

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL

Ci-après désigné « L'OFFICE »

ET

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL,
SCFP, SECTION LOCALE 301**

Ci-après désigné « LE SYNDICAT »

Unité : Surveillants-résidants

1^{er} juin 2023 au 31 décembre 2028

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT GÉNÉRAL	3
ARTICLE 2	DROITS DE LA DIRECTION	4
ARTICLE 3	DÉFINITIONS	4
ARTICLE 4	CHAMP D'APPLICATION.....	6
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	9
ARTICLE 6	REPRÉSENTATIONS SYNDICALES	9
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS.....	12
ARTICLE 8	ARBITRAGE.....	13
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES	16
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ.....	17
ARTICLE 11	POSTE VACANT, TÂCHES, DURÉE ET RÉPARTITION DU TRAVAIL.....	17
ARTICLE 12	CONGÉS FÉRIÉS	19
ARTICLE 13	CONGÉ ANNUEL (VACANCES PAYÉES)	20
ARTICLE 14	CONGÉS SOCIAUX.....	23
ARTICLE 15	CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ PARENTAL ..	24
ARTICLE 16	CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES.....	24
ARTICLE 17	POURSUITES	25
ARTICLE 18	FORMATION ET CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE.....	25
ARTICLE 19	ACCIDENT DU TRAVAIL	26
ARTICLE 20	RESPECT DE LA PERSONNE.....	27
ARTICLE 21	SANTÉ-SÉCURITÉ	29
ARTICLE 22	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	31
ARTICLE 23	LOGEMENT DANS LA RÉSIDENCE.....	33
ARTICLE 24	RÉMUNÉRATION.....	36
ARTICLE 25	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	38
ARTICLE 26	DURÉE.....	38
ANNEXE « A »	BAIL-TYPE DU LOGEMENT ET LES CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES (BAIL DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES)	40
ANNEXE « B »	LISTE D'ANCIENNETÉ	41
ANNEXE « C »	SALAIRES ET FONCTIONS.....	43
ANNEXE « D »	DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES ET ACTIVITÉS À ACCOMPLIR LORS DE SA PRESTATION DE TRAVAIL.....	44
ANNEXE « E »	49
ANNEXE « F »	50

110

ARTICLE 1 BUT GÉNÉRAL

1.01 Le but de la présente convention collective est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations entre l'Office municipal d'habitation de Montréal, le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SFCP, Section locale 301 et les personnes salariées couvertes par l'accréditation.

- 1.02**
- a) Le Syndicat supporte les orientations relatives aux principes énoncés et aux valeurs de l'Office, lesquels sont :
 - La satisfaction du client, la transparence, la recherche de l'excellence, le respect, l'intégrité et la loyauté.
 - b) L'Office reconnaît le rôle important du Syndicat et dans ce cadre, il reconnaît que le Syndicat est un partenaire privilégié et entend lui donner la place qui lui permet de favoriser l'application de la présente entente.
 - c) Suite à la signature de la convention collective, les parties conviennent de créer un comité de relations de travail.

Le comité est composé de deux (2) représentants de l'Office et de deux (2) représentants du Syndicat. Il se réunit au besoin, sur demande de l'une ou l'autre des parties. Le délégué local y siège sans perte de traitement lorsque la réunion se déroule pendant les heures de disponibilité. Par ailleurs, lorsque le délégué local est prévu au travail le soir même de la réunion, il se voit accorder un congé compensatoire équivalant à une période de disponibilité (soirée et nuit), à une date à être convenue avec son supérieur immédiat, si cette réunion s'est tenue en dehors des heures de disponibilité et a duré plus de quatre (4) heures.

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

ARTICLE 2 DROITS DE LA DIRECTION

2.01 L'Office conserve le libre exercice de tous ses droits comme Employeur, sauf dans la mesure où la présente convention en diminue ou en limite l'exercice.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

3.01 La présente convention collective doit se lire au féminin et au masculin et le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose.

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) Ancienneté (année de service) : signifie et comprend la durée totale au service de l'Office de toute personne salariée régie par cette convention collective. Elle est rétroactive à la date de son premier jour de travail, une fois la période de probation complétée;
- b) Fonction : signifie la fonction apparaissant à l'annexe « C » des présentes.
- c) Office : signifie l'Office municipal d'habitation de Montréal, ses mandataires, préposés, membres, officiers ou représentants;
- d) Période de disponibilité : signifie la période dont il est question au paragraphe 11.02 de la présente convention collective;
- e) Poste : signifie la localisation individuelle dans la fonction apparaissant à l'annexe « C » des présentes;
- f) Résidence : signifie les résidences mentionnées à l'annexe « E »;
- g) Unité de négociation : signifie l'unité de négociation décrite à la décision de l'accréditation;
- h) Unité administrative : signifie le Service du logement abordable;

- i) Syndicat : signifie le Syndicat des Coles bleus regroupés de Montréal, SCFP, Section locale 301.

3.02

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

- a) Personne salariée : Une personne salariée de l'Office qui fait partie de l'unité de négociation visée par la présente convention collective;
- b) Personne salariée permanente : Une personne salariée permanente est celle qui a complété sa période de probation et qui est titulaire d'un poste et possède tous les droits à la convention collective;
- c) Personne salariée en probation : Une personne salariée en probation est celle qui est titulaire d'un poste et qui n'a pas complété une période d'essai de cent trente-cinq (135) périodes de disponibilité (soir-nuit) à compter de son premier jour de travail.

Entre la 60^e et la 75^e période de disponibilité, l'Office rencontre la personne salariée afin de l'évaluer. À la fin de la rencontre, l'Office remet à la personne salariée un rapport d'évaluation écrit. Le cas échéant, le rapport d'évaluation est formulé de manière à permettre à la personne salariée de s'améliorer.

Le Syndicat ne contestera pas le congédiement ou la suspension d'une personne salariée en probation et un congédiement ou une suspension de cette nature ne pourra non plus faire l'objet d'un grief. Toutefois, dans un tel cas, un représentant de l'Office rencontrera le Syndicat à ce sujet, si ce dernier en fait la demande. Le présent paragraphe n'enlève pas à la personne salariée les droits que lui confèrent les différentes lois.

- d) Personne salariée occasionnelle remplaçante : Une personne salariée occasionnelle remplaçante est celle embauchée pour remplacer une personne salariée absente de son poste, et ce, quelle que soit la durée de l'absence.

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

4.01 La présente convention collective de travail s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par la décision rendue de l'accréditation syndicale (AM-2000-9319) émise par la Commission des relations du travail (aujourd'hui Tribunal administratif du travail) conformément aux dispositions du *Code du travail du Québec* en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP, section locale 301, le 13 mai 2008 à savoir :

« Tous les surveillants-résidants salariés au sens du Code du travail. »

Établissements visés :

Toutes les résidences des Programmes Logements abordable Québec et AccèsLogis Québec (pour la Résidence Des Ateliers) destinées aux personnes âgées en légère perte d'autonomie, sur le territoire de l'Office.

4.02 Les personnes à l'emploi de l'Office exclues de l'unité de négociation ou les personnes salariées assignées temporairement à des fonctions exclues de cette unité ne peuvent pas occuper la fonction de surveillant-résidant durant les heures de disponibilité habituelles prévues à la convention collective, sauf pour des fins de formation ou s'il n'y a aucune personne salariée disponible à la résidence pour faire le travail. Cependant, toute personne à l'emploi de l'Office qui est en service peut répondre en tout temps à une demande d'intervention émanant d'un bouton de vigilance à la résidence et à toute autre situation d'urgence pouvant entraîner des conséquences directes sur la santé ou la sécurité d'un ou plusieurs locataires ou à l'intégrité du bâtiment.

4.03 La présente convention collective ne s'applique pas aux personnes salariées occasionnelles remplaçantes, sauf dans la mesure prévue au présent paragraphe :

i. Articles applicables

Les dispositions de l'article 1 (But général), l'article 2 (Droits de la direction), l'article 3 (Définitions), l'article 4 (Champ d'application), l'article 5 (Régime syndical), le paragraphe 6.02 (Représentations syndicales), les paragraphes 11.02 à 11.04 de l'article 11 (Postes

vacants, tâches, durée et répartition du travail), l'article 12 (Congés fériés), l'article 13 (Congé annuel - vacances payées) sauf le paragraphe 13.06, l'article 16 (Congés pour affaires judiciaires), l'article 17 (Poursuites), le paragraphe 18 a) de l'article 18 (Formation et changement technologique), l'article 19 (Accident du travail), l'article 20 (Respect de la personne), l'article 21 (Santé-sécurité), l'article 22 (Dispositions générales) l'article 24 (Rémunération) à l'exception du paragraphe 24.01 c), l'article 25 (Annexes et lettres d'entente), les annexes « C » et « D » s'appliquent à la personne salariée occasionnelle remplaçante.

ii. Rabais logement

Les dispositions de l'article 23 (Logement dans la résidence) ne s'appliquent pas. Toutefois, la personne salariée occasionnelle remplaçante voit le coût de son loyer réduit de dix-sept pour cent (17 %) par mois, à compter du premier jour du mois suivant le début de son emploi jusqu'au dernier jour du mois suivant la fin de son emploi.

iii. Option repas

La personne salariée occasionnelle remplaçante peut se prévaloir de l'option repas, qui n'est toutefois pas sujette au rabais.

iv. Recours

Le Syndicat ne contestera pas le congédiement ou la suspension d'une personne salariée occasionnelle remplaçante en probation et un congédiement ou une suspension de cette nature ne pourra non plus faire l'objet d'un grief. Toutefois, dans un tel cas, un représentant de l'Office rencontrera le Syndicat à ce sujet, si ce dernier en fait la demande. Le présent paragraphe n'enlève pas à la personne salariée les droits que lui confèrent les différentes lois.

Le non-respect par l'Office d'une des conditions de travail dont bénéficie une personne salariée occasionnelle remplaçante peut faire l'objet d'un grief et d'un arbitrage, selon les dispositions des articles 7 et 8.

v. Période de travail garantie



Un minimum de quatre (4) semaines et un maximum de six (6) semaines de travail par année sont garanties pour la personne salariée occasionnelle remplaçante. Ces périodes de travail sont établies et confirmées par la direction des résidences.

vi. Période de disponibilité

La personne salariée occasionnelle remplaçante doit effectuer les remplacements de vacances, les absences planifiées et les absences non planifiées connues dans un délai de quatre (4) heures.

La personne salariée occasionnelle remplaçante n'a pas l'obligation d'effectuer le remplacement lorsqu'elle est en vacances, lorsque le remplacement est connu dans un délai inférieur à quatre (4) heures, ou lorsqu'une absence lui est elle-même autorisée par la présente convention collective.

vii. Vacances

La personne salariée occasionnelle remplaçante peut choisir une période de vacances équivalente à celle établie à l'article 13. Elle est alors considérée comme étant non disponible pour effectuer des remplacements.

Le choix de cette période s'effectue après que les personnes salariées permanentes et les personnes salariées en probation aient effectué leurs choix de vacances.

En aucun cas, l'Office n'est tenu d'accepter une demande de vacances qui survient à moins d'un (1) mois d'avis. Cette demande doit être formulée par écrit à la direction des résidences.

L'Office verse à la personne salariée occasionnelle remplaçante, au moment de son choix (à sa demande), le paiement de l'indemnité de vacances prévue au paragraphe 13.04 et sous réserve de 13.05.

MJO

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

5.01 Les montants de cotisations syndicales fixés par le règlement du Syndicat sont retenus par l'Office sur le traitement des personnes salariées.

- a) L'Office fait remise au Syndicat à chaque quinze (15) jours de calendrier des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant les noms, prénoms, numéros d'employé, l'unité administrative et adresses des individus ainsi affectés par la déduction individuelle pour la période.
- b) Le premier jour du deuxième mois suivant la signature des présentes, puis le 15 mars et le 15 septembre de chaque année par la suite, l'Office fournit au Syndicat la liste complète des personnes salariées, incluant le nom et prénom, adresse, numéros de téléphone portés à sa connaissance, l'unité d'accréditation, date d'entrée en service, le salaire, le statut et le numéro d'employé. Dans le cas de la transmission au Syndicat du numéro de téléphone, l'Office n'est pas tenu à une telle obligation si la personne salariée demande par écrit à l'Office de ne pas le faire.
- c) Mensuellement, l'Office transmet au Syndicat, s'il y a lieu, les modifications aux informations prévues en a), intervenues depuis la dernière transmission, incluant la date du changement ainsi que la date du départ, selon le cas.

5.02 Les informations mentionnées ci-haut sont transmises au Syndicat dans un fichier « Excel » par courrier électronique à l'adresse courriel spécifiée par le Syndicat.

ARTICLE 6 REPRÉSENTATIONS SYNDICALES

6.01 L'Office reconnaît comme délégués et représentants du Syndicat les personnes salariées élues à ces postes et les conseillers syndicaux. Le Syndicat fournit à l'Office le nom du délégué et de ses représentants

dans un délai maximal de quinze (15) jours de l'élection et l'informe de toute modification dans le même délai maximal.

En cas d'absence du délégué, l'Office reconnaît comme substitut la personne salariée désignée par le Syndicat.

Le représentant du Syndicat peut assister les personnes salariées dans la présentation de leurs griefs conformément à la procédure de griefs, faire l'enquête nécessaire à cette fin et discuter de tout problème concernant l'application et l'interprétation de la présente convention collective, pouvant survenir au sein des personnes salariées qu'il représente. De plus, il a le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler avec le gestionnaire désigné par l'Office tout grief ou problème concernant l'application ou l'interprétation de la convention collective.

6.02 L'Office reconnaît que la personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée du fait de son geste. Aucun représentant de l'Office ne doit faire pression dans le but d'inciter une personne salariée à présenter un grief ou à le retirer.

6.03 **Libérations pour affaires syndicales**

Comité de négociation

Pour les fins des séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage de la convention collective, l'Office accepte de libérer une personne salariée (toujours la même) sans perte de traitement. Pour la préparation de la négociation collective, l'Office accorde au Syndicat une banque de quarante (40) heures de libérations à cette fin.

Le délégué syndical de l'Office y siège sans perte de traitement lorsque la réunion se déroule pendant les heures de disponibilité. Par ailleurs, lorsque le délégué est prévu au travail le soir même de la réunion, il se voit accorder un congé compensatoire équivalant à une période de disponibilité (soirée et nuit), à une date à être convenue avec son supérieur immédiat, si cette réunion s'est tenue en dehors des heures de disponibilité et a duré plus de quatre (4) heures.

6.04 **Banque de libérations**

Réunion ou rencontre par la section locale

Le Syndicat transmet, dès que possible, à l'Office le calendrier (journées et heures) des réunions syndicales et de la formation prévues dans l'année. La transmission du calendrier par le Syndicat sert de préavis en ce qui a trait aux réunions et, lorsqu'elle est déjà prévue, à la formation.

Une banque de quarante-cinq (45) heures annuellement, non renouvelable, est mise à disposition du Syndicat pour les activités syndicales. Le délégué de l'unité AM-1005-4659 peut se prévaloir de cette banque.

Le Syndicat doit donner un préavis d'au moins quatre (4) semaines avant la tenue de l'activité, pour une libération d'une semaine (quatre (4) jours ou plus). Pour une libération de moins de quatre (4) jours, le Syndicat doit donner un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures, excluant le samedi et le dimanche.

Dans tous les cas, le préavis est transmis par courriel, au responsable des ressources humaines ou à son représentant. L'Office ne peut refuser sans motif valable.

Le délégué ou le délégué de l'unité AM-1005-4659 peut s'absenter sans perte de traitement lorsqu'il assiste à une réunion ou rencontre avec l'Employeur.

Dans tous les cas, le préavis doit être transmis par courriel au responsable des ressources humaines ou à son représentant. L'Office ne peut refuser sans motif valable. Le délégué doit indiquer la banque utilisée lors de son absence sur le formulaire prévu à cet effet.

Le Syndicat s'engage à fournir à l'Office les noms des délégués composant son conseil syndical ainsi que toute modification apportée au moment de la modification.

6.05

Affichage syndical

Le Syndicat transmet par courriel les documents relatifs à ses affaires dans chacune des résidences du logement abordable. Ces documents seront remis par l'Office à chacune des personnes salariées.

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS

7.01 Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, la personne salariée ou une personne salariée représentant un groupe de personnes salariées accompagnées du délégué syndical (maximum une (1) personne) peuvent, avant de présenter un grief, discuter du problème avec le représentant désigné de l'Office. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre.

Suite à cette rencontre, le délégué pourra rencontrer les personnes salariées concernées à leur lieu de travail après entente à cet effet avec le représentant désigné de l'Office. Après ces démarches, s'il y a mésentente, l'Office et le Syndicat suivent les étapes prévues au paragraphe suivant.

7.02 Première étape

Le grief que le Syndicat ou l'Office juge à propos de formuler est soumis par écrit, au représentant désigné de l'Office ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies dans les quarante (40) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief. En même temps, une copie du grief est soumise au supérieur immédiat.

Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement au responsable des ressources humaines ou à son **représentant tout grief ayant une portée générale relatif à l'interprétation** et à l'application de la présente convention collective. Dans ce cas, les premières et deuxièmes étapes du mode de règlement des griefs s'appliquent. 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) Toutes les mesures prises par l'Office et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée.

7.03 Deuxième étape

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les trente (30) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

MJD



7.04

Troisième étape

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

À défaut de réponse, ou si la réponse n'est pas satisfaisante dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévue au paragraphe précédent, sous peine de déchéance.

Les délais prévus au présent article sont de rigueur, mais peuvent être prolongés après entente écrite entre l'Office et le Syndicat.

ARTICLE 8 ARBITRAGE

8.01 Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agira conformément à la loi et aux dispositions de la présente convention.

8.02 Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, au responsable des ressources humaines ou à son représentant ou au Président du Syndicat, selon le cas.

Lorsqu'un grief est soumis à l'arbitrage, les parties tentent de convenir du choix d'un arbitre pour entendre le grief parmi la liste apparaissant ci-bas et, à défaut d'entente, une demande peut être faite au ministère du Travail d'en désigner un d'office.

Les parties acceptent comme arbitres au sens du présent article, et ceci pour la durée de la convention collective, les personnes suivantes :

- a) M^e Pierre Laplante;
- b) M^e Richard Bertrand;
- c) M^e Pierre-Georges Roy;
- d) M^e Yves Saint-André;
- e) M^e Nathalie Massicotte;

17/10

f) M^e Nathalie Faucher;

g) M^e André G. Lavoie.

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

Dans le cas des mesures qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement, l'Office assume le fardeau de la preuve. En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Office et il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

8.04 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 (2) parties et la personne salariée. Toutefois, la limite de temps prévue au présent paragraphe est prolongée sur demande de l'arbitre, à moins que les deux (2) parties ne s'y opposent.

8.05 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont payés à parts égales par l'Office et le Syndicat.

8.06 L'absence d'une personne salariée (maximum deux (2)) assignée comme témoin devant un arbitre de griefs pendant ses heures normales de travail est sans perte de traitement. Chaque partie paie les dépenses, honoraires et salaires des autres témoins qu'elle convoque.

8.07 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 l'un des arbitres mentionnés au paragraphe 8.02;

MJO

- b) L'audition des griefs est limitée à une journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audition;
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être formulée lors de l'audition;
- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent;
- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa nomination et rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

8.08

Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale, à un grief accueilli par l'Office ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les soixante (60) jours de calendrier de la décision arbitrale, de la décision de l'Office d'accueillir le grief ou du règlement intervenu entre les parties. De plus, l'Office fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

- a) Le nom de la personne salariée;
- b) Le numéro d'employé;
- c) Le montant remboursé;
- d) Le numéro de chèque de paie sur lequel le remboursement a été effectué;
- e) La date de la décision arbitrale, du grief accueilli ou du règlement intervenu;
- f) Toute autre information utile.

8.09

Toute mésentente entre l'Employeur et le Syndicat qui ne constitue pas un grief est sujette à la procédure prévue pour le règlement de griefs et d'arbitrage si les deux (2) parties y consentent.

MJD

ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES

- 9.01** La personne salariée dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisée par un avis d'infraction dans les dix (10) jours ouvrables (lundi au vendredi, les jours fériés n'étant pas comptabilisés), qui suivent le moment de la prise de connaissance de l'incident par l'Employeur de l'infraction commise. Copie de cet avis est transmise sans délai au Syndicat. Le délai prévu au présent article est de rigueur et son non-respect rend caduque ladite mesure.
- 9.02** Les mesures disciplinaires, soit réprimandes écrites, suspensions et congédiements, doivent être communiquées par écrit à la personne salariée. Cet avis doit comprendre les faits qui concourent à une telle décision. Une copie est envoyée au Syndicat.
- Toute mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre l'Office et la personne salariée qui peut être accompagnée du délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat.
- 9.03** Aucune action disciplinaire ne peut être prise, et la personne salariée ne peut être pénalisée, à la suite d'une plainte portée par une personne qui n'est pas à l'emploi de l'Office, à moins qu'une enquête préalable ait établi la véracité des faits allégués par ladite personne. La plainte est détruite si elle n'est pas fondée.
- 9.04** La décision d'imposer un congédiement ou une suspension est communiquée dans les vingt-cinq (25) jours de la connaissance des faits.
- 9.05** Les mesures disciplinaires de plus de douze (12) mois ne sont pas invoquées par l'Office. Cependant, si plus d'une infraction de même nature a été commise à l'intérieur de cette période, chacune de ces infractions, y compris la première, ne peut être invoquée que dans les vingt-quatre (24) mois de chacune d'elles.
- 9.06** Sur demande au responsable des ressources humaines ou à son représentant et conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, une personne salariée peut consulter son dossier, et ce, en présence du délégué syndical si elle le désire.
- 9.07** Dans les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Office.

120

9.08 Une suspension n'interrompt pas le service de la personne salariée.

9.09 Toute mesure disciplinaire doit être purgée dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'incident ou de la prise de connaissance, le cas échéant. À défaut, elle est présumée avoir été purgée et fait partie du dossier de la personne salariée.

9.10 Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de griefs, l'Office ne peut payer à la personne salariée toute somme accumulée au titre des vacances tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé.

ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

10.01 La personne salariée perd son ancienneté et son emploi pour une des raisons suivantes :

a) Pour départ volontaire;

b) Pour renvoi justifié.

10.02 La liste d'ancienneté officielle apparaît à l'annexe « B ». L'Office transmet, par courriel, au 1^{er} janvier de chaque année, la mise à jour de cette liste.

ARTICLE 11 POSTE VACANT, TÂCHES, DURÉE ET RÉPARTITION DU TRAVAIL

11.01 À moins d'avis contraire donné par l'Office au Syndicat, l'Office convient de pourvoir tous les postes vacants de l'unité de négociation.

Par ailleurs, en cas d'abolition de poste, l'Office convient d'aviser la personne salariée concernée, trois (3) mois avant que ne prenne effet cette abolition. Dans un tel cas, cet avis tient lieu d'avis de fin d'emploi et les modalités de l'article 23 s'appliquent en ce qui a trait au logement dans la résidence.

Si un autre poste vacant dans une autre résidence est disponible, l'Office doit lui offrir le poste laissé vacant.

S'il n'y a aucun poste vacant de disponible conformément au paragraphe ci-dessus, la personne salariée peut choisir :

- a) D'être mise à pied et ainsi se retrouver sur une liste de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois. La personne salariée peut refuser trois (3) rappels. Au quatrième (4) refus ou après vingt-quatre (24) mois, la personne salariée est licenciée et reçoit le préavis de l'article 82 de la *Loi sur les normes du travail*;
- b) D'être licenciée et de recevoir le préavis de l'article 82 de la *Loi sur les normes du travail*;

L'Employeur confirme le choix par écrit et met en copie le Syndicat.

11.02

La personne salariée fournit sa prestation de travail une (1) semaine sur deux (2), le soir et la nuit, les sept (7) jours de la semaine, y compris le samedi et le dimanche, entre 17 h le lundi qui débute la semaine et 9 h le lundi suivant. Les équipes peuvent convenir d'un horaire différent, et ce, si l'ensemble de l'équipe de la résidence est en accord et que la Directrice du service est aussi en accord. Le Syndicat doit en être avisé.

Le remplacement de la personne salariée permanente est effectué comme suit :

1. Tous les congés sont effectués par la personne salariée occasionnelle remplaçante;
2. À défaut, par la personne salariée permanente en congé, laquelle peut refuser.

11.03

Au cours de sa semaine de travail, la personne salariée doit accomplir les tâches décrites à l'Annexe « D » de la convention collective.

11.04

Lorsqu'elle n'est pas en train d'accomplir l'une des tâches décrites à l'Annexe « D », la personne salariée est en disponibilité, dans son logement, entre 17 h et 9 h le lendemain matin.

11.05

Lors de la vacance d'un poste, l'Employeur affiche le poste à combler dans la résidence où le poste doit être comblé pour une période minimale de sept (7) jours. L'Employeur maintient l'affichage dans la résidence pour toute la durée de l'affichage externe. La personne résidente a

MDO

priorité lors de l'affichage dans la mesure où elle rencontre les exigences normales du poste.

ARTICLE 12 CONGÉS FÉRIÉS

12.01 Sujet aux autres dispositions du présent article, les congés fériés suivants sont accordés aux personnes salariées :

1. Le 1^{er} janvier;
2. Le Vendredi saint;
3. Le lundi de Pâques;
4. Le lundi qui précède le 25 mai;
5. Le 24 juin;
6. Le 1^{er} juillet;
7. Le premier lundi de septembre;
8. Le deuxième lundi d'octobre;
9. Le 24 décembre;
10. Le 25 décembre.

12.02 Malgré ce qui précède, la personne salariée effectue ses tâches habituelles lors d'un congé férié qui coïncide, en tout ou en partie, avec sa semaine de travail et reçoit son salaire habituel pour le travail effectué.

12.03 Pour la personne salariée permanente ou en probation qui doit travailler un congé férié ou qui est en congé hebdomadaire de travail, pour chacun des jours de congé férié énumérés au paragraphe 12.01, l'Office verse une indemnité égale à cinq (5) heures de travail.

L'Office verse à la personne salariée occasionnelle remplaçante, pour chaque congé férié, une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire

gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé férié, sans tenir compte des heures supplémentaires, le cas échéant.

ARTICLE 13 CONGÉ ANNUEL (VACANCES PAYÉES)

13.01 La période de référence des vacances débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de l'année précédente.

13.02 La personne salariée permanente a droit aux vacances suivantes :

1. La personne salariée permanente qui a moins d'un (1) an de service au 1^{er} janvier a droit à un jour (1) de vacances payées par mois de service jusqu'à un maximum de trois (3) semaines de calendrier de vacances payées. Il est loisible à la personne salariée de fractionner en journées son congé occasionnel jusqu'à concurrence de deux (2) semaines;
2. À trois (3) semaines de calendrier (trois (3) périodes de 35 heures) (de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété une (1) année de service au 1^{er} janvier. Il est loisible à la personne salariée de fractionner en journées son congé occasionnel jusqu'à concurrence de deux (2) semaines;
3. À quatre (4) semaines de calendrier (quatre (4) périodes de 35 heures) de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété cinq (5) années de service au 1^{er} janvier. Il est loisible à la personne salariée de fractionner en journées son congé occasionnel jusqu'à concurrence de deux (2) semaines;
4. À cinq (5) semaines de calendrier (cinq (5) périodes de 35 heures) (de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété quinze (15) années de service au 1^{er} janvier. Il est loisible à la personne salariée de fractionner en journées son congé occasionnel jusqu'à concurrence de deux (2) semaines;
5. La personne salariée permanente qui a complété vingt et un (21) ans de service au 1^{er} janvier a droit, au cours de chaque année, à un (1) jour de vacances de plus par année de service jusqu'à



concurrence d'un maximum de six (6) semaines de calendrier (six (6) périodes de 35 heures) de vacances après vingt-cinq (25) ans de service au 1^{er} janvier. Il est loisible à la personne salariée de fractionner en journées son congé occasionnel jusqu'à concurrence de deux (2) semaines.

13.03 La personne salariée doit utiliser un minimum de trois (3) semaines de congé dans l'année.

La personne salariée qui ne s'est pas prévalu de l'ensemble du congé annuel auquel elle a droit durant l'année (soit quatre (4) semaines et plus) où il est dû, se voit verser en salaire la portion dont elle ne s'est pas prévalu. Le paiement doit se faire au 31 janvier. Elle doit aviser le service des ressources humaines avant le 15 janvier.

13.04 La personne salariée occasionnelle remplaçante a droit aux mêmes vacances, mais qui sont versées à chacune des paies lorsqu'elle travaille. Ainsi, elle a droit à ce qui suit :

- Trois (3) semaines, ce qui équivaut à six pour cent (6 %) du salaire gagné;
- Quatre (4) semaines, ce qui équivaut à huit pour cent (8 %) du salaire gagné;
- Cinq (5) semaines, ce qui équivaut à dix pour cent (10 %) du salaire gagné;
- Six (6) semaines, ce qui équivaut à douze pour cent (12 %) du salaire gagné.

13.05 Aucune absence ne constitue une interruption de service quant au calcul du congé annuel. Dans le cas d'une ou plusieurs absences en raison d'un congé de maladie, d'un accident du travail, d'un accident de la route indemnisé par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) ou d'un acte criminel indemnisé par le programme d'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC) dont la durée totale n'excède pas quatre-vingt-dix (90) périodes de disponibilité, l'indemnité afférente au congé annuel de la personne salariée correspond au plus élevé des deux (2) montants suivants :

MLO

JUL

- a) Quatre, six, huit, dix ou douze pour cent (4 %, 6 %, 8 %, 10 % ou 12 %) du salaire brut gagné de la personne salariée durant l'année de référence;

Ou

- b) Deux (2), trois (3), quatre (4), cinq (5) ou six (6) fois la moyenne hebdomadaire du salaire gagné au cours de la période travaillée, selon que la personne salariée a droit à deux (2), trois (3), quatre (4), cinq (5) ou six (6) semaines. Le cas échéant, la personne salariée visée par l'article 13.02 et dont le congé annuel est inférieur à trois (3) semaines de calendrier a droit à la moyenne hebdomadaire dans la proportion des jours qu'elle a accumulés.

13.06 L'Office verse à la personne salariée (sur demande), avant qu'elle ne quitte pour ses vacances, le paiement des vacances en vertu de son ancienneté selon ce qui est prévu à l'article 13.02.

Sur le relevé de paie acheminé à la personne salariée dans les jours qui suivent le dépôt bancaire, l'Office inscrit le nom, le prénom, la date de la période de paie, le pourcentage consenti pour le congé annuel, le montant brut accordé pour le calcul du paiement des vacances, les déductions effectuées et le montant net du salaire.

13.07 La personne salariée qui quitte le service de l'Office a droit au paiement des jours de congé annuel accumulés et gagnés conformément aux dispositions des présentes.

13.08 Une personne salariée qui est incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail, ou autre, survenu avant le début de sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure.

L'Office détermine la nouvelle date du congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

13.09 Le congé annuel doit se prendre durant l'année où il est dû et ne peut être pris à une date postérieure au 15 janvier de l'année suivante.

13.10 La personne salariée doit communiquer à l'Office la date à laquelle elle entend prendre son congé annuel, au moins trente (30) jours à l'avance.

Cependant, la personne salariée doit connaître la date de ses vacances au moins deux (2) semaines à l'avance.

Dans l'octroi du congé annuel, l'Office tient compte de l'ancienneté et de la préférence des personnes salariées, appliquées par résidence.

Les dates de congé annuel peuvent être modifiées avec le consentement du gestionnaire de la résidence.

ARTICLE 14 CONGÉS SOCIAUX

14.01 L'Office accorde aux personnes salariées un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) À l'occasion de son mariage : quatre (4) jours;
- b) À l'occasion du mariage de son enfant, de l'enfant de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur : le jour du mariage;
- c) À l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son petit enfant, de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : sept (7) jours à compter du décès à l'intérieur des six (6) mois suivant le décès;
- d) À l'occasion du décès de son beau-père, de sa belle-mère, d'un gendre, d'une bru : trois (3) jours;
- e) À l'occasion du décès d'un de ses grands-parents : le jour des funérailles ou de l'inhumation;
- f) Les personnes salariées peuvent bénéficier d'un congé d'accompagnement prévu aux différentes lois.

Dans tous les cas, la personne salariée prévient son supérieur immédiat et produit, à la demande de ce dernier, la preuve ou l'attestation de ces faits. Les journées prévues aux paragraphes a) à e) sont payables uniquement si la personne salariée devait travailler.

Pour les congés prévus aux paragraphes c) ou d), la personne salariée peut choisir de prendre l'un des jours du congé de décès et le reporter

MAD

au jour de l'inhumation, si le jour de l'inhumation est postérieur aux périodes prévues à ces paragraphes et si le jour de l'inhumation correspond à un jour ouvrable.

ARTICLE 15 CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ PARENTAL

15.01 Les personnes salariées peuvent bénéficier du congé de maternité, du congé de paternité et du congé parental prévus à la *Loi sur les normes du travail*, selon les modalités et conditions qui y sont prévues.

ARTICLE 16 CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

16.01 La personne salariée convoquée sous l'autorité d'un tribunal à agir comme jurée ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas partie ne subit aucune diminution de son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour.

Cependant, la personne salariée remet à l'Office les frais taxés à titre de jurée ou de témoin auxquels elle a eu droit pendant le temps où elle fut requise d'agir comme telle.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut conserver le montant qu'elle reçoit comme jurée ou témoin auquel elle a eu droit pendant le temps où elle fut requise d'agir comme telle, si ce montant est plus élevé que son salaire. Toutefois, elle ne pourra pas se prévaloir de l'indemnité prévue au paragraphe 1.

16.02 La personne salariée appelée à comparaître, comme témoin ou dans une cause où elle est l'une des parties, en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ne subit de ce fait aucune diminution de traitement et se voit accorder, sauf dans les cas de négligence grossière ou de faute lourde si elle est partie, un congé compensatoire équivalant à une période de disponibilité (soirée et nuit), à une date à être convenue avec son supérieur immédiat, si sa présence à la Cour est requise plus de quatre (4) heures.

16.03 Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée qui est partie ou témoin dans un arbitrage régi par la présente convention.

ARTICLE 17 POURSUITES

17.01 L'Office s'engage à prendre fait et cause de la personne salariée et à assurer pleine responsabilité et défense dans tous les cas où, par le fait de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de cette dernière pourrait être engagée, sauf dans les cas de négligence grossière ou de faute lourde.

17.02 L'Office accorde l'assistance et la protection à la personne salariée, en cas de poursuite devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions, sauf s'il s'agit d'une faute lourde, intentionnelle ou séparable de cet exercice ou si la personne salariée, sans l'autorisation de l'Office, admet sa faute.

ARTICLE 18 FORMATION ET CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

- a) Si l'Office exige une formation, il assume les coûts de la formation et paie à la personne salariée le salaire prévu à l'annexe « C » pour chaque heure consacrée à cette formation. De plus, l'Office rembourse le coût réel du transport en commun pour suivre la formation ou, si la personne salariée utilise son automobile, selon la politique en vigueur à l'Office (de la résidence à l'endroit où se tient la formation). Également, s'il y a lieu, l'Office rembourse les frais de stationnement et de repas occasionnés par la formation, sur présentation d'une pièce justificative et selon la politique en vigueur à l'Office.
- b) L'Office reconnaît l'importance et l'impact des changements techniques ou technologiques sur les personnes salariées et sur leurs conditions de travail ainsi que des projets de réorganisations administratives. L'Office considère aussi qu'il est important que les personnes salariées reçoivent la formation et l'information nécessaires pour bien comprendre les principes généraux d'un nouveau système et de son fonctionnement.

Les termes « changements techniques ou technologiques » signifient tout changement ou évolution technique ou technologique d'équipement, matériel ou procédé différents en nature, genre ou quantité, de ce qui était précédemment utilisé ainsi que de tout changement de méthode de travail qui affecte de façon substantielle une ou plusieurs personnes salariées dans un emploi ou les conditions de travail rattachées à cet emploi.

18.01 L'Employeur fournit, à ses frais, une formation de premiers soins à toutes les personnes salariées dans les trois (3) mois de leur embauche. L'Employeur assure le renouvellement de cette formation trois (3) mois avant l'échéance.

ARTICLE 19 ACCIDENT DU TRAVAIL

- a) L'Office verse à la personne salariée qui est victime d'une lésion professionnelle son salaire net pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle elle devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, lorsque celle-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de la journée, n'eût été son incapacité.
- b) À compter de la première (1^{re}) journée suivant le début de son incapacité jusqu'à la quatorzième (14^e) journée de calendrier d'absence due à sa lésion professionnelle, la personne salariée reçoit de l'Office, pour chaque jour où elle aurait normalement travaillé, quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net calculé selon les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.
- c) À compter de la quinzième journée (15^e) journée de calendrier d'absence due à sa lésion professionnelle, la personne salariée visée reçoit de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)*, le cas échéant, les indemnités prévues à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)*.

19.01 La personne salariée a droit aux soins du professionnel de la santé de son choix.

Handwritten initials

Handwritten signature

Dans tous les cas, la personne salariée transmet à l'Office une copie de tout rapport de son médecin prévu à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

19.02 La personne salariée a droit aux soins de l'établissement de santé de son choix. Les services de premiers soins, incluant le transport par taxi ou ambulance, sont payés par l'Office.

19.03 Une personne salariée qui dépose une réclamation en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* doit, à la demande de l'Office, se soumettre à l'examen d'un médecin choisi et payé par l'Office.

19.04 Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice aux droits et obligations des parties découlant de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP)* de la province du Québec et de la présente convention.

ARTICLE 20 RESPECT DE LA PERSONNE

20.01 Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

20.02 Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi pour l'un des motifs ci-haut prévus.

20.03 Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par l'Office pour accomplir les tâches de l'emploi est réputée non discriminatoire.

20.04 Les parties reconnaissent que le milieu de travail doit être exempt de toute forme de harcèlement.

MBO

Définition de harcèlement psychologique

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

20.05

Engagement et suivi des parties

- a) Les parties collaborent pour prévenir les situations de harcèlement par de la sensibilisation et de l'information selon les modalités convenues entre elles.
- b) Les parties s'engagent à ne pas publier, distribuer ou exposer des documents sexistes au travail.
- c) Les parties et leur personne représentante ne divulgueront à quiconque les noms des personnes impliquées dans un problème de harcèlement, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition d'une sanction.

Le consentement de la personne plaignante est nécessaire pour chaque étape.

Dans le traitement et le règlement d'une plainte ayant trait au harcèlement, la personne harcelée ne doit, en aucun cas, subir de préjudice ou être l'objet de représailles.

- d) Les parties peuvent proposer la médiation et s'assurer qu'on y procède si la personne salariée plaignante et la personne salariée mise en cause y consentent.

Mb

Le refus de la médiation ne peut être invoqué ultérieurement contre la personne qui la refuse.

20.06 Le comité de relations du travail a pour mandat de s'assurer de l'engagement des parties.

20.07 Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet de limiter les droits respectifs de l'une ou l'autre des parties à l'égard des dispositions de la *Loi sur les normes du travail (LNT)* concernant le harcèlement et de la convention collective.

ARTICLE 21 SANTÉ-SÉCURITÉ

21.01 L'Office doit prendre les moyens nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de la personne salariée et l'informer sur les risques liés à son travail.

La personne salariée doit respecter les mesures et règlements de sécurité et prendre les précautions raisonnables et nécessaires pour assurer sa propre sécurité et celle de ses collègues.

En vue de prévenir les maladies et les accidents du travail, l'Office et le Syndicat conviennent de coopérer pour maintenir, à un niveau élevé, la sécurité et l'hygiène au travail, et ce, notamment par le moyen du Comité de santé et de sécurité prévu à cet article.

- a) Les parties conviennent de créer, pour l'unité de négociation, un Comité de santé et de sécurité composé de représentants de l'Office et de représentants du Syndicat.
- b) Le Comité de santé et de sécurité se réunit au besoin ou après entente entre les parties.
- c) Les modalités de réunion et de fonctionnement du Comité sont déterminées par les membres du Comité; les réunions du Comité se tiennent le jour et le délégué local y siège sans perte de traitement lorsque la réunion se déroule pendant les heures de disponibilité. Par ailleurs, lorsque le délégué local est prévu au travail le soir même de la réunion, il se voit accorder un congé compensatoire équivalant à une période de disponibilité (soirée et

MAD

nuite), à une date à être convenue avec son supérieur immédiat, si cette réunion s'est tenue en dehors des heures de disponibilité et a duré plus de quatre (4) heures.

- d) Les fonctions du Comité de santé et de sécurité sont principalement de :
- i. Participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés à la fonction de surveillant-résident et de faire des recommandations à cet effet à l'Office;
 - ii. Faire des recommandations quant au contenu du programme de prévention;
 - iii. Recevoir et étudier les rapports d'accidents du travail et d'inspection effectués par un inspecteur de la CNESST de même que le registre des accidents de moins d'un (1) jour ainsi que des statistiques cumulatives des accidents du travail, en rapport avec l'unité de négociation;
 - iv. Recevoir les suggestions et plaintes des personnes salariées ou de l'Office lui-même relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et faire des recommandations à cet effet à l'Office;
 - v. Faire les recommandations nécessaires quant à l'identification des moyens de protection individuelle ainsi que leurs caractéristiques pour les personnes salariées;
 - vi. Établir le programme de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail en ce qui a trait à l'unité de négociation.

21.02

Une personne salariée qui constate une situation dangereuse ou insalubre, ou pouvant s'avérer dangereuse, pour sa sécurité, celle des autres personnes salariées ou celle du public, doit en aviser immédiatement son supérieur immédiat. L'Office doit alors prendre les dispositions nécessaires, s'il y a lieu, pour remédier à la situation, et ce, dans les plus brefs délais.

21.03 Si une personne salariée (maximum une (1)) doit témoigner devant le Tribunal administratif du travail (TAT) en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et/ou la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* durant ses heures normales de travail, cette absence est sans perte de traitement.

21.04 Une trousse de premiers soins se retrouve dans les résidences.

ARTICLE 22 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

22.01 L'Office et le Syndicat reconnaissent le français comme langue de communication entre l'Office et ses personnes salariées.

22.02 La personne salariée participe annuellement, dans sa période de disponibilité, au rapport d'évaluation de rendement préparé par ses supérieurs.

22.03 Congés pour maladie et obligations familiales

Il est entendu que toute personne salariée bénéficie, après trois (3) mois de service continu, d'un crédit de deux (2) congés pour cause de maladie ou obligations familiales rémunérés conformément aux articles 79.6.1 à 79.16 de la *Loi sur les normes du travail*.

Est de plus considérée comme membre de la famille de la personne salariée pour l'application de cet article :

1. Une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou son conjoint;
2. Un enfant pour lequel la personne salariée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
3. Le tuteur, le curateur ou la personne sous la tutelle ou sous la curatelle de la personne salariée ou de son conjoint;
4. La personne inapte ayant désigné la personne salariée ou son conjoint comme mandataire.

MJD

Toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

22.04 La personne salariée convient d'informer son supérieur immédiat concernant toute absence le plus tôt possible avant le début de sa période de disponibilité. Un certificat médical peut être demandé s'il y avait absence en raison de maladie pour trois (3) jours consécutifs ou s'il y a abus.

22.05 La personne salariée convient de ne pas faire partie de l'association des locataires de la résidence où elle travaille, de faire preuve de réserve dans ses relations avec les locataires et de ne pas s'impliquer dans des activités où l'argent des résidents est impliqué, par exemple, le bingo et le tirage moitié-moitié. L'objectif étant de garder une saine distance avec les résidents auprès de qui elle est appelée à intervenir.

22.06 Les parties peuvent convenir d'un arrangement particulier en ce qui a trait à l'horaire de travail d'une personne salariée, pourvu qu'il n'y ait aucun impact défavorable au niveau du service à la clientèle.

22.07 L'Office fournit à la personne salariée les outils ou les instruments, y compris les moyens de communication, jugés nécessaires par l'Office à l'exercice de ses fonctions.

22.08 Les systèmes électroniques de guet, d'observation et d'écoute sont utilisés dans le but de protéger l'entreprise à l'égard d'actes suivants : le vol, la fraude, et les dommages à la propriété. En aucun temps ces systèmes ou tout autre système électronique ou autre ne peut servir à recueillir une preuve à l'appui de mesures disciplinaires à l'exception de celles reliées aux actes mentionnés précédemment.

L'Office reconnaît le droit au respect de la vie privée de toute personne salariée, et ce, dans les limites prévues par la loi.

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

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

Une personne salariée peut, en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Office, pourvu qu'elle n'utilise pas ce privilège de façon abusive.

L'Office 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 alinéa. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé, pour chacun.

ARTICLE 23 LOGEMENT DANS LA RÉSIDENCE

23.01 Bail

À titre d'accessoire à son emploi, l'Office convient de louer à la personne salariée permanente un logement situé dans la résidence. Le bail type, comportant le règlement d'immeuble et les clauses supplémentaires, est reproduit à l'Annexe « A » qui fait partie intégrante de la convention collective.

23.02 Logement dans la résidence

Pour la personne salariée permanente, le coût du loyer est établi par l'Office lors de son embauche en tenant compte du loyer applicable au logement choisi et en tenant compte également des services non accessibles (soit, au moment de signer la présente convention collective, le service d'alimentation) à la personne salariée permanente, auxquels s'ajoute, le cas échéant, le coût du stationnement.

Le coût du loyer est celui du coût moyen selon le programme. Des exemples se retrouvent à l'annexe « F ». Il est indexé :

- 1er juillet 2024;

MD

- 1er juillet 2025;
- 1^{er} juillet 2026;
- 1^{er} juillet 2027;
- 1^{er} juillet 2028.

La personne salariée a accès à la salle à manger et peut profiter du rabais conféré aux personnes salariées de l'Office pour l'achat d'un menu complet.

23.03

Modifications aux conditions de location

Il est expressément convenu que l'Office peut apporter annuellement des modifications aux conditions de location, notamment l'indexation du loyer, en donnant un préavis écrit de trois (3) mois à la personne salariée permanente. Les modifications entrent en vigueur le premier jour du mois suivant l'expiration du délai du préavis. Toute indexation du loyer tout comme du coût du stationnement, le cas échéant, respecte ce qui suit :

1. L'indexation correspond au calcul effectué par l'Office, soit une moyenne des indexations des dix (10) résidences originales EnHarmonie, à l'exclusion de la résidence des Ateliers ou de toute nouvelle résidence.
2. Pour la résidence des Ateliers ou toute nouvelle résidence, la personne salariée bénéficie toutefois de toute réduction de loyer consentie aux résidents de la même résidence, dans la mesure où cette réduction est liée à une réduction d'un ou plusieurs services dont la personne salariée permanente bénéficiait également à titre de locataire de la résidence.

Un exemple des loyers moyens en fonction de la taille du logement est reproduit à l'annexe « F ».

Si la personne salariée permanente refuse les modifications, elle devra le faire par écrit dans le mois suivant la réception du préavis. Dans un tel cas, l'emploi et le bail dont il est l'accessoire prendront automatiquement fin à l'expiration du préavis.

23.04

Fin d'emploi

MBO

Il est expressément convenu que le bail du logement sera, sauf disposition expresse au contraire, résilié de plein droit dès la fin du bail ou minimalement après trois (3) mois de la fin d'emploi dont il est l'accessoire.

L'Office peut mettre fin à l'emploi de la personne salariée nouvellement embauchée pendant sa période de probation, conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes du travail (LNT)*. Dans ce cas, la personne salariée devra quitter le logement loué dans les trois (3) mois suivant la date de son avis de fin d'emploi.

La personne salariée peut conserver son logement en cas de fin d'emploi avec un nouveau bail uniquement dans les cas suivants :

1. Si la personne avait déjà un bail avant de devenir salariée;
2. Si elle n'a pas été congédiée pour une cause juste et suffisante ou motif(s) sérieux.

La personne salariée peut quitter son emploi en tout temps en donnant à l'Office un avis préalable de trois (3) mois.

23.05

Aucune priorité

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 23.04, advenant la résiliation de son bail et sous réserve de ce qui est prévu ci-après, la personne salariée reconnaît qu'elle ne jouira d'aucune priorité en vue de l'obtention d'un logement à loyer modique ou abordable. Si elle désire louer semblable logement, la personne salariée devra se conformer aux règlements d'admissibilité de l'Office.

La personne salariée qui, lors de son embauche comme surveillant-résidant, possédait déjà un logement dans la résidence où elle a été assignée, qui se conforme toujours aux règlements d'admissibilité de l'Office et qui quitte son emploi, peut continuer d'occuper son logement, et ce, au loyer du marché, si un autre logement dans la résidence où elle était assignée est, ou devient, disponible pour le nouveau surveillant-résidant à être embauché, avant l'expiration du délai prévu pour quitter le logement. L'Office fera tout en son possible pour qu'un tel logement soit disponible. Advenant l'impossibilité de trouver un logement dans la même résidence, l'Office verse un montant brut de cinq cents dollars

Mato

(500,00 \$) pour aider la personne salariée à déménager. Ce montant est augmenté, le cas échéant, dans la même proportion que le montant payé par la Société d'habitation du Québec (SHQ) en cas de déménagement forcé.

De plus, la personne salariée embauchée comme surveillant-résidant alors qu'elle n'était pas locataire de la résidence, qui quitte son emploi et qui se conforme aux règlements d'admissibilité de l'Office, aura la priorité 1- dans sa résidence, si disponible, ou 2- dans toute autre résidence disponible du Programme logement abordable de l'Office, et ce, au loyer du marché.

Les deuxièmes et troisièmes alinéas ne s'appliquent pas si l'Office a mis fin à l'emploi de la personne salariée pour faute grave ou parce que cette dernière ne remplissait pas ses obligations découlant du bail, ou ne respectait pas les règlements en vigueur à la résidence où elle était assignée.

ARTICLE 24 RÉMUNÉRATION

24.01 Salaire et autres conditions

- a) À compter de la signature de la convention collective, l'Office verse à la personne salariée, en contrepartie de ses services, par virement bancaire aux deux (2) semaines, un montant établi selon l'annexe « C » de la convention collective, et par semaine complète au cours de laquelle elle fournit sa prestation de travail, soit sept (7) périodes de disponibilité consécutives pour trente-cinq (35) heures de travail.
- b) Un montant de vingt-cinq dollars (25 \$) par semaine est versé lorsque les personnes salariées travaillent la semaine complète à la résidence Des Ateliers. Ce montant sera versé au prorata des périodes de disponibilité travaillées lorsqu'elles ne travaillent pas la semaine complète. Les personnes salariées occasionnelles remplaçantes recevront le montant au prorata des périodes de disponibilité travaillées.
- c) Une prime de disponibilité de cent dollars (100 \$) est versée aux personnes salariées permanentes et aux personnes salariées en

MNO



probation. Ce montant sera versé au prorata des périodes de disponibilité travaillées lorsqu'elles ne travaillent pas la semaine complète. Les personnes salariées occasionnelles remplaçantes recevront le montant au prorata des périodes de disponibilité travaillées.

- d) Exceptionnellement, la personne salariée peut être requise, à la demande de son supérieur immédiat, sans toutefois y être obligée, de travailler entre 9 h et 17 h. Dans un tel cas, l'Office verse à la personne salariée le taux horaire prévu à l'annexe « C » pour chaque heure effectivement travaillée.
- e) Une personne salariée convoquée par l'Office (rencontre, formation, etc.) en dehors des heures de sa période de disponibilité a droit à un minimum de trois (3) heures, sauf si cette convocation est à la résidence où elle travaille et précède ou suit immédiatement sa période de disponibilité. Elle reçoit le taux horaire prévu à l'annexe « C ».
- f) L'Employeur fournit à la personne salariée, tous les trois (3) mois, un document faisant état de ses vacances et autres congés.

Sur le relevé de paie acheminé à la personne salariée dans les jours qui suivent le dépôt bancaire, l'Office inscrit le nom, le prénom, la date de la période de paie, le montant forfaitaire gagné durant la période de paie, s'il y a lieu les heures et le taux horaire prévu à l'annexe « C », les déductions effectuées et le montant net du salaire.

24.02 Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le salaire est versé le jour ouvrable précédent.

24.03 Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1.

MSD

24.04 Départ de la personne salariée

Sur demande, l'Office informe la personne salariée, le jour de son départ, des montants dus en salaire et en avantages sociaux, à la condition toutefois que la personne salariée avise l'Office de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'Office remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, les sommes qui lui sont dues.

24.05 Lorsque l'Office décide de retenir des sommes d'argent qu'une personne salariée lui doit, à l'exception des modifications apportées sur son relevé d'assiduité, il l'en informe par écrit. S'il n'y a pas d'entente entre la personne salariée et l'Office quant aux modalités de remboursement, l'Office ne peut prélever un montant dépassant dix pour cent (10 %) de la paie nette de la personne salariée, sauf lors du départ définitif de celle-ci de l'Office et étant entendu que l'Office se réserve tous ses recours quant au surplus de la dette, le cas échéant.

ARTICLE 25 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

25.01 Les annexes et lettres d'entente font, le cas échéant, partie intégrante de la présente convention collective.

Une entente ou une annexe concernant les conditions de travail entre une personne salariée ou un groupe de personnes salariées et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.

ARTICLE 26 DURÉE

26.01 La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et se termine le 31 décembre 2028.

26.02 Les conditions de travail contenues dans la présente convention demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

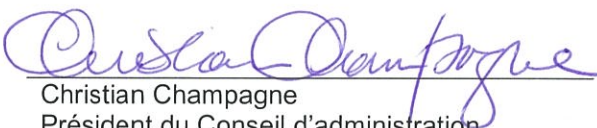
MND

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 23 e jour du mois de

mai 2024.

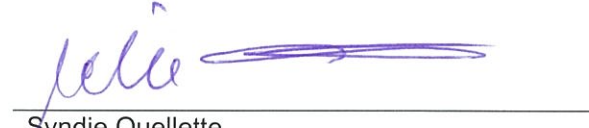
**POUR L'OFFICE MUNICIPAL
D'HABITATION DE MONTRÉAL**

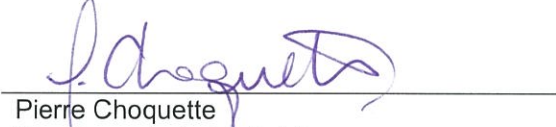
**POUR LE SYNDICAT DES COLS
BLEUS REGROUPÉS DE
MONTRÉAL, SCFP SECTION
LOCALE 301**



Christian Champagne
Président du Conseil d'administration


Jean-Pierre Lauzon
Président


Isabelle Pépin
Directrice générale


Syndie Ouellette
Comité de négociation

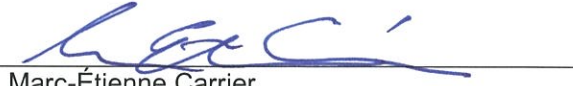

Pierre Choquette
Directeur général adjoint
Développement stratégies et communications



Alexandre Belval
Directeur


Marie-Josée Gendron
Directrice du service des résidences, SGLA


Jean-Marc Ponton
Directeur adjoint


Daniel Barrette
Chef des relations de travail


Marc-Étienne Carrier
Conseiller syndical


Thierry Des Cormiers
Conseiller en ressources humaines

ANNEXE « A »

BAIL-TYPE DU LOGEMENT ET LES CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES

(BAIL DES PERSONNES SALARIÉES PERMANENTES)

Bail d'un logement assujéti au contrat de travail

ENTRE

Le locataire :
Surveillant-résident

Le locateur :
Office Municipal d'Habitation de Montréal
Résidence Xx
Montréal (Québec)

IDENTIFICATION DU LOGEMENT LOUÉ

Résidence Xx
Montréal (Québec)

CONDITIONS

Durée :
Ce bail aura une durée de 12 mois.
Il commence le 2018-04-01.
Il se termine le 2019-03-31.

Loyer :
Le locataire s'engage à payer le loyer au
propriétaire en versements égaux et consécutifs
de 727.00 \$ par mois.
Le paiement se fera le premier jour du mois.

MEMBRES DU MÉNAGE

Nom, Prénom	Lien de parenté	Situation
Surveillant-résident	Chef de ménage	Travailleur(se)

STATIONNEMENT

Espace stationnement	No vignette	Immatriculation
0936-0101-EIN022	2018-02889	L44BHG

SIGNATURES

Je déclare avoir reçu du locateur la grille de tarification des services optionnels.
J'accepte les conditions du présent bail.

Date

Signature du locataire

Je déclare avoir remis au locataire la grille de tarification des services optionnels.

Date

Claudie Hébert-L, Assistant(e) de groupe à la location

RES-0100

1710



ANNEXE « B »

LISTE D'ANCIENNETÉ

LISTE DES SURVEILLANTS-RÉSIDENTS

Surveillants-résidents et personnes salariées occasionnelles remplaçantes			
Nom	Poste	Emploi	Emplacement
Nancy Bouchard Demick	01013	Surveillant-résident (0996)	Résidence Des Sources (015)
Danielle Lambert Angrignon	01009	Surveillant-résident (0996)	Résidence Lionel-Bourdon (008)
France Huot	01028	Surveillant-résident (0996)	Résidence Le Mile-End (010)
Ginette Ouellette	01004	Surveillant-résident (0996)	Résidence Maywood (013)
Alain Fournelle	01001	Surveillant-résident (0996)	Résidence Rosalie-Cadron (017)
Meltiana Rabodoseheno	01007	Surveillant-résident (0996)	Résidence Jean-Placide-Desrosiers (016)
Danielle Parent	01018	Surveillant-résident (0996)	Résidence Piero-Corti (018)
Anibal Da Silva	01000	Surveillant-résident (0996)	Résidence Rosalie-Cadron (017)
Yvon Lambert	01022	Surveillant-résident (0996)	Résidence Alfredo-Gagliardi (007)
David Laprairie	01006	Surveillant-résident (0996)	Résidence Jean-Placide-Desrosiers (016)
Ghislaine Rodrigue	01010	Surveillant-résident (0996)	Résidence Lionel-Bourdon (008)
Diane Mimeault	01016	Surveillant-résident (0996)	Résidence Saint-Eugène (014)
Lucie Longtin	01021	Surveillant-résident (0996)	Résidence Alfredo-Gagliardi (007)
Raymond Chartrand	01024	Surveillant-résident (0996)	Résidence Côte-Saint-Paul (009)
Normand Huneault	01012	Surveillant-résident (0996)	Résidence Des Sources (015)
Denis Godin	01019	Surveillant-résident (0996)	Résidence Piero-Corti (018)
Bernard Quinn	01003	Surveillant-résident (0996)	Résidence Maywood (013)
Diane Brunette	01025	Surveillant-résident (0996)	Résidence Côte-Saint-Paul (009)
René Marc Legault	01027	Surveillant-résident (0996)	Résidence Le Mile-End (010)

MLD

[Signature]

Michel Turgeon	01015	Surveillant-résidant (0996)	Résidence Saint-Eugène (014)
Lucie Brousseau	03865	Surveillant-résidant (0996)	Résidence Des Ateliers (027)
Carole Di Pietro	03866	Surveillant-résidant (0996)	Résidence Des Ateliers (027)
Gisèle Germain	03867	Surveillant-résidant (0996)	Résidence Des Ateliers (027)
Alain Larocque	03868	Surveillant-résidant (0996)	Résidence Des Ateliers (027)
Raymond Barsalou	03991	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Des Ateliers (027)
Danielle Côté	01017	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Saint-Eugène (014)
Jean Landry	01029	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Le Mile-End (010)
Daniel Henley	01020	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Piero-Corti (018)
Janet Tremblay	01008	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Jean-Placide-Desrosiers (016)
Anne Belhumeur	01002	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Rosalie-Cadron (017)
Francine Legault	01005	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Maywood (013)
Yvon Larose	01011	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Lionel-Bourdon (008)
Carmelina Mammarella	01014	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Des Sources (015)
Jean-Laurent Auger	01023	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Alfredo-Gagliardi (007)
Claudette Matte	01026	Surveillant-résidant/occasionnelle remplaçant (0994)	Résidence Côte-Saint-Paul (009)

ANNEXE « C »

SALAIRES ET FONCTIONS

Fonction	À la signature 2024	1 ^{er} janvier 2025	1 ^{er} janvier 2026	1 ^{er} janvier 2027	1 ^{er} janvier 2028
	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2,5 %
Surveillant-résident	15,93 \$/h	16,33 \$/h	16,74 \$/h	17,16 \$/h	17,59 \$/h

Prime de disponibilité

Une prime de disponibilité de 100 \$ par période de disponibilité est octroyée conformément aux dispositions de l'article 24.01 c).

Prime pour tâches supplémentaires

Une prime pour tâches supplémentaires de 25 \$ par période de disponibilité est octroyée aux personnes salariées de la résidence Des Ateliers conformément aux dispositions de l'article 24.01 b).

MSD



ANNEXE « D »

DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES ET ACTIVITÉS À ACCOMPLIR LORS DE SA PRESTATION DE TRAVAIL

A. Tâches quotidiennes

A.1 Tournées

Effectuer deux (2) tournées quotidiennes à l'intérieur de la résidence entre 17 h et 24 h, au moment jugé approprié, en vue de s'assurer que tout est normal :

S'assurer que toutes les portes donnant sur l'extérieur sont bien sécurisées (entrée principale et sorties de secours);

S'assurer que tous les locaux ayant un système d'alarme sont bien barrés;

Fermer toutes les fenêtres des passages, salles communes et salles à lavage ordinairement fermées;

Vérifier les cages d'escalier de secours de tous les immeubles afin de s'assurer qu'il n'y a pas de flâneurs ou de locataires nécessitant de l'aide;

Sonder la poignée de porte afin de s'assurer que le local est barré dans les endroits suivants :

Chutes à déchets (doivent être fonctionnelles et non encombrées);

Salle de lavage (buanderie);

Salle des pompes;

Salle des compacteurs;

Cuisine et salle à manger.

Effectuer une vérification visuelle :

Du panneau à incendie;

Des stationnements et au niveau des garages internes;

Des lumières de sécurité extérieures afin qu'elles soient bien fonctionnelles;

Tournées des locaux mécaniques;

Dans la résidence Des Ateliers, lors de la 2^e tournée, aller dans les locaux administratifs.

La personne salariée rapporte au directeur de garde toute défectuosité qu'elle ne peut régler;

La personne salariée consigne les observations de ces tournées au cahier de bord.

B. Tâches hebdomadaires

B.1 Prise d'appels

Répondre aux appels d'urgence interne : (réponse à la fonction 0). Se rapportant aux demandes des locataires dont la santé ou la sécurité risque d'être compromise :

Pour une urgence médicale : le surveillant-résidant se rend sur les lieux, appelle les ambulanciers, sécurise le locataire, attend sur les lieux le départ des ambulanciers, s'assure que la porte du locataire est bien barrée, informe la personne-ressource au dossier et finalement, rédige le rapport d'événement;

Pour les problèmes liés au bâtiment : le surveillant-résidant se rend sur les lieux, vérifie l'urgence du problème, informe le directeur de garde, suit les directives reçues et rédige le rapport d'événement.

Répondre aux appels provenant du centre d'appel : (gestionnaire de la ligne externe) :

Enfants ou autres individus inquiets qui ne rejoignent pas un membre de leur famille, le cas échéant. Le surveillant-résidant rédige un rapport d'événement.

Répondre aux appels provenant du bouton de vigilance :

Réponse aux appels, messages textes ou au message vocal, selon la technologie utilisée, en provenance du bouton de vigilance;

Le surveillant-résidant se rend immédiatement à l'appartement indiqué lors de l'appel téléphonique de la centrale de sécurité ou selon toute autre technologie utilisée;

Le surveillant-résidant est autorisé à ouvrir la porte pour porter le secours immédiat au locataire;

Le surveillant-résidant appelle immédiatement les ambulanciers dans la mesure où la centrale de sécurité n'a pas appelé l'ambulance;

Le surveillant-résidant attend l'arrivée des ambulanciers en assistant le locataire malade;

Le surveillant-résidant reste jusqu'à ce que les ambulanciers partent;

Le surveillant-résidant contacte la famille;

Le surveillant-résidant rédige un rapport d'événement;

La personne salariée consigne les appels reçus dans le cahier de bord.

B.2 Donner accès à l'immeuble

Aux locataires lorsqu'ils oublient leur clé (donner également accès à leur logement);

Aux personnes venant de l'extérieur, si la situation est urgente, et les accompagner jusqu'au logement;

Aux entrepreneurs se présentant à la porte pour effectuer une intervention urgente ou des travaux programmés après 17 h ou avant 9 h (vérifier l'identité de la personne à des fins de sécurité et ouvrir la porte). Faire signer le registre des entrées et des sorties par l'entrepreneur. À moins d'avis contraire, le surveillant-résidant ne demeure pas sur place avec l'entrepreneur;

Aux Services publics : policiers, ambulanciers, pompiers, CSSS ou CLSC;

Aux nouveaux locataires qui emménagent : bloquer un des deux ascenseurs pour sécuriser le déménagement. Ouvrir et sécuriser les portes lors de déménagements; à moins d'avis contraire du directeur, la personne salariée ne demeure pas sur place;

Aux personnes salariées occasionnelles remplaçantes qui sont contactées en urgence et qui n'ont pas de clés;

S'assurer de l'identité des personnes avant de leur donner accès et le noter au cahier de bord;

Aux livreurs ou fournisseurs de service qui semblent attendus : ne pas donner accès à l'immeuble et effectuer une vérification dans le logement afin de s'assurer que le locataire n'est pas en détresse.

MBO

C. Tâches ponctuelles - Interventions urgentes (premier intervenant) :

Panne d'ascenseur :

Appeler le « 911 » et signaler le problème au directeur;

« Ne pas « reset » l'ascenseur », à moins d'autorisation.

Panneau d'alarme incendie en « trouble » :

Vérifier la zone, si aucun problème, mettre sous silence, et appeler le directeur de garde.

Déclenchement d'une alarme incendie :

Se rendre à la porte d'entrée principale avec le cartable PSI (Plan sécurité incendie) et les clés pompières disponibles à la réception de la résidence. Lorsque les pompiers ont pris le contrôle de l'immeuble, appeler le directeur de garde. Diriger les résidents vers le point de rassemblement et prendre les présences.

Une fois terminée, attendre les directives du Service des incendies (le surveillant-résidant ne peut circuler dans l'immeuble sans l'autorisation du Service des incendies);

Dès l'autorisation du SIM, prendre les présences, puis effectuer une tournée de l'immeuble;

Le tout selon les exigences en vigueur du SIM au moment d'un tel déclenchement.

Déclenchement d'une alarme d'intrusion ou situation de vandalisme :

Si l'origine provient d'un surveillant-résidant, appeler le directeur de garde ainsi que la compagnie qui effectue la surveillance;

Sinon, vérifier sur place.

Dégât d'eau dans un logement :

Fermer la valve dans le logement. Si le surveillant-résident n'est pas en mesure de contenir la situation, il appelle le directeur de garde.

Dégât d'eau dans les espaces communs :

Fermer la valve maîtresse et appeler le directeur de garde;

MJD

Disposer des bornes d'avertissement afin de sécuriser les lieux.

Dégât d'eau dans les locaux techniques (exemple : salle des pompes et compresseurs) ou la cuisine de la résidence :

Intervenir pour fermer l'eau principale, gicleurs ou autres et appeler le directeur de garde;

Agir à titre de premier intervenant lors de toute autre situation urgente non spécifiquement mentionnée ci-haut et appeler le directeur, lorsque requis;

La personne salariée consigne au cahier de bord chacune de ses interventions et rédige un rapport d'événement lorsque requis selon les directives.

D. Tâches administratives

Au début de chaque période de disponibilité, le surveillant-résidant doit prendre connaissance du cahier de bord;

Compléter le cahier de bord quotidiennement, selon les directives de l'Office;

Suite à une intervention, compléter un rapport d'événement lorsque la santé, la sécurité des locataires ou l'intégrité du bâtiment est en cause, conformément aux directives reçues de l'Office ou de son directeur;

Signaler sans délai, aux personnes désignées, toute situation particulière ou urgente;

Entrer dans le cahier de bord toutes les absences de locataires venant à la connaissance du surveillant-résidant en fonction;

Rencontrer les locataires ainsi que les nouveaux locataires de la résidence lorsque les circonstances l'exigent, faire le nécessaire en vue d'assurer leur santé, leur sécurité et l'intégrité du bâtiment;

Émettre des avertissements de stationnement prohibé aux voitures des non-locataires et le noter au cahier de bord;

Si le surveillant-résidant reçoit une convocation, il doit assister aux différentes réunions d'information ou de formation.

MLO

ANNEXE « E »

RÉSIDENCE	ADRESSE	TÉL. RÉSIDENCE
Alfredo-Gagliardi	7171, rue Berry, Montréal, H2R 0A2	514-279-0075
Côte-Saint-Paul	5400, chemin de la Côte-St-Paul, app. 104, Montréal H4C 0A4	514-933-2940
Des Sources	4200, boul. des Sources, Dollard-des-Ormeaux, H9B 3M6	514-683-2323
Jean-Placide-Desrosiers	55, avenue Ouellette, Lachine, H8R 1L4	514-363-5353
Lionel-Bourdon	12100, boul. Rodolphe-Forget, Montréal, H1E 7S2	514-648-9505
Maywood	33, avenue Maywood, Pointe-Claire, H9R 6B9	514-693-1754
Le Mile-End	225, rue Maguire, Local 4, Montréal, H2T 0A2	514-278-2870
Piero-Corti	3131, rue Sherbrooke Ouest, Montréal, H1W 1B2	514-277-9141
Rosalie-Cadron	12260, boul. Laurentien, Montréal, H4K 2Z4	514-956-7422
St-Eugène	3500, rue Beaubien Est, Montréal, H1X 1G7	514-376-7373
Des Ateliers	5785, rue Saint-Denis, Montréal, H2S 0E5	514-379-5800

MJO



ANNEXE « F »

Personne salariée permanente

Résidences ENHARMONIE – Loyer moyen au 1^{er} juillet 2024

- Studio : 1 214 \$
- 1 cc 1 373 \$
- 2 cc 1 690 \$

Résidence Des Ateliers – Loyer moyen au 1^{er} juillet 2024

- 1 cc : 1 726 \$

Personne salariée occasionnelle remplaçante

Résidences ENHARMONIE – Loyer au 1^{er} juillet 2024 ou au début d'emploi

Exemple :

Loyer régulier total incluant bouton d'appel à l'aide, s'il y a lieu	1 375 \$
Déduction du service alimentaire	(334 \$)
Loyer logement	1 041 \$
Rabais 17 %	177 \$
Loyer réduit	864 \$
Optionnel : Ajout du service alimentaire	334 \$
Loyer à payer	1 198 \$

