

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

Entre

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

Et

**VILLE DE MONTRÉAL
(ARRONDISSEMENT DE SAINT-LÉONARD)**

LE 18 JUIN 2025



jm

Table des matières

Préambule.....	3
49.2 (1) Les libérations syndicales aux fins locales, à l'exclusion du quantum	4
49.2 (2) L'affichage syndical.....	4
49.2 (3) L'information à transmettre au syndicat	5
49.2 (4) Le comité de relations professionnelles ou de relations de travail.....	6
49.2 (5) Sous réserve des règles établies par le conseil de la Ville, le comblement des postes et les mouvements de main-d'œuvre à l'intérieur d'un arrondissement	7
49.2 (6) Les congés divers sans traitement, à l'exclusion des congés parentaux.....	13
49.2 (7) La formation, le perfectionnement et les changements technologiques	14
49.2 (8) Le travail supplémentaire, à l'exclusion de la rémunération	15
49.2 (10) Les vacances annuelles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération	18
49.2 (11) Les congés fériés et mobiles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération	18
49.2 (12) Les droits acquis.....	19
49.2 (13) Les modalités relatives au stationnement, à l'exclusion des frais.....	20
49.2 (14) Le travail à forfait	20
49.2 (15) Les statuts non régis par la convention collective, notamment ceux des stagiaires, des étudiants et des bénévoles	20
49.2 (16) Les mesures disciplinaires.....	20
49.2 (17) Les comités locaux de santé et sécurité au travail.....	21
ANNEXE A Modalités sur les mesures transitoires associées à la signature de la présente entente	22
ANNEXE B Énoncé de principe	23

Préambule

Entente relative aux 17 matières prévues à l'article 49.2 de la Charte de la Ville de Montréal entre l'arrondissement Saint-Léonard et le syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301).

Les parties s'entendent sur ce qui suit :

L'ensemble des dispositions de la convention collective 2018-2024 s'applique à l'arrondissement Saint-Léonard, à l'exception de celles modifiées par la présente.

Nonobstant ce qui précède, l'article 49.2 (9) ainsi que l'alinéa 19.33 de l'article 49.2 (5) de la *Charte de la Ville de Montréal* faisant l'objet d'une entente signée entre les parties le 14 mars 2018 demeurent en vigueur.

49.2 (1) Les libérations syndicales aux fins locales, à l'exclusion du quantum

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 11 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

11.01

La Ville reconnaît que les activités syndicales peuvent s'effectuer durant les heures régulières de travail, sans perte de salaire, et ce, conformément à l'alinéa 11.02.

Le formulaire électronique de libération pour activités syndicales, doit être transmis par courriel, minimalement quarante-huit (48) heures à l'avance pour toute demande de libération de plus de soixante (60) minutes. Le formulaire doit être transmis par courriel à la Direction des relations de travail ainsi qu'au service ou à l'arrondissement concerné.

Pour toute libération pour activités syndicales de trente (30) jours ou plus, ainsi ou pour toute libération pour activités syndicales demandée pour cinq (5) employés et plus, le formulaire électronique de libération pour activités syndicales, doit être transmis par courriel, minimalement soixante-douze (72) heures à l'avance. Le formulaire doit être transmis par courriel à la Direction des relations de travail ainsi qu'au service ou à l'arrondissement concerné.

Cette libération pour activités syndicales ne doit pas affecter de façon sérieuse le bon fonctionnement de la Ville. Cette dernière se réserve le droit de contrôler les faits justifiant la demande.

Nonobstant ce qui précède, lors des rencontres locales organisées par l'Arrondissement, le formulaire de libération pour activités syndicales peut être transmis après la rencontre, et ce, au plus tard dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Ces rencontres locales sont identifiées parmi les activités syndicales prévues à l'alinéa 11.02.

49.2 (2) L'affichage syndical

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 23 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

23.01

Pour tous les tableaux existant dans l'Arrondissement à la date de la signature de la convention collective, l'Arrondissement maintient l'emplacement desdits tableaux, leur accessibilité et l'utilisation qui en est faite relativement à l'affichage.

Aux fins du présent article, les tableaux existants sont:

- À la Bibliothèque de Saint-Léonard adjacente à la mairie, dans la salle des employés située au sous-sol;
- À l'Aréna Martin Brodeur, dans la salle des employés;
- À l'Entrepôt, dans la salle des employés;
- À la Direction des travaux publics, dans la cafétéria;
- À la Division des bâtiments, des équipements et installations, près du punch.

23.02

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

49.2 (3) L'information à transmettre au syndicat

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

3.05

L'employé titulaire, dont la demande de titularisation est refusée, en est avisé par écrit avec mention du nombre d'heures qu'il a accompli au cours de l'année précédant sa demande. Copie de cet avis est transmise au Syndicat. Le Syndicat et l'employé reçoivent le détail des heures travaillées pour chaque demande de titularisation. L'employeur transmet le détail des heures travaillées dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la demande. L'information est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat.

5.05

Malgré les dispositions du présent article, l'arrondissement peut prévoir un horaire comportant les samedis et les dimanches comme jours réguliers de travail, pour un maximum de vingt pour cent (20 %) des effectifs sauf dans les services qui, à la date de signature, sont déjà au-dessus du vingt pour cent (20 %). Dans ces cas, le pourcentage d'effectifs est maintenu. De tels horaires peuvent également être mis en place afin de refléter une croissance des opérations ou de l'offre de service à la population.

La Ville fournit sur support informatique à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat, le 15^e jour de chaque mois pour chaque section :

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

Au changement d'admissibilité et d'horaire, l'Arrondissement, transmet au Syndicat la liste des employés travaillant sur les quarts de travail de fin de semaine avec les informations de l'alinéa 5.05. L'information est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat.

19.22

L'Arrondissement dresse la liste d'admissibilité deux (2) fois par année pour la mise en application au changement des saisons hivernales et estivales. Lesdites listes sont valables tant qu'elles n'ont pas été remplacées par les suivantes et entrent en vigueur au changement d'horaire des saisons hivernales et estivales en fonction de la température. L'employeur informe le Syndicat de la date du changement.

Pour la saison estivale, si le changement d'horaire et d'admissibilité est prévu avant le 15 mars, les parties doivent en convenir en Comité local de relations de travail. Si le changement est prévu après le 15 mars, l'employeur informe le Syndicat de la date du changement.

Une copie de cette liste est transmise à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat.

19.36

Sur demande, l'Arrondissement fournit au délégué syndical les informations relatives à l'assignation quotidienne.

49.2 (4) Le comité de relations professionnelles ou de relations de travail

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 1 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

1.04

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

Le comité est composé de quatre (4) représentants de l'Arrondissement et de quatre (4) représentants locaux du Syndicat, en plus de leur invité respectif. Il se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective, à l'exception des sujets faisant l'objet d'un grief qui a été déposé.

Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties et il peut proposer des modifications notamment aux ententes relatives aux matières à être négociées dans l'Arrondissement. Les parties rédigent en alternance un procès-verbal faisant état des sujets traités et, le cas échéant, des décisions prises au comité. Au terme des discussions, les procès-verbaux doivent être signés par les parties.

Le Comité local de relations de travail inclut toutes les questions de formation, et ce, afin de regrouper toutes les discussions au sein du même comité.

Les parties conviennent de discuter conjointement des points suivants considérant les besoins de l'Arrondissement en matière de formation :

- a) Étudier les besoins de l'Arrondissement afin d'identifier les programmes de perfectionnement et de recyclage destinés aux employés cols bleus;
- b) Identifier les fonctions pour lesquelles un programme d'apprentissage est requis;
- c) Soumettre les recommandations à la Division des ressources humaines de l'Arrondissement;

Conformément à l'alinéa 27.06 paragraphe 2, les parties conviennent de se rencontrer deux (2) fois par année pour discuter conjointement des activités qui pourraient être réalisées en arrondissement.

49.2 (5) Sous réserve des règles établies par le conseil de la Ville, le comblement des postes et les mouvements de main-d'œuvre à l'intérieur d'un arrondissement

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 19 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

19.01

Lorsque la l'Arrondissement doit choisir entre deux (2) employés titulaires qui ont la même date d'ancienneté titulaire, le facteur déterminant est leur date d'ancienneté générale.

19.03

Dans tous les cas, l'ancienneté générale ou titulaire prévaut en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales du poste et qu'il est inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise. Si l'Arrondissement prétend que l'employé ne satisfait pas à ces exigences, le fardeau de la preuve lui incombe.

19.07 Choix d'horaire

L'employé de l'Arrondissement ayant le plus d'ancienneté occupationnelle comme titulaire a la préférence pour travailler régulièrement dans sa fonction sur l'horaire de son choix dans sa division en fonction des besoins de l'employeur. Le choix s'effectue deux (2) fois par année. Une fois assignée à l'horaire de son choix, aucune demande de l'employé pour être assigné à un nouvel horaire ne peut être acceptée avant le prochain choix d'horaire.

Nonobstant ce qui précède, si des besoins demeurent non comblés sur l'un ou l'autre des horaires en vigueur dans une division, ces derniers sont offerts par ordre d'ancienneté générale et sur une base volontaire, à l'employé inscrit sur la liste d'admissibilité de la fonction à combler et qui rencontre les exigences normales de la fonction.

À défaut de volontaire, les besoins toujours non comblés sont pourvus, par ordre inverse d'ancienneté générale, par l'employé inscrit sur la liste d'admissibilité.

L'employé de l'Arrondissement en absence autorisée lors du choix d'horaire, reçoit la documentation à son domicile ou par voie électronique afin d'exercer son choix à la date déterminée. Si ce dernier n'a pas remis son choix à la date déterminée, il se voit affecté à un horaire en fonction des besoins de l'employeur, sauf en cas de force majeure dont le fardeau de preuve incombe à l'employé.

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

Le changement d'horaire entre en vigueur au changement d'admissibilité.

19.08

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

De plus, après que le choix d'horaire a été fait, l'employé titulaire transféré d'une autre division, est assigné selon les besoins de l'employeur.

19.10

Lorsqu'il n'y a pas de travail disponible dans sa fonction de titularisation, l'employé titulaire de l'Arrondissement est mis en disponibilité par ordre inverse d'ancienneté titulaire dans sa division, et il doit accomplir tout autre travail que celui de la fonction à laquelle il est nommé titulaire dans sa division ou dans toute autre division, s'il en est requis, sous réserve qu'il rencontre les exigences normales du poste, mais sans diminution de salaire. Cela implique donc que l'employé titulaire peut être déplacé temporairement dans une autre division lors de l'assignation quotidienne.

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

19.14

En cas de réduction de main-d'œuvre dans la division, l'employé auxiliaire ayant le moins d'ancienneté générale et travaillant dans la fonction visée par la réduction est mis à pied. Cet employé auxiliaire peut déplacer un autre employé auxiliaire dans cette division, sous réserve que celui qui demeure soit inscrit sur la liste d'admissibilité et qu'il rencontre les exigences normales de la fonction requise.

Au terme du processus, l'employé auxiliaire mis à pied dans l'une des divisions d'une direction peut déplacer selon le même mécanisme et aux mêmes conditions dans l'autre division de cette direction.

L'Arrondissement s'engage à effectuer, s'il y a lieu, la relocalisation de l'employé auxiliaire dans les plus brefs délais, mais dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables pour ce faire. Durant cette période, l'employé auxiliaire ne peut réclamer le salaire perdu. En cas de grief, la preuve incombe à l'Arrondissement.

Nonobstant ce qui précède, l'employé auxiliaire mis en poste à la Division de la voirie dans une fonction de chauffeur pour la saison hivernale, ne peut être déplacé par un autre employé auxiliaire sous aucune considération. Au quotidien, lorsqu'il n'y a pas de travail de chauffeur disponible pour l'employé auxiliaire en poste, il effectue toute autre fonction requise et il est rémunéré dans la fonction travaillée.

19.15

Le rappel au travail d'un employé auxiliaire s'effectue par ordre d'ancienneté générale à l'intérieur de l'Arrondissement en autant que l'employé rencontre les exigences normales du poste et qu'il soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise. Le fardeau de la preuve du rappel incombe à l'Arrondissement.

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

Nonobstant ce qui précède, dans les cas de tempête de neige, l'employé auxiliaire de l'Arrondissement ayant manifesté son intérêt en apposant son nom sur une liste dressée à cet effet (liste neige), doit se présenter au travail au plus tard une heure et demie (1 1/2) après le rappel. L'employé auxiliaire doit satisfaire aux exigences normales du poste et être inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise.

19.18

L'employé auxiliaire de l'Arrondissement qui désire être assigné à une ou plusieurs fonctions de l'annexe « A-1 », complète le formulaire d'admissibilité.

19.19

L'employé titulaire de l'Arrondissement qui désire être assigné en temps régulier et en temps supplémentaire à une fonction équivalente ou supérieure à sa fonction de titularisation, complète le formulaire d'admissibilité. L'employé titulaire de l'Arrondissement qui désire être assigné en temps supplémentaire à une fonction inférieure à sa fonction de titularisation, complète le formulaire d'admissibilité.

L'employé ayant bénéficié de la mobilité grandeur Ville en vertu de l'alinéa 19.27, s'insère à son rang dès son arrivée et complète le formulaire d'admissibilité afin d'ajouter ou de retirer son nom à la liste d'admissibilité. Si ce dernier n'a pas remis son formulaire à la date déterminée, il demeure avec les choix de sa dernière admissibilité sauf en cas de force majeure dont le fardeau de preuve incombe à l'employé.

19.20

La Division des ressources humaines transmet par courrier ou par voie électronique, à tous les employés, le formulaire d'admissibilité deux (2) fois par année. Le formulaire dûment complété est transmis à la Division des ressources humaines.

- a) Pour l'admissibilité de la saison hivernale, les employés complètent le formulaire d'admissibilité vers la fin du mois de mai;
- b) Pour l'admissibilité de la saison estivale, les employés complètent le formulaire d'admissibilité vers la mi-novembre.

19.21

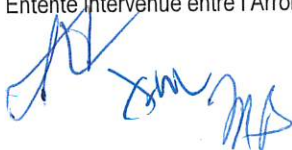
Au moment de s'inscrire sur la liste d'admissibilité, l'employé de l'Arrondissement a la responsabilité de déposer tous les documents démontrant qu'il possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la fonction.

En tout temps, l'Arrondissement peut administrer tout genre d'examen. Si l'employé échoue, son nom est retiré de la liste d'admissibilité. Il peut s'y inscrire à nouveau après l'expiration d'un délai de douze (12) mois lors des périodes prévues à l'alinéa 19.20.

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

Dans l'éventualité où un employé ne possède plus les exigences minimales requises pour la fonction, son nom est retiré de la liste d'admissibilité. Il peut s'y inscrire à nouveau après l'expiration d'un délai de douze (12) mois lors des périodes prévues à l'alinéa 19.20.

Nonobstant ce qui précède, un employé qui se qualifie pour une fonction après la date d'inscription prévue à l'alinéa 19.20, voit son nom ajouté à ladite liste si celle-ci est épuisée et que des besoins subsistent à l'Arrondissement.



19.23

- a) Lorsque l'employé a complété le formulaire prévu aux alinéas 19.18 et 19.19, son nom demeure inscrit à la liste d'admissibilité pour chacune des fonctions demandées jusqu'à la prochaine mise à jour, date à laquelle il peut se désister, ou jusqu'à ce qu'il échoue l'examen requis. À défaut de désistement, la liste d'admissibilité demeure inchangée.
- b) Nonobstant l'alinéa 28.06, tout employé auxiliaire est automatiquement admissible à la fonction de Préposé(e) aux travaux et à l'entretien (446, 611720), ainsi qu'à la fonction d'Aide-jardinier(ère) (408, 600440). Cependant, un employé auxiliaire admissible à l'une des fonctions suivantes : Jardinier(ère) (419, 601160), Jardinier(ère) – Jardin botanique ou régions et chauffeur(se) (232, 601260) ou Jardinier(ère) en charge – régions et chauffeur(euse) (433, 601490), n'est pas automatiquement admissible à la fonction d'Aide-jardinier(ère) (408, 600440).

19.25

L'employé de l'Arrondissement, en absence autorisée, reçoit la documentation à son domicile pour compléter le formulaire afin d'ajouter ou de retirer son nom à la liste d'admissibilité, aux mêmes conditions que celles prévues aux alinéas 19.18, 19.19 et 19.21. Si ce dernier n'a pas remis son formulaire à la date déterminée, il demeure avec les choix de sa dernière admissibilité sauf en cas de force majeure dont le fardeau de preuve incombe à l'employé.

19.27 Comblement d'un poste permanent et mobilité au sein de la Ville de Montréal

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

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

Étape 1 : Affichage (Postulation en ligne) à la grandeur de la Ville de Montréal pour un employé titulaire

- a) Employé titulaire de la même fonction par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire ayant postulé dans le cadre d'un affichage;
- b) Employé titulaire admissible pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale ayant postulé dans le cadre d'un affichage;

Étape 2: Comblement d'un poste permanent à l'intérieur du service ou de l'arrondissement suite à l'étape 1

- c) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité permanente hors structure dans le même service ou arrondissement par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- d) Employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité permanente hors structure le même service ou arrondissement par ordre d'ancienneté générale;
- e) Employé titulaire de la même fonction en disponibilité permanente hors structure à la Ville par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

- f) Employé titulaire de fonction équivalente ou supérieure en disponibilité permanente hors structure à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;
- g) Employé titulaire dans le même arrondissement de la même fonction des autres divisions pour fins de mutation par ordre d'ancienneté occupationnelle;
- h) Employé titulaire dans le même arrondissement dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale;
- i) Employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité permanente hors structure dans la même section puis dans le même service ou arrondissement par ordre d'ancienneté générale;
- j) Employé titulaire de fonction inférieure en disponibilité permanente hors structure à la Ville par ordre inverse d'ancienneté générale;

Étape 3 : Affichage (Postulation en ligne) à la grandeur de la Ville de Montréal pour promotion d'un employé auxiliaire

- k) Employé auxiliaire admissible pour la fonction à combler par ordre d'ancienneté générale ayant postulé dans le cadre d'un affichage, et ce, à la condition qu'il ait complété sa période d'essai prévue à l'alinéa 2.01 g);

Étape 4 : Embauche externe

- l) Embauche d'auxiliaire.

Procédure d'affichage (Postulation en ligne) à la grandeur de la Ville de Montréal pour les étapes 1, 3 et 4

Lorsque le service ou l'arrondissement doit procéder à un affichage à la grandeur de la Ville de Montréal, l'affichage doit préciser le lieu et la section. L'employé intéressé par le poste doit soumettre sa candidature via le site internet de la Ville de Montréal, et ce, conformément aux alinéas 19.27 a), 19.27 b) et 19.27 j).

Les règles prévues aux alinéas 19.18, 19.19, 19.20, 19.21, 19.22, 19.23, 19.24 et 19.26 s'appliquent à l'affichage interne.

En cas d'absence, il incombe à l'employé de prendre connaissance des affichages et postuler.

Lorsqu'un employé intéressé par le poste affiché décide de postuler, il ne peut pas se désister une fois l'affichage terminé.

Lorsqu'un employé a bénéficié de la mobilité au sein de la Ville de Montréal conformément aux alinéas 19.27 a), 19.27 b) et 19.27 j), ce dernier ne peut postuler sur un nouvel affichage dans la fonction obtenue, et ce, pour une durée de vingt-quatre (24) mois, à compter de la date d'occupation de ladite fonction.

19.28 Remplacement d'un poste temporaire

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

Tout remplacement d'un poste temporaire s'effectue en respectant l'ordre suivant, sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis et qu'il soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction requise.

Nonobstant ce qui précède, l'employé en disponibilité n'a pas à être inscrit sur la liste d'admissibilité pour être désigné.

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

- b) Employé titulaire dans la même division, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;
- c) À des fins de comblement de postes temporaires, les employés titulaires de la division en disponibilité, sont tous insérés, sous réserve de leur capacité à accomplir la fonction, par ordre d'ancienneté générale, à la liste d'admissibilité mentionnée au paragraphe précédent et obtiennent les assignations en conséquence;
- d) Employé auxiliaire au travail dans la division, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;
- e) Rappel de l'employé auxiliaire, dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler, par ordre d'ancienneté générale;
Cependant, une (1) fois par année, au printemps, à des fins de comblement de postes temporaires les employés auxiliaires au travail dans une direction autre que celle des travaux publics, sont tous insérés par ordre d'ancienneté générale, à la liste de rappel des employés auxiliaires et obtiennent les assignations en conséquence;
- f) Embauche d'auxiliaire.

19.28.1 Équipes particulières

Nonobstant l'alinéa 19.27 et 19.28, des équipes de travail particulières peuvent être formées pour les fonctions apparaissant aux affichages pour les activités saisonnières. Les équipes particulières ainsi que les modalités sont convenues dans le cadre du Comité local de relations de travail.

Pour chacune de ces équipes particulières, un affichage est effectué afin que les employés intéressés puissent y apposer leur nom. L'employé est choisi selon l'ordre des étapes prévues à l'alinéa 19.28 a) à e), et ce, sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales de la fonction et du poste et qu'il soit inscrit sur la liste d'admissibilité pour la fonction à combler.

En cas de pénurie, sous réserve que l'employé rencontre les exigences normales du poste pour accomplir le travail requis, l'employé est assigné, selon l'ordre inverse des étapes prévues à l'alinéa 19.28 a) à e), pour la fonction à combler.

19.28.2 Mouvements au sein de l'équipe particulière

L'employé assigné à une équipe particulière le demeure, et ce, pour toute la durée de cette activité, et il ne peut accéder à une fonction équivalente ou supérieure temporairement. L'employé auxiliaire assigné à une équipe particulière ne peut être mis à pied avant la date de fin de l'activité prévue initialement en Comité local de relations de travail. Nonobstant ce qui précède, si l'activité est suspendue de façon ponctuelle, les dispositions de la convention collective s'appliquent à l'exception de la mise à pied.

19.28.3 Remplacements au sein d'une équipe particulière

Nonobstant les alinéas 19.28 et 19.28.1, lorsqu'un remplacement s'avère nécessaire dans l'une ou l'autre des activités pour laquelle une équipe particulière a été formée, celui-ci est offert en priorité aux membres de ladite équipe par ordre d'ancienneté générale, pourvu que l'employé rencontre les exigences normales de la fonction et du poste et que son nom soit inscrit sur la liste d'admissibilité de la fonction à combler.

Si un membre de cette équipe est absent pour une durée de moins de sept (7) jours, le remplacement se fait selon l'ordre des étapes prévues à l'alinéa 19.28 a) à e).

Si un membre de cette équipe est absent pour une durée de plus de sept (7) jours, le remplacement est offert au prochain employé ayant manifesté son intérêt lors de l'affichage. En cas de refus, l'employé voit son nom retiré de la liste d'intérêts pour cette activité. En cas de pénurie, l'employeur assigne l'employé selon l'ordre inverse des étapes prévues à l'alinéa 19.28 a) à e).

19.28.4 Autres modalités

Durant l'activité, les employés mis en disponibilité ne sont pas autorisés à revendiquer l'une ou l'autre des fonctions attribuées à l'une ou l'autre des équipes particulières.

Si du temps supplémentaire est requis dans des tâches effectuées par une équipe particulière, celui-ci est d'abord offert aux employés assignés à cette équipe, et ce, selon l'alinéa 7.17.

L'employé assigné à une équipe particulière, est d'abord assigné à celle-ci avant de pouvoir accéder à d'autres fonctions en temps supplémentaire, et ce, même s'il y a d'autres fonctions disponibles à l'extérieure de cette équipe.

19.34

Nonobstant les dispositions précédentes, lorsqu'il est nécessaire d'envoyer des formulaires à compléter à l'employé, tels que ceux relatifs à l'admissibilité, à l'horaire de travail ou pour d'autres raisons, l'employeur peut les transmettre à l'employé de manière électronique, si ce dernier y consent.

19.35

L'Arrondissement s'engage à effectuer, s'il y a lieu, la mise à jour du statut de l'employé dans les plus brefs délais, mais dispose d'un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables pour ce faire et ce changement entre en vigueur le samedi d'un calendrier de paie aux deux (2) semaines. Durant cette période, l'employé ne peut réclamer les avantages liés à ce nouveau statut ou changement. En cas de grief, la preuve incombe à l'Arrondissement. Sans s'y limiter, aux fins de l'interprétation, le changement de statut d'un employé comprend, notamment, la promotion, la rétrogradation, le retour au travail à la suite d'une absence en invalidité de courte ou de longue durée, la titularisation d'un auxiliaire après avoir complété sa période d'essai à l'embauche ou en cours d'emploi, la titularisation dans une fonction équivalente ou supérieure, etc. L'employé est informé de la date effective de son changement.

49.2 (6) Les congés divers sans traitement, à l'exclusion des congés parentaux

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et des articles 8, 22, 28 et 34 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

28.05 Congé sans solde (formation ou autres)

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

Il doit faire sa demande par écrit à son supérieur immédiat au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date souhaitée du départ. La demande doit préciser la raison du congé, la date du début et la date de fin du congé. Elle doit obligatoirement être signée par l'employé. L'Arrondissement s'engage à répondre par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivants la réception de la demande.

L'employé ne peut quitter sans avoir obtenu une réponse positive de son supérieur immédiat. La décision de l'Arrondissement n'est pas sujette à la procédure de griefs. Une demande de congé sans solde ne peut avoir pour but de pallier une impossibilité de fournir une quelconque prestation de travail.
- b) Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans permission de la Ville.
- c) S'il advient qu'un employé obtienne un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où la Ville en est informée et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde. Seule la décision de la Ville de conclure à la présence de fausses représentations est sujette à la procédure de griefs.
- d) L'employé conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non dans la convention collective. À son retour, l'employé reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction.

49.2 (7) La formation, le perfectionnement et les changements technologiques

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 28 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

28.06

L'Arrondissement s'engage, selon ses besoins opérationnels, à former les employés dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, selon l'ordre des étapes suivantes :

- a) Employé titulaire de la fonction, dans la division et par quart de travail, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire ;
- b) Employé titulaire dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division et par quart de travail, par ordre d'ancienneté générale ;
- c) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division et par quart de travail, par ordre d'ancienneté générale ;
- d) Employé titulaire de fonction supérieure dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division et par quart de travail, par ordre d'ancienneté générale ;
- e) Employé titulaire de la fonction, dans la direction et par quart de travail, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire ;

- f) Employé titulaire inscrit dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction et par quart de travail, par ordre d'ancienneté générale ;
- g) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction et par quart de travail, par ordre d'ancienneté générale ;
- h) Employé titulaire de fonction supérieure dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction et par quart de travail, par ordre d'ancienneté générale ;

Lorsque l'employé a complété une formation, son nom demeure inscrit à la liste d'admissibilité pour cette fonction, et ce, pour une période de vingt-quatre (24) mois, date à laquelle il peut se désister, et ce, conformément à l'alinéa 19.23. À défaut de désistement, la liste d'admissibilité demeure inchangée.

49.2 (8) Le travail supplémentaire, à l'exclusion de la rémunération

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 7 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

7.11

Le travail supplémentaire est octroyé, sous réserve de la compétence suffisante de l'employé à rencontrer les exigences normales du travail à accomplir, pour le titulaire du poste ou dont le nom apparaît sur la liste d'admissibilité dans les autres cas.

Le temps supplémentaire requis immédiatement avant ou après une journée régulière de travail sans discontinuité, est offert à l'employé déjà assigné à ce travail. Tout employé qui travaille en heures supplémentaires continues pour plus de trois (3) heures perd son tour de rôle.

Nonobstant ce qui précède, si du travail en temps supplémentaire est requis immédiatement avant ou après une journée régulière de travail pour l'activité « épandage de fondants ou d'abrasifs sur les rues » pour la fonction de Chauffeur(se)-opérateur(trice) d'appareils motorisés « B » (502, 601130) et la fonction d'Opérateur(trice) d'appareils motorisés « A » (540, 601420), celui-ci est offert selon les modalités de tour de rôle prévues à l'alinéa 7.17 b) en considérant les employés déjà au travail en temps régulier cette journée. Cette disposition ne doit pas être interprétée comme une obligation de l'employeur d'offrir à l'employé qui occupe déjà la fonction de Chauffeur(se)-opérateur(trice) d'appareils motorisés « B » (502, 601130) ou la fonction d'Opérateur(trice) d'appareils motorisés « A » (540, 601420), le changement de véhicule de cette même fonction, aux fins du temps supplémentaire requis immédiatement avant ou après la journée régulière de travail.

7.12

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

Toutefois, l'employé 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 sept (7) jours ouvrables de la réception de sa demande.

7.13

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

7.16

Afin d'éviter toute ambiguïté, les parties s'entendent pour clarifier la notion de « titulaires admissibles », tel que mentionné à l'alinéa 7.17 est interprété comme suit : « titulaires dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité ».

7.17 Distribution du temps supplémentaire

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, celui-ci est distribué, à tour de rôle sur le même quart de travail (jour, soir, nuit), d'abord dans la division, puis dans la direction, selon l'ordre des étapes suivantes :

- a) Employé titulaire de la fonction, dans la division, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) Employé titulaire dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre d'ancienneté générale;
- c) Employé titulaire de fonction supérieure dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre d'ancienneté générale;
- d) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre d'ancienneté générale;
- e) Employé titulaire de la fonction, dans la direction, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- f) Employé titulaire dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction, par ordre d'ancienneté générale;
- g) Employé titulaire de fonction supérieure, dans la direction, par ordre d'ancienneté générale;
- h) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction, par ordre d'ancienneté générale;

En cas de pénurie, l'employeur peut assigner un employé au travail, à tour de rôle sur le même quart de travail (jour, soir, nuit), d'abord dans la division, puis dans la direction, selon l'ordre des étapes suivantes :

- i) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre inverse d'ancienneté générale;
- j) Employé titulaire dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre inverse d'ancienneté générale;
- k) Employé titulaire de la fonction, dans la division, par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- l) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction, par ordre inverse d'ancienneté générale;
- m) Employé titulaire dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction, par ordre inverse d'ancienneté générale;

- n) Employé titulaire de la fonction, dans la direction, par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

7.18 Distribution du temps supplémentaire pour les congés fériés

Nonobstant l'alinéa 7.17, sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire lors d'un congé férié prévu à l'alinéa 6.02 celui-ci est distribué, à tour de rôle sur le même quart de travail (jour, soir, nuit), d'abord dans la division, puis dans la direction, selon l'ordre des étapes suivantes :

- a) Employé titulaire de la fonction, dans la division, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- b) Employé titulaire dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre d'ancienneté générale;
- c) Employé titulaire de fonction supérieure dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre d'ancienneté générale;
- d) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre d'ancienneté générale;
- e) Employé titulaire de la fonction, dans la direction, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- f) Employé titulaire dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction, par ordre d'ancienneté générale;
- g) Employé titulaire de fonction supérieure, dans la direction, par ordre d'ancienneté générale;
- h) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction, par ordre d'ancienneté générale;

En cas de pénurie, l'employeur peut assigner un employé au travail, à tour de rôle sur le même quart de travail (jour, soir, nuit), d'abord dans la division, puis dans la direction, selon l'ordre des étapes suivantes :

- i) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre inverse d'ancienneté générale;
- j) Employé titulaire dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la division, par ordre inverse d'ancienneté générale;
- k) Employé titulaire de la fonction, dans la division, par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;
- l) Employé auxiliaire au travail dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction, par ordre inverse d'ancienneté générale;
- m) Employé titulaire dont le nom est inscrit sur la liste d'admissibilité, dans la direction, par ordre inverse d'ancienneté générale;
- n) Employé titulaire de la fonction, dans la direction, par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire;

49.2 (10) Les vacances annuelles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 10 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

10.10

L'Arrondissement demande aux employés leur choix de vacances à partir du 1^{er} mars de chaque année.

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

Aux fins du choix et de l'attribution des vacances, la « division concernée » est celle où l'employé exerce habituellement et principalement les tâches de sa fonction de titularisation et ne doit pas être tenu compte d'une affectation à une autre division ou à une autre fonction pouvant survenir par la suite.

Une liste indiquant la date des vacances des employés de l'Arrondissement est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année. Cependant, l'employé doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Sous réserve des besoins de l'Arrondissement, une modification aux dates de vacances d'un employé peut être accordée. L'employé doit transmettre, au moins sept (7) jours à l'avance, une demande écrite à son supérieur immédiat qui doit l'approuver et lui en remettre une copie.

49.2 (11) Les congés fériés et mobiles, à l'exclusion du quantum et de la rémunération

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 6 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

6.02 Congés fériés

Les jours fériés et chômés sont les suivants :

- le 1^{er} janvier;
- le Vendredi saint ou le dimanche de Pâques ou le lundi de Pâques;
- le lundi qui précède le 25 mai;
- le 24 juin;
- le 1^{er} juillet;
- le premier lundi de septembre;
- le deuxième lundi d'octobre;
- le 24 décembre ou le 26 décembre;
- le 25 décembre;
- le 31 décembre ou le 2 janvier.

Les parties conviennent des modalités suivantes relativement au choix des deux (2) congés fériés durant la période des fêtes, et ce, sous réserve de l'alinéa 6.10 paragraphe 2 :

- a) L'employé doit choisir son congé le jour précédant Noël (24 décembre) ou le lendemain de Noël (26 décembre). Le jour de congé lui est accordé en fonction de son ancienneté occupationnelle comme titulaire, selon les besoins de la Ville, par fonction et par quart de travail.
- b) L'employé doit choisir son congé le jour précédant le jour de l'an (31 décembre) ou le lendemain du jour de l'an (2 janvier). Le jour de congé lui est accordé en fonction de son ancienneté occupationnelle comme titulaire, selon les besoins de la Ville, par fonction et par quart de travail.
- c) Un pourcentage de cinquante pour cent (50 %) de cols bleus est requis d'être disponible au travail lors de l'octroi des deux congés prévus aux paragraphes a) et b), et ce, en considération de toute demande de congés prévus à la convention collective.
- d) Le choix des employés prévu aux paragraphes a) et b) s'effectue le ou vers le 15 novembre de chaque année et l'employeur autorise les congés le ou vers le 1^{er} décembre de chaque année.

6.08

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

Les heures ainsi créditées peuvent être utilisées à une date choisie par l'employé, après approbation du supérieur autorisé, dans l'année de référence en cours. L'employé doit en faire la demande au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

6.10

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

Nonobstant ce qui précède et nonobstant l'alinéa 6.02, les parties ont la possibilité de déplacer ou de modifier un jour férié et de faire abstraction du pourcentage des effectifs requis après entente lors d'un Comité local de relations de travail.

6.12

Lorsque la journée de travail de l'employé de l'Arrondissement inclut des heures étalées sur deux jours différents (Ex. : Horaire de nuit), les congés fériés mentionnés à l'alinéa 6.02 s'appliquent à partir du début de la journée de travail coïncidant avec le congé férié.

49.2 (12) Les droits acquis

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 26 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

49.2 (13) Les modalités relatives au stationnement, à l'exclusion des frais

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 26 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

49.2 (14) Le travail à forfait

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 27 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

27.06

L'Arrondissement priorise le recours à l'expertise interne des cols bleus pour l'offre de services à la population, tout en prenant notamment en considération la question des coûts et de la productivité. Ainsi, dans le cadre des travaux du Comité conjoint central sur l'organisation du travail et la productivité, les parties peuvent procéder à l'étude de toute activité qui pourrait être effectuée en tout ou en partie à l'interne. L'Arrondissement doit rendre disponible toute l'information pertinente.

L'Arrondissement s'entend pour tenir deux (2) rencontres par année pour discuter conjointement des activités qui pourraient être réalisées en arrondissement. Les parties renoncent à recourir à la procédure de grief et d'arbitrage en regard à ces discussions.

Ces rencontres ont lieu dans le cadre du Comité local de relations de travail, et ce, conformément à l'alinéa 1.04.

49.2 (15) Les statuts non régis par la convention collective, notamment ceux des stagiaires, des étudiants et des bénévoles

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 1 et l'annexe E tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal.

49.2 (16) Les mesures disciplinaires

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 20 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :



20.08

Les parties conviennent qu'une copie de l'avis d'enquête (alinéa 20.02), de la lettre de convocation pour la rencontre (alinéa 20.04) ainsi que la décision de l'arrondissement sont transmises à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat à la fin du dossier. Ces documents sont transmis au Syndicat à titre indicatif seulement.

49.2 (17) Les comités locaux de santé et sécurité au travail

Ce point fait l'objet d'une entente sur la base des textes et de l'article 16 tels qu'ils apparaissent à la convention collective 2018-2024 signée le 30 avril 2021, liant le Syndicat des cols bleus de Montréal (SCFP, 301) et la Ville de Montréal, sous réserve des modifications apparaissant à la présente :

16.05

Les parties conviennent de maintenir le Comité local de santé et sécurité au travail. Ce comité est composé de quatre (4) représentants de l'Arrondissement et de quatre (4) représentants locaux du Syndicat, en plus de leur invité respectif. Il se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment selon les besoins et après entente entre les parties. Il adopte toute procédure qu'il juge à propos pour sa régie interne. Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- a) Analyser les rapports d'accidents du travail et les plaintes en matière de santé et sécurité issus de l'Arrondissement;
- b) Prendre connaissance des documents soumis (statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);
- c) Recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié dans cette unité;
- d) Choisir les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le Comité général de coordination;
- e) Peut référer au Comité général de coordination les affaires non réglées;
- f) Transmettre un compte rendu de réunion au Comité général de coordination.

ANNEXE A Modalités sur les mesures transitoires associées à la signature de la présente entente

La présente entente est conditionnelle à son approbation par le Conseil d'arrondissement et elle entre en vigueur à compter de cette approbation, à l'exception des alinéas suivants qui entrent en vigueur aux dates mentionnées ci-dessous :

Matières	Alinéa(s)	Date d'entrée en vigueur
49.2 (1)	23.01	Dès que le tableau est mis en place.
49.2 (5)	19.23	Lors du prochain changement de saison.
49.2 (7)	28.06	Lors du prochain changement de saison.
49.2 (8)	7.17 et 7.18	Lors du prochain changement de saison.



ANNEXE B Énoncé de principe

L'Arrondissement de Saint-Léonard et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP, 301) réaffirment leur engagement indéfectible à promouvoir une culture organisationnelle qui accueille la diversité sous toutes ses formes et qui valorise l'inclusion comme une force motrice de notre réussite collective.

En conclusion, nous remercions nos partenaires syndicaux de leur implication dans notre engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion. Cela se reflète dans les modifications apportées à notre entente sur les 17 matières locales notamment par une plus grande flexibilité organisationnelle favorisant les perspectives d'apprentissage et de développement des membres du personnel.

En encourageant un environnement où la diversité des tâches, des défis et des perspectives est valorisée, nous favorisons une culture où chaque voix est entendue et chaque talent est mis à profit. Cela nous permet de développer des solutions plus créatives et inclusives, répondant ainsi aux besoins variés de notre personnel et de notre communauté. En investissant dans le développement professionnel de manière équitable et ouverte, nous renforçons non seulement notre capacité à réussir, mais également notre engagement envers un avenir où l'équité et la diversité sont au cœur de notre réussite collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce

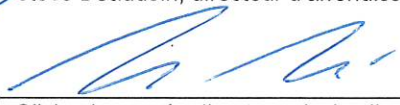
18

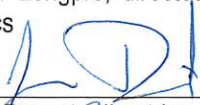
jour du mois de

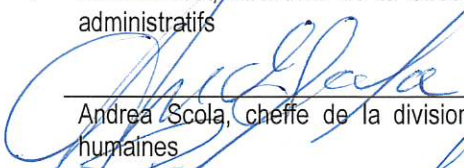
juin 2025

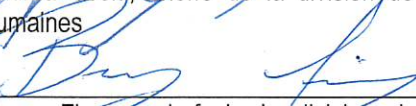
**Pour la Ville de Montréal
(Arrondissement de Saint-Léonard)**


Steve Beaudoin, directeur d'arrondissement


Olivier Longpré, directeur de la direction des travaux publics


Julie Devost, directrice de la direction des services administratifs


Andrea Scola, cheffe de la division des ressources humaines

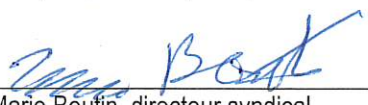

Bryan Fiengo, chef de la division des parcs, de l'horticulture et de la forêt urbaine

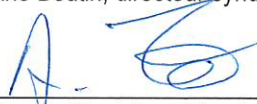

Vincenzo Gallo, chef de la section des bâtiments, des équipements et des installations

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

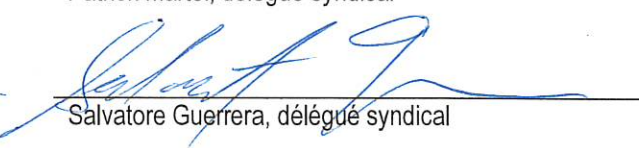

Jean-Pierre Lauzon, président


François Laflamme, vice-président - relations de travail


Mario Boutin, directeur syndical


Antonino Zambito, délégué syndical


Patrick Martel, délégué syndical


Salvatore Guerrera, délégué syndical



LETTRE D'ENTENTE _____ INTERVENUE ENTRE LA VILLE DE MONTRÉAL
(ARRONDISSEMENT SAINT-LÉONARD) ET LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS
MONTRÉAL (SCFP, 301)

Ajout d'un horaire à la DBEI

CONSIDÉRANT QUE les discussions tenues entre les parties et leur volonté de changer les heures de travail des employés;

Nonobstant toutes dispositions contraires ou inconciliables de la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. Les parties conviennent d'ajouter un horaire de travail concernant l'aréna Martin-Brodeur de la Direction de la Culture, des loisirs et des bâtiments pour les employés occupant la fonction d'Opérateur(trice) d'appareils motorisés "c" (600810; 599) aux horaires existants :

Horaire – Martin Brodeur – 599 #5

	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Semaine jour	6h00- 18h00	6h00- 18h00	12h00- 00h00				

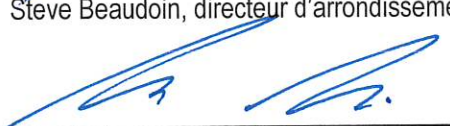
3. Cet horaire de travail est en vigueur durant une période d'environ 8 mois par année soit de septembre à mai, et ce, en fonction des besoins opérationnelle. Néanmoins, la période d'entrée en vigueur de l'horaire et sa durée peuvent varier;
4. Aux fins de l'application de l'article 7.17, l'employé est réputé travailler sur un quart de travail de jour;
5. Il est entendu que l'employé peut être assigné à toutes autres tâches connexes lorsque son quart de travail chevauche celui d'un autre horaire, soit le lundi de 12h00 à 15h00;
6. La présente entente constitue un cas d'espèce et ne pourra être invoquée à titre de précédent par les parties;
7. La présente lettre d'entente est conditionnelle à son approbation par l'autorité compétente au sein de l'Employeur, celui-ci atteste que cette autorité est dûment autorisée à cet effet et entre en vigueur à compter de la dernière des signatures;
8. La présente lettre d'entente est conditionnelle à son approbation par l'autorité compétente au sein du Syndicat, celui-ci atteste que cette autorité est dûment autorisée à cet effet;
9. La présente lettre d'entente entre en vigueur lors de la dernière des approbations par les instances ou autorités compétentes du Syndicat et de l'Employeur.

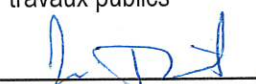


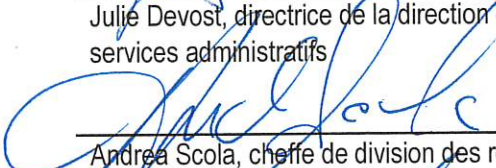
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 18 jour du mois de juin 2025.

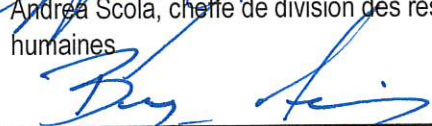
Pour la Ville de Montréal
(Arrondissement de Saint-Léonard)

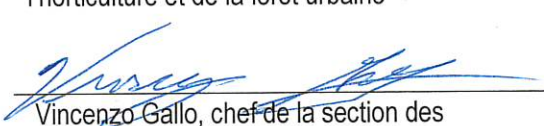

Steve Beaudoin, directeur d'arrondissement


Olivier Longpré, directeur de la direction des
travaux publics


Julie Devost, directrice de la direction des
services administratifs


Andrea Scola, cheffe de division des ressources
humaines

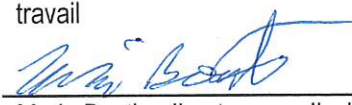

Bryan Fiengo, chef de la division des parcs, de
l'horticulture et de la forêt urbaine


Vincenzo Gallo, chef de la section des
bâtiments, des équipements et des installations

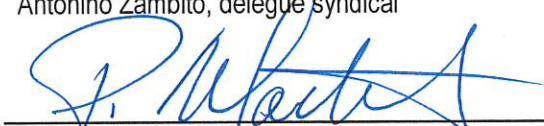
Pour le Syndicat des cols bleus regroupés
de Montréal (SCFP, 301)

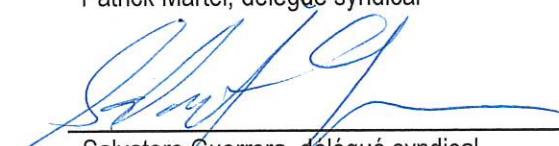

Jean-Pierre Lauzon, président


François Laflamme, vice-président - relations de
travail


Mario Boutin, directeur syndical


Antonino Zambito, délégué syndical


Patrick Martel, délégué syndical


Salvatore Guerrero, délégué syndical