

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

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

et

LA VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

2021 - 2028

Table des matières

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1	CHAMP D'APPLICATION 1
ARTICLE 2	DÉFINITION 2
ARTICLE 3	CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE 4
ARTICLE 4	SÉCURITÉ D'EMPLOI, EFFECTIF REQUIS ET CHANGEMENT TECHNIQUE OU TECHNOLOGIQUE..... 5
ARTICLE 5	HEURES DE TRAVAIL..... 7
ARTICLE 6	JOURS DE CONGÉ 10
ARTICLE 7	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE 12
ARTICLE 8	CONGÉS DIVERS..... 17
ARTICLE 9	ACCIDENT, MALADIE ET CONTRÔLE MÉDICAL 22
ARTICLE 10	VACANCES..... 28
ARTICLE 11	JOUR DE PAIE 31
ARTICLE 12	SALAIRE 32
ARTICLE 13	CLASSIFICATION DES FONCTIONS..... 34
ARTICLE 14	NON DISCRIMINATION OU HARCÈLEMENT 36
ARTICLE 15	SANTÉ-SÉCURITÉ 37
ARTICLE 16	VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE 39
ARTICLE 17	CLAUSES SPÉCIALES..... 40
ARTICLE 18	ANCIENNETÉ 42
ARTICLE 19	MESURES DISCIPLINAIRES 48
ARTICLE 20	MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS..... 49
ARTICLE 21	POLITIQUE 52
ARTICLE 22	AFFICHAGE SYNDICAL 53
ARTICLE 23	RÉGIME SYNDICAL 53
ARTICLE 24	ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE..... 54
ARTICLE 25	AUTRES AVANTAGES 56
ARTICLE 26	SOUS-TRAITANCE – CONTRAT FORFAITAIRE 58
ARTICLE 27	PERFECTIONNEMENT, APPRENTISSAGE, RECYCLAGE 58
ARTICLE 28	RÉTROACTIVITÉ..... 59
ARTICLE 29	PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS 60

ARTICLE 30	CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX.....	61
ARTICLE 31	ANNEXES	68
ARTICLE 32	LETTRES D'ENTENTE	68
ARTICLE 33	FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ).....	68
ARTICLE 34	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	68
ARTICLE 35	CONCILIATION TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE	72
ARTICLE 36	EMPLOYÉ ÉTUDIANT	72
ARTICLE 37	DURÉE DE LA CONVENTION.....	73
ANNEXE A-1	LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE.....	75
ANNEXE A-2	TABEAU DES TAUX HORAIRES PAR GROUPE	76
ANNEXE A-3	LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE	77
ANNEXE «B»	FORMULE DE DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	79
ANNEXE «C»	ENTENTE	80
ANNEXE «D»	MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS	81
ANNEXE «E»	CAHIER DE DESCRIPTION DES FONCTIONS.....	82
ANNEXE «F»	TRAVAIL AU CENTRE HARPELL HORS UNITÉ D'ACCRÉDITATION.....	104
	LETTRE D'ENTENTE – ÉQUIPE DE GARDE	105
	LETTRE D'ENTENTE TITULARISATION — EMPLOYÉS COLS BLEUS.....	108
	MÉMOIRE D'ENTENTE	109

PRÉAMBULE

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 employés et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre la Ville et les employés régis par les présentes quant à l'application de la convention collective.

DROITS DE LA DIRECTION

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

CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION

- 1.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés Cols bleus régis par le certificat d'accréditation syndicale **#AM-2000-7185 émis** conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, (SCFP, 301), le 6 mars 2006 et amendé par la suite.

La liste des fonctions est donnée aux annexes.

- 1.02 Les employés exclus de l'unité de négociation ou les employés affectés 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 aux fins de formation ou d'urgence, des employés visés par l'accréditation.

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 employés Cols bleus s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant l'arrivée sur place des employés Cols bleus convoqués à temps supplémentaire ou affectés à temps régulier, selon le cas, l'employé exclu de la présente unité de négociation peut continuer à effectuer les tâches nécessaires à la correction de la situation. Si la personne exclue de l'unité de négociation doit effectuer des tâches normalement accomplies par des employés Cols bleus pour une période de plus de trois (3) heures, 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. 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 deux (2) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.

1.03 Suite à la signature de la convention collective, les parties conviennent de maintenir un comité de relation de travail.

Le comité est composé de deux (2) représentants de chacune des parties; il se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective.

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

Le représentant permanent du Syndicat peut assister à cette rencontre.

ARTICLE 2 DÉFINITION

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

« **ANCIENNETÉ GÉNÉRALE** » : signifie la période totale pendant laquelle l'employé a été au service de la Ville dans les fonctions couvertes par le certificat d'accréditation du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal (SCFP) section locale 301, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté générale selon l'Article 18. La date d'ancienneté générale d'un employé est rétroactive à la date de sa première embauche une fois la période d'essai complétée.

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

« **CHEF D'ÉQUIPE** » : signifie l'employé qui, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre, dirige, si son supérieur l'exige, deux (2)

employés ou plus mais moins de cinq (5), tout en restant sous la juridiction d'un contremaître. Le chef d'équipe peut ne pas être tenu d'accomplir les tâches de sa fonction propre s'il surveille un personnel dispersé.

« **CHEF DE GROUPE** » : signifie l'employé désigné par le Directeur général ou son représentant afin de diriger et d'effectuer la surveillance de tous les employés et ainsi qu'à coordonner le travail. Cette affectation est pour la durée fixée par le Directeur général ou son représentant. Il est entendu que l'employé continue de remplir la fonction qui lui est attribuée.

« **CONJOINTS** » : 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 et sont les père et mère d'un même enfant, ou;
- de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un an.

« **EMPLOYÉ** » : signifie toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal (SCFP) section locale 301.

« **EMPLOYÉ TITULAIRE** » : signifie l'employé nommé comme tel par l'autorité compétente à un emploi continu.

« **EMPLOYÉ AUXILIAIRE** » : signifie l'employé qui est embauché temporairement pour accomplir des tâches temporaires ou régulières.

« **EMPLOYÉ ÉTUDIANT** » : désigne tout employé poursuivant des études régulières dans des écoles reconnues par le ministère de l'Éducation pour des sessions complètes et qui obtient un emploi couvert par le certificat d'accréditation durant sa période de vacances annuelles. Les conditions de ces employés se retrouvent à l'Article 36.

« **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-1 et l'Annexe «E» de la présente convention.

« **MOIS COMPLET DE SERVICE** » : signifie un mois, défini par la date de la première journée de travail, au cours duquel l'employé n'a pas été absent, sans salaire, plus de huit (8) jours ouvrables dans ce mois.

« **PÉRIODE D'ESSAI** » : signifie la période pendant laquelle le nouvel employé travaille au moins mille quatre-vingts (1080) heures à la Ville, à l'intérieur d'une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs. L'employé

en période d'essai ne peut recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement. Toutefois le présent alinéa n'enlève pas à l'employé, les droits que lui confèrent les différentes lois.

« **POSTE** » : l'affectation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction.

« **SECTION** » : aux fins d'application de la présente convention, une (1) section de la Ville soit : les Travaux publics.

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

« **SYNDICAT** » : Signifie le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301.

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

« **VILLE** » : Signifie la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

- 3.01 Pour devenir un employé auxiliaire, au sens de la présente convention collective, un employé doit avoir, au préalable, complété la « période d'essai » défini à l'Article 2. Une fois la période d'essai complétée, sa date d'ancienneté générale est rétroactive à la date de sa première embauche.

La Ville avisera avec diligence l'employé, le délégué et le Syndicat de sa nomination. Le Syndicat sera avisé par courriel.

- 3.02 Pour devenir un employé titulaire, au sens de la présente convention collective, l'employé est nommé titulaire d'une fonction où sa candidature a été retenue à la suite d'un affichage, une fois la période de familiarisation complétée, prévue à l'alinéa 18.14.

3.03 Examen médical

La Ville fait subir un examen médical aux employés au cours de leur période d'essai. L'employé qui refuse de subir cet examen ou l'employé dont l'examen médical n'est pas satisfaisant, est immédiatement remercié de ses services. Si cet examen médical est satisfaisant, l'employé n'a pas à subir un nouvel examen médical. La Ville ne peut pas refuser la demande

d'emploi d'un employé si elle ne s'est pas prévalu des dispositions du présent alinéa dans le délai prévu.

- 3.04 L'employé qui a subi avec succès l'examen médical prescrit dans les délais prévus à l'alinéa 3.03, n'est pas soumis à un nouvel examen médical aux fins d'être nommé employé titulaire.

ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI, EFFECTIF REQUIS ET CHANGEMENT TECHNIQUE OU TECHNOLOGIQUE

4.01 Sécurité d'emploi

Aucun employé titulaire ne peut être mis à pied, licencié ou voir son emploi prendre fin, ni subir de baisse de salaire, de rétrogradation, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou de modifications dans la structure juridique ou dans le système administratif de La Ville ainsi que dans les procédés de travail, ou par la suite de l'attribution d'ouvrage à contrat, ou pour raison de surplus de personnel.

- 4.02 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, l'employé régi par les présentes, conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et l'employé 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. La Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat, les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux Employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.

4.03 Intégration

Sous réserve de toute disposition législative applicable, advenant le cas où, par législation ou autrement, suite à un transfert de juridiction ou de compétence, il y a intégration d'un employé 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 Effectif requis

La Ville avise, dans un délai de trente (30) jours, le délégué et le Syndicat du départ définitif de tout employé titulaire. Le Syndicat sera avisé par courriel.

La Ville ne peut alors utiliser ou embaucher un employé auxiliaire pour combler le poste laissé vacant par le départ d'un employé titulaire sauf pour les délais de comblement et affichage des postes à l'alinéa 18.08.

4.05 **Changement technique ou technologique**

Les parties reconnaissent l'importance et l'impact des changements techniques ou technologiques sur les personnes employées et sur leurs conditions de travail.

Les termes « changements techniques ou technologiques » signifient tout changement d'équipement ou de matériel ainsi que tout changement de méthode de travail qui affecte de façon substantielle un ou plusieurs employés dans leur fonction.

4.06 a) **Changement technique ou technologique**

Lors de changement technique ou technologique, la Ville informe le Syndicat autant que possible trois (3) mois à l'avance lorsque les changements impliquent un recyclage ou modifient substantiellement les méthodes de travail, exigeant ainsi des qualifications nouvelles de la part de l'employé. La Ville fournit au Syndicat et à l'employé concerné, les renseignements relatifs à ces changements.

b) **Teneur de l'avis**

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

- i) la nature du changement technique ou technologique;
- ii) la date à laquelle la Ville se propose de l'effectuer;
- iii) le nom des personnes employées pouvant être concernées;
- iv) la formation que la Ville se propose de donner aux personnes employées visées.

c) **Formation changement technique ou technologique**

Dans l'éventualité d'un changement technique ou technologique la Ville doit, de concert avec le Syndicat, tout mettre en œuvre afin de permettre à l'employé affecté de s'adapter auxdites améliorations, modifications ou transformations. À cet égard, la Ville convient de former de façon adéquate les employés affectés par le changement technique ou technologique pendant les heures régulières de travail, aux frais de la Ville.

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

5.01 Horaire régulier

Semaine de trente-six (36) heures reportée sur cinq (5) jours, soit du lundi au vendredi avec deux (2) jours de congés consécutifs, samedi et dimanche.

Horaire de travail : Lundi au jeudi : 7 h à 12 h et 12 h 30 à 15 h 30
Vendredi : 7 h à 11 h

Les employés bénéficient de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour. La première de 9 h 30 à 9 h 45 et la seconde de 15 h 15 à 15 h 30. Pour le vendredi une (1) seule période de repos soit de 10 h 45 à 11 h.

Tout employé a droit à une période de trente (30) minutes non rémunérée et comprise dans les heures normales de travail pour prendre son repas de 12 h à 12 h 30.

5.02 Horaire d'été pour l'employé affecté au balai mécanique (du 15 avril au 31 octobre)

Semaine de trente-six (36) heures reportées sur cinq (5) jours, soit du lundi au vendredi, avec deux (2) jours de congé consécutifs, samedi et dimanche.

Horaire de travail : Lundi : 5 h à 13 h (Prime de nuit s'applique)
Mardi au jeudi : 7 h à 15 h 30
Vendredi : 5 h à 9 h (Prime de nuit s'applique)

Le lundi, l'employé bénéficie de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour. Les périodes de repos sont déterminées après entente avec le supérieur immédiat. L'employé a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée et comprise dans les heures normales de travail.

Le mardi, mercredi et jeudi, l'employé bénéficie de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour. La première de 9 h 30 à 9 h 45 et la seconde de 15 h 15 à 15 h 30. L'employé a droit à une période de trente (30) minutes non rémunérée et comprise dans les heures normales de travail pour prendre son repas, soit de 12 h à 12 h 30.

Le vendredi, l'employé bénéficie d'une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes. La période de repos est déterminée après entente avec le supérieur immédiat.

5.03 **Horaire d'hiver pour un employé opérateur machinerie lourde (du 1^{er} novembre au 15 avril)**

Semaine de trente-six (36) heures reportées sur cinq (5) jours, soit du lundi au vendredi, avec deux (2) jours de congé consécutifs, samedi et dimanche.

Horaire de travail : Lundi au jeudi : 4 h à 12 h (Prime de nuit s'applique)
Vendredi : 4 h à 8 h (Prime de nuit s'applique)

Du lundi au jeudi, l'employé bénéficie de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour. Les périodes de repos sont déterminées après entente avec le supérieur immédiat. L'employé a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée et comprise dans les heures normales de travail.

Le vendredi, l'employé bénéficie d'une (1) période de repos rémunérée de quinze (15) minutes. La période de repos est déterminée après entente avec le supérieur immédiat.

5.04 Horaire pour les préposés aux travaux et à la propreté, affectés à l'entretien des bâtiments

Employé no.1

Semaine de trente-six (36) heures reportées sur cinq (5) jours, soit du lundi au vendredi, avec deux (2) jours de congé consécutifs, samedi et dimanche.

Horaire de travail :

Lundi : 6 h à 13 h et de 16 h 30 à 21 h 30
Mardi au vendredi : 6 h à 12 h

L'employé bénéficie le lundi de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour et d'une (1) période de repos les autres journées de travail. Les périodes de repos sont déterminées après entente avec le supérieur immédiat.

L'employé a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée et comprise dans les heures normales de travail.

Employé no.2

Semaine de trente-six (36) heures reportées sur quatre (4) jours, soit du mardi au vendredi avec trois (3) jours de congé consécutifs, samedi, dimanche et lundi.

Horaire de travail :

Mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 13 h à 22 h00

L'employé bénéficie du mardi au vendredi, de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour. Les périodes de repos sont déterminées après entente avec le supérieur immédiat.

L'employé a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée et comprise dans les heures normales de travail sauf le samedi.

5.05

Horaire spécial pour l'employé affecté à l'entretien de la promenade du canal, la fin de semaine (du 1^{er} mai au 31 octobre)

Semaine de trente-six (36) heures reportée sur quatre (4) jours, soit vendredi, samedi, dimanche et lundi, avec trois (3) jours de congé consécutifs, mardi, mercredi et jeudi. Le mercredi est considéré comme un dimanche tel que le prévoit l'alinéa 7.07.

Horaire de travail :

Vendredi, samedi, dimanche et lundi : 5 h à 14 h
(Prime pour le samedi et dimanche s'applique)

L'employé bénéficie de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour. Les périodes de repos sont déterminées après entente avec le supérieur immédiat.

L'employé a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée et comprise dans les heures normales de travail.

5.06

Horaire spécial pour l'entretien des patinoires (du 1^{er} décembre au 15 mars), aux besoins selon les conditions météorologiques

Semaine de trente-six (36) heures reportée sur quatre (4) jours, soit jeudi, vendredi, samedi et dimanche, de vingt-deux (22 h) heures à sept (7 h) heures le matin. Le mardi est considéré comme un dimanche tel que le prévoit l'alinéa 7.07.

L'employé bénéficie de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour. Les périodes de repos sont déterminées après entente avec le supérieur immédiat.

L'employé a droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérée et comprise dans les heures normales de travail.

Pour les travaux d'arrosage des patinoires, si la température ne le permettait pas, il est permis de modifier l'horaire de ces employés afin que

le travail s'effectue au moment où la température le permet, de nuit ou de jour. Les modifications à l'horaire sont déterminées par le supérieur immédiat et l'employé doit en être avisé dans les meilleurs délais. Ces modifications ne doivent cependant pas affecter la durée de la semaine de travail.

5.07 **Modification aux horaires de travail**

L'Employeur informera l'employé et le syndicat par écrit de tout changement permanent d'horaire, 15 jours précédant le début de la semaine de travail régulière de l'employé.

5.08 Les employés doivent être avisés, par écrit, au moins sept (7) jours à l'avance de tout changement apporté à leur horaire régulier de travail, à défaut de quoi l'Article 7 s'applique quant au taux pour les heures travaillées à l'extérieur de l'horaire régulier de l'employé.

Cet alinéa ne s'applique pas à un changement concernant l'horaire à l'alinéa 5.06.

ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ

6.01 Sont reconnus comme jours de fête chômés et payés les jours suivants :

- le Jour de l'An
- le lendemain du Jour de l'An
- le Vendredi Saint
- le lundi de Pâques
- le jour de la Fête de Dollard-des-Ormeaux
- la Fête Nationale du Québec
- le Jour du Canada
- la Fête du travail
- la Fête de l'Action de Grâces
- la veille de Noël
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël
- la veille du Jour de l'An,

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

Si un jour de fête chômé et payé coïncide avec un samedi, un dimanche ou l'un des jours de congé hebdomadaire d'un employé (à moins d'entente avec son supérieur immédiat), il est reporté au jour ouvrable suivant.

- 6.02 a) L'employé titulaire a droit à trois (3) jours de congés flottants chômés et rémunérés qu'il doit prendre durant l'année de référence, et ce, après entente avec le supérieur immédiat.

Pour l'employé auxiliaire qui n'a pas travaillé toute l'année de référence antérieure, les congés flottants sont accordés de la manière suivante :

- plus de cinq cent quarante heures (540) : un (1) jour
- plus de mille quatre-vingts heures (1080) : trois (3) jours

- b) à défaut d'être pris avant la fin de l'année de référence, les congés flottants sont perdus ;
- c) l'employé qui quitte le service de la Ville durant l'année de référence en cours se voit rembourser ses congés mobiles accumulés.

- 6.03 Les employés ont droit aux fêtes et aux congés flottants chômés et rémunérés prévus à l'alinéa 6.01 et 6.02, sans réduction sur leur salaire.

L'employé en période d'essai ou l'employé étudiant reçoit l'indemnité prévue à la *Loi sur les normes du travail* ou à la *Loi sur la fête nationale*, selon le cas, pourvu qu'il respecte les règles d'attribution qui sont prévues à l'alinéa 6.05.

- 6.04 Lorsqu'un jour de fête chômée, mentionnée à l'alinéa 6.01 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire, il doit être remplacé subséquemment.

Ces jours de congé sont accumulés et remis à la suite des vacances annuelles de l'année de référence en cours ou de l'année de référence suivante. Si l'employé le désire, ces congés peuvent être remis à une date choisie par l'employé sur approbation du supérieur immédiat, compte tenu des besoins de la section.

- 6.05 L'employé absent sans salaire la veille et le lendemain d'un jour férié ne bénéficie d'aucun salaire pour le jour férié à moins que son jour de congé hebdomadaire tombe l'une de ces journées.

L'employé déjà rémunéré en vertu des dispositions de l'alinéa 9.01 ou du régime d'assurance salaire ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour férié.

Le présent article ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance-salaire.

ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 7.01 Le travail exécuté par un employé en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine est du travail supplémentaire.
- 7.02 Tout travail en temps supplémentaire doit être expressément autorisé par le supérieur immédiat ou son représentant. Autant que possible, il n'y a pas de temps supplémentaire la journée des assemblées syndicales.
- 7.03 Dans tous les cas, le taux de rémunération du temps supplémentaire est basé sur le taux horaire régulier de la fonction remplie par l'employé à l'occasion de ce travail. Si l'employé bénéficie d'une prime de chef d'équipe ou de chef de groupe, le taux du temps supplémentaire s'y applique également.
- 7.04 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux du salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- 7.05 L'employé reçoit pour tout travail exécuté l'un des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.01 (congrés fériés) en plus de son salaire régulier, un salaire calculé à deux cent pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- 7.06 Le travail exécuté le dimanche par tout employé dont les congés hebdomadaires sont fixés le samedi et le dimanche est rémunéré au taux de salaire de deux cent pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes.
- 7.07 Le travail exécuté par un employé dont les congés hebdomadaires sont fixés d'autres jours que les samedi et dimanche, est rémunéré au taux de deux cent pour cent (200 %) par rapport au salaire régulier prévu aux annexes pour le jour de congé hebdomadaire, remplaçant le dimanche seulement. Un seul congé hebdomadaire par semaine est identifié comme dimanche.
- 7.08 **L'employé qui effectue deux (2) heures de travail supplémentaires consécutives avant ou après son horaire régulier de travail a droit :**
- à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de traitement au taux du temps supplémentaire, qui n'est pas obligée d'être prise pour être rémunérée avec autorisation du supérieur immédiat;
 - la période de repas est allouée après un total de deux (2) heures de travail en temps supplémentaire (2 heures = repas + 4 heures = 6 heures = repas) et par la suite de quatre (4) heures en quatre (4) heures (2 + 4 + 4 = 10 heures = repas);

- à toutes les deux (2) heures sauf si une période de repas est allouée, il a droit à quinze (15) minutes sans perte de traitement au taux du temps supplémentaire pour la période de repos, qui n'est pas obligée d'être prise pour être rémunérée avec autorisation du supérieur immédiat.

L'employé qui effectue du travail supplémentaire selon la distribution prévue à l'alinéa 7.12 (autre jour non consécutif à son horaire régulier), a droit :

- à une période de repas de trente (30) minutes sans perte de traitement au taux du temps supplémentaire, qui n'est pas obligée d'être prise pour être rémunérée avec autorisation du supérieur immédiat;
- la période de repas est allouée après un total de quatre (4) heures de travail en temps supplémentaire (4 heures = repas + 4 heures = 8 heures = repas) et par la suite de quatre (4) heures en quatre (4) heures;
- à toutes les deux (2) heures sauf si une période de repas est allouée, il a droit à quinze (15) minutes sans perte de traitement au taux du temps supplémentaire pour la période de repos, qui n'est pas obligée d'être prise pour être rémunérée avec autorisation du supérieur immédiat.

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

7.10 L'employé obligé de revenir de son domicile pour travailler en dehors de ses heures régulières, est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures au taux prévu aux alinéas 7.04, 7.05, 7.06 ou 7.07, sauf si l'employé a été prévenu à l'avance (avant la fin du quart précédent) de faire du temps supplémentaire. Si l'employé est de nouveau rappelé à l'intérieur de la période de trois (3) heures, son temps supplémentaire compte à partir du premier appel.

Si la présence de l'employé est requise selon le tour de rôle à l'alinéa 7.12 et qu'il est déjà sur les lieux du travail et qu'il accepte l'offre de temps supplémentaire, il sera rémunéré pour les heures supplémentaires réellement travaillées.

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

7.11

Heures compensatoires

L'employé peut convertir en heure compensatoire le travail rémunéré à temps supplémentaire effectué jusqu'à un total de **cent huit (108)** heures par année de référence, laquelle s'étend du 1^{er} décembre au 30 novembre de l'autre année.

De ces heures compensatoires, un maximum de quatre-vingt-huit (88) heures peuvent être payées au taux horaire de sa fonction. Les heures excédentaires, jusqu'à concurrence de vingt (20) heures, ne sont ni monnayables ni cumulables à la fin de l'année de référence et doivent être utilisées en congé au choix de l'employé conformément aux modalités du présent article. Elles doivent être prises en temps à un moment convenu avec le supérieur immédiat.

Pour ce faire, l'employé avise le service concerné par écrit de son intention de convertir le temps supplémentaire en heure compensatoire.

Le temps supplémentaire est accumulé en heures au taux prévu aux alinéas ci-haut mentionnés.

S'il existe une différence entre le taux horaire de la fonction pour laquelle l'employé est rémunéré au moment où il accumule les heures compensatoires et le taux horaire de sa fonction titulaire, cette différence lui est remboursée sur sa paie au moment où les heures compensatoires sont accumulées. À moins d'exception pour l'employé auxiliaire, le taux horaire du groupe 3 lui est attribué comme taux de fonction.

Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées en congé au choix de l'employé. Sous réserve des besoins de la Ville, ils seront accordés sur approbation du supérieur et rémunéré au taux horaire de la fonction décrite ci-haut. L'employé doit en faire la demande au moins deux (2) jours à l'avance.

À défaut d'être utilisé avant le dernier jour du mois de novembre de l'année courante, le solde est payable au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'année de référence mentionnée ci- haut, et ce, payé au taux horaire de sa fonction pour les heures en temps supplémentaire, accumulées dans son compte.

7.12

Distribution du temps supplémentaire

Pour chacune des étapes, une liste mise à jour quotidiennement sera affichée donnant le suivi (tour de rôle) du temps supplémentaire pour chacun des employés dans chacune des fonctions de la Ville.

Le temps supplémentaire est octroyé de la manière suivante :

Étape 1 : le temps supplémentaire est accordé à l'employé par rotation parmi les employés titulaires de la fonction. Pour la rotation, les employés sont classés par ancienneté générale.

Étape 2 : le temps supplémentaire est accordé à l'employé par rotation parmi les employés titulaires, aptes à faire le travail. Pour la rotation, les employés sont classés par ancienneté générale.

Étape 3 : le temps supplémentaire est accordé à l'employé par rotation parmi les employés auxiliaires, aptes à faire le travail. Pour la rotation, les employés sont classés par ancienneté générale.

Étape 4 : pour finir, le temps supplémentaire est accordé aux employés étudiants en autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la tâche à accomplir.

Advenant la décision de faire effectuer le travail selon les étapes ci-haut mentionnées et qu'il n'y a pas un nombre suffisant d'employés volontaires, l'employé auxiliaire de l'étape 3 est désigné par ordre inverse d'ancienneté générale, sous réserve de la compétence suffisante de celui-ci à accomplir le travail. Après cette étape s'il n'y a toujours pas un nombre suffisant d'employés volontaires, l'employé titulaire de l'étape 2 et 1 est désigné par ordre inverse d'ancienneté générale, sous réserve de la compétence suffisante de celui-ci à accomplir le travail.

Nonobstant ce qui précède, le travail devant s'effectuer en temps supplémentaire immédiatement 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.

Tout employé en congé de maladie, en assurance invalidité, en accident du travail, en maladie professionnelle, en congé sans solde selon l'alinéa 27.03, n'est pas appelé pour les fins du travail en heures supplémentaires.

Si l'employé est en vacances, il ne sera pas appelé durant sa période de vacances pour effectuer du temps supplémentaire, sauf s'il manque d'effectif. Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré aux taux de deux cents pour cent (200%) par rapport au salaire horaire régulier prévu à l'article 10.10.

7.13 Sous réserve de l'alinéa 7.14 et à l'exception des situations qui y sont visées, l'employé ne désirant pas effectuer du temps supplémentaire remplit un formulaire qu'il remet à son supérieur. La liste des employés intéressés à effectuer du temps supplémentaire est affichée.

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

7.14

Pour la période hivernale seulement (approximativement du 1^{er} décembre au 31 mars), pour toute situation requérant l'intervention d'un employé afin de rendre un service considéré essentiel ou lié à la sécurité des citoyens, tel que le déneigement, le déglacage ou fuite d'eau, la Ville peut exiger qu'un employé se présente au travail en sus de ses heures normales et les dispositions des alinéas 7.01 à 7.09 et 7.11 s'appliquent le cas échéant.

- a) Au cours de cette période, la Ville mettra en application les deux (2) procédures suivantes, pour requérir d'un employé qu'il se présente au travail en dehors de ses heures normales, selon que le travail doit s'exécuter la semaine ou la fin de semaine :

du lundi au jeudi, avant la fin du quart, la Ville avise les employés de ses besoins de main-d'œuvre jusqu'au début du prochain quart de travail. La Ville choisit, par ancienneté générale et à tour de rôle, les employés qualifiés qui se portent volontaire selon les exigences des travaux à effectuer. Si un nombre insuffisant d'employés qualifiés se portent volontaires, elle désigne les employés nécessaires à l'exécution des travaux par ordre inverse d'ancienneté générale et à tour de rôle. L'employé qui est ainsi désigné par ordre inverse d'ancienneté générale est, à l'occasion suivante, désigné en dernier selon son ancienneté générale;

de la fin du quart de travail du vendredi au début du quart de travail le lundi, un groupe de neuf (9) employés sur dix-huit (18) est en disponibilité obligatoire. Les groupes sont en disponibilité à tour de rôle selon une séquence établie par la Ville en début de période hivernale. Les groupes sont composés en fonction des exigences des travaux à effectuer et des qualifications des employés. Les employés d'un groupe donné pourront échanger leur bloc de disponibilité s'ils sont autorisés à cette fin par la Ville.

- b) Les employés en disponibilité ont droit à une compensation monétaire de cent quatre-vingt dollars (180 \$) par fin de semaine de garde. Cette prime sera indexée au même taux que les augmentations salariales annuelles.
- c) Lors d'appels, ces employés reçoivent en plus le taux de temps supplémentaire, selon le taux et les modalités prévus.
- d) Les personnes en disponibilité ont priorité en cas de rappel au travail.
- e) La Ville fournit à ses frais, aux employés en disponibilité, un téléphone mobile ou un autre appareil du même type.

- f) Les employés doivent se présenter au travail dans les meilleurs délais.
- g) Le comité conjoint de relations de travail prévu à l'alinéa 1.03, peut se réunir afin d'apporter les correctifs nécessaires, s'il y a lieu. Ce comité peut s'adjoindre des personnes ressources.
- h) Pour assurer les services, tous les employés sont formés et/ou familiarisés, selon la durée nécessaire, annuellement avant chaque début de saison sur les appareils et équipements nécessaires pour assurer ces services.

ARTICLE 8 CONGÉS DIVERS

8.01 Absences pour affaires sociales:

Tout employé bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) Congés sociaux pour mariage ou décès

CAS	MARIAGE	DÉCÈS
La personne salariée	5 jours ouvrables	
Son enfant	1 jour ouvrable	5 jours ouvrables
Père/ Mère	1 jour ouvrable	5 jours ouvrables
Frère / Sœur	1 jour ouvrable	5 jours ouvrables
Enfant de son conjoint	1 jour ouvrable	5 jours ouvrables
Petits-enfants	1 jour ouvrable	5 jours ouvrables
Conjoint		5 jours ouvrables
Beaux-parents		5 jours ouvrables
Beau-frère/ belle-sœur		3 jours ouvrables
Grands-parents		3 jours ouvrables
Gendre / Bru		3 jours ouvrables
Oncle /Tante		1 jour ouvrable
Oncle / tante du conjoint		1 jour ouvrable
Grands-parents du conjoint		1 jour ouvrable
Neveu/nièce		1 jour ouvrable

- b) Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables.
- c) Congé familial : durée maximum de trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, pour présence requise, tel que définie à la Loi sur les normes du travail (art. 79.8 L.n.t.).

Sauf pour la situation mentionnée à l'alinéa 8.01b) ou pour le mariage de l'employé, si l'événement survient à plus de cent soixante (160) kilomètres, l'employé bénéficie d'un (1) jour additionnel.

8.02 Les congés prévus à l'alinéa 8.01 ne sont pas accordés s'ils surviennent durant toute absence autorisée par la présente convention, sauf dans le cas des congés prévus pour décès qui surviennent durant les vacances de l'employé.

À l'exception des congés accordés lors d'un mariage, ces jours d'absences sont comptés de la date de l'événement qui y donne droit.

Toutefois, dans le cas de congés accordés à l'occasion d'un mariage, ces jours d'absences devront être pris consécutivement avant ou après la date de l'événement et devront comprendre la date de l'événement.

Dans le cas des congés accordés pour décès, l'une des journées accordées peut être utilisée lors de la journée de la mise en terre, de l'incinération ou du service commémoratif si l'employé devait normalement travailler cette journée-là. Cette journée peut être prise au plus tard un (1) an après la date de décès.

8.03 Dans tous les cas, l'employé doit, avant son départ, prévenir son supérieur immédiat et produire, sur demande, la preuve et l'attestation de ces faits.

8.04 **Libérations pour activités syndicales locales par la Ville**

L'employé peut s'absenter sans retenue de salaire durant ses heures de travail pour une des raisons suivantes :

- a) s'il est membre du comité de griefs, d'évaluation, de santé et sécurité au travail ou de tout autre comité conjoint;
- b) s'il est assigné comme témoin ou si sa présence est nécessaire devant un arbitre de griefs ou en vertu du *Code du travail* ou devant le *Tribunal administratif du Travail*;
- c) lors des séances de négociation ou de conciliation en vue d'un renouvellement de la convention collective. Pour chaque journée de négociation, la Ville accorde une journée aux fins de préparation desdites séances, aux représentants de la partie syndicale désignés à cette fin.

Pour s'absenter durant ses heures de travail, il doit informer son supérieur au moins deux (2) jours à l'avance et l'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

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.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit, au moment où sa présence est requise, n'est pas tenu de se présenter au travail la veille ou le jour même de sa libération si sa présence est requise pour plus de quatre (4) heures.

Conseiller syndical

La Ville reconnaît le conseiller syndical du Syndicat canadien de la fonction publique.

Les représentants syndicaux peuvent être accompagnés du conseiller syndical lors de toute rencontre avec la Ville.

- 8.05
- a) Une banque locale annuelle et cumulative de libération de soixante-dix (70) heures est constituée et est utilisée pour l'un ou l'autre des motifs suivants :
 - b) pour fins syndicales;
 - c) pour tout employé désigné par le Syndicat.

Pour toute libération syndicale en vertu de la banque annuelle, le Syndicat fait une demande écrite au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et la Ville accorde cette libération à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse, le bon fonctionnement du service. L'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

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

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

8.07

Libérations pour activités syndicales demandées par le Syndicat

Un employé, en tout temps, peut bénéficier d'une absence du travail afin de lui permettre d'assister à des congrès réguliers ou spéciaux ou à des conférences d'éducation, en rapport avec ses activités syndicales. Cet employé doit toutefois informer par écrit son directeur de service, dix (10) jours ouvrables avant son départ. La permission d'absence mentionnée dans cet alinéa doit être accordée par écrit. Ce privilège est limité à un (1) employé.

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

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse la Ville des salaires lesquels sont majorés de trente pour cent (30 %) pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion.

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

La Ville a le droit de contrôler les faits justifiant une telle demande.

Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des employés siégeant au conseil syndical ainsi que toute modification apportée à celle-ci lors de telle modification.

- 8.08 L'employé délégué comme officier d'élections syndicales, peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin en autant que le Syndicat ait avisé la Ville par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence mais le Syndicat rembourse la Ville, des salaires lesquels sont majorés de 30 % pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion. Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

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

- 8.10 a) Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des

honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit la journée où il est appelé comme juré ou témoin n'est pas tenu de se présenter au travail après sa présence au Tribunal, si celle-ci a duré plus de (2) heures.

Pour avoir droit au paiement prévu aux alinéas précédents, l'employé doit fournir une preuve à l'employeur de sa convocation comme juré ou témoin.

- b) Tout employé assigné à comparaître par le Tribunal pour toute affaire en conséquence de l'exercice de sa fonction est libéré le temps requis pour sa présence au Tribunal, sans perte de salaire. S'il doit revenir au travail après sa présence au Tribunal, il ne perd pas son droit de rappel au temps supplémentaire.

L'employé doit fournir avant son départ la preuve à l'employeur de son assignation à comparaître.

8.11 L'employé en vacances ou en congé hebdomadaire, requis par la Cour de comparaître pour toute affaire relative ou en conséquence de l'exercice de sa fonction, est rémunéré pour une (1) journée complète de travail au taux de cent cinquante pour cent (150 %).

8.12 L'employé appelé à occuper un emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou l'un des organismes auxquels il est affilié, avise la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance de sa libération. Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum d'un (1) employé.

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

Ces libérations sont sujettes aux conditions suivantes :

- a) La libération est sans traitement.
- b) La période de temps durant laquelle l'employé est libéré compte parmi ses années de service pour les fins de la caisse de retraite et de l'ancienneté générale.
- c) L'employé conserve ses droits à l'assurance-salaire, à l'assurance-vie et au régime de retraite, à la condition qu'il assume sa part des coûts et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des congés mobiles.

- d) À l'expiration de la période de libération, l'employé réintègre sa fonction de titularisation et reçoit le traitement qui y correspond.
- e) L'employé libéré continue d'accumuler à son crédit, les heures de maladie auxquelles il a droit.
- f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat 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-salaire et l'assurance-vie;
 - le paiement du nombre d'heures de maladie accumulée par l'employé libéré au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre;
 - toute autre somme que la Ville serait appelée à payer en vertu d'une loi.

Dans tous les cas de libération syndicale, la Ville se réserve le droit de contrôler les faits justifiant une telle demande.

- 8.13 La Ville, sur demande des représentants autorisés du Syndicat faite quarante-huit (48) heures à l'avance, met à la disposition du Syndicat un local pour les assemblées générales des employés de la Ville.

ARTICLE 9 ACCIDENT, MALADIE ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.01 Accident du travail et maladie professionnelle

- a) La Ville verse à l'employé qui est victime d'une lésion professionnelle le salaire net pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle il devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, lorsque celui-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de journée, n'eut été de son incapacité.
- b) Dans le cas d'absence, au-delà de la première journée, et ce, en raison d'accident subi ou de la maladie contractée au travail, la Ville avance à chaque semaine à l'employé visé un montant correspondant à celui qu'il est en droit de recevoir de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, conformément à la loi, et ce, jusqu'à sa date de consolidation établie par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.
- c) Le salaire versé conformément au paragraphe b) comprend uniquement la compensation payable en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* que la Ville lui verse pour le compte de la Commission des normes, de l'équité, de

la santé et de la sécurité du travail. Cependant, il est entendu que l'employé doit remettre à la Ville toute compensation en salaire qu'il pourrait recevoir de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail.

- d) Pour recevoir les avances prévues au présent article, l'employé devra produire les documents ou certificats signés par un médecin et attestant de son incapacité. À défaut de fournir ces documents ou dans l'éventualité où la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail refuse la réclamation de l'employé, la Ville cessera de verser la compensation et elle aura le droit de se rembourser de la réclamation de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, de la manière prévue à l'alinéa 11.05.
- e) Advenant l'application du point d), l'employé qui est reconnu en incapacité totale temporaire reçoit les prestations prévues à l'alinéa 9.12, en autant qu'il y ait droit.
- f) La Ville peut faire examiner l'employé par un médecin choisi par la Ville.

Cet examen est prévu durant les heures normales de travail, sans perte de traitement et les frais de déplacement et ceux exigés pour cet examen sont à la charge de la Ville.

9.02 La Ville doit immédiatement donner les premiers secours à un employé victime d'une lésion professionnelle dans son établissement et, s'il y a lieu, le faire transporter dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à la résidence de l'employé, selon que le requiert son état.

Les frais de transport de cet employé sont assumés par la Ville qui les rembourse, le cas échéant, à la personne qui les a défrayés, que cet événement soit relié au travail ou non. L'employé reçoit son traitement régulier pour le restant de la journée.

9.03 L'employé a droit aux soins du professionnel de la santé de son choix.

9.04 L'employé a droit aux soins de l'établissement de santé de son choix.

9.05 En autant que possible, l'employé accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat et à son représentant syndical avant de quitter son travail.

9.06 **Crédit de maladie**

Dans les cas de maladie ou d'accident autres que ceux régis par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et ses

amendements, l'employé régi par la présente convention collective retire les bénéfices suivants :

- Le 1^{er} janvier de chaque année, l'employé titulaire reçoit un crédit de maladie égal à un douzième (1/12) de soixante dix-neuf heures virgule quinze minutes (79,25), par mois complet de service de l'année (du 1^{er} janvier au 31 décembre);
- L'employé titulaire qui a moins d'un (1) an de service au 1^{er} janvier, a droit au crédit de maladie selon le prorata par mois complet de service à la Ville;
- L'employé auxiliaire au 1^{er} janvier, a droit au crédit de maladie selon le prorata par mois complet de service à la Ville;
- Pour l'employé titulaire, au plus tard le 15 février de chaque année, la Ville paye le solde du crédit d'heures en maladie acquis pour la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année précédente et non utilisé par l'employé titulaire, au taux de la fonction dudit employé au 31 décembre.

Pour l'employé auxiliaire, ce solde lui sera payé à son retour au travail dans l'année suivant la fin de la période ci-haut mentionnée au taux horaire moyen des fonctions occupées pendant l'année.

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

9.08 Pour fins d'application, l'année se termine le dernier vendredi de décembre. L'année suivante débute le lendemain.

9.09 Si un employé est obligé de quitter son travail pour cause de maladie, sa réserve en maladie est débitée au prorata de ses heures ou fraction d'heures d'absence.

Dans le cas des employés titulaires, le taux de salaire versé durant l'absence en maladie est celui de sa fonction.

Dans le cas des employés auxiliaires, le taux de salaire versé durant l'absence en maladie ou à l'occasion de leur départ définitif, est basé sur le taux horaire moyen des fonctions occupées par l'employé au cours de l'année de référence.

Toutefois, dans le cas de majoration du taux horaire durant l'année de référence en cours, le taux horaire moyen est calculé en prenant pour base les taux en vigueur au moment où l'employé est absent en maladie.

- 9.10 Après cinq (5) jours ouvrables consécutifs d'absence, la Ville peut exiger de tout employé qui se déclare malade, la production d'un certificat médical. La Ville peut également faire examiner l'employé par un médecin de son choix.

Cet examen est prévu durant les heures normales de travail, sans perte de traitement et les frais du certificat, de déplacement et ceux exigés pour cet examen sont à la charge de la Ville.

- 9.11 Les paiements effectués en vertu de l'alinéa 9.01 n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés en faveur de l'employé.

9.12 **Assurance invalidité**

- a) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance, dont copie est remise au Syndicat, garantissant à tout employé, une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du traitement de l'employé 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 l'employé conformément aux conditions de la police.

- b) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance, dont copie est remise au Syndicat, garantissant à tout employé une indemnité d'invalidité long terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du salaire de l'employé au début de l'invalidité après l'expiration de l'invalidité court terme.

Cette indemnité est payée à l'employé conformément aux conditions de la police.

- c) Tout frais monétaire exigé par un médecin à l'employé pour établir un rapport médical suite à une demande d'information de la compagnie d'assurance salaire, est remboursé par la Ville à l'employé dans les quinze (15) jours suivant la demande faite par l'employé.

9.13 **Contrôle médical**

- a) La Ville peut, en tout temps, exiger qu'un employé subisse un examen médical devant ses médecins.

Cet examen est prévu durant les heures normales de travail, sans perte de traitement et les frais de déplacement et ceux exigés pour cet examen sont à la charge de la Ville.

- b) Dans le cas où à la suite d'un examen médical, la Ville décide de muter un employé titulaire, ou de le rétrograder, ou de ne plus lui permettre de remplir ses fonctions habituelles ou de l'empêcher d'accéder à une fonction supérieure, elle l'avise par écrit des motifs et raisons de sa décision.

L'employé, par l'entremise du Syndicat, soumet par écrit un grief contenant toute réclamation découlant de la convention collective ainsi que les constatations de son médecin personnel.

Ce privilège s'applique également à l'employé auxiliaire ayant complété sa période d'essai.

L'employé titulaire, rétrogradé par suite d'accident de travail ou de maladie professionnelle, conserve son groupe de salaire ainsi que tous les avantages du groupe de traitement dans lequel il était avant sa rétrogradation.

- c) Sur réception du grief, le médecin de la Ville peut, s'il le juge à propos, consulter le médecin de l'employé.
- d) Les dispositions de l'Article 20 s'appliquent eu égard aux décisions de la Ville.
- e) Cet arbitrage a lieu devant un des arbitres prévus à l'Article 20 selon la procédure prévue à ce même article. L'arbitre peut s'adjoindre un médecin.

9.14

Arbitrage médical

En lien avec l'alinéa 9.12, pour toute période d'absence pendant laquelle l'employé ne touche pas de prestation d'invalidité de l'assureur, alors que le médecin traitant de l'employé justifie l'absence, le médecin de la Ville décide si l'absence est motivée et détermine la date à laquelle l'employé peut reprendre son travail.

Si le médecin de l'employé et celui de la Ville diffèrent d'opinion, ils doivent recommander la nomination d'un médecin arbitre. La recommandation lie les parties. Ce médecin doit établir, conformément au contrat d'assurance, si l'employé répond à la définition d'invalidité qui est prévue en application de l'alinéa 9.12. Il rend une décision dans les meilleurs délais. Sa décision est finale et lie les parties. Les honoraires du médecin arbitre sont payés à part égales par la Ville et l'employé concerné. La Ville n'est pas garante et responsable des décisions de l'assureur.

Advenant l'impossibilité des médecins de s'entendre sur la recommandation du médecin arbitre, chacune des Parties sélectionnent le nom de deux médecins arbitres et le choix du médecin arbitre est fait par un tirage au sort.

La période d'absence prévue aux paragraphes précédents est réputée autorisée par la Ville. S'il y a lieu, des prestations d'assurance salaire seront versées par l'assureur rétroactivement.

Durant la période d'attente, l'employé peut présenter une demande à l'assurance-emploi et la Ville fournit les informations requises à cet effet.

Advenant le cas où tant le médecin de l'employé que celui de la Ville, en tenant compte des définitions applicables, confirment que l'employé est invalide et que l'assureur ne verse toujours pas de prestation, ces cas sont référés au Comité de relations de travail pour discussion.

9.15

Dispositions relatives à la mise en application du droit de retour au travail d'un employé accidenté ou victime d'une maladie professionnelle

- a) Nonobstant les dispositions de l'Article 18, dès qu'un employé titulaire est considéré apte au travail, suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, la Ville le réinstalle d'abord dans sa fonction s'il est en mesure de l'accomplir ou dans toute autre fonction qu'il est capable d'accomplir, sans diminution de salaire.
- b) L'employé bénéficiant du présent alinéa, ne peut être déplacé par un autre employé.
- c) L'employé titulaire qui n'a pas recouvré un emploi conformément aux dispositions du présent alinéa, ne peut être remercié de ses services.
- d) 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, l'employé est couvert par les dispositions du régime d'assurance-salaire, s'il y a lieu.
- e) Dans le cas de l'employé auxiliaire accidenté, les dispositions du présent alinéa s'appliquent jusqu'à concurrence du nombre de jours d'emploi pendant lesquels il aurait travaillé s'il était demeuré au travail, compte tenu de l'Article 18.

Par la suite, l'employé est couvert par les dispositions du régime d'assurance-salaire, s'il y a lieu.

ARTICLE 10 VACANCES

- 10.01 L'employé auxiliaire qui compte moins de trois (3) années de service au 30 avril et l'employé titulaire ayant moins d'un (1) an de service ont droit, au 1^{er} mai de chaque année, à deux (2) semaines de vacances. L'employé auxiliaire qui compte trois (3) années et plus de service a droit à trois (3) semaines de vacances.
- 10.02 L'employé titulaire ayant au moins une (1) année d'ancienneté générale au 30 avril, a droit, au 1^{er} mai, à deux (2) semaines de vacances.
- 10.03 L'employé titulaire a droit au cours de chaque année de référence, au nombre d'heures de vacances, tel qu'indiqué ci-après, selon le nombre d'années d'ancienneté générale à la Ville :

A	B	C	D *voir note	E
1 an moins de 3 ans	3 ans moins de 5 ans	5 ans moins de 15 ans	15 ans moins de 20 ans	20 ans et plus
2 semaines	3 semaines	4 semaines	5 semaines	6 semaines

***NOTE :** Pour le point D) du tableau ci-haut mentionné, une (1) journée additionnelle par année de service dès qu'il a complété dix-huit (18) années. L'employé qui a complété vingt (20) années de service et plus bénéficie d'un maximum de six (6) semaines de vacances par année.

L'employé ayant droit à cinq (5) semaines ou six (6) semaines de vacances peut, s'il le désire, se faire payer une (1) semaine de vacances non chômée.

Pour bénéficier de l'alinéa précédent, l'employé doit faire sa demande lors de son choix de vacances, conformément à l'alinéa 10.06. L'employé qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

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

- 10.04 L'employé titulaire qui quitte le service de la Ville a droit, pour l'année de référence en cours, aux jours de vacances accumulés en vertu de l'alinéa 10.02 ou 10.03, calculé à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service jusqu'à concurrence du nombre de semaines de vacances prévu dans chacune des catégories de l'alinéa 10.02 ou 10.03, dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables après son départ.

- 10.05
- a) L'employé peut, si les besoins du service le permettent, prendre deux (2) semaines de vacances un (1) jour à la fois. L'employé doit faire sa demande à son supérieur au moins sept (7) jours à l'avance. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable.
 - b) La rémunération de l'employé, pour sa période de vacances, est déposée hebdomadairement selon la procédure stipulée à l'alinéa 11.01.
- 10.06
- a) La Ville demande aux employés titulaires leur choix de vacances à partir du 1^{er} mars de chaque année.
 - b) Pour les employés auxiliaires, le choix s'effectue à partir du 1^{er} avril de chaque année.
 - c) Les employés doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de la demande par la Ville. Une copie de la formule déterminant le choix des vacances est remise à l'employé. L'employé qui n'a pas remis son choix de vacances dans le délai, voit ses vacances accordées à la suite de tous les autres employés.
- 10.07
- Sous réserve des besoins de la Ville et en prenant comme principe que la période des vacances s'étend du 1^{er} mai au 30 septembre, elles sont fixées par ordre d'ancienneté générale dans chaque fonction et sont prises au choix de l'employé en une seule période continue ou en périodes d'au moins une (1) semaine à la fois. Toutefois, l'employé peut prendre ses vacances en dehors de ces périodes après approbation de son supérieur immédiat.
- 10.08
- a) Une liste indiquant la date des vacances des employés titulaires 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.
 - b) Pour les employés auxiliaires, cette liste sera 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.
 - c) Ces listes peuvent être modifiées sur réception d'une demande écrite signée par l'employé et par son représentant syndical avec l'autorisation de son superviseur et approuvée par le supérieur immédiat ou son représentant.

10.09 Tout jour de congé férié prévu à l'alinéa 6.01 qui tombe dans la période de vacances d'un titulaire, doit être compensé par un jour de congé additionnel ajouté à ses vacances ou encore, à une autre date déterminée par l'employé, à condition qu'il y ait approbation du supérieur immédiat ou son représentant.

10.10 Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré au taux de deux cent pour cent (200 %) par rapport au salaire horaire régulier prévu aux annexes.

La période de vacances d'un employé débute à la fin de son dernier quart de travail et se termine à 00 :01 de la journée prévue de son retour.

10.11 Dans le cas des employés dont la semaine de travail est différente, les vacances sont calculées aux mêmes conditions que leur semaine régulière.

10.12 a) Le salaire versé durant les jours de vacances accordés aux alinéas 10.01, 10.02 et 10.03, est payé en multipliant par le pourcentage correspondant et en prenant pour acquis qu'une (1) semaine égale 2 %, que deux (2) semaines égalent 4 %, que trois (3) semaines égalent 6 %, que quatre (4) semaines égalent 8 %, que cinq (5) semaines égalent 10 %, que six (6) semaines égalent 12 % de ses gains bruts en temps régulier, gagnés durant l'année de référence précédente (excluant temps supplémentaire et prime).

Pour les fins de calcul du salaire brut gagné en temps régulier, les heures payées en vertu de l'Article 9 (assurance-salaire et accident du travail) et l'Article 30 (congé de maternité et parentaux), sont comptabilisées au taux de titularisation de l'employé.

b) Dans le cas de l'employé auxiliaire, la Ville s'engage à verser en même temps que sa paie hebdomadaire, une paie de vacances égale à quatre pour cent (4 %) ou six pour cent (6 %) du salaire brut gagné.

Pour l'employé auxiliaire ayant moins de trois (3) années d'ancienneté générale, a droit à un montant équivalent à quatre pour cent (4 %). L'employé auxiliaire qui compte trois (3) années d'ancienneté générale ou plus a droit à un montant équivalent à six pour cent (6 %).

Les prestations versées en vertu de l'Article 9 (assurance-salaire et accident du travail) et l'Article 30 (congé de maternité et parentaux), sont incluses dans le salaire brut gagné.

c) L'employé titulaire qui quitte la Ville pour quelques raisons que ce soit, a droit au paiement des jours de vacances conformément aux alinéas précédents.

Advenant son décès, ses ayants droits bénéficient de ces mêmes dispositions.

10.13 Les vacances des employés titulaires qui sont ou qui ont été absents sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs, sont accordées au prorata de la période de présence, sauf dans les cas de congés et d'absences prévus à l'Article 6, Article 8, Article 9, Article 10 et Article 30.

10.14 Les vacances d'un employé absent à cause d'un accident du travail et/ou en maladie professionnelle, sont accordées de la façon suivante:

1. Toute période de vacances d'un employé qui coïncide avec une période pendant laquelle il est rémunéré comme décrit ci-haut mentionnée, est automatiquement annulée et le solde de ses jours de vacances est porté à son crédit. Ce crédit peut être utilisé en entier lors du retour au travail de l'employé, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'événement. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise ses crédits de vacances en entier, le solde des jours qui n'ont pas été pris sont reporté à l'année de référence suivante et sa période de vacances doit être choisie après l'approbation du supérieur immédiat.
2. Cependant, si l'employé revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu son 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 événement, est porté à son crédit. Ce nouveau crédit peut être utilisé à l'intérieur d'une période maximale de douze (12) mois à moins qu'une disposition législative n'accorde des droits supérieurs.
3. Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon à ce qu'un employé bénéficie de plus de vacances que s'il était demeuré au travail.

ARTICLE 11 JOUR DE PAIE

11.01 La paie est versée par le biais d'un dépôt direct tous les jeudis avant-midi dans l'institution bancaire que l'employé aura désignée. Advenant, que le jeudi tombe un jour de fête chômée, la paie sera déposée le jour ouvrable précédant le jour normal de paie.

11.02 Le talon de chèque de paie doit contenir les informations suivantes :

- le nom et prénom de l'employé;
- la date de la période de paie, la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;

- le numéro de l'employé;
- le titre de la fonction de l'employé;
- la ou les fonctions occupées durant la semaine et le nombre d'heures de travail pour chacune et le taux horaire applicable;
- le nombre d'heures supplémentaires accomplies ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
- la nature et le montant des primes, indemnités;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions opérées, y compris la perception de la cotisation syndicale;
- le montant du salaire net;
- le cumulatif du temps supplémentaire converti tel que prévu à l'alinéa 7.11 (temps supplémentaire en heure compensée);
- le cumulatif de la banque de crédit de maladie et de vacances;
- ainsi que tous les détails en cas d'ajustement de salaire.

11.03 La semaine de travail pour les employés couverts par la présente convention est calculée du samedi au vendredi de la semaine suivante inclusivement.

11.04 Le talon de paie est remis à l'employé dans une enveloppe.

11.05 Lorsque la Ville doit retenir des sommes dues par un employé, à l'exception des corrections apportées à l'assiduité et au temps réel travaillé, la Ville doit faire parvenir à l'employé, par écrit, la ou les raisons pour lesquelles l'employé doit des sommes d'argent. À défaut de s'entendre avec l'employé quant aux modalités de remboursement, la Ville ne peut prélever un montant dépassant dix pour cent (10 %) du salaire net de la paie hebdomadaire de l'employé.

11.06 La Ville remet à l'employé qui a été absent suite à un accident de travail, un état annuel explicatif des déductions faites sur son salaire pendant son absence. Ce document est remis à l'employé en même temps que les T.4 et T.P.4.

ARTICLE 12 SALAIRE

12.01 a) Les taux des salaires des employés couverts par la présente convention collective sont fixés conformément à l'Annexe A-2 des présentes. Chaque fonction est décrite, classifiée et rémunérée conformément aux dispositions de la présente convention collective.

b) Augmentation salariale : Les salaires sont majorés

À compter du 1^{er} novembre 2021 = 4,00%

À compter du 1^{er} novembre 2022 = 4,25%

À compter du 1^{er} novembre 2023 = 4,00%

À compter du 1^{er} novembre 2024 = 3,25%

À compter du 1^{er} novembre 2025 = 3,00%

À compter du 1^{er} novembre 2026 = 3,00%

À compter du 1^{er} novembre 2027 = 3,00%

Au 1^{er} novembre 2023, en plus de l'augmentation salariale prévue au présent paragraphe, la ville majore l'ensemble des salaires de deux pourcent (2%) à titre d'ajustement salariale.

12.02 L'employé appelé à exercer temporairement une fonction autre que sa fonction régulière, reçoit le salaire fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée.

L'employé affecté temporairement à une fonction de groupe inférieure ou égale à celle qu'il occupe, ne subit pas de ce fait de perte de salaire ni de perte d'aucun droit.

12.03 L'employé qui est requis de se présenter dans les bureaux de la Ville en-dehors de ses heures normales de travail, est rémunéré à taux simple pour un minimum de trois (3) heures, s'il n'est pas déjà autrement rémunéré.

12.04 L'employé qui se présente au travail et qui n'a pas été avisé au préalable que ses services n'étaient pas requis, reçoit une compensation de trois (3) heures de salaire au taux de sa fonction, dans laquelle il avait été appelé.

12.05 a) L'employé appelé à agir comme chef d'équipe au sens de l'alinéa 2.01, reçoit en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire d'un dollar quatre-vingt-onze (1,91 \$) en sus. Cette prime horaire passera à un dollar quatre-vingt-seize (1,96\$) le 1^{er} novembre 2025.

b) L'employé appelé à agir comme chef de groupe au sens de l'alinéa 2.01 reçoit en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire de trois dollars et soixante-six (3,66\$). Cette prime horaire passera à trois dollar soixante-et-onze (3,71\$) le 1^{er} novembre 2025.

12.06 **Prime de nuit :** Lorsque la majorité des heures régulières du quart de travail se situe entre dix-huit (18 h) heure et six (6 h) heure, l'employé reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire d'un dollar cinquante-huit (1,58\$) pour chacune des heures régulières travaillées. Cette prime horaire passera à un dollar soixante-trois (1,63\$) le 1^{er} novembre 2025.

L'employé ne reçoit pas la prime s'il travaille en temps supplémentaire.

Prime de fin de semaine : L'employé travaillant selon un horaire de fin de semaine reçoit une prime horaire d'un dollar cinquante-huit (1,58\$) pour toutes les heures travaillées le samedi et/ou le dimanche. Cette prime horaire passera à un dollar soixante-trois (1,63\$) le 1^{er} novembre 2025.

L'employé ne reçoit pas la prime s'il travaille en temps supplémentaire.

12.07 Toutes les primes identifiées à l'Article 12 sont indexées aux augmentations salariales prévues à alinéa 12.01b) pour les années 2026 et 2027.

12.08 La Ville convient de permettre à ses employés de déposer directement à leurs comptes au Fonds de solidarité FTQ ou aux comptes de Régime de retraite identifiés à la Ville, des montants monnayés en vertu des articles sur les crédits maladies ou la semaine de vacances payable au comptant.

L'employé désirant se prévaloir du dépôt prévu au paragraphe précédent devra en faire la demande par écrit adressée à son supérieur immédiat, au moins trente (30) jours avant la fin de l'année de référence.

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 «E» 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 à l'Annexe A-1 et l'Annexe «E», 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 un employé prétend qu'une modification de son travail apportée par la Ville a pour effet de changer l'évaluation de la fonction à laquelle il est présentement affecté ou qu'elle justifie une nouvelle affectation, il peut soumettre un grief conformément à la présente convention.

13.04 Comité conjoint d'évaluation

La Ville et le Syndicat conviennent de nommer au besoin un comité conjoint composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat incluant le représentant permanent du syndicat, afin 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 «D» des présentes.

L'employé membre du comité conjoint d'évaluation peut s'absenter durant ses heures normales de travail suivant les dispositions de l'alinéa 8.04a) de la convention collective, pour des études dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées soumises par la Ville.

De plus, cette absence doit avoir reçu au préalable, l'assentiment d'un représentant patronal du comité conjoint.

Les représentants du Syndicat à ce comité sont mandatés par le Syndicat, pour accepter ou refuser toute description ou évaluation nouvelle ou modifiée.

- 13.05 Après que l'employé titulaire ait été classé dans le plan de classification apparaissant au « Manuel conjoint de classification des fonctions » (Annexe «D»), tout reclassement de la fonction occupée par tel employé dans un groupe inférieur de traitement n'entraîne pas, pour l'employé, de baisse de son taux régulier de salaire au cours de la présente convention, sauf pour les employés auxiliaires ou les employés travaillant en fonction supérieure.

Dans ce cas, l'employé bénéficie d'un différentiel spécial tel que défini à l'alinéa 2.01-L du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'«Annexe «D» des présentes. Toutefois, cet employé 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 Francine Lamy et Alain Corriveau, conformément aux dispositions de l'Article 20 de la présente convention, compte tenu de l'alinéa 6.02 A.1 du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'Annexe «D» des présentes.

- 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 «D» 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 établi 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 l'employé l'accomplisse, l'arbitre a mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.

- 13.09 L'employé qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques décrites dans la description de la fonction, est considéré 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 13.04 de ladite convention, nonobstant les dispositions des alinéas 20.04 et 20.10.

À toutes les rencontres du comité conjoint, les représentants patronaux font parvenir aux représentants syndicaux du comité conjoint, copie du procès-verbal qui fait foi du grief.

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 aux annexes de la présente convention collective 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 20 de la convention collective. Cependant, c'est l'arbitre désigné conformément à l'alinéa 13.06, qui a juridiction pour entendre un tel cas.

13.12 À la suite des étapes précédemment prévues, les parties conviennent de discuter de la possibilité d'implanter les résultats de chaque regroupement de fonctions. Avant d'implanter un regroupement de fonctions ou une nouvelle fonction, les parties doivent s'entendre sur les mécanismes d'intégration des employés dans la ou les nouvelle(s) fonction(s), telles que fusion d'ancienneté générale, distribution de temps supplémentaire, vacances, recyclage, etc.

Nonobstant le paragraphe précédent si la mécontente persiste plus de trente (30) jours après le début des discussions, la Ville met en application sa solution et le Syndicat peut avoir recours à la procédure sommaire de grief prévue à l'Article 20 (griefs et arbitrages).

ARTICLE 14 NON DISCRIMINATION OU HARCÈLEMENT

14.01 Droits et libertés de la personne

Les parties conviennent que tout employé a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne et qu'à cette fin il n'y aura aucune menace, contrainte, discrimination ou harcèlement par la Ville, le Syndicat ou leurs représentants respectifs, contre un employé pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention.

14.02 La Ville et le Syndicat conviennent, par l'entremise du comité prévu à l'alinéa 1.03, d'étudier, prévenir ou corriger toute forme de discrimination ou de harcèlement au sens de la Loi ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention.

Les parties peuvent s'adjoindre des personnes ressources.

14.03 Les deux (2) parties s'obligent à coopérer afin de prévenir toute forme de discrimination et de harcèlement au sens de la Charte des droits et libertés de la personne et des droits de la jeunesse ou toute autre forme de harcèlement et à cette fin :

- Les parties discutent de tout problème relatif à toute forme de discrimination ou de harcèlement et s'engagent à remédier, dans les plus brefs délais, aux situations ou actions dénoncées.
- Les parties encouragent tout employé qui est victime de discrimination ou de toute forme d'harcèlement, ou qui s'en croit victime, à s'adresser aux personnes identifiées par chacune des parties.

14.04 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les deux (2) ans de la dernière manifestation de cette conduite en conformité avec la *Loi sur les normes du travail*.

ARTICLE 15 SANTÉ-SÉCURITÉ

15.01 La Ville doit prendre tous les moyens pour assurer le bien-être, la santé et la sécurité des employés en tout temps sur les lieux de travail et les informer des risques inhérents à leur travail.

15.02 Un employé a droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.

L'employé ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent paragraphe si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il exerce.

15.03 La Ville doit fournir les articles et l'outillage de protection et de sécurité aux fins de protéger les employés contre les accidents et maladies industriels.

15.04 Les deux parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des employés. En particulier et sans restreindre la portée de ce qui

précède, les parties conviennent que les dispositions de toute loi et de toute réglementation prévues par les lois visant à assurer la santé, le bien-être et la sécurité des employés seront respectées.

15.05 Un comité conjoint de Santé et Sécurité est formé dans les quinze (15) jours de la signature de la convention collective.

Ce comité est composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat incluant le représentant permanent du syndicat ou deux (2) représentants du Syndicat de la Ville.

Il se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment, selon les besoins, suite à la demande écrite de l'une ou l'autre des parties.

Le comité siège pendant les heures régulières de travail.

L'une ou l'autre des parties pourront s'adjoindre des personnes ressources durant les réunions et pourront intervenir.

Mandat du comité

- a) Analyse les rapports d'accidents du travail et les plaintes, en matière de santé et sécurité;
- b) Prend connaissance des documents soumis (statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);
- c) Recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié;
- d) Recommande aux instances appropriées toutes formations axées sur la sécurité et la santé ainsi que les modalités de formations jugées nécessaires;
- e) Choisit les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le comité;
- f) Transmet un compte rendu de réunion au Directeur général de la Ville et au Syndicat.

15.06 Le directeur général de la Ville ou son représentant fournit tous les documents nécessaires aux discussions du comité.

Documents

- a) Liste mensuelle des noms, des accidents, les causes et les dates des accidents;
- b) Les statistiques compilées de fréquence et de gravité;

- c) Copie des Lois et règlements;
- d) Copie des normes officielles;
- e) Extraits de documents techniques publiés;
- f) Les relevés techniques effectués suite à une demande syndicale ou patronale;
- g) Copie de toute directive émise en matière de santé-sécurité et d'hygiène applicable aux employés.
- h) Liste de chacune des formations axées sur la sécurité et la santé reçues par chacun des employés commanditées par la Ville.

15.07 Le Syndicat désigne un (1) représentant à la prévention, il a pour mandat, en collaboration avec le représentant de la Ville :

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

15.08 Lorsque le représentant à la prévention doit s'absenter de son travail pour accomplir son mandat, il le fait sans perte de traitement.

15.09 Une trousse de premiers soins est fournie par la Ville dans chacun des bâtiments municipaux et dans chaque véhicules ou appareils motorisés.

ARTICLE 16 VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE

16.01 La Ville s'engage à fournir et à maintenir en bon état, à ses frais, aux employés des vêtements de protection à mesure qu'ils sont requis par les employés dans l'exercice de leurs fonctions.

Vêtements de protection : (selon les besoins)

- gants de travail pour l'été, pour l'hiver, gants de caoutchouc;
- salopettes couvre-tout;
- bottes d'hiver;

- couvre-chaussures pour l'hiver;
- veston et pantalon thermal (costume de ski-doo pour les employés affectés à des travaux extérieurs);
- chapeau, veston et pantalon imperméable (à l'épreuve de l'eau);
- bottes de caoutchouc;
- amortisseur de bruit (petit bouchon);
- casques protecteurs munis de coquilles et sous casque pour l'hiver;
- vestons protecteurs pour la circulation;
- une paire de cuissard (botte à cuisse);
- verres protecteurs;
- salopettes pour mécanicien : trois (3) par année ou, au besoin, cinq (5) pantalons et cinq (5) chemises au choix de l'employé occupant la fonction de mécanicien;
- paire de bottes ou de souliers de sécurité : au besoin ou au moins une (1) fois par année;
- paire de bottes en feutre avec couvre-chaussures;
- tout autre équipement et vêtement requis ou nécessaires par la nature et les conditions de travail.

Pour l'employé titulaire et l'auxiliaire qui a travaillé mille trois cent soixante-huit (1368) heures, l'année précédente

Une fois l'an

En début de chaque année civile, la Ville fournit à ses employés pour l'équivalent d'un montant maximal de quatre cent cinquante (450\$) dollars plus taxes, pour l'achat de vêtements de travail, par l'entreprise choisie par la Ville. Ce montant est majoré des augmentations prévues à l'alinéa 12.01b).

ARTICLE 17 CLAUSES SPÉCIALES

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

17.02 La Ville et le Syndicat reconnaissent le français comme langue de communication entre la Ville et ses employés.

Dans la convention, le masculin est utilisé sans aucune discrimination uniquement pour alléger le texte.

À moins que le contexte ne s'y oppose, le singulier comprend le pluriel et vice versa.

17.03 La Ville s'engage à fournir sans frais une assistance judiciaire aux employés poursuivis devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de leur fonction sauf si des informations permettent raisonnablement de

conclure après enquête et avant audition, que l'employé a commis une faute lourde ou intentionnelle.

- 17.04 Dans le cadre de leur fonction, aucun employé n'est tenu d'utiliser son véhicule personnel.
- 17.05 Les employés de métier doivent posséder au moment de leur embauchage, une carte de compétence. Ils doivent fournir les outils ordinaires de leur métier.
- 17.06 Les employés 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 employés sont ramenés à l'atelier ou à l'édifice ou à la roulotte où ils se sont présentés 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 employés à ses propres frais et durant les heures de travail.
- 17.07 Les lieux où les employés mangent doivent répondre aux exigences générales de l'hygiène.
- 17.08 La Ville fait parvenir au Syndicat copie de toute résolution du Conseil de la Ville concernant les employés couverts par la présente convention.
- 17.09 Une entente concernant les conditions de travail entre un employé ou un groupe d'employés et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.
- 17.10 La Ville convient d'appliquer les dispositions suivantes lorsqu'un employé se présente en retard au travail.

L'employé en retard se voit déduire de sa paie les montants suivants:

- pour un retard ne dépassant pas quatorze (14) minutes, un montant équivalent à quinze (15) minutes de salaire;
- pour un retard de quinze (15) minutes et plus, mais moins de trente (30) minutes de salaire, un montant équivalent à trente (30) minutes de salaire et ainsi de suite.

L'employé n'est pas tenu de fournir du travail pour le temps correspondant à la déduction de son salaire. Ces dispositions ne privent pas la Ville d'imposer toute mesure disciplinaire qu'elle juge appropriée ni le Syndicat, de son droit à la procédure de grief.

17.11 L'employé appelé à travailler à l'extérieur de la Ville est remboursé de ses frais de repas sur production de pièces justificatives sur approbation préalable du supérieur immédiat.

17.12 La Ville s'engage à indemniser les employés dont les outils ont été détériorés par le feu et lors de vol sur les lieux de travail.

La ville assure tous les outils personnels du mécanicien titulaire (appareils motorisés). Elle lui verse aussi, au 1^{er} avril, un montant de quatre cents quatre-vingt-onze dollars et quatre-vingt-huit cents (491,88\$) pour tenir lieu d'indemnité pour compenser le remplacement de ses outils personnels. Ce montant est versé au plus tard le 15 mai.

Pour les autres personnes salariées, lorsque la Ville requiert que l'employé titulaire fournisse ses outils personnels, un montant de deux cents (200 \$) dollars lui est versée pour tenir lieu d'indemnité pour compenser le remplacement des outils. Ce montant est versé au plus tard le 15 mai.

Ces montants sont majorés des augmentations salariales prévues à l'alinéa 12.01b).

ARTICLE 18 ANCIENNETÉ

18.01 Dans tous les cas, l'ancienneté générale prévaut en autant que l'employé est en mesure de satisfaire aux exigences normales de la fonction. Si la Ville prétend que l'employé ne satisfait pas à ces exigences, le fardeau de la preuve lui incombe.

18.02 La liste d'ancienneté générale, au moment de la signature de la convention apparaît à l'Annexe A-3.

Lorsque la date d'ancienneté générale est identique pour deux ou plusieurs employés, le facteur déterminant pour départager les employés est le plus petit numéro d'employé.

18.03 Compte tenu des dispositions de la convention collective, l'employé titulaire a la préférence sur tout employé auxiliaire dans la même fonction ou dans toute autre fonction inférieure ou supérieure pour autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

18.04 Aux fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les absences prévues ou autorisées par la Ville ne constituent pas une interruption de service et l'ancienneté générale continue de s'accumuler.

18.05 Un employé perd son droit d'ancienneté générale et son emploi dans les cas suivants:

a) S'il quitte la Ville de son plein gré ou prend sa retraite.

- b) S'il est congédié pour cause juste et suffisante.
- c) S'il est mis à pied pour une durée excédant vingt-quatre (24) mois consécutifs.
- d) Si l'employé auxiliaire n'a pas été rejoint, la Ville fera parvenir un avis écrit certifié à cet effet et que dans une période de quatre (4) jours ouvrables de la livraison de cet avis, l'employé n'a pas répondu.

Sauf si dans le cas de maladie ou d'accident ou autres motifs raisonnables dont la preuve incombe à l'employé. Cette lettre est transmise à la dernière adresse que l'employé a fait connaître, une copie doit être remise au représentant syndical.

- e) s'il s'absente du travail sans motif valable ou sans en avoir au préalable avisé la Ville, et ce, pendant quatre (4) jours ouvrables consécutifs.

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

- 18.06 La Ville doit fournir au délégué du Syndicat par courriel, une liste d'ancienneté générale qui est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste doit être affichée bien à la vue des employés à chaque endroit où il fait affaire et contient les informations suivantes : le nom de l'employé, le titre de sa fonction et sa date d'ancienneté générale.

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

Advenant le refus de la Ville de modifier l'erreur, le Syndicat peut déposer un grief tel que la procédure est décrite à l'Article 20.

- 18.07 En avril et octobre de chaque année, la Ville doit remettre au délégué du Syndicat, par courriel, une liste des employés couverts par la présente convention collective en y indiquant pour chacun : nom, prénom, statut, numéro d'employé, la fonction, l'ancienneté générale, l'état de sa banque de crédit-maladie, le salaire, la date de naissance, ainsi que l'adresse, et le numéro de téléphone tel que communiqué par l'employé.

18.08 **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 18.09. Si elle décide de ne pas combler le poste vacant (sauf dans le cas d'application de l'alinéa 4.04), elle en avise le délégué et le Syndicat par courriel à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours de

la vacance. Elle rencontre le délégué et le syndicat pour expliquer sa décision.

- b) Tout poste temporairement vacant pour une durée supérieure à soixante (60) jours de calendrier, doit être comblé selon les dispositions de l'alinéa 18.09, 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 dix (10) jours de la vacance.

Un poste vacant temporairement est :

1. un poste devenu vacant par l'absence d'un employé qui doit éventuellement revenir à son poste;
2. un poste créé temporairement en vertu des dispositions de la convention collective.

18.09

Affichage

La Ville s'engage à afficher dans toutes les sections, un avis à cet effet, pendant huit (8) jours ouvrables, avec copie au délégué du Syndicat. Les employés intéressés devront faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question, à la direction des Ressources humaines. Tel avis doit indiquer si la vacance de la fonction est temporaire ou permanente.

Aucun affichage ne peut avoir pour effet de déplacer un employé de sa fonction.

Tout employé absent pendant une période d'affichage peut postuler sur la fonction affichée durant son absence pourvu qu'il postule dans le délai prescrit. Une copie de l'affichage lui sera transmise sous pli certifié. Au besoin, la Ville peut joindre un employé absent par communication téléphonique afin de vérifier son intérêt à obtenir la fonction.

18.10

L'affichage indiquera la date d'affichage, la durée de la période d'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 exigences requises, la date d'entrée en fonction.

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

18.11

Tout employé titulaire et auxiliaire ayant complété sa période d'essai peut poser sa candidature à tout affichage.

18.12

La candidature de l'employé possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux exigences normales de la fonction, sera retenue et débutera

au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la fin de la période d'affichage, à défaut il est rémunéré au salaire de sa nouvelle fonction s'il s'agit d'un salaire supérieur au sien.

18.13 La Ville informera les candidats de sa décision. De plus, elle avisera le Syndicat par courriel à l'adresse identifiée par le syndicat de toute candidature et de toute nomination. La Ville affichera sur les tableaux, le nom du candidat ainsi retenu, sa date d'ancienneté générale et la fonction obtenue.

18.14 Le candidat auquel le poste est attribué doit travailler durant une période de familiarisation de sept cent vingt (720) heures ouvrables dans la nouvelle fonction avant d'être confirmé à son nouveau poste. Cette période doit cependant être réduite de l'ensemble des heures cumulées que l'employé a effectué à cette fonction au cours des vingt-quatre (24) mois précédents l'attribution du poste. Nonobstant ce qui précède, cette période doit être minimalement de six cent vingt (620) heures travaillées.

Pendant la période de familiarisation d'un employé, la Ville doit lui faire essayer, dans la mesure du possible, l'ensemble des tâches et véhicules requis pour le poste et doit s'assurer que celui-ci reçoit tout le soutien normalement requis.

L'employé peut mettre fin en tout temps à la période de familiarisation pour réintégrer son ancienne fonction. La Ville peut également y mettre fin en tout temps si l'employé n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences normales de la fonction.

18.15 L'employé qui, pendant la période de familiarisation, décide de réintégrer son ancienne fonction ou qui est appelé à réintégrer son ancienne fonction à la demande de la Ville, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancienne fonction. L'employé conserve également son droit de poser sa candidature à un future poste identique devenu vacant.

18.16 Si un employé réintègre son ancienne fonction pendant sa période de familiarisation, la Ville doit réintégrer dans leur ancienne fonction tous les autres employés touchés par le mouvement de main-d'œuvre.

Dans ce cas, la fonction devenue vacante est de nouveau à pourvoir, la Ville procède au comblement selon les dispositions de l'article 18.09.

Pendant la période de comblement prévu au paragraphe précédent, en respectant l'ancienneté générale, la Ville peut assigner un employé sur le poste vacant.

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

18.18 **Mise à pied et rappel au travail**

En cas de réduction de main-d'œuvre, l'employé auxiliaire est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale sous réserve que celui qui demeure, satisfasse aux exigences normales de la fonction à accomplir. L'employé doit en être avisé par écrit minimalement quarante-huit (48) heures avant la mise à pied.

Le rappel au travail d'un employé auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale, sous réserve que celui-ci puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction à accomplir.

Dans tous les cas, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

18.19 Le rappel au travail se fait par appel téléphonique au dernier numéro communiqué par l'employé auxiliaire. Dans le cas qu'il n'y aurait pas de réponse à l'appel téléphonique, celui-ci sera rappelé au travail par lettre certifiée à la dernière adresse communiquée par l'employé auxiliaire.

L'employé auxiliaire qui accepte le rappel doit se présenter au travail dans les quarante-huit (48) heures du rappel suivant l'appel téléphonique ou le jour ouvrable suivant.

Le non-respect par un employé auxiliaire de ces modalités entraîne la perte des droits d'ancienneté générale et la rupture de son lien d'emploi, sauf si celui-ci peut, en raison de maladie ou d'accident, de la nécessité de donner un préavis requis par la Loi à un autre employeur ou d'une autorisation expresse accordée par la Ville, être exempté des obligations de la présente clause. Il a alors le fardeau d'établir la matière et l'existence d'un tel motif d'exemption.

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

18.21 Dans le cas d'erreur de la part de la Ville, quant au respect des droits d'ancienneté générale, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les employés auxiliaires lésés peuvent réclamer le salaire perdu pour les journées normales de travail ainsi perdues et les avantages qui s'y rattachent.

18.22 Compte tenu de ses besoins, la Ville accorde la formation par ancienneté générale à l'employé qui possède la compétence et en autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

18.23 **Affectation en relation avec les horaires particuliers**

Pour l'employé affecté au balai mécanique :

L'horaire d'été (du 15 avril au 31 octobre)

L'horaire d'hiver (1^{er} novembre au 15 avril)

Pour les employés de la fonction d'opérateur machinerie lourde, une formule de rotation est mise en place pour tous ces employés pour la durée du besoin temporaire.

Pour l'horaire de l'employé affecté à l'entretien de la promenade du canal (1^{er} mai au 31 octobre)

Pour l'horaire de l'employé affecté à l'entretien des patinoires (1^{er} décembre au 15 mars)

La Ville s'engage à offrir la fonction aux employés titulaires en respectant l'ancienneté générale pourvu qu'ils puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Si aucun employé titulaire n'est intéressé à ce changement d'horaire, la Ville fera exécuter ce travail par un employé auxiliaire.

Le deuxième employé affecté à l'entretien de la promenade du canal, selon les fonctions actuelles du poste, entre le 1^{er} juin et le 31 août, sera offert en priorité aux employés titulaires dans un groupe égal à la fonction de journalier-chauffeur (groupe 6) ou dans un groupe inférieur remplissant les exigences normales de la fonction.

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

Lorsque la Ville désire confier à un employé la responsabilité de chef d'équipe ou de chef de groupe, elle demande au candidat possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux exigences normales de la fonction à accomplir.

18.25 Un employé qui, sans avoir quitté le service de la Ville, revient dans la présente unité de négociation après en avoir été exclu moins de douze (12) mois, reprend les droits d'ancienneté générale qu'il avait au moment de son départ de ladite unité. Après cette période de douze (12) mois, il perd son ancienneté générale et son emploi.

Dès le moment où un employé occupe une ou des fonctions toujours au service de la Ville mais exclues de la présente unité d'accréditation, la Ville s'engage à combler temporairement le poste de la présente accréditation laissé vacant par celui-ci. Dès que ce dernier occupe toujours l'une des fonctions exclues de la présente unité d'accréditation après une période de douze (12) mois, la Ville comble de façon permanente le poste laissé vacant par ce dernier.

- 18.26 La Ville informe le délégué du Syndicat par écrit lors de tout mouvement d'employés dans un délai de dix (10) jours. Les informations transmises au Syndicat sont les suivantes :

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

ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES

- 19.01 La Ville fournit au Syndicat, par écrit, les raisons qui motivent tout congédiement, diminution de grade ou suspension, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la résolution à cet effet.

Rien dans le présent article, ne peut être interprété comme limitant le droit de la Ville de faire servir une mesure disciplinaire, avant d'avoir obtenu la résolution du Conseil de la Ville.

Seule la réception par l'employé, d'un avis de mesure disciplinaire peut servir de point de départ dans la computation du délai prévu à l'alinéa 20.04.

- 19.02 L'employé qui désire consulter son dossier personnel et en obtenir une copie en fait la demande au Directeur général.

- 19.03 Un employé dont la conduite est sujette à un rapport ou un avis disciplinaire, en est avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance par la Ville de l'infraction commise. Copie de ce rapport est transmise au délégué du Syndicat par le directeur du service. Seuls les rapports disciplinaires, dont l'employé a été avisé par écrit, peuvent être déposés comme preuves 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 recommandation de mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de la Ville et l'employé et si ce dernier le désire, il peut être accompagné d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'alinéa 20.03 le cas échéant, lorsque le délégué syndical a assisté à ladite rencontre.

Toute mesure disciplinaire doit être imposée à un employé dans les six (6) mois de la réception par celui-ci de l'avis prévu au premier paragraphe, à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de l'employé et est considérée comme ayant été servie. Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence au

travail de l'employé a pour effet d'empêcher la Ville de respecter cette obligation.

- 19.04 La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 20 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 20.01 La Ville reconnaît comme représentants du Syndicat, les employés élus à ce poste. Le Syndicat fournit à la Ville la liste de ces employés 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. En cas d'absence d'un ou de plusieurs de ceux-ci, la Ville reconnaît comme substitut, l'employé ou les employés désignés par le Syndicat.

Les délégués ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler, au nom de l'employé, d'un ex-employé 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.

- 20.02 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.

- 20.03 Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, l'employé ou le groupe d'employés (maximum deux (2) personnes), accompagnés 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.

Suite à cette rencontre, le délégué, le représentant syndical peuvent rencontrer les employés concernés à leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le représentant de la Ville. Après ces démarches, s'il y a mécontentement, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues ci-après.

- 20.04 **PREMIÈRE ÉTAPE :**

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au directeur général de la Ville ou son remplaçant 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'un employé.

DEUXIÈME ÉTAPE :

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les soixante (60) jours qui suivent la date du dépôt du grief. Ces rencontres ont lieu, selon le cas, dans les bureaux du service 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 quinze (15) jours suivant la rencontre prévue à l'étape précédente.

À défaut d'une réponse satisfaisante dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée aux alinéas 20.08 et suivants, dans un délai de cent vingt (120) jours suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévu au paragraphe précédent, sous peine de déchéance.

- 20.05 Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.
- 20.06 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.
- 20.07 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.
- 20.08 Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agit conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.
- 20.09 Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, aux représentants patronaux ou syndicaux désignés à l'alinéa 20.04, selon le cas.

La partie qui a déposé le grief doit par la suite le référer à l'un des arbitres prévus à l'alinéa 20.15 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 déposé le grief doit demander au ministère du Travail de nommer un autre arbitre qui peut respecter ce délai.

- 20.10 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'un employé, la Ville assume le fardeau de la preuve.

Dans le cas de mesure disciplinaire, 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.

- 20.11 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.

- 20.12 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.

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

20.14 **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 mentionnés à l'alinéa 20.15.
- b) L'audition des griefs soumise 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 suivants la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants :

20.15

Liste des arbitres

Les parties acceptent comme arbitre pour la durée complète de la convention collective, les personnes suivantes :

- Huguette April
- Pierre-Georges Roy
- Julie Blouin
- André Lavoie
- Isabelle Leblanc
- Amal Garzouzi

20.16

Tout remboursement monétaire, suite à 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 l'employé concerné;
- le numéro de l'employé;
- 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 21 POLITIQUE

21.01

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

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

ARTICLE 22 AFFICHAGE SYNDICAL

- 22.01 La Ville autorise le Syndicat à installer, aux frais de ce dernier et à son usage exclusif, dans toutes les divisions ou sections et aux endroits où se rapportent un (1) employé 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 supérieur immédiat.

ARTICLE 23 RÉGIME SYNDICAL

23.01 Cotisation syndicale

Tout employé assujetti à la convention collective doit, comme condition d'embauche et du maintien de son emploi, consentir à la retenue par la Ville dès sa première paie d'une somme équivalente à la cotisation.

La Ville perçoit le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent en le retenant sur les chèques de paie de tout employé.

23.02 Adhésion au Syndicat

- a) La Ville informe les nouveaux employés qu'une convention collective est en vigueur. Au cours de la première semaine de travail d'un nouvel employé, le délégué syndical ou son suppléant a droit, pendant les heures de travail, à une période de quinze (15) minutes pour s'entretenir avec lui.
- b) Tout nouvel employé assujetti à la convention collective doit, pour conserver son emploi, adhérer au Syndicat dans les trente (30) jours de calendrier suivant son embauche conformément à l'alinéa 23.01. Tout employé qui est ou devient membre du Syndicat doit le demeurer pour toute la durée de la convention collective.
- c) La Ville ne sera pas tenue de congédier un employé parce que le Syndicat l'aura éliminé de sa structure syndicale. Cependant, ledit employé reste soumis aux dispositions de l'alinéa 23.01.

- 23.03 La Ville fait remise mensuellement au Syndicat des sommes perçues en vertu de l'article 23.01. La Ville fait parvenir le montant total de ces déductions à l'adresse identifiée par le syndicat, accompagné des informations suivantes :

- Période de perception (une semaine, deux semaines, un mois) – Du : X, Au : X
- Numéro de matricule
- Nom
- Prénom

- Adresse
- Nombre d'heures travaillées
- Cotisation syndicale perçue
- Salaire régulier pour la période de perception
- Heures supplémentaires et primes versées

23.04 Toute perte subie par le Syndicat par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale est aux frais de la Ville, si l'employé en regard duquel la perte a été subie est encore à l'emploi de la Ville, au moment où le Syndicat avise le directeur général de l'erreur commise.

ARTICLE 24 ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

24.01 ASSURANCES COLLECTIVES

Un plan d'assurances collectives est en vigueur et comporte minimalement des bénéfices d'assurance vie, des soins hospitaliers et médicaux et des soins dentaires. Cette assurance est administrée et gérée par le Syndicat.

Pour cela, la Ville s'engage à verser, et ce, pour chaque année civile au Syndicat, le quinzième (15^{ième}) jour de chaque mois et suivantes, un montant de trois cent soixante (360 \$) dollars.

24.02 À compter du 1^{er} janvier 2023, la Ville s'engage à contribuer en versant un montant maximum de quatre mille six cent cinquante (4,650\$) dollars par employé assuré/année.

À compter du 1^{er} janvier 2024, la Ville s'engage à contribuer en versant un montant maximum de quatre mille huit cent (4,800\$) dollars par employé assuré/année.

À compter du 1^{er} janvier 2025, la Ville s'engage à contribuer en versant un montant maximum de quatre mille huit cent (4,800\$) dollars par employé assuré/année.

À compter du 1^{er} janvier 2026, la Ville s'engage à contribuer en versant un montant maximum de quatre mille neuf cent cinquante (4,950\$) dollars par employé assuré/année.

À compter du 1^{er} janvier 2027, la Ville s'engage à contribuer en versant un montant maximum de quatre mille neuf cent cinquante (4,950\$) dollars par employé assuré/année.

****Malgré le paragraphe qui précède, la Ville pourra choisir de devenir preneur d'une police d'assurance-collective prévoyant les mêmes droits, participations et couvertures pour les employés. Cette option peut être exercée par la Ville seulement. Si la Ville la juge plus avantageuse, elle en avise le Syndicat. Si la Ville exerçait cette option, les couvertures de la police**

d'assurance-collective qui seraient conclues ne pourraient être modifiées sans l'accord du Syndicat.

La Ville n'est aucunement garante de l'administration ou de l'application du régime d'assurance collective par le Syndicat ou l'assureur ou des décisions de ce dernier.

24.03 **RÉGIME DE RETRAITE (RRFS)**

1. Les parties conviennent que les employés admissibles visés par la présente ainsi que toute autre personne admissible ci-après mentionnée sont des participants au Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ).

2. La participation des employés admissibles est obligatoire.

3. **Admissibilité**

L'employé permanent ou auxiliaire est admissible dès son embauche.

4. **Cotisations**

a) Cotisation patronale :

La Ville verse annuellement au Régime du salarié admis un montant équivalent à neuf pour cent (9 %) des heures cotisables. La cotisation patronale ne pourra pas excéder neuf pour cent (9 %) de la masse salariale cotisable au RRFS. Cette cotisation de la part de la Ville débute en date du 1^{er} novembre 2024.

b) Cotisation salariale :

L'employé verse annuellement au Régime un montant équivalent à neuf pour cent (9 %) des heures cotisables. La Ville prélève, sur chaque paie de l'employé admis au Régime, les cotisations requises par le Régime et les transmet au Régime, et ce, une fois par mois selon la méthode prévue à cet effet.

c) Salaire cotisable :

Les heures cotisables comprennent les heures travaillées à taux régulier et supplémentaire incluant les primes ainsi que les heures d'absence comme prévu ici-bas.

- 1) les vacances;
- 2) les journées de maladies;
- 3) les journées fériées payées;

- 4) les congés mobiles;
- 5) le temps compensatoire;
- 6) libération syndicale;
- 7) Absence en raison de maladie ou de lésion professionnelle.

En cas d'absence de l'employé admis en raison d'une maladie couverte par l'assurance invalidité, le Programme de prestations de maladie de l'Assurance-emploi ou d'une lésion professionnelle couverte par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, la Ville continue à verser sa contribution de cotisation au Régime dans la mesure où le salarié continue à verser ses cotisations exigibles par le Régime.

Le salaire cotisable est le salaire au taux régulier que le participant aurait normalement gagné, n'eût été son absence.

Dans le cas d'une absence en raison d'une maladie couverte par l'assurance invalidité, cet avantage est maintenu pour une durée maximale de vingt-six (26) semaines. Par la suite, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue cesse de verser ses cotisations. Le versement de la cotisation de la Ville est conditionnel au paiement préalable par le participant, par chèque postdaté, des sommes dues au titre de sa cotisation au Régime. À défaut, la Ville cesse de verser sa cotisation.

5. Responsabilité de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue ne peut être tenue responsable de quelque déficit que ce soit au Régime. Il est entendu que la seule et unique responsabilité financière de la Ville à l'égard du RRFS est le versement de la cotisation mentionnée au paragraphe a) du présent article.

- 24.04 La Ville s'engage à fournir une salle gratuitement au Syndicat pour la formation « prendre en main sa retraite ». Cette formation sera offerte en dehors des heures normales de travail de l'employé.

ARTICLE 25 AUTRES AVANTAGES

25.01 Droits acquis

Les droits acquis dont bénéficient les employés sont les suivants :

- Salle de repos équipée pour prendre le repas tel que l'on retrouve actuellement avec vaisselle, ustensiles, cuisinière, réfrigérateur, micro-onde, grille-pain, lave-vaisselle, savon lave-vaisselle, linge à vaisselle, tables et chaises, etc.;

- Stationnement gratuit sur les lieux du travail ou à proximité;
- La Ville fournit à chacun des employés un casier minimum pour leur besoin;
- Clé pour le garage et la cafétéria.
- Accès à une laveuse et à une sècheuse

Ces droits acquis sont maintenus pour la durée de la présente convention à la condition qu'ils ne contredisent pas les dispositions de celles-ci.

25.02 La Ville consent à mettre, sans frais, à la disposition du Syndicat, pour la durée de la présente convention collective, un local adéquat pour servir de secrétariat. L'ameublement doit consister en :

- un bureau;
- chaises;
- un classeur;
- ordinateur;
- téléphone.

Le local fourni au Syndicat demeurera sous clé en tout temps, et seuls les membres responsables du Syndicat auront la clé y donnant accès.

25.03 **Conditions applicables lors de la suspension de permis de conduire provincial**

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. L'employé qui doit conduire un véhicule de la Ville ou son véhicule à l'intérieur de sa fonction et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, sera affecté dans une fonction dont il rencontre les exigences normales du poste pour la durée de la suspension de son permis.

L'employé recevra alors le salaire horaire de la fonction occupée.

2. Sur présentation d'une preuve de fin de suspension de permis de conduire, l'employé reprendra sa fonction de titularisation sans perte d'ancienneté générale et avec tous les droits et privilèges s'y rattachant.
3. Pour bénéficier du droit d'être réaffecté prévu à l'alinéa 1, l'employé visé doit déclarer la suspension de son permis de conduire sans délai à son supérieur immédiat.

4. En cas de récidive, le comité de relation de travail pourra discuter du dossier et tenter d'en arriver à une entente. Ces dispositions ne privent pas la Ville d'imposer toute mesure qu'elle juge appropriée, ni le Syndicat de son droit à la procédure de grief.

ARTICLE 26 SOUS-TRAITANCE – CONTRAT FORFAITAIRE

- 26.01 La Ville peut confier, par sous-contrat, l'exécution du travail régi par l'accréditation syndicale et normalement exécuté par ses employés de l'unité de négociation, en autant que ce sous-contrat n'entraîne pas la mise à pied, le congédiement, la réduction des heures de travail, de la semaine de travail des employés de la Ville et n'empêche pas le rappel des employés déjà mis à pied.
- 26.02 La Ville avise le Syndicat de l'octroi d'un contrat forfaitaire visé par le présent alinéa 26.01 et remet sans frais au Syndicat, tout document d'appel d'offres portant sur des travaux de son accréditation.
- 26.03 La Ville s'engage à ne faire effectuer aucune réparation de véhicules et équipements des sous-traitants et à ne leur prêter aucun équipement.
- 26.04 La Ville convient de discuter au comité de relations de travail de toute proposition que souhaiterait faire le Syndicat, qui ferait en sorte que les travaux confiés à des sous-traitants puissent être exécutés par des employés de l'unité d'accréditation de façon plus efficace et efficiente.

ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT, APPRENTISSAGE, RECYCLAGE

- 27.01 La Ville consent à rembourser à tout employé soixante-quinze pour cent (75 %) des frais d'inscription et de scolarité, de tout cours d'études approuvé au préalable par la Ville et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure.

Cependant, la Ville accepte de défrayer soixante-quinze pour cent (75 %) des frais d'inscription et de scolarité, seulement dans le cas où l'employé a une attestation de ses présences au cours ainsi qu'une attestation établissant qu'il a obtenu sa note de réussite du cours, lesquelles doivent être soumises dans les six (6) mois de la fin du cours.
- 27.02 Si un cours est demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales à un employé, 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 l'employé n'est pas tenu de remettre en temps la période des cours, le tout sujet à entente entre la Ville et l'employé intéressé.

Toute question ou demande entourant la formation est référée en comité de relation de travail (CRT) ou en comité de santé et sécurité, selon le cas.

27.03

Congé sans solde

- a) Un employé qui désire prendre un congé sans solde pour un motif jugé valable par la Ville, peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. La décision de la Ville n'est pas sujette à la procédure de griefs.
- b) Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte, sans 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 informé et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde. Seule la décision de 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.

ARTICLE 28 RÉTROACTIVITÉ

28.01

Les employés à l'emploi de la Ville en date de la signature de la convention collective ainsi que les employés ayant quitté à la retraite à cette même date sont les employés visés par la rétroactivité. La Ville convient de remettre à ces employés visés, dans les quarante-cinq (45) jours qui suivront la signature de la présente convention collective, les montants découlant de l'ajustement des taux horaires prévus à l'Annexe A-2 depuis le 1^{er} novembre 2021, le cas échéant. Aucune autre rétroactivité de quelque nature que ce soit ne sera versée aux employés visés. À cet égard, les primes ne sont pas visées par la rétroactivité.

L'ajustement salarial de deux pourcent (2 %) du 1^{er} novembre 2023 n'est pas pris en considération dans le cadre du calcul de la rétroactivité. L'ajustement salarial est calculé uniquement pour déterminer les taux horaires en vigueur en date de la signature de la convention collective.

ARTICLE 29 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

29.01 Programme d'aide

La Ville et le Syndicat considèrent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme un problème de santé. Dans la mesure où ils affectent la santé, le rendement, la conduite et la sécurité des employés au travail, et dans la mesure où ils occasionnent des frais inutiles à la Ville, l'alcoolisme et les autres toxicomanies sont des problèmes qui préoccupent la direction et le Syndicat et nécessitent des mesures correctives.

La Ville et le Syndicat croient que des mesures positives peuvent être adoptées pour résoudre ce problème et que dans tous les cas, les parties ne peuvent isolément fournir le degré de motivation requis à l'employé alcoolique ou toxicomane. Par conséquent, une collaboration mutuelle est nécessaire pour encourager certains employés à suivre un traitement et à tenir leur résolution d'éviter l'alcool ou les drogues après ce traitement.

À l'intérieur de ce programme d'aide aux employés, tout autre problème de santé peut être soumis au responsable du programme.

Définition

L'alcoolisme et les autres toxicomanies sont des affections chroniques, insidieuses, caractérisées par l'absorption répétée de boissons alcooliques ou de drogues en quantité qui dépasse l'usage admis par la société, en ce qui concerne les habitudes tant alimentaires que sociales et qui compromet la santé du sujet, ses relations avec autrui, et son budget. Tout employé qui s'adonne de façon régulière ou répétée à la consommation d'alcool ou de drogues et, de ce fait, menace l'efficacité et la sécurité d'exécution des tâches qui lui sont confiées, risquant ainsi de perdre la confiance de la Ville, doit être considéré comme un malade. Il peut s'agir d'un cas aigu ou chronique.

La Ville et le Syndicat adoptent donc pour lignes de conduite:

1. De reconnaître que l'alcoolisme et les autres toxicomanies sont une maladie que l'on peut traiter et enrayer.
2. D'encourager les employés concernés par ce problème à rechercher volontairement assistance, retour à la santé et amélioration du rendement au travail.
3. D'apprendre au personnel d'encadrement et aux responsables syndicaux à identifier les premiers phénomènes de ces maladies, à comprendre l'attitude et les besoins des individus aux prises avec ces problèmes et à adresser ceux-ci (s'ils n'en prennent pas eux-mêmes l'initiative) aux intervenants du PAE, qui en feront

l'évaluation et recommanderont le traitement le plus approprié, en collaboration avec le représentant syndical, si l'employé est d'accord.

4. D'accorder, s'il y a lieu, à l'employé, un congé comme pour toute autre affection dont il pourrait être frappé. Ce congé est accordé par le médecin désigné par le bureau médical de la Ville.
5. D'avoir recours aux organismes extérieurs d'éducation et de traitement et de collaborer avec eux, en vue d'aider les employés en voie de réadaptation, d'amener les gestionnaires à une meilleure compréhension des problèmes d'alcoolisme et de drogues.
6. De collaborer ensemble, d'une manière active afin de maintenir une ligne de conduite et un programme efficace dans ce domaine et d'organiser des programmes d'information et de formation des gestionnaires et des responsables syndicaux, afin de leur permettre de déceler tôt ces problèmes chez un employé et de le motiver à se soumettre à un traitement en vue de se réhabiliter.
7. D'essayer de corriger tout manquement à l'exécution du travail, à l'assiduité ou à la conduite, avant qu'il n'ait donné lieu à des mesures disciplinaires.
8. Rien dans la présente déclaration ne doit être interprété comme constituant une renonciation à la responsabilité de la Ville, de maintenir la discipline ou à son droit d'imposer des mesures disciplinaires en cas de mauvaise conduite, résultant de ou reliée à l'usage de l'alcool ou de drogues. Le Syndicat peut exercer son droit de formuler des griefs dans de tels cas.

ARTICLE 30 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX

30.01 Congé de maternité

- a) Sous réserve des alinéas 30.01k) et l), l'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) 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 l'employée 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, l'employée 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 l'employée ne présente pas l'avis prévu à l'alinéa 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 l'employée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
 - 1. L'employée 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 l'employée 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 l'employée a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à vingt (20) semaines. Si l'employée 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 l'employée.
 - 3. Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée 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) L'employée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à l'alinéa 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, l'employée 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.

- g) L'employée 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 alinéas k) et l), la Ville fait parvenir à l'employée, dans le cours de la quatrième (4^e) 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 l'employée de donner le préavis prévu à l'alinéa i).
- i) L'employée 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 à l'alinéa h) ou si elle n'y était pas tenue, n'est pas obligée de reprendre l'employée 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, l'employée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu aux alinéas a) et g), être considérée en absence maladie et l'Article 9 (crédit de maladie et assurance-salaire) s'applique.
- k) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée 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 (20^e) semaine de grossesse, l'employée 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) L'employée peut s'absenter sans traitement pour examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse, effectué par une sage-femme.

L'employée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

30.02

Congé de prise en charge (naissance ou adoption)

- a) Tel que le prévoit l'alinéa 8.01b) l'employé 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 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 l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des trente (30) jours qui suivent la fin des congés de maternité ou de paternité applicable ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.
- c) L'employé doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

30.03

Congé de paternité

- a) L'employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.
- b) 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.
- c) Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

30.04

Congé parental

Ce paragraphe ne s'applique qu'à l'employé titulaire et à l'employé auxiliaire qui a complété sa période d'essai.

La Loi sur les normes du travail et ses modifications s'appliquent à l'employé auxiliaire qui n'est pas assujetti au présent paragraphe.

- 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 l'employée en prolongation du congé de maternité;
 - à l'employé qui adopte légalement un enfant mineur, sauf s'il s'agit d'un enfant de son conjoint ou de son propre enfant;
 - à l'employé dont la conjointe a donné naissance à un enfant.
- b) L'employé 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) L'employé 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 un employé un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

30.05

Congé parental partiel

Ce paragraphe ne s'applique qu'à l'employé titulaire et à l'employé qui a terminé sa période d'essai.

- a) L'employé qui ne se prévaut pas du congé parental prévu à l'article 30.04a) a droit, sous réserve des besoins de la Ville, à un congé parental partiel d'au plus deux (2) jours/semaine sans traitement, pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans.
- b) L'employé peut toutefois combiner de façon continue un congé parental et un congé parental partiel à l'intérieur de cette même période de deux (2) ans. Dans ce cas, l'avis prévu à l'article 30.04b) doit contenir l'étalement de la période de congé parental et celle du congé parental partiel.
- c) Lorsque l'employé opte pour une période de congé parental partiel, il doit aviser son supérieur immédiat au moins trente (30) jours ouvrables avant le début du congé. L'avis doit obligatoirement contenir, en plus de la durée probable de la période de congé, l'identification du ou des deux (2) jour(s) de congé pour la période de congé.
- d) L'employé qui veut mettre fin à son congé parental partiel avant la date prévue, doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.

30.06

Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale

Ce paragraphe ne s'applique qu'à l'employé titulaire et à l'employé auxiliaire qui justifie de trois (3) années d'ancienneté générale.

- a) L'employé qui compte vingt (20) semaines de service à la Ville avant le début de son congé de maternité, de son congé de paternité, de son congé parental ou de son congé aux fins d'adoption et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime d'assurance parentale, est déclaré admissible à de telles prestations sans être exclu du bénéfice de telles prestations, a droit,

pour chacune des semaines où il reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance parentale, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire brut et la prestation d'assurance parentale qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :

- vingt (20) semaines pour l'employée en congé de maternité;
- douze (12) semaines pour l'employé en congé de paternité et/ou en congé parental
- douze (12) semaines pour l'employé qui adopte un enfant.

L'employé auxiliaire bénéficie de ces avantages au prorata de ses heures travaillées.

- b) L'employée en congé de maternité ou l'employé en congé de paternité, en congé parental ou qui adopte un enfant bénéficie d'une exonération des cotisations au régime de la caisse de retraite, pendant les semaines du congé de maternité, de paternité ou parental pour lesquelles il reçoit les indemnités prévues à l'alinéa a).
- c) L'employé qui ne compte pas vingt (20) semaines de service chez la Ville avant le début de son congé ou qui est exclue du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclaré inadmissible est également exclue du bénéfice de l'indemnité prévue à l'alinéa a).

Toutefois, l'employée qui a accumulé, au sens du régime d'assurance parentale, suffisamment de semaines assurables avant le début de son congé de maternité pour avoir droit à des prestations d'assurance parentale, reçoit, sous réserve de la preuve des prestations reçues pendant le congé de maternité, un montant forfaitaire correspondant au nombre de semaines sans prestations, jusqu'à un maximum équivalent à cinq (5) semaines de prestations.

- d) L'indemnité prévue à l'alinéa a) est versée à chaque semaine à compter de la quatrième (4^e) semaine qui suit la présentation par l'employé d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale.
- e) Aux fins du présent paragraphe, le traitement hebdomadaire est obtenu pour l'employé titulaire en divisant par deux (2) le traitement périodique qu'il recevait immédiatement avant son départ en congé et pour l'employé auxiliaire en établissant la moyenne du traitement reçu au cours des six (6) mois précédant la prise du congé.
- f) En aucun temps, l'employé ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement habituel en

temps normal durant les semaines où il a droit aux prestations supplémentaires d'assurance parentale.

Il est à noter que la contribution financière de la ville ne dépassera jamais 20 % du traitement hebdomadaire de l'employé.

30.07

Congé pour raisons parentales – dispositions générales

- a) L'employé continue d'accumuler ancienneté générale, vacances, crédit d'heures de maladie, jours fériés et jours de congés mobiles :
- pendant toute la durée du congé de maternité;
 - pendant toute la durée du congé de paternité;
 - pendant toute la durée du congé parental

Toutefois, l'employé qui reçoit des prestations supplémentaires d'assurance parentale en vertu de l'alinéa d), n'a pas droit aux jours fériés et jours de congé mobile écoulés durant cette période.

Aux fins d'interprétation du présent alinéa, 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.

- b) L'employé en congé parental ou en congé de maternité ou de paternité doit maintenir sa cotisation prévue à l'article 24.02. La Ville assume sa part, s'il y a lieu.
- c) À son retour au travail, après le congé de maternité, de paternité ou le congé parental, la Ville doit réintégrer l'employé dans le poste qu'il occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'il aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail.
- d) À la suite d'un congé de maternité, de paternité ou d'un congé parental, l'employé peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail après entente avec son chef de secteur.
- e) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un employé un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

ARTICLE 31 ANNEXES

31.01 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 32 LETTRES D'ENTENTE

32.01 Les lettres d'ententes auxquelles il est référé dans la présente convention font partie intégrante de la convention collective ainsi que celles à intervenir pendant la durée de la convention collective.

ARTICLE 33 FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ)

33.01 La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés 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 d'employés qui le demande, la Ville convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

Un employé 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 employé et le montant prélevé pour chacun.

ARTICLE 34 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

34.01 **But**

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

34.02 **Définition**

Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le « régime », vise à permettre à un employé titulaire qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement, de voir son salaire étalé sur une

période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu. Ce régime comprend d'une part une période de contribution et d'autre part une période de congé qui suit immédiatement la période de contribution.

34.03 **Durée du régime et période de contribution au régime**

La durée du régime peut être deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans et peut être prolongée dans les cas et de la manière prévus aux paragraphes suivants. Toutefois, la durée du régime, y incluant la prolongation, ne peut, en aucun cas, excéder sept (7) ans.

Dans le cas où le congé est accordé afin de poursuivre des études, la durée du régime peut être d'un (1) an. Toutefois, le congé accordé afin de poursuivre des études peut débuter au plus tôt huit (8) mois après la date du premier montant différé.

34.04 **Durée du congé**

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs. Dans le cas où le congé est accepté afin de poursuivre des études, la durée minimale de la période de congé peut être de trois (3) mois.

34.05 **Répartition du pourcentage de salaire**

L'employé d'un service central peut choisir une des options suivantes, le pourcentage indiquant la proportion du salaire reçue pendant la période de contribution:

Durée du congé	Durée du régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00 %	83.33 %	87.50 %	90.00 %
7 mois	70.83 %	80.55 %	85.42 %	88.33 %
8 mois	66.67 %	77.78 %	83.33 %	86.67 %
9 mois		75.00 %	81.25 %	85.00 %
10 mois		72.22 %	79.17 %	83.33 %
11 mois		69.44 %	77.08 %	81.67 %
12 mois		66.67 %	75.00 %	80.00 %

34.06 **Salaire applicable**

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

prévues à la présente convention. Les ajustements rétroactifs ne sont pas considérés dans le calcul du pourcentage du salaire.

34.07 **Droits et avantages**

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

Au cours de la période de congé, l'employé en congé à traitement différé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention. En outre, il conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées mais non utilisées au moment de la prise d'effet du congé. Ces heures pourront être utilisées au retour du congé; s'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'auront pas été pris sera reporté à l'année de référence suivante.

34.08 **Admissibilité**

L'employé titulaire qui a obtenu un congé sans traitement peut bénéficier du régime après avoir satisfait aux conditions suivantes :

- L'employé doit faire une demande écrite laquelle doit préciser la durée de la période de contribution, la durée du congé et la date du début du congé. Elle doit de plus obligatoirement être signée par l'employé.
- Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'employé, sous forme de contrat lequel ne peut, en aucune façon, déroger aux dispositions du présent régime. Les sommes devant y être versées devront être déposées dans un compte chez un fiduciaire au nom de l'employé concerné.

Le régime prend effet au plus tard dans les soixante (60) jours de la signature du contrat.

34.09 **Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite**

Durant le période de contribution, les cotisations de l'employé et de la Ville aux régimes d'assurances collectives et de retraite sont celles qui auraient eu cours, si l'employé ne participait pas au régime.

Durant la période de congé, l'employé peut continuer de participer aux régimes d'assurances et de retraite s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, incluant le part de la Ville. Le tout

en tenant compte des dispositions des contrats d'assurances et du règlement de retraite applicable.

34.10 **Terminaison du régime**

Le régime prendra fin si l'un des événements suivants se produit:

- si l'employé quitte son emploi;
- si l'employé est congédié;
- en cas de décès de l'employé.

Dans des circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses, et avec l'assentiment de l'autorité compétente, l'employé peut se retirer du régime à la condition de donner un préavis d'au moins six (6) mois à cet effet, avant la date prévue du congé.

Advenant la terminaison du contrat pour l'un ou l'autre des motifs énumérés ci-haut, le régime prend fin à la date de l'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

34.11 **Interruption temporaire du régime**

Si l'employé est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle avant le début de la période prévue de congé, la participation au régime est suspendue à compter de l'événement. La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant. Durant la période d'interruption, la pleine prestation d'accident de travail est payable.

Si l'employé doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue de congé, la participation au régime est suspendue pour la durée de l'absence, à compter de l'expiration du délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée. La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant.

34.12 **Congés parentaux**

Dans le cas de congés parentaux, la participation au régime est suspendue pour la période maximale de vingt-quatre (24) mois. La durée du régime est prolongée de l'équivalent du nombre de semaines de congés utilisés à des fins parentales et la période de congé prévue au régime est reportée en conséquence.

Durant l'interruption, les prestations s'il y en a, sont établies sur la base du salaire qui serait versé si l'employé ne participait pas au régime.

34.13 **Suspension**

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

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

S'il advient que l'absence en maladie ou que l'incapacité découlant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, ou que la suspension perdure au-delà de la durée maximale du régime, le régime prend fin et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

34.15 **Retour**

À son retour du congé, l'employé est réintégré dans sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction. Il devra accomplir son emploi habituel ou tout autre emploi régi par la présente convention, pour une durée au moins égale à la durée du congé.

34.16 Aucune disposition du présent régime ne peut avoir pour effet de conférer à un employé un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié, s'il ne s'était pas prévalu du congé à traitement différé.

ARTICLE 35 CONCILIATION TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE

35.01 La Ville et le Syndicat reconnaissent vouloir favoriser la conciliation travail et vie personnelle liées à certaines situations d'exception qui surviennent dans la vie des employés.

ARTICLE 36 EMPLOYÉ ÉTUDIANT

36.01 Ce terme désigne tout employé poursuivant des études régulières dans des écoles reconnues par le ministère de l'éducation, pour des sessions complètes, et ce, à plein temps et qui obtient un emploi couvert par le certificat d'accréditation durant sa période de vacances annuelles (à compter du ou vers le 1^{er} mai jusqu'au vendredi qui précède la Fête du Travail).

1. L'engagement d'employés étudiants ne doit pas limiter le nombre d'employés titulaires ni occasionner de mises à pied ou la rétrogradation ou d'empêcher le rappel d'un employé auxiliaire.

2. La semaine de travail d'un employé étudiant est assujettie à l'article 5 et d'un maximum de trente-six (36) heures.
3. La Ville transmet au Syndicat la liste des employés étudiants au fur et à mesure de leur embauche, en indiquant le début et la date de fin d'embauche.
4. Lors de l'embauche d'employés étudiants, la Ville exigera une preuve du statut d'étudiant et à sa demande le Syndicat peut la consulter.
5. L'employé étudiant ne peut cumuler d'heures pour fin de titularisation d'employé auxiliaire.
6. L'employé étudiant est assujetti à l'Article 23 de la présente convention collective et la Ville indiquera le statut de ces employés sur le rapport qu'il doit fournir au Syndicat.
7. La Ville fournira à l'employé étudiant les équipements de protection individuelle reliés à l'exercice de la fonction occupée, s'il y a lieu.
8. L'étudiant effectue ses tâches en complément du travail effectué par les employés titulaires et auxiliaires. Les fonctions de l'employé étudiant sont décrites à l'Annexe «E».
9. Nonobstant les dispositions prévues à l'Article 12 et à Annexe A-2 (taux de salaire) de la convention collective, le taux horaire de l'employé étudiant est de treize dollars (13,00\$) l'heure. Ce taux sera majoré conformément aux augmentations générales convenues, eu égard à l'Article 12 de la convention collective.
10. Une indemnité de quatre pour cent (4 %) est ajoutée à sa paie hebdomadaire pour les vacances.
11. N'ont pas droit à la procédure de grief (sauf pour les droits mentionnés dans cette entente), toutefois le présent alinéa n'enlève pas à l'employé étudiant les droits que lui confèrent les différentes lois.
12. L'étudiant dûment apte à travailler au minimum 36 heures par semaine peut postuler lors d'un concours d'appel de candidatures.

ARTICLE 37 DURÉE DE LA CONVENTION

- 37.01 La présente convention collective est en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 31 octobre 2028.

37.02 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 Sainte-Anne-de-Bellevue ce _____ du mois de juin 2024.

Pour la Ville

Pour le Syndicat

Paola Hawa,
Maire

Jean-Pierre Lauzon,
Président
SCFP 301

Martin Bonhomme,
Directeur général

Jean Duguay,
Directeur syndical secteur Ouest et membre
du comité de négociation SCFP 301

Martine Garand,
Adjointe à la direction générale et
Mairie et responsable des ressources
humaines

Hugo Francoeur,
Délégué Sainte-Anne de Bellevue SCFP 301

Marcel Paquet,
Coordonnateur – Travaux publics

Alexis Lamy Labrecque
Conseiller syndical SCFP

Éric Bélanger
Comité de négociation SCFP 301

ANNEXE A-1
LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE

Groupe

Groupe 1

Étudiant

Groupe 3

Préposé aux travaux généraux

Préposé aux travaux et à la propreté

Groupe 6

Journalier/chauffeur

Groupe 9

Jardinier en charge/chauffeur

Opérateur machineries légères

Groupe 11

Opérateur machineries lourdes

Groupe 16

Mécanicien (d'appareils motorisés)

ANNEXE A-2
TABLEAU DES TAUX HORAIRES PAR GROUPE

Groupe	Date	2021-11-01	2022-11-01	2023-11-01	2023-11-01	2024-11-01	2025-11-01	2026-11-01	2027-11-01
	Augmentation (%)	4,00%	4,25%	4,00%	2,00%	3,25%	3,00%	3,00%	3,00%
	Taux Horaire	Taux Horaire	Taux Horaire	Taux Horaire	Taux après ajust.	Taux Horaire	Taux Horaire	Taux Horaire	Taux Horaire
3	27,82 \$	28,93 \$	30,16 \$	31,37 \$	32,00 \$	33,04 \$	34,03 \$	35,05 \$	36,10 \$
6	29,36 \$	30,53 \$	31,83 \$	33,11 \$	33,77 \$	34,86 \$	35,91 \$	36,99 \$	38,10 \$
9	30,55 \$	31,77 \$	33,12 \$	34,45 \$	35,14 \$	36,28 \$	37,37 \$	38,49 \$	39,64 \$
11	32,07 \$	33,35 \$	34,77 \$	36,16 \$	36,88 \$	38,08 \$	39,23 \$	40,40 \$	41,61 \$
16	35,10 \$	36,50 \$	38,06 \$	39,58 \$	40,37 \$	41,68 \$	42,93 \$	44,22 \$	45,55 \$

À compter du 1er novembre 2021 = 4,00%

À compter du 1er novembre 2022 = 4,25%

À compter du 1er novembre 2023 = 4,00% + ajustement salarial non rétroactif: 2,00%

À compter du 1er novembre 2024 = 3,25%

À compter du 1er novembre 2025 = 3,00%

À compter du 1er novembre 2026 = 3,00%

À compter du 1er novembre 2027 = 3,00%

ANNEXE A-3
LISTE D’ANCIENNETÉ GÉNÉRALE

No	Nom complet de l'employé	Statut Fonction		Fonction	Date d'embauche	Date titularisation
31	Francoeur Hugo	Permanent	Actif	Opérateur machineries lourdes (gr 11)	2003-09-04	2003-09-04
73	Proulx Marie-Ève	Permanent	Actif	Jardinier en charge / chauffeur (gr 9)	2006-05-01	2012-05-22
298	De Rome louis	Permanent	Actif	Opérateur machineries lourdes (gr 11)	2011-12-29	2011-12-29
326	Lauzon louis	Permanent	Actif	Préposé aux travaux et à la pro. (gr 3)	2012-12-19	2012-12-19
411	Tellier Éric	Permanent	Actif	Opérateur machineries lourdes (gr 11)	2015-06-23	2018-12-11
412	Lefebvre major Marie-Ève	Permanent	Actif	Journalier/Chauffeur (gr 6)	2015-07-14	2018-12-11
349	Juneau Lauriane	Permanent	Actif	Opérateur machineries légères (gr 9)	2017-03-31	2019-09-07
434	Vallée maxime	Permanent	Actif	Opérateur machineries légères (gr 9)	2017-04-05	2021-01-11
488	Menard jean-francois	Permanent	Actif	Opérateur machineries légères (gr 9)	2018-05-28	2021-07-06
515	De Block Isabelle	Permanent	Actif	Journalier/Chauffeur (gr 6)	2019-04-13	2022-07-04
516	Fortier François	Permanent	Actif	Préposé aux travaux généraux (gr 3)	2019-04-15	2024-07-03
534	Gaudreault James	Permanent	Actif	Mécanicien (appareils motorisés) (gr 16)	2020-01-22	2020-05-14
417	Richard Kayla	Auxiliaire	Actif	Préposé aux travaux généraux (gr 3)	2020-05-25	
555	Mercier Eric	Auxiliaire	Actif	Préposé aux travaux généraux (gr 3)	2021-06-16	
586	Proulx Frédéric	Auxiliaire	Actif	Préposé aux travaux généraux (gr 3)	2021-11-01	
620	Limoges Audrey	Auxiliaire	Actif	Préposé aux travaux généraux (gr 3)	2022-07-16	
632	Gagnon Cédric	Auxiliaire	Actif	Préposé aux travaux généraux (gr 3)	2023-01-20	
643	Blais Sébastien	Auxiliaire	Actif	Préposé aux travaux généraux (gr 3)	2023-08-07	
614	Lavallée Claudia	Auxiliaire	Actif	Jardinier en charge (gr 9)	2024-04-22	
615	Lacombe Josée	Auxiliaire	Actif	Jardinier (gr 6)	2024-04-22	

No	Nom complet de l'employé	Statut Fonction		Fonction	Date d'embauche	Date titularisation
664	Roulean Dicaire Nicolas	Auxiliaire	Actif	Préposé aux travaux généraux (gr 3)	2024-06-06	
665	Pigeon Poirier Raphael	Auxiliaire	Actif	Préposé aux travaux généraux (gr 3)	2024-06-17	

ANNEXE «B»
FORMULE DE DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Service : _____ Fonction : _____

Matricule	Nom	Téléphone	Dates						

Codes :

PR : Pas de réponse lors de l'appel

PT : Pas de téléphone

AC Accidenté

V : Vacances

C : Congé

T : Travail exécuté

A : Absence lors de l'appel

R : Refusé

ANNEXE «C»
ENTENTE

**PROGRAMME DE FORMATION POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS DE
CONDUIRE DE CLASSE 3**

Considérant que la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue exige un permis de conduire provincial de classe 3 pour tous ses employés, émis par la Société de l'assurance automobile du Québec;

La Ville s'engage à aider les employés à obtenir ce permis de conduire provincial.

Critères d'accès à la formation :

1. L'employé devra obtenir un permis temporaire classe 3 ;
2. L'employé doit satisfaire aux exigences pratiques, théoriques et médicales de la Société de l'assurance automobile du Québec;
3. Après la période de formation, l'employé devra obtenir le permis de conduire régulier émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.

Frais divers et prêts d'équipement :

1. L'obtention du permis temporaire de classe 3 est aux frais de la Ville;
2. Si un examen est requis par le ministère des transports et de la Mobilité durable ou par la Société de l'assurance automobile du Québec est nécessaire, à la suite d'une période de formation :
 - la Ville fournit le véhicule;
 - la Ville fournit l'assistance du moniteur;
 - le coût de l'examen est aux frais de la Ville;
 - l'examen aura lieu à la convenance de la Ville, pour l'employé titulaire sur le temps de travail et pour l'employé auxiliaire sur le temps de l'employé.

ANNEXE «D»
MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS

ANNEXE «E»
CAHIER DE DESCRIPTION DES FONCTIONS

DESCRIPTION DE FONCTION

CATÉGORIE COL BLEU - SCFP SECTION LOCALE 301

		ement
MÉCANICIEN (APPAREILS MOTORISÉS)	« AA »	16

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la vérification, la réparation, l'ajustement, l'entretien et le remplacement des organes mécaniques des véhicules, des appareils motorisés et des accessoires appartenant à la Ville.

Le mécanicien doit posséder les qualifications requises pour être en mesure de répondre aux exigences du Programme d'entretien préventif (PEP) de la Société de Transport du Québec, et ce, pour l'entretien des véhicules lourds et des véhicules légers.

Dans l'exercice de son métier, sur les véhicules motorisés, appareils motorisés et équipements de la Ville, l'employé 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'unité qui lui a été confié.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Constate la nature des défauts, 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. Apporte l'aide nécessaire, lorsque ses compétences de mécanicien ne sont pas requises, des tâches manuelles aux autres fonctions de l'accréditation, sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de mécanicien.
3. Vérifie, enlève, démonte, répare, remonte et repose les moteurs, carburateurs, transmissions, directions, freins, différentiels, embrayages, ressorts, pivots et les systèmes hydrauliques et hydrostatiques.

4. Aligne et balance les roues à l'aide d'appareils à cet effet; remplace les parties défectueuses: pneus, coussinets, essieux, amortisseurs de chocs, pièces de direction et suspension.
5. Effectue de menus travaux d'entretien et de réparation des contacts, tubulures d'échappement, systèmes de refroidissement, phares et feux.
6. Exécute les réparations nécessaires aux mécanismes nouveaux, selon les indications fournies par les manuels d'instruction; installe des mécanismes auxiliaires sur divers appareils.
7. 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.
8. Exécute des travaux simples de soudure à l'arc (dépannage) ou oxyacétyléniques et se sert, au besoin, de torches oxyacétyléniques pour le coupage ou le chauffage de métaux.
9. Ajuste et installe les composantes électroniques sur les moteurs (injection), transmissions (cerveau électronique), freins (ABS), systèmes d'injection, etc.
10. Démonte, répare, calibre et replace les mécanismes des lave-glaces, essuie-glaces, odotachymètres, régulateurs de banquettes, lève-glaces et autres mécanismes du même genre.
11. Démonte, vérifie, répare et remonte les chaufferettes, dégivreurs et appareils à climatisation des véhicules motorisés.
12. 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.
13. Pose et cimente les vitres et vérifie l'étanchéité des joints. Change le code des clés et fabrique des clés.
14. Démonte, vérifie et remonte divers appareils, instruments et outils, tels que : démarreurs, alternateurs, batteries, etc.
15. 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.
16. Usine les pièces composantes de divers organes mécaniques; calibre les instruments.
17. Exécute à l'occasion des travaux simples de réparation à la carrosserie, de retouche à la peinture et d'application de produit anticorrosion.

18. Maintient en état de propreté les pièces, les équipements, l'outillage et les lieux de travail.
19. Effectue les inspections requises selon le programme PEP, approuvé par la Société de l'assurance automobile du Québec.
20. Maintient l'inventaire des pièces et les registres d'inspection du programme PEP à jour, fait les demandes de prix et place les commandes reliées à son travail, et ce, selon la politique d'achat de la Ville.
21. Sur demande, soumet des rapports d'évaluation de l'état mécanique des équipements ou des véhicules motorisés.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances:

- 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.

Habiletés:

- à diagnostiquer les causes de détraquement;
- à utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à interpréter des diagrammes;
- consulter des catalogues de pièces, à comprendre les manuels d'entretien et rédiger, au besoin, les demandes de matériel.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE:

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.
- Détenir un certificat d'études du niveau secondaire, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'éducation.
- Cours de sécurité Travaux publics et Construction de l'APSAM.
- Certification ou attestation pour application du Programme d'entretien préventif de la Société de Transport du Québec (véhicules lourds et légers).
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de Transport du Québec de classe 3. Un permis de classe 1 serait un atout.

Expérience :

- Quelques années d'expérience en qualité de mécanicien d'appareils motorisés.
- OU
- Toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.

DESCRIPTION DE FONCTION

CATÉGORIE COL BLEU - SCFP SECTION LOCALE 301

OPÉRATEUR MACHINERIES LOURDES	« A »	ement 11
--------------------------------------	--------------	--------------------

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite des appareils motorisés suivants ou tout autre de même catégorie: de la pelle excavatrice, du balai de rue mécanique avec siphon (nettoyage des puisards et regards), de la nacelle, de véhicules motorisés de plus de 4 500 kg avec ou sans équipement de déneigement et épandeur d'abrasif, de véhicules motorisés de plus de 4 500 kg avec réservoir à l'eau.

Il est responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et s'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

***Doit détenir une formation adéquate et un certificat P6B, n'est pas une obligation pour le titulaire de faire ces tâches pour devenir opérateur de machinerie lourde.**

* Travaux comportant également l'installation, la réparation et la disjonction de la tuyauterie en plastique, en fer, en fonte, en plomb ou en cuivre, que nécessitent la construction et l'entretien du système d'aqueduc ainsi que les modifications qui y sont apportées.

* En plus d'assurer la réparation et l'entretien de la canalisation existante, l'employé est principalement chargé d'effectuer, conformément aux méthodes de travail établies, l'installation des nouveaux services d'eau, des vannes, des bornes d'incendie et des nouvelles conduites d'eau. Le travail est contrôlé régulièrement par un employé de rang supérieur et exige une bonne connaissance des activités propres aux eaux et assainissements.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites, et occasionnellement, sous forme de plans ou schémas.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile, au besoin, fait le plein d'essence, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville.

2. Apporte l'aide nécessaire, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'opérateur machineries légères, au journalier/chauffeur, au préposé aux travaux et à la propreté ou au préposé aux travaux généraux, sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail d'opérateur machineries lourdes.
3. Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue au moyen d'une auto niveleuse ou d'un camion muni d'un chasse-neige et épand simultanément des abrasifs et fondants dans les rues, spécialement dans les pentes et aux intersections; casse la glace dans les rues avec le même appareil et nettoie les rues à l'aide d'un balai mécanique.
4. Effectue des travaux de creusage, de remplissage, d'étendage, d'aplanir, de nivelage, de foulage de terre, de gravier, etc.
5. Exécute divers travaux de chargement de neige, de terre, de gravier et autres du même genre et effectue différents travaux de creusage et de remplissage.
6. Soulève et déplace de lourds fardeaux à l'aide d'une rétrocaveuse.
7. 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.
8. Fait le chargement et le transport de matériaux divers tels l'asphalte, le sable, le gravier, le sel, la neige, la terre, la ferraille, les ordures, le bois, etc. en conduisant ou opérant l'appareil approprié.
9. 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.
10. Remplace ou remplace, au besoin, les clignoteurs signalant les coupes pratiquées dans la chaussée ou sur les trottoirs; aide à poser ou à remplacer des plaques d'acier sur les coupes; installe des barrières, des cônes, ou autres obstacles pour détourner la circulation, signaler le danger ou assurer la sécurité des employés.
11. Installe ou remplace les bornes de béton et les poteaux de signalisation, etc.; enlève et repose les chaînes reliant les bornes.

***Doit détenir une formation adéquate et un certificat P6B, n'est pas une obligation pour le titulaire de faire ces tâches pour devenir opérateur de machineries lourdes.**
12. * Mets en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation ou assurer la sécurité des employés et du public.
13. * Installe les embranchements amenant l'eau de la conduite principale aux bâtiments privés.

14. * Pose et répare les valves, les bornes d'incendie et autres accessoires, ainsi que toute la tuyauterie en plomb, en fer galvanisé, en fonte, ou autre matériau, requise pour la production ou la distribution de l'eau.
15. * Perce, coupe, lime alèse, cintre les tuyaux, fait le filetage et les installe; ébarbe les joints, les mortaises, les raccorde, les soude, les matit et essuie le surplus du plomb fondu.
16. * Fait l'installation de conduites principales.
17. * Effectue, sur le réseau d'aqueduc toutes les réparations nécessaires en vue de remédier aux fissures et aux bris des conduites et tuyaux de service d'eau.
18. * Installe, sur les conduites principales, les embranchements requis pour les systèmes de gicleurs automatiques.
19. * Disjoint, sous pression, les tuyaux de service d'eau qui cessent d'être utilisés.
20. * Ferme ou fait fermer les valves sur les conduites principales ou, si nécessaire, interrompt, par gel, le débit dans les embranchements de service privé.
21. * Change les garnitures assurant l'étanchéité des valves et des bornes d'incendie.
22. * Indique aux creuseurs la dimension et la profondeur des coupes à pratiquer et voit à ce qu'elles soient bien étançonnées.
23. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- de la conduite ou de l'opération des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des rues de la Ville et des règlements de la circulation;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer;
- *des articles du règlement de l'aqueduc relatif à la fonction; des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exécution du travail;
- *des risques d'éboulis inhérents aux coupes pratiquées dans le sol et des exigences de la loi à cet égard;
- *de l'installation et du fonctionnement des bornes d'incendie.

Habilités :

- à conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir les véhicules et appareils motorisés en bon état de propreté et de fonctionnement;

- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à se servir de l'outillage requis;
- à lire des plans et à préparer des croquis simples;
- à effectuer le travail selon les méthodes établies.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3.
- Diplôme d'études secondaires (DES ou DEP).
- Cours de sécurité Travaux publics et Construction de l'APSAM.
- * Détenir un certificat P6B

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans la conduite et l'opération des véhicules et des appareils motorisés concernés.
- * Quelques années d'expérience dans l'exercice d'une fonction permettant à l'employé de se familiariser avec le travail dans le domaine des conduites d'aqueduc.

DESCRIPTION DE FONCTION

CATÉGORIE COL BLEU - SCFP SECTION LOCALE 301

OPÉRATEUR MACHINERIES LÉGÈRES	« B »	ement 09
--------------------------------------	--------------	--------------------

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées, au déneigement telles que : l'épandage d'abrasifs sur les rues et les trottoirs, travaux d'aqueduc et d'égout, de coupe de gazon, de ramassage des ordures, entretien de la promenade du canal du Parc, Opération de la machine à déchiqueter les branches. Travaux de terrassement, travaux d'asphaltage légers, réparation de la signalisation.

Travaux comportant la conduite des appareils motorisés suivants ou tout autre de même catégorie: Bombardier (ou véhicule du même type), voiturette aspirateur (éléphant-vac), tracteur à gazon, camionnette 4X4 avec pelle à neige et épandeur d'abrasif, tracteur utilitaire (souffleur, pelle, balai, etc.), véhicules motorisés de moins de 4 500 kg. Opération du nettoyeur à haute pression et dégel des tuyaux.

Il est responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et s'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et le reçoit sous la forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile, fait le graissage, au besoin, fait le plein d'essence, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville.
2. Apporte l'aide nécessaire, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées au journalier/chauffeur, au préposé aux travaux et à la propreté, au préposé travaux généraux sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail d'opérateur machinerie légère.
3. Déblaie les trottoirs de la neige qui les obstrue, fait l'épandage d'abrasifs sur les rues et les trottoirs; débouche et vidange les puisards dans les parcs, sur la voie publique, etc.

4. Déblaie, à l'aide d'un pick-up 4X4 équipé d'un chasse-neige et d'une saleuse ou d'un bombardier, la chaussée et les trottoirs et épand simultanément des abrasifs et fondants.
5. Procède au nettoyage de la rue Sainte-Anne et de la Promenade avec la voiturette aspirateur.
6. Fait la coupe de gazon des espaces municipaux à l'aide d'un tracteur à gazon.
7. Fait le chargement, le déchargement et le transport de matériaux divers tels l'asphalte, le sable, le gravier, le sel, la neige, la terre, la ferraille, les ordures, le bois, etc. en conduisant ou opérant l'appareil approprié.
8. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- de la Ville et des règlements de la circulation;
- de la conduite de véhicule ou d'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien;
- des règlements régissant les parcs municipaux, les places publiques;
- des mesures de sécurité à observer;
- des méthodes d'utilisation des échafaudages, des ceintures de sûreté et des palans.

Habiletés :

- à conduire le véhicule concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- à se servir de l'outillage approprié;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à travailler en hauteur.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3.
- Diplôme d'études secondaires (DES ou DEP).
- Cours de sécurité Travaux publics et Construction de l'APSAM.

Expérience :

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

DESCRIPTION DE FONCTION

CATÉGORIE COL BLEU - SCFP SECTION LOCALE 301

JARDINIER EN CHARGE / CHAUFFEUR	« CC »	ement 09
--	---------------	--------------------

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travail comportant la plantation et l'entretien de tous les aménagements paysagers durant la saison horticole. Le titulaire dirige, planifie, et participe à l'exécution des tâches à accomplir.

Le titulaire a la responsabilité des opérations de préparation des sols, de plantations et d'entretien de végétaux herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques dans les rues, parcs et espaces verts de la Ville. Exécute ou fait exécuter différents travaux horticoles. Implique la direction d'employés.

La fonction nécessite la conduite d'un véhicule motorisé d'un poids véhiculaire brut inférieur à 4 500 kg.

Il est responsable de conduire et d'opérer prudemment le véhicule et/ou l'appareil motorisé qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et le reçoit sous la forme de plans, schémas, directives orales ou écrites.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile, au besoin, fait le plein d'essence, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville.
2. Apporte l'aide nécessaire, lorsque ses compétences de jardinier ne sont pas requises, des tâches manuelles reliées à l'opérateur de machineries légères, au journalier/chauffeur, au préposé aux travaux et à la propreté ou au préposé aux travaux généraux, sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de jardinier.
3. Effectue les différents travaux énumérés ci-bas en plus de les diriger et de les surveiller.

4. 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.
5. Dirige les divers travaux d'entretien des végétaux: le tuteurage, la taille, le recépage, le pralinage, le binage, l'arrosage.
6. Dirige et surveille la préparation et l'application de produits phytosanitaires tels que : les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la protection des cultures.
7. Dirige certains travaux d'ensemencement dans les espaces verts et autres grandes surfaces de la Ville.
8. Protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.
9. Trace des plans de plates-bandes et établit la liste des plantes nécessaires à leur réalisation.
10. Participe à des travaux de planification de programmes horticoles.
11. Entraîne les nouveaux employés aux divers travaux d'horticulture.
12. Participe à la prise d'inventaire des végétaux dans les rues, parcs, places publiques et autres.
13. Suggère à son supérieur les achats de semences, de végétaux et d'outillage.
14. Participe à améliorer l'efficacité et la qualité du travail et renseigne la population sur les activités horticoles en cours.
15. Transporte les matériaux et l'outillage dont ils ont besoin.
16. Place les commandes reliées à son travail, et ce, selon la politique d'achat de la Ville.
17. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques et méthodes modernes d'horticulture;
- des insectes et autres agents destructeurs ainsi que des principales maladies des plantes et de leurs symptômes;
- des produits phytosanitaires, des engrais et autres produits chimiques, de leur mode d'emploi et de leur toxicité;
- du vocabulaire et de la nomenclature horticoles;

- de la conduite de véhicule ou d'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien;
- des règlements régissant les parcs municipaux, les places publiques;
- des mesures de sécurité à observer.

Habiletés :

- à manier des outils de jardinier;
- à faire respecter les règles de santé et sécurité au travail, relatives aux employés sous sa juridiction;
- à exécuter et faire exécuter correctement et efficacement toutes les opérations inhérentes à l'horticulture.
- à guider une équipe de travail;
- à se servir et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.
- Cours de sécurité Travaux publics et construction de l'APSAM;
- Détenir un certificat d'études du niveau collégial ou diplôme d'études professionnelles pertinentes à la fonction;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans un travail horticole, ou
- Toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.

DESCRIPTION DE FONCTION

CATÉGORIE COL BLEU - SCFP SECTION LOCALE 301

JOURNALIER / CHAUFFEUR	« C »	ement 06
-------------------------------	--------------	--------------------

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches reliées à la propreté et aux travaux sur la voie publique, les parcs et espaces verts et dans les édifices.

Le titulaire est principalement tenu d'effectuer divers travaux d'entretien sur la voie publique et dans les parcs et espaces verts tels que : l'épandage d'abrasifs sur les rues et les trottoirs, le comblement des trous et des affaissements de la chaussée, le creusage de tranchées, le coupage, le damage et le tissage de l'asphalte, la pose ou l'enlèvement de tourbe, la coupe de gazon, le raclage des feuilles dans les espaces verts, la préparation et l'entretien des terrains sportifs, etc. Il doit en outre, procéder à la cueillette des ordures ménagères, travaux de montage et démontage des bandes de patinoires, entretien et arrosage des patinoires.

La fonction nécessite la conduite d'un véhicule motorisé d'un poids véhiculaire brut inférieur à 4 500 kg.

Il est responsable de conduire et d'opérer prudemment le véhicule motorisé qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile, au besoin, fait le plein d'essence, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville.
2. Déglace et déneige les toitures en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes ou mécaniques appropriées.
3. Fait l'épandage d'abrasifs sur les rues et les trottoirs, débouche et vidange les puisards dans les parcs, sur la voie publique, etc.

4. Procède à la collecte des ordures ménagères et des gros morceaux et vide les paniers à rebuts installés sur la voie publique et dans les parcs; 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 manuelle, épand les abrasifs dans les entrées, les chemins et allées en hiver et procède à la mise en place de plaques de gazon.
5. Transporte, installe et enlève le mobilier urbain tels que bancs, paniers, bornes indicatrices, estrades, bandes de patinoires, kiosques, équipements de loisirs, etc., et participe à la pose et à l'enlèvement des plaques d'acier, des bacs de béton, etc.
6. Pose et entretien de la clôture temporaire.
7. Nettoie les puisards, assiste les ouvriers qualifiés en manutentionnant divers produits ou matériaux.
8. Pose, enlève et range les panneaux interdisant le stationnement et agit en qualité d'aide sur divers appareils motorisés et comme signaleur devant la souffleuse, déblaie les trottoirs de la neige qui les obstrue.
9. Effectue différentes tâches simples à l'aide d'outils manuels ou mécaniques nécessaires à l'entretien des rues, pelouses, parcs et autres propriétés de la Ville tels que : tondeuses, rouleaux, ciseaux, sécateurs, scies à chaîne, faux, coupe-bordures, râteliers, pelles, pics, pinceaux, débroussailleuses, etc.
10. Procède à des travaux mineurs de peinture.
11. Positionne au fond des tranchées les sections de conduites d'égout ou d'aqueduc selon l'alignement horizontal et vertical requis.
12. Aide à réparer les regards d'égouts ou les puisards endommagés selon les instructions reçues.
13. Fait fonctionner un compresseur, utilise le marteau pneumatique et utilise ces divers accessoires pour exécuter des travaux de nature variée.
14. Effectue des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage de terre, de gravier et autres de même nature.
15. Fait le chargement, le déchargement et le transport des matériaux, d'équipements ou de diverses matières : asphalte, sable, gravier, sel, neige, terre, ferraille, débris, ordures, bois, branchages, etc.
16. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- des mesures de prudence et de sécurité à observer;
- de la conduite de l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- les mesures de sécurité à observer;
- de l'outillage utilisé pour les travaux du métier.

Habiletés :

- à conduire l'appareil motorisé;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à se servir de l'outillage approprié;
- comprendre les directives reçues et à les exécuter avec exactitude.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3.
- Diplôme d'études secondaires (DES ou DEP).
- Cours de sécurité Travaux publics et Construction de l'APSAM.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinentes à la fonction

DESCRIPTION DE FONCTION

CATÉGORIE COL BLEU - SCFP SECTION LOCALE 301

PRÉPOSÉ AUX TRAVAUX ET À LA PROPRETÉ	« DD »	ement 03
---	---------------	--------------------

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées à la propreté et aux travaux dans les bâtiments de la Ville.

Le titulaire est principalement tenu 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.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Balaie, nettoie, lave, cire, décape et polit les planchers, détache les tapis, ouvre et ferme les portes d'entrées dans les édifices; lave et nettoie les portes, les cloisons, les stores vénitiens; époussette le mobilier, les portes, les allèges de fenêtres, vide les cendriers, les paniers, lave les vitres à l'intérieur des édifices, ramasse les déchets et les transporte à l'endroit destiné à la cueillette des déchets.
2. Passe l'aspirateur sur les tapis, nettoie les salles de douches, les appareils de cuisine et les accessoires, la vaisselle, les rayons de bibliothèques, etc.,
3. Lave et désinfecte les salles de toilettes, les douches et les vespasiennes; débouche les cabinets, nettoie les éviers, les lavabos, les miroirs et s'assure de l'aération des lieux.
4. Utilise les produits de nettoyage appropriés et dresse une liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat.
5. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées ou autres activités; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs et autres mobiliers, les fichiers et autres objets de même nature.
6. Exécute certains travaux d'entretien mineurs tels que : remplacer les ampoules, les tubes fluorescents.
7. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux, locaux ou autres endroits appropriés et ouvre/ferme les portes donnant accès aux diverses activités et/ou

installations, Veille à ne pas faire entrer les personnes non autorisées dans les locaux dont l'accès est interdit et expulse les flâneurs

8. Fait respecter les règlements en vigueur en vue d'assurer l'ordre et communique avec son supérieur immédiat dans le cas de transgression auxdits règlements.
9. Dégage la neige, la glace, les papiers, les déchets aux alentours des édifices et sable les chemins d'approche.
10. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des produits utilisés pour l'entretien des édifices;
- des méthodes modernes d'entretien et de nettoyage;
- des règles en vigueur au vestiaire et aux salles de douches;
- des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics;
- des méthodes de décapage.

Habiletés :

- à se servir des appareils ménagers tels que : balayeuse, polisseuse, frotteuse, récureur-aspirateur, laveuse et autres de même nature;
- à maintenir l'ordre et à inspirer le respect de l'autorité;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinentes à la fonction

DESCRIPTION DE FONCTION

CATÉGORIE COL BLEU - SCFP SECTION LOCALE 301

PRÉPOSÉ AUX TRAVAUX GÉNÉRAUX	« D »	ement 03
-------------------------------------	--------------	--------------------

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches reliées à la propreté et aux travaux sur la voie publique, les parcs et espaces verts et dans les édifices.

Le titulaire est principalement tenu d'effectuer divers travaux d'entretien sur la voie publique et dans les parcs et espaces verts, tels que : l'épandage d'abrasifs sur les rues et les trottoirs, le comblement des trous et des affaissements de la chaussée, le creusage de tranchées, le coupage, le damage et le tissage de l'asphalte, la pose ou l'enlèvement de tourbe, la coupe de gazon, l'arrosage des plates-bandes, le raclage des feuilles dans les espaces verts, la préparation et l'entretien des terrains sportifs, etc. Il doit en outre, procéder à la cueillette des ordures ménagères, travaux de montage et démontage des bandes de patinoires, entretien et arrosage des patinoires. La surveillance dans les parcs et l'installation de panneaux sur la voie publique. Il doit en outre, procéder au lavage de divers véhicules.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Déglace et déneige les toitures en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes ou mécaniques appropriées.
2. Fait l'épandage d'abrasifs sur les rues et les trottoirs, débouche et vidange les puisards dans les parcs, sur la voie publique, etc.
3. Procède à la collecte des ordures ménagères et des gros morceaux et vide les paniers à rebuts installés sur la voie publique et dans les parcs; 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 manuelle, épand les abrasifs dans les entrées, les chemins et allées en hiver et procède à la mise en place de plaques de gazon.
4. Charge, installe et enlève le mobilier urbain tels que : bancs, paniers, bornes indicatrices, estrades, bandes de patinoires, kiosques, équipements de loisirs, etc., et participe à la pose et à l'enlèvement des plaques d'acier, des bacs de béton, etc.
5. Pose et entretien de la clôture temporaire.

6. Nettoie les puisards, assiste les ouvriers qualifiés en manutentionnant divers produits ou matériaux.
7. Pose, enlève et range les panneaux interdisant le stationnement et agit en qualité d'aide sur divers appareils motorisés et comme signaleur devant la souffleuse, déblaie les trottoirs de la neige qui les obstrue.
8. Effectue différentes tâches simples à l'aide d'outils manuels ou mécaniques nécessaires à l'entretien des rues, pelouses, parcs et autres propriétés de la Ville tels que : tondeuses, rouleaux, ciseaux, sécateurs, scies à chaîne, faux, coupe-bordures, râteliers, pelles, pics, pinceaux, débroussailleuses, etc.
9. Procède à des travaux mineurs de peinture.
10. Positionne au fond des tranchées les sections de conduites d'égout ou d'aqueduc selon l'alignement horizontal et vertical requis.
11. Aide à réparer les regards d'égouts ou les puisards endommagés selon les instructions reçues.
12. Effectue des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage de terre, de gravier et autres de même nature.
13. Fait le chargement et le déchargement des matériaux, d'équipements ou de diverses matières : asphalte, sable, gravier, sel, neige, terre, ferraille, débris, ordures, bois, branchages, etc.
14. Renseigne le public sur l'emplacement des divers bureaux et veille à ne pas faire entrer les personnes non autorisées dans les locaux dont l'accès est interdit.
15. Ramasse, dans le secteur de la Ville qui lui est assigné, tous les débris qui jonchent la voie publique et les parcs et enlève les graffitis sur le mobilier urbain par grattage ou autrement.
16. Pose, enlève et range les panneaux interdisant le stationnement, assume la surveillance dans les parcs, fait respecter les règlements et fait des rapports sur les activités s'y déroulant; agit en qualité d'aide sur divers appareils motorisés.
17. Monte et démonte divers appareils de jeux dans les parcs; installe tous les équipements de parcs tels que : tables, patinoires extérieures, bancs, arrêt-balles, abris, affiches, etc., et trace les lignes blanches sur les terrains de sports; passe le rouleau manuel ou motorisé sur les gazons et les terrains de tennis, y installe les filets et les répare; entretient la glace des patinoires extérieures.
18. Coupe le gazon à l'aide de ciseaux, coupe-bordures mécaniques, faux, tondeuses manuelles ou à traction, procède à la mise en place des protecteurs d'arbres, au sarclage et à l'arrosage des végétaux, etc., et répare les parties de gazon endommagées.

19. Dégage la neige, la glace, les papiers, les déchets aux alentours des édifices et sable les chemins d'approche.
20. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs, les fichiers et autres objets de même nature.
21. Lave divers véhicules et leur redonne l'état de propreté voulu tant à l'intérieur qu'à l'extérieur; déplace pour fins de lavage, certains véhicules dans la cour, les garages municipaux ou tout autre endroit reconnu comme étant propriété de la Ville.
22. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- des mesures de sécurité à observer;
- de l'outillage utilisé pour les travaux du métier.

Habiletés :

- à tenir des registres;
- à se servir de l'outillage approprié;
- comprendre les directives reçues et à les exécuter avec exactitude;
- à maintenir l'ordre et à inspirer le respect de l'autorité;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.
- Diplôme d'études secondaires (DES ou DEP).
- Cours de sécurité Travaux publics et Construction de l'APSAM.

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans une fonction similaire.

DESCRIPTION DE FONCTION

CATÉGORIE COL BLEU - SCFP SECTION LOCALE 301

ÉTUDIANT	« F »	ement 01
----------	-------	--------------------

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles, usuelles, diversifiées et simples reliées à divers travaux. Ce travail ne requiert aucune expérience préalable.

Ainsi, l'étudiant sera appelé à travailler à titre de support aux employés titulaires et auxiliaires de la Ville dans leurs fonctions respectives. À ce titre, il pourra accomplir plusieurs tâches telles que : les travaux de lavage, de nettoyage, de balayage ou autres travaux analogues exécutés à l'intérieur ou à l'extérieur d'un édifice ou bâtiment de la Ville ou de l'entretien de la promenade et des parcs et des travaux de jardinage.

Il peut conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire inférieur à 4 500 kg (style pick-up seulement). L'étudiant ne peut conduire de véhicule à seule fin de se rendre sur les lieux de travail qui lui est désigné.

Le travail s'accomplit sous surveillance et est reçu sous la forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile, au besoin, fait le plein d'essence, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville.
2. Effectue les travaux d'entretien ménager légers tels que : l'époussetage des endroits accessibles du sol, le nettoyage des cendriers et des paniers à papier de 11,34 kg et moins, le lavage des fixtures, l'enlèvement des taches sur les murs et sur les sols, le balayage des planchers avec un balai, une vadrouille ou un aspirateur, le lavage des cloisons vitrées accessibles du sol et l'entretien léger des salles de toilettes.
3. Participe à l'entretien de la promenade ou des parcs en vidant les poubelles, ramassant les papiers et autres déchets, etc.
4. Participe au sarclage et le désherbage des plates-bandes, procède à la mise en place de plaques de gazon, etc.

5. Participe à la plantation et l'arrosage des végétaux, fleurs et arbustes.
6. Participe à l'installation des équipements de loisirs tels que : chaises, tables, plates-formes, etc.
7. Avise son supérieur de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement.

Habilités :

- se servir d'appareils ménagers tels que : balayeuse, polisseuse, frotteuse, etc.;
- faire preuve de tact et de courtoisie;
- être habile avec ses mains;
- faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français.
- Doit détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5;
- Diplôme d'études secondaires (DES ou DEP).

Expérience :

- Aucune

ANNEXE «F»
TRAVAIL AU CENTRE HARPELL HORS UNITÉ D'ACCRÉDITATION

Considérant les horaires de travail des employés au centre Harpell;

Considérant l'ouverture du centre Harpell le samedi et les activités qui s'y déroulent;

Considérant qu'un employé non visé par le certificat d'accréditation travaille au centre Harpell le samedi et occupe le poste de surveillant des bâtiments et patinoires;

Le Syndicat et la Ville conviennent de ce qui suit :

1. L'employé non visé par le certificat d'accréditation occupant le poste de surveillant des bâtiments et patinoires peut effectuer le samedi des tâches normalement effectuées par le préposé aux travaux et à la propreté;
2. La présente annexe ne peut être considérée pour interpréter le certificat d'accréditation du Syndicat ni être considérée comme une modification à ce dernier;

LETTRE D'ENTENTE – ÉQUIPE DE GARDE

ENTRE : **VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE**

(Ci-après désignée la « **Ville** »)

ET : **SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP-301**

(Ci-après désigné le « **Syndicat** »)

(Ci-après désignés collectivement les « **Parties** »)

ATTENDU QUE la garde a toujours été effectuée autant par des personnes visées par l'unité d'accréditation que par des personnes exclues.

ATTENDU QUE l'Employeur accepte, sans aucune admission ou obligation, de recourir occasionnellement à des employés cols bleus pour effectuer la garde.

ATTENDU QUE l'Employeur a une discrétion absolue dans le cadre de la gestion de la garde à l'exception des prescriptions de la présente lettre d'entente et de la convention Collective.

ATTENDU QUE l'employé col bleu qui est assigné à la garde s'engage à être disponible en tout temps. La personne de garde peut être appelée à travailler en dehors des heures de travail durant la semaine, les fins de semaine et les jours fériés.

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. Une période de garde est établie du vendredi 11 h 00 au vendredi 10 h 59 suivant pour couvrir les heures à l'extérieur des heures régulières de travail. La personne désignée pour faire la garde doit être disponible en tout temps pendant la période de garde pour intervenir à la suite d'un appel d'urgence pour des travaux publics. La personne doit être en mesure de se déplacer sur le territoire de l'Employeur dans un délai maximum de trente (30) minutes.
3. Dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente entente, l'Employeur demande aux employés cols bleus, par un affichage d'une durée de cinq (5) jours, s'ils désirent agir à titre de « personne de garde ». Les employés intéressés doivent inscrire leur nom sur la liste prévue à cet effet. Les personnes faisant partie

de l'équipe de garde sont choisies selon leur ancienneté générale et ensuite par leurs aptitudes à assumer les responsabilités. L'Employeur procède à un nouvel affichage uniquement lorsque la liste est épuisée.

4. Une (1) fois par année, l'Employeur affiche le calendrier de garde et indique les périodes où des employés cols bleus y sont, le cas échéant, assignés. L'Employeur a une totale discrétion, sous réserve des modalités prévues à la présente lettre d'entente, sur l'assignation des périodes de garde et peut y assigner des employés cols bleus et/ou des personnes non visées par l'unité d'accréditation dont les coordonnateurs des travaux publics.
5. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur doit offrir un minimum de treize (13) semaines de garde aux employés cols bleus. Dans l'éventualité où il n'y a pas suffisamment d'employés cols bleus volontaires, l'Employeur peut forcer des employés cols bleus par ordre inverse d'ancienneté au sein des titulaires afin de respecter son engagement de treize (13) semaines ;
6. Dans l'éventualité où, l'Employeur assigne les périodes de garde à des personnes non visées par l'unité d'accréditation dont les coordonnateurs des travaux publics, celles-ci peuvent, dans le cadre de ces interventions, effectuer du travail normalement exécuté par les employés cols bleus pour une période maximale de trente (30) minutes. Si la personne n'est pas en mesure de corriger la situation après trente (30) minutes, elle doit confier les travaux à des employés cols bleus. Il ne peut y avoir plus de deux (2) personnes non visées par l'unité d'accréditation;
7. Un véhicule de service ainsi qu'un téléphone portable sont fournis à la personne de garde. Le véhicule doit servir pour les fins de l'emploi dans un rayon de trente (30) minutes ainsi que le téléphone portable. Les Parties reconnaissent toutefois qu'un employé en période de garde peut utiliser le véhicule de service fourni par l'Employeur afin de vaquer à ses obligations personnelles pourvu qu'il respecte les obligations prévues à la présente lettre d'entente.
8. L'employé col bleu assigné à la garde, le cas échéant, a droit à une allocation représentant une (1.5) heure et demie régulière de travail au groupe 11 au sens de la convention collective par jour de garde afin de rester disponible hors des heures régulières de travail.
9. Lorsque la présence de l'employé col bleu de garde est requis sur les lieux du travail, son temps est rémunéré comme suit :
 - a) Lundi au vendredi si l'intervention survient à l'extérieur des heures régulières de travail, il est payé au taux du salaire groupe 11 majoré de cinquante pour cent (50%) ;
 - b) Samedi, il est payé au taux du salaire groupe 11 majoré de cinquante pour cent (50%);
 - c) Dimanche et les jours fériés, il est payé au taux du salaire groupe 11 majoré de cent pour cent (100%).

L'employé n'est pas éligible à recevoir aucune autre compensation de quelque nature que ce soit (ex. : primes), outre son allocation de garde (Annexe «F»8 de la présente lettre d'entente), et ce, nonobstant toute disposition contraire.

10. Lorsque le tour de l'employé col bleu affecté à la garde est appelé à effectuer du temps supplémentaire selon les termes de la convention collective, celui-ci peut l'accepter dans la mesure où cela ne l'empêche pas d'assumer ses obligations inhérentes à la garde. S'il ne peut pas l'accepter, il ne peut pas réclamer les heures auxquelles il aurait eu droit.
11. En principe, lorsqu'un employé col bleu assigné à une période de garde intervient et qu'il est en mesure d'effectuer les travaux requis à l'intérieur d'une (1.5) heure et demie, il doit les faire lui-même sans recourir à la liste de temps supplémentaire.
12. En tout temps, un employé col bleu peut se retirer de la liste de personnes de garde en transmettant un avis écrit au supérieur immédiat au moins trente (30) jours à l'avance. Son nom est alors retiré jusqu'au prochain affichage.

LETTRE D'ENTENTE
TITULARISATION — EMPLOYÉS COLS BLEUS

ENTRE : **VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE**

(Ci-après désignée la « **Ville** »)

ET : **SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP-301**

(Ci-après désigné le « **Syndicat** »)

(Ci-après désignés collectivement les « **Parties** »)

ATTENDU QU'une entente de principe est intervenue entre les Parties en date du 30 avril 2024 visant à renouveler la convention collective;

ATTENDU QUE dans le cadre des négociations inhérentes au renouvellement de la convention collective, les Parties acceptent, sans aucune admission ou obligation, de titulariser des personnes salariées ;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. À compter de la date de la signature de la convention collective, les personnes salariées énumérées à la présente ont le statut d'employé titulaire, et ce, nonobstant les modalités prévues à la convention collective:

Numéro d'employé	Nom	Prénom
417	Richard	Kayla
555	Mercier	Éric

3. Les Parties reconnaissent que la présente entente est faite en raison de circonstances et de considérations spéciales et ne constitue en aucune façon un précédent ;
4. La présente lettre d'entente ne peut être considérée, de quelque manière que ce soit, comme étant un plancher d'emploi.

MÉMOIRE D'ENTENTE

Considérant l'entente de principe intervenue le 30 avril 2024 entre les parties en lien avec le renouvellement de la convention collective échue;

Considérant la volonté des parties, de manière exceptionnelle et sans valeur de précédent, de discuter de la création possible de deux (2) nouvelles fonctions, i.e. menuisier et jardinier uniquement avec des cartes de compétence;

Considérant que les parties reconnaissent que les descriptions, les évaluations et le classement de toutes les fonctions apparaissant aux annexes « A » et « E » sont adéquats en date de la signature de la convention collective et doivent demeurer inchangés sauf dans les cas prévus au « Manuel conjoint de classification des fonctions ».

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Dans les soixante (60) jours suivants la signature de la convention collective, la Ville préparera une description, une évaluation et un classement pour ces deux (2) nouvelles fonctions avec des cartes de compétence et les soumettra au Syndicat pour discussion;
2. Les parties en discuteront dans le cadre du comité de relations de travail. Si les parties ne peuvent pas s'entendre sur la description, l'évaluation ou le classement, les parties s'en remettent alors aux modalités prévues à l'Article 13 de la convention collective;
3. Le Syndicat se désiste des griefs portant les numéros 23-0657 et 24-0034;
4. La présente lettre d'entente est conclue de manière exceptionnelle et elle n'a aucune valeur de précédent.