE-TUYAUTEUR ou FRIGORISTE-TUYAUTEUSE
GROUPE : 17

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'installation, l'inspection l'entretien, la réparation et la réfection de la tuyauterie, de l'équipement et des systèmes mécaniques de réfrigération, de réfrigération à l'ammoniaque, de ventilation, de climatisation, des systèmes à la saumure. La fonction comporte la conduite d'un véhicule motorisé tel que camionnette ou fourgonnette.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon des pratiques établies. La personne salariée est principalement tenue de faire l'inspection des installations de réfrigération, de climatisation et de ventilation, dont elle a la charge et d'effectuer les travaux d'entretien et de réparation qui s'imposent en vue d'en assurer le fonctionnement normal. Le rendement et l'état d'opération des divers systèmes permettent également de contrôler la qualité du travail accompli.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Répare, réfectionne, entretient ou installe la tuyauterie et l'équipement des systèmes de réfrigération de tout tonnage, des pompes à chaleur, des systèmes centrifuges et d'absorption ainsi que les travaux de mécanique reliés à la ventilation et à la climatisation.

2. Vérifie régulièrement le fonctionnement des appareils frigorifiques, les pressions de l'huile et des gaz ; fait les ajustements qui s'imposent et procède au graissage des moteurs.

3. Examine en détail l'outillage du système en vue de localiser les défectuosités et les fuites des divers systèmes ; fait les réparations qui s'imposent aux tuyaux, soupapes, clapets, ressorts, raccords, contrôles, condenseurs et systèmes de refroidisseur, raccordements électriques de compresseurs, de pompes, etc., et procède à l'installation de pièces neuves lorsque nécessaire.

4. Inspecte, démonte et aligne des moteurs, des pompes et des compresseurs pour en connaître l'état d'usure et remplace les pièces usées ou défectueuses; fait des travaux de soudure à l'acétylène ou à l'oxygène.

5. Fait le traitement de l'eau des tours de refroidissement et des condenseurs à l'eau avec des produits chimiques.

6. Balance et calibre l'air dans les systèmes de ventilation et ses sorties.

7. Fait la lecture et ajuste des composantes électromécaniques au moyen de systèmes d'intervention à distance ; ajuste, calibre et programme des thermostats électroniques ; entretient et répare des systèmes de serpentins de chauffage à l'eau ou à la vapeur ; répare les sécheurs d'air ; détecte et répare des troubles mineurs électriques reliés aux systèmes s'y rattachant.

8. Entretient, répare, huile, graisse les volets manuels et automatiques des systèmes de ventilation.

9. Recharge les systèmes en huiles et en réfrigérants selon les normes indiquées ; récupère le gaz fréon ; change l'ammoniaque sur des systèmes d'imprimerie.

10. Garde en stock les pièces de rechange en vue d'assurer un minimum d'interruption de service dans les cas de panne.

11. Maintient en état de propreté complète la chambre des machines, ainsi que toutes les pièces de l'équipement.

12. S'assure du bon état de son véhicule, veille à son fonctionnement normal et rapporte toute défectuosité à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate ; fait ajouter de l'huile au besoin et fait faire le plein d'essence.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des principes des systèmes mécaniques de réfrigération, de ventilation et de climatisation ;
- Des principes des systèmes mécaniques et de réfrigération à l'ammoniaque ;
- Du fonctionnement des appareils frigorifiques, de ventilation et de climatisation, des pratiques d'installation, d'entretien et de réparation ;
- De l'outillage employé en mécanique de réfrigération ;
- Des risques du métier et des méthodes préventives ;
- De la conduite du véhicule motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites.

Connaissances :

- Des principes de base en électricité.

Habiletés :

- À conduire le véhicule motorisé utilisé ;
- À localiser les causes de pannes diverses ;
- À lire les plans ;
- À se servir des outils propres au métier ;
- À faire de la soudure à l'acétylène et à l'oxygène ;
- À exécuter correctement et promptement des réparations requises d'urgence.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir une carte de mécanicien d'appareils frigorifiques classe B (Emploi Québec);
- Détenir une carte de compétence Compagnon-Frigoriste classe C (C.C.Q.) ou classe A (Emploi Québec).

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : JARDINIER ou JARDINIÈRE
GROUPE : 10

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'exécution des travaux d'entretien horticole et arboricole, de plantation, de préparation de sols et d'application de produits phytosanitaires dans l'ensemble des parcs et espaces verts.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Elle doit exécuter, conformément aux règles du métier, soit des travaux de culture, d'entretien et de multiplication de divers groupes de végétaux et effectuer la réalisation de plates-bandes, des massifs, des mosaïques, des jardinières et autres types de décoration florale ou soit des travaux de préparation et d'application de produits phytosanitaires, d'ensemencement et réaliser des aménagements paysagers tels que massifs de fleurs, d'arbustes pour l'embellissement de la Ville et des parcs.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Effectue les travaux de culture et d'entretien de divers groupes de végétaux tels que les plantes annuelles, vivaces, ligneuses, de serre, d'extérieur, aquatiques, herbacées, semi-herbacées, épiphytes ou autres du même genre ainsi que les travaux afférents.

2. Effectue le travail de multiplication des plantes par semis, bouturage, marcottage, division, greffage et autres techniques du même genre.

3. Exécute les travaux de préparation des substrats, des sols et terreaux, de repiquage, d'empotage, de plantation, d'arrosage, de cernage, d'arrachage, etc., spécifiques aux divers végétaux.

4. Effectue les travaux de préparation des sols et de plantation de végétaux herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques dans les espaces libres, jardins communautaires, parcs, rues.

5. Fait l'entretien des végétaux : le tuteurage, la taille, le recépage, le pralinage, le binage, l'arrosage.

6. Effectue, les pieds au sol, des coupes de branches et d'abatage d'arbres de petit et moyen diamètre et d'arbustes à l'aide d'outils manuels.

7. Opère, dans le cadre de son travail, des outils électriques ou mécaniques tels que taille-bordure, taille-haie, rotoculteur et scie à chaîne.

8. Prépare et applique les produits phytosanitaires tels les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la protection des végétaux.

9. Effectue la réalisation de plates-bandes, des massifs, des mosaïques, des jardinières, des corbeilles ainsi que différentes décorations florales telles que bouquets, gerbes de fleurs, centres de tables, etc. pour souligner différents événements.

10. Effectue certains travaux d'ensemencement des jardins communautaires et autres grandes surfaces et protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.

11. Couvre les plaies d'un enduit protecteur, coupe les arbres morts et participe aux travaux de décoration permanent et d'entretien des plantes dans les bureaux de l'Hôtel de Ville et dans quelques autres édifices de la Ville.

12. Fait de l'éboutonnage, l'ébourgeonnage et le pinçage des végétaux afin d'en favoriser la vigueur et effectue les travaux de récolte et de préparation des graines, spores, bulbes, tubercules, boutures et autres du même genre.

13. Suggère à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate les achats de semences, de végétaux, de matériaux et d'outillage.

14. Participe à la prise d'inventaire de végétaux, à leur étiquetage et s'assure qu'ils sont correctement identifiés.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- En horticulture ;
- Des équipements et des outils horticoles.

Connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des techniques et méthodes modernes d'horticulture ;
- Des insectes et autres agents destructeurs ainsi que les principales maladies des plantes et de leurs symptômes ;
- Des produits phytosanitaires, des engrais, de leur mode d'emploi et de leur toxicité ;
- Des mesures de sécurité à observer.

Habiletés :

- À manier des outils de jardinier ;
- À exécuter correctement et efficacement toutes les opérations inhérentes à l'horticulture.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études du niveau collégial, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation
- Ou un diplôme en horticulture émis par le Jardin botanique de Montréal
- Ou autre formation jugée pertinente

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : JARDINIER EN CHARGE ET CHAUFFEUR ou
JARDINIÈRE EN CHARGE ET CHAUFFEUSE
GROUPE : 13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant la direction et la responsabilité des opérations d'aménagement paysager, les travaux d'entretien horticole et arboricole dans l'ensemble des parcs et espaces verts de la Ville. De plus, le travail consiste à transporter des personnes salariées sur les lieux de travail ainsi que les matériaux et les outils de travail.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de plans, schémas, directives orales ou écrites. Elle est responsable des différentes activités dans les parcs et les autres espaces libres de même nature, ce qui peut impliquer la direction de quelques personnes salariées. Les rapports qu'elle soumet à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate et les visites fréquentes de ce dernier sur les lieux de travail permettent de vérifier son rendement.

Le travail implique le transport de personnes salariées et d'équipement à l'aide d'une camionnette ou d'une fourgonnette, avec ou sans remorque.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Dirige les travaux d'aménagement paysager tels que massifs de fleurs, d'arbustes, etc., de préparation des sols et de plantation de végétaux herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques dans les espaces libres, jardins communautaires, parcs, rues, etc.

2. Dirige divers travaux d'entretien des végétaux ; le tuteurage, la taille, le pralinage, le binage et l'arrosage.

3. Dirige et surveille la préparation et l'application de produits phytosanitaires tels les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la protection des cultures.

4. Dirige certains travaux d'ensemencement des jardins communautaires et autres grandes surfaces.

5. Protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.

6. Effectue les différents travaux ci-dessus énumérés en plus de diriger et de les surveiller.

7. Effectue, les pieds au sol, des coupes de branches et d'abatage d'arbres de petit et moyen diamètre et d'arbustes à l'aide d'outils manuels.

8. Opère, dans le cadre de son travail, des outils électriques ou mécaniques tels que taille-bordure, taille-haie, rotoculteur et scie à chaîne.

9. Entraîne les nouvelles personnes salariées aux divers travaux d'horticulture.

10. Participe à la prise d'inventaire des végétaux dans les rues, les parcs, les places publiques et autres.

11. Suggère à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate les achats de semences, de végétaux et d'outillage ;

12. Participe à améliorer l'efficacité et la qualité du travail ;

13. Transporte des personnes salariées sur les lieux du travail ainsi que les matériaux et l'outillage dont elles ont besoin.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- En horticulture ;
- Des équipements et des outils horticoles.

Connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des techniques et méthodes modernes d'horticulture ;
- Des insectes et autres agents destructeurs ainsi que les principales maladies des plantes et de leurs symptômes ;
- Des produits phytosanitaires, des engrais, de leur mode d'emploi et de leur toxicité ;
- De la conduite du véhicule motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites ;
- Des mesures de sécurité à observer.

Habiletés :

- À manier des outils de jardinier ;
- À diriger du personnel ;
- À faire respecter les règles de santé et sécurité du travail relatives aux personnes salariées qu'elle dirige ;
- À exécuter et à faire exécuter correctement et efficacement toutes les opérations inhérentes à l'horticulture ;
- À organiser son travail, autonomie et minutie ;
- À conduire le véhicule motorisé utilisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études du niveau collégial, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation
- Ou un diplôme en horticulture émis par le Jardin botanique de Montréal
- Ou autre formation jugée pertinente.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : JARDINIER ET CHAUFFEUR ou JARDINIÈRE ET CHAUFFEUSE
GROUPE : 11

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'exécution des travaux d'entretien horticole et arboricole, de plantation, de préparation de sols et d'application de produits phytosanitaires dans l'ensemble des parcs et espaces verts de la Ville.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Elle doit exécuter, conformément aux règles du métier, soit des travaux de culture, d'entretien et de multiplication de divers groupes de végétaux et effectuer la réalisation de plates-bandes, des massifs, des mosaïques, des jardinières et autres types de décoration florale ou soit des travaux de préparation et d'application de produits phytosanitaires, d'ensemencement et réaliser des aménagements paysagers tels que massifs de fleurs, d'arbustes pour l'embellissement de la Ville et des parcs.

Seul le transport des personnes salariées et d'équipement à l'aide d'un véhicule approprié différencie cette fonction de celle de Jardinier ou de Jardinière.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Effectue les travaux de culture et d'entretien de divers groupes de végétaux tels que les plantes annuelles, vivaces, ligneuses, de serre, d'extérieur, aquatiques, herbacées, semi-herbacées, épiphytes ou autres du même genre ainsi que les travaux afférents.

2. Effectue le travail de multiplication des plantes par semis, bouturage, marcottage, division, greffage et autres techniques du même genre.

3. Exécute les travaux de préparation des substrats, des sols et terreaux, de repiquage, d'empotage, de plantation, d'arrosage, de cernage, d'arrachage, etc., spécifiques aux divers végétaux.

4. Effectue les travaux de préparation des sols et de plantation de végétaux herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques dans les espaces libres, jardins communautaires, parcs, rues.

5. Fait l'entretien des végétaux : le tuteurage, la taille, le recépage, le pralinage, le binage, l'arrosage.

6. Effectue, les pieds au sol, des coupes de branches et d'abatage d'arbres de petit et moyen diamètre et d'arbustes à l'aide d'outils manuels.

7. Opère, dans le cadre de son travail, des outils électriques ou mécaniques tels que taille-bordure, taille-haie, rotoculteur et scie à chaîne.

8. Prépare et applique les produits phytosanitaires tels les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la protection des végétaux.

9. Effectue la réalisation de plates-bandes, des massifs, des mosaïques, des jardinières, des corbeilles ainsi que différentes décorations florales telles que bouquets, gerbes de fleurs, centres de tables, etc. pour souligner différents événements.

10. Effectue certains travaux d'ensemencement des jardins communautaires et autres grandes surfaces et protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.

11. Couvre les plaies d'un enduit protecteur, coupe les arbres morts et participe aux travaux de décoration permanent et d'entretien des plantes dans les bureaux de l'Hôtel de Ville et dans quelques autres édifices de la Ville.

12. Fait de l'éboutonnage, l'ébougeonnage et le pinçage des végétaux afin d'en favoriser la vigueur et effectue les travaux de récolte et de préparation des graines, spores, bulbes, tubercules, boutures et autres du même genre.

13. Suggère à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate les achats de semences, de végétaux, de matériaux et d'outillage.

14. Participe à la prise d'inventaire de végétaux, à leur étiquetage et s'assure qu'ils sont correctement identifiés.

15. Transporte des ouvriers et des ouvrières sur les lieux du travail, ainsi que les matériaux et l'outillage dont ils ou elles ont besoin.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- En horticulture ;
- Des équipements et des outils horticoles.

Connaissances

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des techniques et méthodes modernes d'horticulture ;
- Des insectes et autres agents destructeurs ainsi que les principales maladies des plantes et de leurs symptômes ;
- Des produits phytosanitaires, des engrais, de leur mode d'emploi et de leur toxicité ;
- De la conduite du véhicule motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites ;
- Des mesures de sécurité à observer.

Habiletés :

- À manier des outils de jardinier ;
- À exécuter correctement et efficacement toutes les opérations inhérentes à l'horticulture ;
- À conduire le véhicule motorisé utilisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études de niveau collégial, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation
- Ou un diplôme en horticulture émis par le Jardin botanique de Montréal
- Ou autre formation jugée pertinente.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : JOURNALIER ET CHAUFFEUR ou JOURNALIÈRE ET CHAUFFEUSE
GROUPE : 7

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant divers travaux d'installation, d'infrastructures et d'entretien sur la voie publique, les espaces verts ou autour des édifices municipaux. Procède à la collecte de branches. Le travail implique la conduite d'une camionnette ou d'une fourgonnette avec ou sans remorque pour le transport de l'équipement nécessaire à sa fonction. Opère l'équipement nécessaire à sa fonction.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Effectue à l'aide de l'équipement manuel ou motorisé approprié, l'entretien et la propreté courante du site : tond le gazon, arrache l'herbe à poux et nettoie la chaussée et les trottoirs ; libère de la neige et de la glace les abords, allées, entrées et escaliers d'édifices, toitures, bornes-fontaines, autres endroits sur demande ; fait l'épandage des abrasifs ; nettoie les boisés, ramasse les feuilles et les arrangements.

2. Assemble, répare, installe, entretien ou déplace des matériaux, équipement, outils, pièces de mobiliers et d'équipements, etc.; à démonter, nettoyer, réparer les équipements, mobiliers et installations. Transporte les outils et le matériel requis aux endroits désignés pour l'exécution des travaux. Charge et décharge les camions et aide ainsi à leur réception, à leur rangement et à leur livraison.

3. Assure le bon maintien des équipements. Nettoie les entrepôts, garages ou ateliers. Peinture les murs de béton et les clôtures pour cacher les graffitis. Ramasse les ordures.

4. Effectue des travaux d'entretien de divers terrains publics, comble les affaissements de terrains, excavation et pose de terre et tourbe, ensemencement.

5. Fait fonctionner un compresseur, opère le marteau pneumatique et utilise ces divers accessoires pour exécuter des travaux de nature variée.

6. Exécute différents travaux de creusage ou de remplissage et fait fonctionner la scie à diamant servant à sectionner le béton et l'asphalte : ajuste les valves, fixe la vitesse de la scie circulaire et règle le dispositif de profondeur de la scie.

7. Effectue manuellement des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage de terre, de gravier et autres de même nature.

8. Trace les lignes sur la chaussée à l'aide d'un appareil « Road Lazer » ou autre de même type ; veille à respecter les normes quant à l'épaisseur et à la largeur des lignes ; s'assure du bon état des diverses composantes et accessoires de l'appareil servant au traçage des lignes et effectue des menus travaux d'entretien et de nettoyage ; rapporte toute défectuosité mécanique constatée.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- De la conduite de l'appareil motorisé utilisé, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites ;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer ;
- Des méthodes d'utilisation des échafaudages, des ceintures de sécurité et des palans ;
- De la conduite de l'appareil motorisé et de l'équipement motorisé utilisés, de leur capacité et de leurs limites.

Habiletés :

- À conduire l'appareil motorisé utilisé et à conduire de l'équipement motorisé ;
- À travailler en hauteur ;
- À se servir des appareils et de l'outillage appropriés ;
- À maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement, à les graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : MÉCANICIEN D'APPAREILS MOTORISÉS ou
MÉCANICIENNE D'APPAREILS MOTORISÉS
GROUPE : 16

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant la vérification, la réparation, l'ajustement et l'entretien des organes mécaniques et des accessoires d'appareils motorisés. Diagnostique les causes ordinaires de détraquement lorsque ces dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées et effectuer conformément aux règles au métier les travaux mécaniques que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement de l'appareil.

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

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Constate la nature des défectuosités, en détermine les causes et juge si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées ; dresse les listes des pièces de rechange suivant les catalogues.

2. Vérifie, enlève, démonte, répare, remonte et repose les monteurs, carburateurs, transmissions, directions, freins, différentiels, embrayages, ressorts, pivots et les systèmes hydrauliques et hydrostatiques.

3. Aligne et balance les roues à l'aide d'appareils à cet effet ; remplace les parties défectueuses : coussinets, essieux, amortisseurs de chocs.

4. Effectue de menus travaux d'entretien et de réparation des contacts, tubulures d'échappement, systèmes de refroidissement, phares et feux.

5. Exécute les réparations nécessaires aux mécanismes nouveaux selon les indications fournies par les manuels d'instruction ; installe des mécanismes auxiliaires sur divers appareils.

6. Effectue les travaux de mécanique que requièrent l'entretien et la réparation d'appareils divers, lourds ou légers : souffleuses, tracteurs, niveleuses, balais mécaniques, camions, autos, motocyclettes, compresseurs, tondeuses, pompes.

7. Exécute des travaux simples de soudure à l'arc (dépannage) ou oxyacéthyléniques et se sert, au besoin, de torches oxyacéthyléniques pour le coupage ou le chauffage de métaux.

8. Ajuste et installe les composantes électroniques sur les moteurs (injection), transmission (cerveau électronique), freins (A.B.S), systèmes d'injection, etc.

9. Démonte, répare, calibre et replace les mécanismes des lave-glaces, essuie-glaces, odotachymètres, régulateurs de banquettes, lève-glaces et autres mécanismes du même genre.

10. Démonte, vérifie, répare et remonte les chaufferettes, dégivreurs et appareils à climatisation des véhicules motorisés.

11. Enlève les portes : remplace ou répare les charnières, serrures, lève-glaces défectueux ; replace et ajuste les portes ; remplace ou répare les poignées ; installe des rétroviseurs et des pare-soleil.

12. Pose et cimente les vitres et vérifie l'étanchéité des joints. Change le code des clés et fabrique des clés.

13. Démonte, vérifie et remonte divers appareils, instruments et outils, tels que démarreurs, alternateurs, batteries, etc.

14. Conduit, à l'intérieur ou à l'extérieur du garage, les véhicules nécessitant ou ayant subi des réparations et effectue, au besoin, des essais sur route pour diagnostiquer les problèmes ou pour vérifier la réparation effectuée.

15. Usine les pièces composantes de divers organes mécaniques : calibre les instruments.

16. Exécute, à l'occasion, des travaux simples de réparation à la carrosserie, de retouches à la peinture et d'application de produit anticorrosion.

17. Maintient en état de propreté les pièces, les équipements, l'outillage et les lieux de travail.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier ;
- De la construction et du fonctionnement des appareils motorisés ;
- Du bon fonctionnement des instruments de bord et de divers mécanismes d'accessoires ;
- De tous genres de métaux et alliages et de leurs propriétés ;
- De la conduite des appareils motorisés et de l'équipement motorisé utilisés, de leur capacité et de leurs limites.

Habiletés :

- À diagnostiquer les causes de détraquement ;
- À utiliser l'outillage nécessaire au travail ;
- À interpréter des diagrammes ;
- À consulter des catalogues de pièces, à comprendre les manuels d'entretien et rédige, au besoin, les demandes de matériel ;
- À conduire les appareils motorisés utilisés et à conduire de l'équipement motorisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études professionnelles ;
- Détenir une carte valide de mécanicien décerné par une autorité compétente qualifiée.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente en qualité de mécanicien.

Détenir un permis de conduire valide classe 1.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : MÉCANICIEN (NE) DE MACHINE FIXES
GROUPE: 17

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant la surveillance, l'inspection, l'entretien, la réparation des équipements de réfrigération à l'ammoniac, de ventilation, de climatisation, des systèmes à la saumure, à l'eau glycolée et à l'eau de chauffage.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon des pratiques établies. La personne salariée est principalement tenue de faire l'inspection des installations de réfrigération, de climatisation de chauffage et de ventilation, dont elle a la charge et d'effectuer les travaux d'entretien et de réparation qui s'imposent en vue d'en assurer le fonctionnement normal. Le rendement et l'état d'opération des divers systèmes permettent également de contrôler la qualité du travail accompli.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Entretient l'équipement des systèmes de réfrigération de tout tonnage, des pompes à chaleur, des systèmes centrifuges, chaudières, incluant les équipements de protection incendie et d'urgence; effectue les travaux de mécanique reliés à la ventilation, au chauffage, à la réfrigération et à la climatisation.
2. Vérifie régulièrement le fonctionnement des appareils frigorifiques, les pressions d'huile, des gaz, des liquides; fait les ajustements qui s'imposent et procède à la lubrification des moteurs et pompes.
3. Examine en détail l'outillage du système en vue de localiser les défectuosités et les fuites des divers systèmes; fait les réparations et entretiens qui s'imposent aux tuyaux, soupapes, robinets, clapets, ressorts, raccords, contrôles, condenseurs, évaporateur et échangeurs des systèmes de réfrigération et chauffage, chaudières, humidificateur, raccordements électriques de compresseurs et petits moteurs, de pompes de tous types, etc.,
4. Inspecte, remplace, démonte et aligne des moteurs, des pompes et des compresseurs pour en connaître l'état d'usure et remplace les pièces usées ou défectueuses ; fait des travaux de soudure oxyacétylique.
5. Effectue les prises de lecture des équipements, fait le traitement de l'eau des tours de refroidissement avec des produits chimiques; effectue une prise d'échantillonnage de bactérie.
6. Prépare les feuilles de commande de biens et service pour les pièces de rechange en vue d'assurer un minimum d'interruption de service dans les cas de panne.
7. Maintient en état de propreté complète les salles mécaniques, la chambre des machines, ainsi que toutes les pièces de l'équipement.
8. Conduit un véhicule motorisé tel que camionnette, fourgonnette, chariot nacelle ou chariot élévateur.
9. S'assure du bon état de son véhicule, veille à son fonctionnement normal et rapporte toute défectuosité à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate; fait ajouter de l'huile au besoin et fait le plein d'essence.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances:

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des principes des systèmes mécaniques de réfrigération, chaudières, de ventilation et de climatisation ;
- Des principes des systèmes mécaniques et de réfrigération à l'ammoniac et frigorigène;
- Du fonctionnement des appareils frigorifiques, de ventilation, chaudières, de climatisation,
- Des pratiques d'installation, d'entretien et de réparation ;
- De l'outillage employé en mécanique du bâtiment ; manuel ou informatique
- Des risques du métier et des méthodes préventives ;
- De la conduite du véhicule motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites.

Connaissances

- Des principes de base en électricité.

Habiletés:

- À conduire le véhicule motorisé utilisé ;
- À localiser les causes de pannes diverses ;
- À lire les plans ;
- À se servir des outils propres au métier ;
- À faire de la soudure à l'acétylène et à l'oxygène ;
- À exécuter correctement et promptement des réparations requises d'urgence.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction:

- Détenir un DEP en mécanique de machines fixes ;
- Détenir une carte de mécanicien d'appareils frigorifiques classe B (Emploi Québec);
- Détenir une carte de mécanicien de machines fixes classe 4 production d'énergie.

Expérience :

- Quatre (4) années d'expérience pertinente. Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : MENUISIER ou MENUISIÈRE
GROUPE : 16

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Le travail consiste à effectuer des travaux de menuiserie, de peinture, de maçonnerie, de serrurerie et autres qui requièrent l'entretien, la réparation et la réfection des ouvrages, des bâtiments, de pièces d'équipement et d'ameublement. Le travail comporte aussi l'entretien et la réparation des systèmes de plomberie. Conduite d'un camion de service ou d'un camion-atelier.

Le travail s'accomplit sous une surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Effectue divers travaux reliés à l'entretien, la réparation et la réfection de biens meubles et immeubles tels qu'ouvrages, équipements, bâtiments, mobilier, etc. Fabrique ou répare des pièces d'ameublement.

2. Conçoit les plans et planifie les opérations en conformité aux normes en vigueur.

3. Planifie la liste des matériaux nécessaires à l'accomplissement de divers travaux et en font l'acquisition.

4. Conçoit et réalise, à partir de matériaux divers, des pièces d'équipement et des accessoires de travail répondant à des besoins et à des usages particuliers ; propose des modifications pour les rendre plus fonctionnels ou pour améliorer le produit fini ; corrige au besoin les esquisses soumises.

5. Installe, ajuste, répare et entretient tous genres de serrures, ferme-portes et barre de sécurité ; change la fonction des serrures, modifie les mortaises et les cylindres ; défait, répare, récupère et combine certaines pièces et les remet en état de servir.

6. Nettoie, lave et repeint les murs intérieurs et extérieurs des édifices. Nettoie, décape, teint et vernit les meubles.

7. Répare ou remplace la tuyauterie et les accessoires de plomberie défectueux ou installe tout matériel et accessoires neuf qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie. Débouche les éviers, bassins, douches, urinoirs, les cabinets, les évents. Assure le bon entretien de la tuyauterie, robinets, valves et autres accessoires servant à l'arrosage des terrains de jeux, parcs et patinoires.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier ;
- De la conduite du camion-atelier, de sa capacité et de ses limites.

Habiletés :

- À effectuer des travaux selon les règles du métier ;
- À utiliser l'outillage nécessaire au travail ;
- À procéder à des coupes sans pertes inutiles ;
- À lire des plans ;
- À tracer des croquis ;
- À conduire le véhicule motorisé utilisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction

- Diplôme d'études professionnelles de charpentier-menuisier ou toute autre formation équivalente appropriée en menuiserie et un certificat de qualification de charpentier-menuisier apprenti décerné par la Commission de la construction du Québec (CCQ);

  ou

- détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles et un certificat de qualification de charpentier-menuisier compagnon décerné par la Commission de la construction du Québec (CCQ).

Expérience :

- Quatre (4) années d'expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide pertinent à sa fonction.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : OPÉRATEUR D'APPAREILS MOTORISÉS « A » OU
OPÉRATRICE D'APPAREILS MOTORISÉS « A »
GROUPE : 12

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite d'appareils motorisés suivants ou tout autre de même catégorie : balai de rues automoteur, semi-remorque avec ou sans fardier, profileuse d'asphalte, souffleuse, tracteur chargeur, niveleuse, camion muni d'un chasse-neige avec une aile de côté. S'assure du bon état de son appareil et effectue de menus travaux d'entretien, lave l'appareil et veille à le maintenir propre. Effectue l'inspection avant le départ et effectue des tâches manuelles reliées à l'entretien, à la propreté et aux travaux généraux.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Elle est principalement responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les délais prévus et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Elle est requise de veiller au bon fonctionnement de son appareil et d'en assurer l'entretien mineur ; elle doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. S'assure du bon fonctionnement de son appareil et effectue de menus travaux d'entretien ; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus ; rapporte toute défectuosité à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate ; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence ; lave l'appareil et veille à le maintenir propre.

2. Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue au moyen d'une niveleuse ; casse la glace dans les rues avec le même appareil. Nettoie les rues à l'aide d'un balai mécanique.

3. Effectue des travaux de remplissage, d'étendage, d'aplanissage, et de nivelage.

4. Exécute divers travaux de chargement de neige, de terre, de gravier et autres du même genre et effectue différents travaux de remplissage.

5. Soulève et déplace de lourds fardeaux à l'aide d'une grue et transporte différents appareils ou matériaux à l'aide d'un fardier.

6. Conduit un camion remorque destiné au transport d'équipements et de matériaux divers ; procède à l'accouplement du camion et de la remorque, et fait les raccordements nécessaires.

7. Conduit l'appareil utilisé pour étendre dans les rues un nouveau revêtement d'asphalte. Enlève la neige à l'aide d'une souffleuse.

8. Procède au déblaiement de la neige et/ou à l'épandage d'abrasifs à l'aide d'un camion muni d'un chasse-neige avec une aile de côté.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des rues de la Ville et des règlements de la circulation ;
- De la conduite des appareils motorisés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites ;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- À conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement ;
- À maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement ; à les graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires ;
- À décrire avec un maximum d'exactitude les circonstances d'accidents.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir un certificat de qualification d'opérateur décerné par une autorité compétente qualifiée.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 1.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : OPÉRATEUR DE RESURFACEUSE DE GLACE ou
OPÉRATRICE DE RESURFACEUSE DE GLACE
GROUPE : 9

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite d'un appareil à reconditionner la glace artificielle (Zamboni) De plus, la personne salariée doit exécuter, lorsque l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux dans les arénas.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Elle est principalement responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer, dans les délais prévus et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Elle est requise de veiller au bon fonctionnement de son appareil et d'en assurer l'entretien mineur ; elle doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Conduit un appareil servant à nettoyer, à profiler et à reconditionner la surface de la glace artificielle dans les arénas ; opère le coupe bordure, change le couteau et prend les lectures des températures et de la saumure. Doit de plus, lorsque l'opération de son véhicule n'est pas requise, exécuter les travaux de réparation de filets, d'installation d'équipements, d'entretien, de surveillance des lieux ainsi que de fournir les équipements requis.

2. S'assure du bon état de son appareil et effectue de menus travaux d'entretien ; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus ; rapporte toute défectuosité à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate ; fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence ; lave l'appareil et veille à le maintenir propre.

3. Exécute, lorsque l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien, la propreté et aux travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail d'Opérateur ou d'Opératrice.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- De la conduite de l'appareil motorisé utilisé, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites ;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- À conduire l'appareil motorisé utilisé et à en tirer le maximum de rendement ;
- À se servir de l'appareil motorise utilisé et de l'outillage approprié ;
- À maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement ; à les graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires ;
- À décrire avec un maximum d'exactitude les circonstances d'accidents.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : OPÉRATEUR DE RÉTROEXCAVATRICE - PELLE MÉCANIQUE ou OPÉRATRICE DE RÉTROEXCAVATRICE - PELLE MÉCANIQUE

GROUPE : 13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite d'appareils motorisés suivants : retro-excavatrice avec godet arrière d'au moins 24 pouces de largeur, pelle mécanique avec godet d'au moins 30 pouces de largeur, ainsi que tout autre appareil de la fonction d'Opérateur d'appareils motorisés « A » ou d'Opératrice d'appareils motorisés « A ». S'assure du bon état de son appareil et effectue de menus travaux d'entretien, lave l'appareil et veille à le maintenir propre. Effectue l'inspection avant départ et effectue des tâches manuelles reliées à l'entretien, à la propreté et aux travaux généraux.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Elle est principalement responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les délais prévus et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Elle est requise de veiller au bon fonctionnement de son appareil et d'en assurer l'entretien mineur ; elle doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. S'assure du bon fonctionnement de son appareil et effectue de menus travaux d'entretien ; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus ; rapporte toute défectuosité à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate ; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence ; lave l'appareil et veille à le maintenir propre.

2. Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue, casse la glace dans les rues avec le même appareil.

3. Effectue des travaux de creusage, de remplissage, d'étendage, d'aplanissage, de nivelage, de foulage de terre, de gravier, etc. Pousse et foule les déchets versés dans les conteneurs.

4. Exécute divers travaux de chargement de neige, de terre, de gravier et autres du même genre.

5. Procède au déblaiement de la neige.

6. Soulève et déplace de lourds fardeaux.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des rues de la Ville et des règlements de la circulation ;
- De la conduite des appareils motorisés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites ;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- À conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement ;
- À maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement ; à les graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires ;
- À décrire avec un maximum d'exactitude les circonstances d'accidents.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir un certificat de qualification d'opérateur décerné par une autorité compétente qualifiée.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 1.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : OUVRIER DES EAUX ET DE L'ASSAINISSEMENT ET CHAUFFEUR ou OUVRIÈRE DES EAUX ET DE L'ASSAINISSEMENT ET CHAUFFEUSE

GROUPE : 8

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'exécution des diverses tâches manuelles telles que construction, réparation, inspection de conduite d'eau, de vannes, de bouches d'incendie, d'égouts se rapportant aux installations d'aqueduc et d'égouts. Conduite d'un véhicule tel que camionnette ou fourgonnette, avec ou sans remorque.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales et, à l'occasion, sous forme de plans ou de schémas. Elle est principalement responsable de participer aux divers travaux que nécessite le bon fonctionnement des réseaux d'aqueduc et d'égouts en exécutant, conformément aux directives reçues et aux méthodes de travail établies, les tâches qui lui sont confiées.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. S'assure, lors de la construction de pavages ou de trottoirs, ou lors de la pose de conduits souterrains, que les boîtes de fermeture des services d'eau ne sont pas endommagées et qu'elles ne sont pas enfouies dans le ciment ou sous terre.

2. Prend part à l'inspection des conduites du réseau d'aqueduc, ferme les valves lorsque des réparations s'avèrent nécessaires et aide à entretenir, réparer, nettoyer, peinturer les conduites, les valves et les bouches d'incendie.

3. Concourt à l'inspection et à la réparation des vannes ainsi qu'à la réparation des bornes-fontaines.

4. Vérifie les niveaux de surcharge dans les égouts publics à la suite de pluies abondantes.

5. Collabore à l'inspection des égouts neufs, note toutes défectuosités ou irrégularités, vérifie la pente de l'écoulement et fait part de ses constatations à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate.

6. Localise les boîtes de fermeture des tuyaux de service d'eau et s'assure qu'il y a sur les murs des bâtiments les marques permettant de les retracer.

7. Participe aux travaux de construction, de réparation, d'entretien et d'inspection des réseaux d'aqueduc et d'égouts, en libérant de leurs tâches les plus simples les personnes salariées de divers corps de métiers, de façon à leur permettre d'accélérer leurs travaux.

8. Avise le public de l'interruption du service d'eau.

9. Répond aux appels du public; interrompt ou donne le service de l'eau aux bâtiments privés; constate l'infiltration de l'eau dans les caves et la présence d'odeurs incommodantes en provenance de l'égout public; nettoie, si nécessaire, les caves des bâtiments privés à la suite de refoulement des égouts publics surchargés.

10. Contribue au dégèlement, à la vapeur, des valves, bouches d'incendie et tuyaux amenant l'eau de la conduite principale aux bâtiments privés. Débarrasse de la glace et de la neige les bornes-fontaines lors d'une intervention.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- De l'exécution des travaux se rapportant à la réparation, à l'inspection et à l'entretien des installations d'aqueduc et d'égouts de la Ville ;
- De l'outillage requis dans l'exécution de ses tâches ;
- De la conduite du véhicule motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites.

Habiletés :

- À exécuter divers travaux manuels ;
- À se servir d'un outillage simple ;
- À lire des plans ;
- À conduire le véhicule motorisé utilisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir une attestation d'opérateur d'eau potable (OPA).

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : PLOMBIER—AQUEDUC ET ÉGOUTS ou
PLOMBIÈRE — AQUEDUC ET ÉGOUTS
GROUPE : 14

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'exécution de diverses tâches manuelles relatives à la construction, à la réparation, à l'inspection, à l'entretien de l'aqueduc, de l'égout et du drainage conformément aux règles du métier. Conduite d'un camion de service ou d'un camion-atelier.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et des instructions précises accompagnent chacun des programmes d'entretien. La personne salariée le généralement sous forme de directives orales et à l'occasion, sous forme de plans ou schémas. Elle est principalement chargée d'effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux que requiert le bon fonctionnement des systèmes d'aqueduc et des accessoires qui s'y rattachent.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Relie les canalisations domestiques d'eau, d'égout aux réseaux d'alimentation et de renvoi.

2. Procède à la mise en opération et à la fermeture des systèmes de plomberie dans les vespasiennes, les piscines, les chalets de parcs ou autres endroits ouverts au public. Assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et autres accessoires servant à l'arrosage des terrains de jeux, des parcs et des patinoires.

3. Procède à diverses épreuves en vue de déterminer l'étanchéité des systèmes d'aqueduc et d'égout.

4. Creuse au pic, à la pelle ou avec un compresseur des coupes dans le sol conformément aux dimensions indiquées, veille à ne pas endommager les conduites et les câbles souterrains. Coupe, à l'aide d'une scie mouillée, les pavages.

5. Étançonne les coupes, vérifie la solidité des étançons, installe et actionne les pompes servant à les vider, voit à l'installation de petites génératrices servant à l'éclairage des coupes lorsque requis.

6. Remplit les coupes et foule par couches successives de matériaux de remplissage au moyen d'un appareil mécanique ou pneumatique.

7. Avise le public de l'interruption du service d'eau. Met en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation ou assurer la sécurité des employés et du public.

8. Pose les tuyaux d'égouts lorsque nécessaire, prépare et pose le ciment dans les joints lorsque ceux-ci en nécessitent.

9. Charge ou décharge les camions ; aide à la préparation et au rangement des matériaux et de l'outillage utilisé pour la réparation des conduites ou l'installation de nouvelles conduites; place le matériel dans la cour.

10. S'assure du bon fonctionnement des bornes-fontaines en période de gel, les prépare pour l'hiver et aide à les débarrasser de glace ou de neige.

11. Installe, répare, peinture et voit à l'entretien des bornes-fontaines.

12. Contribue au dégel à la vapeur, des valves, bouches d'incendie.

13. Respecte les règles de sécurité en espace clos.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier, des règlements municipaux relatifs aux travaux de plomberie ;
- De la conduite du véhicule motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites.

Connaissances :

- Du fonctionnement d'un marteau pneumatique et/ou d'une scie mouillée ;
- De la désinfection d'eau potable.

Habiletés :

- À se servir des outils propres au métier ;
- À lire des plans et à préparer des croquis simples ;
- À effectuer les travaux selon les règles du métier ;
- À poser des tuyaux d'égout et d'aqueduc ;
- À conduire le véhicule motorisé utilisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir une attestation d'opérateur d'eau potable (OPA).

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 3.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : PLOMBIER ou PLOMBIÈRE
GROUPE : 15

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant des travaux de plomberie et d'entretien, d'installation, de remplacement et de maintenance de compteurs d'eau dans les secteurs résidentiel, multi-logements, institutionnel, commercial et industriel. Diagnostique les causes pouvant amener des problèmes au compteur et faire des vérifications de débits de compteurs sur un banc d'essai. Prise de rendez-vous avec différents clients pour la maintenance du compteur afin de diminuer l'impact chez le client. Lecture annuelle et biannuelle des compteurs d'eau industriels, commerciaux, institutionnels et multi-logements. Le travail implique la conduite d'une fourgonnette ou d'une camionnette.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales, et à l'occasion sous formes de plans ou de schémas. Elle est principalement chargée d'effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux que requiert le bon fonctionnement des systèmes de plomberie, de chloration, d'ozonation et des accessoires s'y rattachant.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Répare ou remplace et les accessoires de plomberie défectueux ; installe tout matériel et accessoires neufs tels que lavabos, urinoirs, cabinets, postes d'eau, pompes submersibles etc.

2. Relie les canalisations domestiques, d'air, d'eau, d'égouts et de gaz aux réseaux d'alimentation et de renvoi ; installe des appareils de chauffage au gaz ; cuisinières etc., et les raccorde.

3. Installe, échange, enlève et entretient des compteurs ou pièces de compteurs d'eau.

4. Procède à la mise en opération et à la fermeture de systèmes de plomberie dans les fontaines et autres installations saisonnières.

5. Installe, modifie, répare ou entretient les systèmes de chloration et d'ozonation et effectue certains travaux de plomberie relatifs à la désinfection de conduites d'eau.

6. Débouche, les leviers, les bassins, les douches, urinoirs, cabinets, évents, etc.

7. Règle et ajuste le débit des pompes et des soupapes, lave et répare les éléments des filtres, procède aux tests de chloration et d'alcalinité de l'eau, fait les réparations mineures nécessaires et signale à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate les réparations majeures à faire effectuer.

8. Inspecte, ajuste, lubrifie divers équipements utilisés dans l'évaluation des eaux vannes tels que vannes nerpics, clapets, etc.

9. Perce ou fait percer les ouvertures pour les tuyaux dans les murs ou dans les planchers ; cintre, coupe, alèse et fait le filetage des tuyaux et les installe.

10. Ébarbe les joints, les raccorde, les soude et les matit ; vise les crochets de suspension des tuyaux aux supports.

11. Procède à diverses épreuves en vue de déterminer l'étanchéité du système.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier ;
- Des règlements municipaux relatifs aux travaux de plomberie ou de giclement automatique ;
- De la conduite du véhicule motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites.

Connaissances :

- Du fonctionnement et de l'entretien des systèmes de plomberie et de leurs accessoires des usines de traitement des eaux potables ainsi que des eaux vannes.

Habiletés :

- À conduire le véhicule motorisé utilisé ;
- À se servir des outils propres au métier ;
- À lire des plans et à préparer des croquis simples ;
- À effectuer des travaux selon les règles du métier ;
- À travailler à différentes altitudes ;
- À travailler dans des espaces clos ;
- À utiliser les équipements de protection contre les émanations de chlore et d'ozone, etc.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir un certificat de qualification valide de plombier (compagnon ou autre) décerné par la Commission de la construction du Québec (CCQ);
- Détenir un certificat de qualification valide de tuyauteur, spécialité de plombier décerné par la Direction générale de la main d'oeuvre.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES PARCS ou
PRÉPOSÉE À L'ENTRETIEN DES PARCS
GROUPE : 7

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux d'installation et d'entretien et de manutention dans les parcs, les terrains de sports, les aires de jeux et autres espaces verts ou riverains. Conduite et opération de véhicules et de divers équipements tel que camionnette, fourgonnette, tracteur avec ou sans accessoires, avec ou sans remorque.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Effectue à l'aide de l'équipement manuel ou motorisé approprié, l'entretien et la propreté courante du site : tond le gazon, arrache l'herbe à poux et nettoie la chaussée et les trottoirs ; libère de la neige et de la glace les abords, allées, entrées et escaliers d'édifices et autres endroits sur demande ; fait l'épandage des abrasifs ; nettoie les boisés et les plates-bandes et ramasse les feuilles.

2. Assemble, répare, installe, entretient ou déplace des matériaux, appareils, outils, pièces de mobilier et d'équipements, etc.; à démonter, nettoyer, réparer les équipements, mobilier et installations. Transporte les outils et le matériel requis aux endroits désignés pour l'exécution des travaux. Charge et décharge les camions de matériel relié aux activités des parcs tel qu'estrades et bandes de patinoires.

3. Assure la propreté des chalets, nettoie les entrepôts, garages ou ateliers. Peinture les équipements et les installations au besoin. Ramasse les ordures.

4. Effectue des travaux d'entretien des terrains sportifs tel que la préparation, le lignage, la tonte, l'arrosage, la fertilisation, le terreautage, combler les affaissements de terrains, excavation manuelle et pose de terre et tourbe, ensemencement. Prépare, installe et entretient toutes les composantes des patinoires extérieures. Assure le déblaiement de la neige et la fabrication de la glace pour offrir du patinage de qualité.

5. Accueille et informe la population, les utilisateurs et les utilisatrices des parcs et espaces verts.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- De la conduite de l'appareil motorisé utilisé, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites ;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :

- À conduire l'appareil motorisé utilisé et à en tirer le maximum de rendement ;
- À maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement, à le graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires ;
- À se servir des appareils et de l'outillage approprié.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : PRÉPOSÉ ou PRÉSPOSÉE À L'ENTRETIEN DES PARCS ET DES PISCINES EXTÉRIEURES

GROUPE : 7

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux d'installation et d'entretien et de manutention dans les parcs, les terrains de sports, les aires de jeux et autres espaces verts ou riverains. Conduite et opération de véhicules et de divers équipements tel que camionnette, fourgonnette, tracteur avec ou sans accessoires, avec ou sans remorque.

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches de nettoyage et d'entretien et d'opération du système de filtration de l'eau. Travaux comportant l'utilisation, l'entretien, l'opération et la réparation des équipements de filtration et de traitement de l'eau des bassins.

La personne salariée voit à l'opération des équipements de filtration et de traitement de l'eau et au maintien de la qualité de l'eau selon les normes établies. La personne salariée est tenue d'analyser et d'interpréter les données des différents appareils de contrôle du système de filtration et de traitement de l'eau. La personne salariée effectue les analyses d'eau des bassins et compile les données sur formulaires appropriés et rédige au besoin les rapports pertinents sur différentes analyses ou études réalisées.

La personne salariée est tenue d'effectuer des travaux d'entretien et de nettoyage des planchers, des murs, des plafonds et des équipements qui s'y rattachent en se servant des échafaudages appropriés. Elle doit, de plus, effectuer diverses tâches telles que le balayage, le lavage, le cirage, le décapage et le polissage des planchers, le détachage et le « shampoing » des tapis, l'époussetage et la vidange des cendriers et des paniers.

Elle est également tenue d'assurer le maintien du bon ordre et d'assurer le respect des règlements régissant les locaux sous sa juridiction et de voir au maintien de la propreté des lieux. Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon des directives orales ou écrites et se réfère quand le besoin se fait sentir à des manuels d'instructions ou à des procédures établies.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Effectue à l'aide de l'équipement manuel ou motorisé approprié, l'entretien et la propreté courante du site : tond le gazon, arrache l'herbe à poux et nettoie la chaussée et les trottoirs; libère de la neige et de la glace les abords, allées, entrées et escaliers d'édifices et autres endroits sur demande; fait l'épandage des abrasifs; nettoie les boisés et les plates-bandes et ramasse les feuilles.

2. Assemble, répare, installe, entretient ou déplace des matériaux, appareils, outils, pièces de mobilier et d'équipements, etc.; à démonter, nettoyer, réparer les équipements, mobilier et installations. Transporte les outils et le matériel requis aux endroits désignés pour l'exécution des travaux. Charge et décharge les camions de matériel relié aux activités des parcs tel qu'estrades et bandes de patinoires.

3. Assure la propreté des chalets, nettoie les entrepôts, garages ou ateliers. Peinture les équipements et les installations au besoin. Ramasse les ordures.

4. Effectue des travaux d'entretien des terrains sportifs tel que la préparation, le lignage, la tonte, l'arrosage, la fertilisation, le terreautage, combler les affaissements de terrains, excavation manuelle et pose de terre et tourbe, ensemencement. Prépare, installe et entretient toutes les composantes des patinoires extérieures. Assure le déblaiement de la neige et la fabrication de la glace pour offrir du patinage de qualité.

5. Accueille et informe la population, les utilisateurs et les utilisatrices des parcs et espaces verts.

6. Opère les équipements de filtration et de traitement de l'eau afin d'obtenir et de maintenir une eau d'excellente qualité qui répond aux normes gouvernementales établies.

7. Effectue des prises de relevé et compile des données d'opération et de laboratoire sur ordinateur. Effectue des prises d'eau aux fins d'analyse par un laboratoire externe.

8. Effectue des analyses de laboratoire afin de suivre et d'ajuster le processus de traitement de l'eau et système de filtration.

9. Fait la maintenance préventive sur les équipements de filtration et de traitement de l'eau.

10. Inspecte les lieux et l'équipement du Centre aquatique et s'assure de leur bon fonctionnement et de leur propreté.

11. S'assure, lors de défaillances du système électrique ou lors de pannes du réseau électrique, de la mise en fonction des systèmes auxiliaires et du maintien des opérations normales des équipements de filtration et de traitement de l'eau.

12. Lave les murs, les plafonds, les vitres, les luminaires et les grilles en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées.

13. Nettoie, désinfecte, brosse, décape, lave, cire et polit les planchers en utilisant les techniques modernes à cet effet ; passe l'aspirateur et procède au détachage et au « shampoing » des tapis.

14. Lave et nettoie les portes, les cloisons, les salles de douches, salles de toilettes, les locaux, le mobilier, etc. ainsi que tous les accessoires qui se trouvent dans les installations de sports et loisirs et ses dépendances.

15. Vide les cendriers et les paniers et ramasse les déchets et les ordures ; lave les filtres, nettoie le fond de la piscine et s'assure de la bonne qualité de l'eau en ajoutant, lorsque requis, le chlore, l'alun et autres substances requises.

16. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que remplacer les ampoules et les tubes fluorescents.

17. Dégage la neige, la glace, les paniers, les déchets à proximité des édifices et sable les chemins d'approches et les sorties d'urgence.

18. Dresse une liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate.

19. Mets en place et remise les chaises et tables lors de la tenue d'assemblées ; transporte les boîtes, les volumes, les fichiers et autres objets de même nature.

20. Signale à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate toute défectuosité relevant de la plomberie, du chauffage et du système de filtration pour exécuter son travail.

21. Maintient le bon ordre, fait respecter les règlements en vigueur et la propreté publique ; renseigne le public et le dirige vers les bureaux appropriés et ouvre et/ou ferme les portes donnant accès aux diverses installations.

22. Nettoie les vestiaires et répond aux urgences reliées au service de nettoyage et d'entretien.

23. Effectue l'entretien préventif et les petites réparations sous la direction d'une personne qualifiée.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- De la conduite de l'appareil motorisé utilisé, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites ;
- Des mesures de prudence et de sécurité à observer ;
- Des produits utilisés pour l'entretien d'installation de sports et de loisirs ;
- Des méthodes modernes d'entretien et de nettoyage des installations de sports et de loisirs ;
- Des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics ;
- Des systèmes de filtration des installations aquatiques ;
- Des règlements régissant les installations de sports et de loisirs ;
- Des méthodes d'utilisation des échafaudages

Habiletés :

- À conduire l'appareil motorisé utilisé et à en tirer le maximum de rendement ;
- À maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement, à le graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires ;
- À se servir des appareils et de l'outillage approprié.
- À se servir d'appareils ménagers tels qu'aspirateurs, polisseuse, frotteuse, récureur-aspirateur, laveuse et autres du même genre ;
- À faire des réparations mineures avec les outils manuels appropriés ;
- À opérer un chariot élévateur hydraulique ;
- À travailler en hauteur ;
- À maintenir l'ordre et à inspirer le respect et l'autorité ;
- À faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent;

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AU CENTRE AQUATIQUE
GROUPE : 6

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches de nettoyage et d'entretien et d'opération du système de filtration de l'eau du Centre aquatique. Travaux comportant l'utilisation, l'entretien, l'opération et la réparation des équipements de filtration et de traitement de l'eau des bassins.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon des directives orales ou écrites et se réfère quand le besoin se fait sentir à des manuels d'instructions ou à des procédures établies. La personne salariée est principalement tenue d'effectuer des travaux d'entretien et de nettoyage des planchers, des murs, des plafonds et des équipements qui s'y rattachent en se servant des échafaudages appropriés. Elle doit, de plus, effectuer diverses tâches telles que le balayage, le lavage, le cirage, le décapage et le polissage des planchers, le détachage et le « shampoing » des tapis, l'époussetage et la vidange des cendriers et des paniers. La personne salariée voit à l'opération des équipements de filtration et de traitement de l'eau et au maintien de la qualité de l'eau selon les normes établies. La personne salariée est tenue d'analyser et d'interpréter les données des différents appareils de contrôle du système de filtration et de traitement de l'eau. La personne salariée effectue les analyses d'eau des bassins et compile les données sur formulaires appropriés et rédige au besoin les rapports pertinents sur différentes analyses ou études réalisées. Elle est également tenue d'assurer le maintien du bon ordre et d'assurer le respect des règlements régissant les locaux sous sa juridiction et de voir au maintien de la propreté des lieux.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Opère les équipements de filtration et de traitement de l'eau afin d'obtenir et de maintenir une eau d'excellente qualité qui répond aux normes gouvernementales établies.
2. Effectue des prises de relevé et compile des données d'opération et de laboratoire sur ordinateur. Effectue des prises d'eau aux fins d'analyse par un laboratoire externe.
3. Effectue des analyses de laboratoire afin de suivre et d'ajuster le processus de traitement de l'eau et système de filtration.
4. Fait la maintenance préventive sur les équipements de filtration et de traitement de l'eau.
5. Inspecte les lieux et l'équipement du Centre aquatique et s'assure de leur bon fonctionnement et de leur propreté.
6. S'assure, lors de défaillances du système électrique ou lors de pannes du réseau électrique, de la mise en fonction des systèmes auxiliaires et du maintien des opérations normales des équipements de filtration et de traitement de l'eau.
7. Lave les murs, les plafonds, les vitres, les luminaires et les grilles en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées.
8. Nettoie, désinfecte, brosse, décape, lave, cire et polit les planchers en utilisant les techniques modernes à cet effet; passe l'aspirateur et procède au détachage et au « shampoing » des tapis.

9. Lave et nettoie les portes, les cloisons, les salles de douches, salles de toilettes, les locaux, le mobilier, etc. ainsi que tous les accessoires qui se trouvent dans les installations de sports et loisirs et ses dépendances.
10. Vide les cendriers et les paniers et ramasse les déchets et les ordures; lave les filtres, nettoie le fond de la piscine et s'assure de la bonne qualité de l'eau en ajoutant, lorsque requis, le chlore, l'alun et autres substances requises.
11. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que remplacer les ampoules et les tubes fluorescents.
12. Dégage la neige, la glace, les paniers, les déchets à proximité des édifices et sable les chemins d'approches et les sorties d'urgence.
13. Dresse une liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate.
14. Mets en place et remise les chaises et tables lors de la tenue d'assemblées; transporte les boîtes, les volumes, les fichiers et autres objets de même nature.
15. Signale à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate toute défectuosité relevant de la plomberie, du chauffage et du système de filtration pour exécuter son travail.
16. Maintiens le bon ordre, fait respecter les règlements en vigueur et la propreté publique; renseigne le public et le dirige vers les bureaux appropriés et ouvre et/ou ferme les portes donnant accès aux diverses installations.
17. Nettoie les vestiaires et répond aux urgences reliées au service de nettoyage et d'entretien.
18. Effectue l'entretien préventif et les petites réparations sous la direction d'une personne qualifiée.

QUALITÉS REQUISES

Bonne connaissance:

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit;
- Des produits utilisés pour l'entretien d'installation de sports et de loisirs;
- Des méthodes modernes d'entretien et de nettoyage des installations de sports et de loisirs;
- Des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics;
- Des systèmes de filtration des installations aquatiques;
- Des règlements régissant les installations de sports et de loisirs;
- Des méthodes d'utilisation des échafaudages

Habiletés:

- À se servir d'appareils ménagers tels qu'aspirateurs, polisseuse, frotteuse, récureur-aspirateur, laveuse et autres du même genre;
- À faire des réparations mineures avec les outils manuels appropriés ;
- À opérer un chariot élévateur hydraulique ;
- À travailler en hauteur;
- À maintenir l'ordre et à inspirer le respect et l'autorité
- À faire preuve de tact et de courtoisie

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction:

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience:

- Quelques années d'expérience pertinente.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : PRÉPOSÉ AUX TRAVAUX GÉNÉRAUX ou
PRÉPOSÉE AUX TRAVAUX GÉNÉRAUX
GROUPE : 3

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comprenant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées à la propreté et aux travaux dans les édifices, sur la voie publique et dans les parcs.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. La personne salariée est principalement tenue d'effectuer divers travaux requérant un effort physique modéré. Elle doit effectuer divers travaux d'entretien sur la voie publique tels que l'épandage d'abrasif sur les trottoirs, le comblement des trous et des affaissements de la chaussée, le creusage de tranchées, le coupage, le damage et le lissage de l'asphalte et autres. Elle doit également procéder à la cueillette des ordures ménagères ou du recyclage. Elle doit agir en qualité d'aide sur divers appareils motorisés et comme signaleur devant la souffleuse Elle effectue certains travaux d'entretien dans les parcs.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Comble les trous et les affaissements de la chaussée avec de la poussière de pierre, de l'asphalte froid, chaud ou liquide ou d'autres matériaux.

2. Coupe, dame et lisse, à l'aide des outils prévus à cette fin, aplanit les irrégularités et les surfaces en éponge, presse et scelle les joints et assure leur uniformité.

3. Creuse, à l'occasion, des tranchées et aide à l'installation de formes ainsi qu'à la préparation et au coulage du ciment et du béton relativement à la réparation ou à la construction de puisards, de planchers, de trottoirs, de marches d'escaliers, de sentiers, de clôtures, de murets ou autres.

4. Procède à la cueillette des ordures ménagères, à la récupération des gros morceaux, vide les paniers à rebuts qui sont installés sur la voie publique et dans les parcs.

5. Déblaie la neige aux alentours des édifices municipaux et du mobilier urbain dans les rues, les parcs ou ailleurs à l'aide d'une souffleuse ou autrement, épand les abrasifs dans les entrées, les chemins et les allées. Déneige les toitures en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées. Déneige les bornes-fontaines et vérifie si elles sont gelées. Installe, enlève et range les panneaux interdisant le stationnement lors des opérations de déneigement et agit en qualité d'aide sur divers appareils motorisés et comme signaleur devant la souffleuse.

6. Installe et enlève le mobilier urbain sur la voie publique ou dans les parcs tels que les bancs, les paniers à rebuts, les bornes indicatrices et autres. Participe à l'installation et à l'enlèvement des plaques d'acier, des clôtures de différents types et autres. Installe, enlève et range les panneaux interdisant le stationnement lors des différents travaux de voirie.

7. Assiste, à titre de manutentionnaire, les personnes salariées de métier ou spécialisées dans l'exécution de certains travaux.

8. Coupe le gazon à l'aide d'une tondeuse manuelle motorisée ou à l'aide d'un coupe-bordure, procède à la mise en place des protecteurs d'arbres et répare les parties de gazon endommagé.

9. Maintient les équipements qu'elle utilise en bon état de propreté et de fonctionnement.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des règlements régissant le travail sur la voir publique ou dans les parcs ;
- Des mesures de sécurité à observer ;
- Des méthodes d'utilisation des échafaudages, des ceintures de sûreté et des palans.

Habiletés :

- À se servir des appareils et de l'outillage appropriés ;
- À travailler en hauteur.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent.

Expérience :

- Quelque expérience pertinente.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : PRÉPOSÉ SPÉCIALISÉ – AQUEDUC ET ÉGOUTS ou
PRÉPOSÉE SPÉCIALISÉE – AQUEDUC ET ÉGOUTS

GROUPE : 11

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant l'exécution de diverses tâches manuelles, telles que réparation, inspection de conduites d'eau, de vannes, de bouches d'incendie, d'égouts, se rapportant aux installations d'aqueduc et d'égouts. Conduite d'un camion de service ou d'une fourgonnette avec ou sans remorque.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales et, à l'occasion, sous forme de plans ou de schémas. Elle est principalement responsable de participer aux divers travaux que nécessite le bon fonctionnement des réseaux d'aqueduc et d'égouts et exécute, conformément aux directives reçues et aux méthodes de travail établies, les tâches qui lui sont confiées.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Relie les canalisations domestiques d'eau, d'égout aux réseaux d'alimentation et de renvoi.

2. Participe aux travaux de réparation, d'entretien et d'inspection des réseaux d'aqueduc et d'égouts. Ferme les valves lorsque des réparations s'avèrent nécessaires et entretien, répare et nettoie les conduites, les valves et les bouches d'incendie.

3. Inspection et à la réparation des vannes, des bornes-fontaines et vidange.

4. Vérifie les niveaux de surcharge dans les égouts publics à la suite de pluies abondantes.

5. Localise les boîtes de fermeture des tuyaux de service d'eau.

6. Avise le public de l'interruption du service d'eau. Met en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation.

7. Répond aux appels du public; interrompt ou donne le service de l'eau aux bâtiments privés; constate l'infiltration de l'eau dans les caves et la présence d'odeurs incommodantes en provenance de l'égout public.

8. Contribue au dégel à la vapeur, des valves, bouches d'incendie.

9. Perce, dans l'égout public, à la hauteur nécessaire à l'aide d'une masse ou d'un marteau pneumatique ou avec équipement approprié fait un orifice du diamètre voulu; coupe les tiges d'acier si la paroi de l'égout est en béton armé.

10. Installe le raccord dans l'orifice pratiqué et l'assujettit en place à l'aide de briques et de ciment, de façon à garantir à nouveau, l'étanchéité parfaite de la paroi de l'égout public; mesure la distance entre le raccord posé et la première rue transversale et prépare un croquis sommaire qui permettra de localiser ce raccord, dans le futur.

11. Vérifie, avant de descendre dans les coupes, la solidité des étançons.

12. S'assure que le diamètre des raccords qu'il pose correspond aux dimensions qui lui ont été indiquées.

13. Installe les embranchements amenant l'eau de la conduite principale aux bâtiments privés.

14. Pose et répare les valves, les bouches d'incendie et autres accessoires, ainsi que toute la tuyauterie en plomb, en fer galvanisé, en fonte, ou autres matériaux, requis pour la production ou la distribution de l'eau; perce, coupe, lime, alèse, cintre les tuyaux, fait le filetage et les installe.

15. Voit aux réparations des différentes chambres de pompage d'égouts et d'aqueduc ainsi que la chambre des compteurs. Voit à l'inspection de la chambre des grillages et siphons et voit à la réparation de celle-ci en fonction de leur métier, tout en respectant les règles de sécurité en espace clos.

16. Doit numéroter les bornes-fontaines, les débarrasser de la glace et de la neige qui peuvent les couvrir.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit.

Connaissances :

- De l'exécution des travaux se rapportant à la réparation, à l'inspection et à l'entretien des installations d'aqueduc et d'égouts ;
- De l'outillage requis dans l'exécution de ses tâches ;
- De la conduite du véhicule motorisé utilisé, de sa capacité et de ses limites.

Habiletés :

- À exécuter divers travaux manuels ;
- À se servir d'un outillage simple ;
- À lire des plans ;
- À conduire le véhicule motorisé utilisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :
- Détenir un certificat d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir une attestation d'opérateur d'eau potable (OPA).

Expérience :
- Quelque expérience préalable des activités propres du réseau d'aqueduc et d'égouts.

Détenir un permis de conduire valide classe 5.

DESCRIPTION DE FONCTION COL BLEU

FONCTION : RÉPARATEUR DE CARROSSERIE ET PEINTRE ou RÉPARATRICE DE CARROSSERIE ET PEINTRE
GROUPE : 17

NATURE ET CARACTÉRISTIQUE DE LA FONCTION

Travaux comportant la fabrication, le débosselage, le redressement, l'ajustement ou le remplacement de diverses parties et pièces endommagées des châssis et des carrosseries (en acier, en aluminium ou faites de matériaux composites) des véhicules afin de leur redonner l'apparence et la solidité voulues. La personne salariée est principalement requise, à partir du morceau ou des dimensions originales, de faire un tracé ou un croquis de la pièce à refaire. De plus, elle est tenue d'effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux de découpage, de façonnage, de pliage, d'assemblage, de peinture et de soudage que comportent la fabrication et la réparation de pièces qui lui sont confiées.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. La personne salariée le reçoit sous forme de directives orales ou écrites. Elle doit, en outre, pouvoir exécuter les différentes opérations que comporte la réparation de carrosseries et de châssis de véhicules afin de leur redonner l'apparence et la solidité voulues.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

1. Évalue la nature et l'étendue des dommages aux carrosseries ou aux châssis d'autos, camions et autres véhicules ; détermine la possibilité des réparations, leur caractère avantageux et désavantageux et fait part de ses constatations à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiat.

2. Lit et interprète des plans et dessins des manuels du manufacturier ; fait des croquis, des patrons, des gabarits nécessaires à la fabrication de pièces en vue de la réparation des parties endommagées des carrosseries de véhicules.

3. Effectue à partir des manuels du manufacturier ou autres, les travaux au châssis et à la carrosserie d'autos, de camions et autres véhicules à l'aide de l'outillage approprié.

4. Fabrique des pièces de carrosserie nécessaires à la réparation des véhicules ; mesure, marque, plie, coupe, assemble, ajuste, soude ou colle les pièces métalliques et non métalliques.

5. Applique les antirouilles, les huiles, les scellants, les apprêts et la peinture en aérosol ou au pinceau prévus au programme d'entretien préventif des véhicules.

6. Ajuste, dépose et pose les diverses parties et accessoires des véhicules, de même que toutes pièces de la carrosserie ; enlève et repose certaines pièces mécaniques et électriques débranche et branche certaines parties électriques en vue de faire la réparation de carrosserie de véhicules.

7. Règle et utilise régulièrement les machines-outils servant à la préparation ou à la fabrication de pièces pour la réparation de carrosserie de véhicules.

8. Répare les parties endommagées ; redresse les tôles, les montants, les longerons, les traverses, remet en forme, meule la pièce débosselée ; applique, selon le cas, les produits de remplissage appropriés ; enlève la rouille des pièces et leur donne le fini requis.

9. Utilise les outils appropriés pour couper le métal et enlever les parties endommagées ; effectue certains travaux de chauffage et de soudage au gaz, au MIG, ou au MAG.

10. Peinture en partie ou au complet tous genres de véhicules, applique les laques, peintures, vernis, émaux, en couches superposées à l'aide d'un pistolet à peinture ou avec un pinceau.

11. Nettoie et entretient les outils et les accessoires ; voit à les réparer dans les cas de défectuosités mineures.

12. Remplace les parties brisées ou affaiblies par des pièces neuves, remises à neuf ou fabriquées ; fixe les pièces conformément aux techniques du métier.

13. Répare les parties de véhicules faites de matériaux composites.

14. Déplace, au besoin, les véhicules pour fins d'exécution des travaux.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- Du français et de l'anglais parlés, du français écrit ;
- Des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier ;
- Des métaux et de leurs propriétés ;
- Des mesures préventives ;
- De l'agencement de pièces, des châssis et des carrosseries de véhicules ;
- De la conduite des appareils motorisés et de l'équipement motorisé utilisés, de leur capacité et de leurs limites.

Connaissances

- Lecture de plans et de l'application de certaines formules de géométrie.

Habiletés :

- À déterminer la nature et l'étendue des dommages et la façon de les réparer ;
- À effectuer les travaux selon les règles du métier ;
- À faire des tracés ou croquis ;
- À exécuter du travail avec précision ;
- À consulter des catalogues de pièces et à comprendre les manuels d'entretien ;
- À utiliser l'outillage nécessaire au travail et en faire l'entretien requis ;
- À conduire les appareils motorisés utilisés et à conduire de l'équipement motorisé.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Détenir un diplôme d'études secondaire 5 ou l'équivalent ;
- Détenir un certificat de qualification de débosseleur de première ou deuxième classe émis par le Comité paritaire de l'automobile.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente.

ANNEXE « C » **MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS**

ANNEXE « D-1 » LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE DES PERSONNES SALARIÉES TITULAIRES

Nom	Prénom	Date d'ancienneté	Tâche titulaire
Nielsen	Bentley	1983-10-07	Électricien
Taillefer	Daniel	1990-07-02	Préposé à l'entretien des parcs
Denis	Michel	1992-02-17	Opérateur d'appareils motorisés A
Lalonde	Sylvain M.	1994-04-26	Opérateur d'appareils motorisés A
Manryk	Tina	1996-03-11	Préposé à l'entretien des parcs
Théoret	Stéphane	1997-10-16	Concierge - Édifices municipaux
Neveu	Richard	1998-05-29	Plombier - Aqueduc et égouts
Smith	Bruce	1998-07-08	Opérateur de resurfaceuse de glace
De Kuyper	Joshua	1999-03-22	Opérateur de rétroexcavatrice-pelle mécanique
Lapointe	Claude	2000-03-06	Menuisier
Latreille	Claude	2000-05-03	Préposé au Centre aquatique
Varga	Michael	2001-05-30	Concierge - Sports et loisirs
Allen	Richard	2001-06-02	Opérateur d'appareils motorisés A
Barrette	David	2002-05-27	Opérateur de rétroexcavatrice-pelle mécanique
Hogue	Daniel	2003-01-13	Préposé à l'entretien des parcs
Stratford D.	Jean Raymond	2003-05-29	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Hadley	Donald	2003-07-28	Opérateur d'appareils motorisés A
Daniels	Richard	2003-10-01	Concierge - Sports et loisirs
Little	Jeffrey James	2004-08-12	Opérateur de rétroexcavatrice-pelle mécanique
Michaud	Harold	2005-01-10	Opérateur d'appareils motorisés A
Frankel	Mark	2006-01-30	Opérateur d'appareils motorisés A
Brunet	Claude	2006-02-21	Opérateur d'appareils motorisés A
Demers	David	2006-03-02	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
Muir	Marcel	2006-11-08	Opérateur d'appareils motorisés A
Moreau	Sébastien	2006-12-09	Opérateur de resurfaceuse de glace
Riga	David	2006-12-18	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B

Nom	Prénom	Date d'ancienneté	Tâche titulaire
Ménard	Hugues	2006-12-20	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Rousselle	André	2007-01-10	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Della Rocchetta	Paolo	2007-01-19	Plombier - Aqueducs et égouts
Dion	Ian	2007-01-22	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
McKenzie	Karl	2007-05-14	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Avoine	Jean-François	2007-05-14	Menuisier
Grenier	Mathieu	2007-07-26	Préposé à l'entretien des parcs
Hamilton	Shawn	2008-02-09	Opérateur de resurfaceuse de glace
Rolo	Eric	2008-05-12	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Labrosse	Jean-Sébastien	2008-11-17	Opérateur d'appareils motorisés A
Garwood	Jason	2009-01-16	Concierge - Édifices municipaux et chauffeur
Ouellette	Claude	2009-08-03	Mécanicien d'appareils motorisés
Girard	Michel	2009-11-23	Réparateur de carrosserie et peintre
Tater	Nicolae Jan	2010-03-01	Plombier
Archambault	Ryan	2011-02-21	Opérateur de resurfaceuse de glace
Michaud	Patrick	2011-08-02	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Hammock	Charles	2011-09-13	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Kwon	John	2012-08-20	Menuisier
Béliveau	Alexandre	2012-12-14	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Bissonnette	Guy	2013-12-02	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Quirion	Nicolas	2013-12-11	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Henri	Jean	2013-12-16	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Davidson	Philip	2014-04-14	Mécanicien d'appareils motorisés
Lepage	Claude	2014-09-08	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Guibord	Benoit	2014-09-09	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Bonnier St-Onge	Pierre-Luc	2014-09-13	Opérateur de resurfaceuse de glace
Hipson	Austin	2014-10-09	Concierge - Édifices municipaux

Nom	Prénom	Date d'ancienneté	Tâche titulaire
Drew	John	2014-12-01	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
Leclerc	Francois	2014-12-19	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Lafontaine	Louis	2015-01-05	Électricien
Healey	Peter	2015-01-12	Concierge - Sports et loisirs
Young	Eric	2015-07-06	Préposé à l'entretien des parcs
Schiess	Thomas	2015-10-27	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Buro	Yves-Etienne	2015-11-30	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
Cabis	Pierre-Hugues	2015-12-08	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
Hislop	Samantha	2016-01-03	Concierge - Sports et loisirs
Diaz Montell	Ketty	2016-01-06	Concierge - Sports et loisirs
Dahl-Smith	Robert	2016-01-15	Opérateur de resurfaceuse de glace
Foster	Eric	2016-01-21	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
Brownie	James	2016-01-24	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
Robert	Samuel	2016-02-10	Concierge - Édifices municipaux et chauffeur
Hislop	Kyle	2016-05-14	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
McKell	Kenneth	2016-07-17	Concierge - Édifices municipaux
Dupuis	Philippe	2016-07-25	Concierge - Édifices municipaux et chauffeur
Bulloch	Michael	2017-02-03	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
Anctil	Eugène	2017-02-09	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
Simard	Gabriel	2017-02-13	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Lavoie	Jonathan	2017-05-23	Mécanicien d'appareils motorisés
Yer'Omenko	Sergiy	2017-06-12	Mécanicien de machines fixes
Dubois	Marc-André	2017-11-09	Concierge - Édifices municipaux et chauffeur
Lalonde	Dave	2017-11-14	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Koval'ov	Bogdan	2018-05-22	Préposée à l'entretien des parcs
Jensen	Timothy	2018-08-01	Préposé à l'entretien des parcs
Collinson	Michael	2018-11-17	Opérateur de resurfaceuse de glace
Séguin-Bellman	Jeremy	2018-12-17	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Gauthier	Simon	2019-01-10	Concierge - Édifices municipaux

Nom	Prénom	Date d'ancienneté	Tâche titulaire
Le Jour	Bruno	2019-02-01	Préposé à l'entretien des parcs
Amyot-Carpentier	Maxime	2019-02-09	Chauffeur -Opérateur d'appareils motorisés B
Filippone	Eric	2019-04-03	Préposé à l'entretien des parcs
Stephens	Pierre	2019-08-17	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Paré	Stéphane	2019-11-25	Chauffeur Opérateur d'appareils motorisés B
Gabriel	Yan	2020-01-07	Mécanicien d'appareils motorisés
Downs	Trevor	2022-02-21	Électricien
Rowe	Brenden	2022-03-14	Mécanicien d'appareils motorisés
Simard	Yves	2022-05-06	Concierge - Sports et loisirs
Appleby	Steve	2022-08-02	Frigoriste - Tuyauteur
Pigeon	Marc-Olivier	2023-01-05	Mécanicien d'appareils motorisés
Gagnon	Normand	2025-08-04	Mécanicien d'appareils motorisés

ANNEXE « D-2 » LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE DES PERSONNES SALARIÉES AUXILIAIRES

Nom	Prénom	Date d'ancienneté	Statut
Morris	Brandon	2019-02-25	Auxiliaire
Stébenne	Carl	2019-03-11	Auxiliaire
Lacate	Mark	2019-07-04	Auxiliaire
Emery-Pagé	Christine	2019-07-16	Auxiliaire
Doyle	Troy	2019-08-03	Auxiliaire
Monette	Randall	2019-09-16	Auxiliaire
St-Marseille	Yvan	2019-12-20	Auxiliaire
Stromberg	Amanda	2020-02-07	Auxiliaire
MacDonald	Elise	2020-05-11	Auxiliaire
Ladouceur	Éric	2020-05-15	Auxiliaire
Railh	Maxime	2020-08-15	Auxiliaire
Fraser	Jennifer	2020-09-06	Auxiliaire
Cooke	Brian	2020-09-17	Auxiliaire
Landry	Jean-Michel	2020-10-13	Auxiliaire
Cloutier	Guy	2021-02-26	Auxiliaire
Lauzon	André	2021-05-17	Auxiliaire
Ireson-Valois	Nicholas	2021-06-23	Auxiliaire
Groulx	Marie-France	2021-08-23	Auxiliaire
Beauchamp	Marc-Olivier	2021-09-23	Auxiliaire
Groleau	Philippe	2021-10-04	Auxiliaire
Zaki	Christian	2021-10-25	Auxiliaire
Lefort	Steve	2022-04-11	Auxiliaire
Marcil-Rousse	Kalyna	2022-04-25	Auxiliaire
Jarry	Josée	2022-05-09	Auxiliaire
Boulos	Moussa	2022-05-09	Auxiliaire
Sparey	Liam	2022-06-13	Auxiliaire
Roy-Brochu	Marc-Antoine	2022-09-19	Auxiliaire
Palucci	Mark	2022-09-20	Auxiliaire
Watt	Danika	2022-10-03	Auxiliaire
Boyer	Félix	2022-10-14	Auxiliaire
Thompson	Kristian	2022-12-16	Auxiliaire
De Kuyper	Dana	2023-05-01	Auxiliaire
Gauthier	Olivier	2023-07-14	Auxiliaire
Antoine	Lesley Hugues	2023-10-10	Auxiliaire
Zeppetini-Emard	Christopher	2023-12-03	Auxiliaire
Lapierre-Gagnon	David	2023-12-06	Auxiliaire

Nom	Prénom	Date d'ancienneté	Statut
Archambault	Joshua	2023-12-19	Auxiliaire
Roy	Kathleen	2024-05-27	Auxiliaire
Denhez-Teuton	Félix	2024-06-18	Auxiliaire
Parsons-Tellier	Matthew	2024-07-17	Auxiliaire
Plouffe	Daniel	2024-09-03	Auxiliaire
Archambault	Sierra-Assunta	2024-09-12	Auxiliaire
Garneau	Jérôme	2024-10-07	Auxiliaire
Fordham	Hayley Rose	2024-12-02	Auxiliaire
Haddad	Marc	2024-12-09	Auxiliaire
Morris	Jesse	2025-01-06	Auxiliaire
Munden	Carl	2025-01-20	Auxiliaire
Nadal Gonzalez	Alejandro Manuel	2025-02-10	Auxiliaire
Germain	Alexandre	2025-03-03	Auxiliaire
Fogarty	Matthew	2025-03-17	Auxiliaire
Fournier	Steve	2025-06-02	Auxiliaire
Bélair	Jean-Philippe	2025-06-25	Auxiliaire
Gow-Leach	Nicholas	2025-07-15	Auxiliaire
Morris	Joseph	2025-08-11	Auxiliaire
Mercier	Malcom Jacob	2025-12-01	Auxiliaire
O'Brien	Dylan	2026-01-19	Auxiliaire
Nechev	Vassil	2026-02-09	Auxiliaire
Chernyshev	Matthew	2026-04-20	Auxiliaire
Moore	Kelsey	2026-04-20	Auxiliaire
Boily-Gagnon	July-Ann	2026-04-29	Auxiliaire
Lavigne	Alexandre	2026-06-22	Auxiliaire
Poirier-Bouffard	Alexandre	2026-06-28	Auxiliaire

ANNEXE « E » NOMINATIONS DE PERSONNES SALARIÉES TITULAIRES

Les parties conviennent que dans les soixante (60) jours suivant la signature de la convention collective, douze (12) postes titulaires seront affichés en conformité avec les dispositions de la convention.

Ces postes seront les suivants :

- Trois (3) postes de Préposés ou préposées au Centre aquatique (Groupe 6)
- Quatre (4) postes de Chauffeur Opérateur ou Chauffeuse-Opératrice d'appareils motorisés « B » (Groupe 10)
- Deux (2) postes de Préposé ou préposées à l'entretien des parcs (Groupe 7)
- Trois (3) postes de Concierge – édifices municipaux ou Concierge – Sports et loisirs (Groupe 3)
-

ANNEXE « F » CALENDRIER DES CONGÉS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

2026

Janvier

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Février

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Mars

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Avril

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mai

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Juin

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Juillet

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Août

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Septembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octobre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Novembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Décembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Jour férié

Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire lundi au jeudi

Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire mardi au vendredi

Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire de fin de semaine (V-S-D)

2027

Janvier

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Février

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Mars

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Avril

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mai

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Juin

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Juillet

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Août

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octobre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Novembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Décembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Jour férié

Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire lundi au jeudi

Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire mardi au vendredi

Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire de fin de semaine (V-S-D)

2028

Janvier

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Février

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

Mars

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Avril

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Mai

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Juin

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Juillet

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Août

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Septembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octobre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Novembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Décembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Jour férié

Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire lundi au jeudi

Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire mardi au vendredi

Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire de fin de semaine (V-S-D)

2029

Janvier

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Février

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Mars

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Avril

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Mai

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Juin

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Juillet

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Août

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Septembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octobre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Novembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Décembre

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



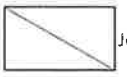
Jour férié



Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire lundi au jeudi



Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire mardi au vendredi



Jour férié reporté/devancé : Équipe horaire de fin de semaine (V-S-D)

ANNEXE « G » FORMATION ATTESTATION D'OPÉRATEUR D'EAU POTABLE (OPA)

Nonobstant toute disposition incompatible de la présente convention collective, les parties conviennent des suivantes pour le comblement des fonctions de Préposé spécialisé - Aqueduc et égouts ou de Préposée spécialisée - Aqueduc et égouts, d'Ouvrier des eaux et de l'assainissement et chauffeur ou d'Ouvrière des eaux et de l'assainissement et chauffeuse, et de Plombier – Aqueduc et égouts ou de Plombière - Aqueduc et égouts.

1. La Ville procède à un affichage pour le comblement en permanence d'un poste de l'une ou l'autre de ces fonctions;

2. Si la personne salariée, à l'embauche de la Ville à la date de signature de la convention collective répond à tous les prérequis de la fonction sauf l'attestation d'Opérateur d'eau potable (OPA), elle se voit attribuer le poste, nonobstant le fait qu'elle ne détienne pas l'attestation d'Opérateur d'eau potable (OPA).

3. La personne salariée ainsi choisie se voit attribuer le poste mais, tant et aussi longtemps qu'elle n'a pas réussi l'examen théorique de l'attestation d'Opérateur d'eau potable (OPA), est rémunérée au taux de la fonction qu'elle occupait immédiatement avant cette attribution. Durant cette période, le poste de la personne salariée ainsi choisie ne peut être comblé en permanence et la personne salariée est considérée en période d'essai.

4. Sur réussite de l'examen théorique de l'attestation d'Opérateur d'eau potable (OPA), la personne salariée ainsi choisie reçoit le taux horaire prévu pour la fonction du poste occupé. Jusqu'à l'obtention de son certificat d'Opérateur d'eau potable (OPA), le poste de la personne salariée ne peut être comblé en permanence.

5. Si la personne salariée ne réussit pas l'examen théorique de l'attestation d'Opérateur d'eau potable (OPA), elle est réintégrée dans son ancien poste. Cette réintégration ne peut faire l'objet d'un grief.

6. Lorsque la personne salariée reçoit son certificat d'Opérateur d'eau potable (P6B), elle est titularisée dans le poste occupé et la Ville procède à l'affichage de son ancien poste.

7. Si la personne salariée n'obtient pas son certificat d'Opérateur d'eau potable (P6B), elle est réintégrée dans son ancien poste et reçoit le taux de salaire de celui-ci. Cette réintégration ne peut faire l'objet d'un grief.

Aucune personne salariée ne peut se prévaloir de la présente annexe plus d'une (1) fois. De plus, dans l'éventualité où la Ville offre la possibilité en dehors du processus d'affichage à l'une des personnes salariées visées par la présente de suivre cette formation et que celle-ci refuse, cette personne salariée perd alors son droit à la formation.

ENTENTE INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE
ET LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS
DE MONTRÉAL (SCFP LOCAL 301)

Objet : Banque de remplacement – Fonction d'opérateur ou opératrice de resurfaceuse de glace (unité de l'aréna)

Nonobstant toute disposition contraire prévue à la convention collective, les parties conviennent de la procédure suivante pour le comblement temporaire de la fonction d'opérateur de resurfaceuse de glace (unité de l'aréna) dans le cas d'un besoin de remplacement temporaire :

1. La Ville offrira l'opportunité à trois (3) personnes salariées Cols bleus d'accéder à une formation d'opérateur de resurfaceuse de glace afin de constituer une banque de remplaçants temporaires ;

2. Les personnes salariées intéressées devront s'engager à accepter les mandats futurs de remplacement et ce, dans chaque horaire (jour, soir, fin de semaine) ; Il leur sera permis de refuser une l'affectation offerte à trois reprises seulement sans quoi leur nom sera retiré de la liste ;

3. Pour être admissible à la présente, les personnes salariées doivent être à l'emploi du Service des Immeubles et occuper une fonction dont le groupe de traitement est inférieur ou égal à celui de concierge et chauffeur (groupe 6) ;

4. En cas de besoin, l'affectation de remplacement sera octroyée par ancienneté générale (peu importe le statut de la personnes salariée Col bleu), à tour de rôle, aux personnes salariées de la liste de remplacement (aucun affichage ne sera effectué) ;

5. À la fin de cette affectation temporaire, la personne salariée retourne sur le poste qu'elle occupait précédemment, sauf si son affectation précédente a pris fin (dans le cas cette personne salariée est auxiliaire et avait une affectation temporaire) ;

6. La présente liste pourra être mise à jour selon les besoins de la Ville ;

7. Les règles d'attribution du temps supplémentaire prévues à la convention collective demeurent inchangées et le remplaçant désigné se voit offrir le temps supplémentaire qui aurait été offert la personne salariée remplacée.

La présente entente trouve application dans le cadre d'un remplacement d'une durée de 36h ou plus ou si aucune personne salariée de l'unité de l'aréna n'est disponible pour effectuer du temps supplémentaire ;

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Pointe-Claire ce 14 e jour du mois de Juillet 2026.

Pour la Ville de Pointe-Claire :

Pour le Syndicat :