

10273-1

Objet : Convention collective (R)
N° certificat : DQ-2009-7149

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9305

EMPLOYEUR

VILLE DE ST-CONSTANT

147, RUE SAINT-PIERRE, CASE POSTALE 130
SAINT-CONSTANT QC J5A 2G2

Secteur d'activité : Secteur municipal

ASSOCIATION

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2566

565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100
MONTRÉAL QC H2M 2V9

Employés manuels

Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec

Date signature : 2009-09-29

Date dépôt : 2009-10-08

Nombre de
salariés visés : 18

Date début : 2009-09-29

Date d'expiration : 2012-12-31

Remarque :

Elena Moldovan
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2009-10-08
Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Ministère du Travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Téléphone : (418) 643-4907
Télécopieur : (418) 644-6969

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

2008 – 2012

ENTRE

LA VILLE DE SAINT-CONSTANT

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 2566

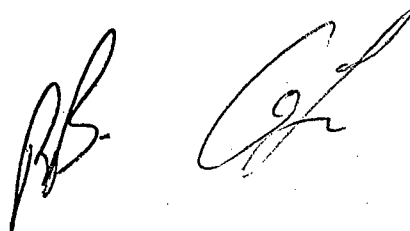
EMPLOYÉS MANUELS



CONVENTION COLLECTIVE DES EMPLOYÉS MANUELS

INDEX NUMÉRIQUE


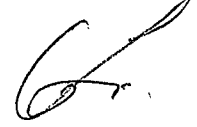
Article	Définition	Page
1	But de la convention collective	1
2	Reconnaissance du syndicat	1
3	Fonction de la direction	1
4	Définition des termes	2
	4.01 Salarié	2
	4.02 Ville	2
	4.03 Syndicat	2
	4.04 Employé permanent	2
	4.05 Employé régulier	2
	4.06 Employé à l'essai	2
	4.07 Employé temporaire	3
	4.08 Date d'entrée en fonction	4
	4.09 Jour ouvrable	4
	4.10 Programmes subventionnés	4
	4.11 Étudiants	5
	4.12 Personnel au Service de loisir	5
	4.14 Poste vacant	6
5	Non discrimination et harcèlement	6
6	Affichage d'avis	7
7	Régime syndical	7
8	Procédure de règlement de griefs	9
9	Arbitrage	10
10	Ancienneté	11
	10.02 Acquisition d'ancienneté	12
	10.03 Perte d'ancienneté	12
	10.04 Liste d'ancienneté	13
11	Mouvement de main d'œuvre	13
12	Congé sans traitement	14
13	Sécurité d'emploi	15

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'BB' and the second is a more complex cursive signature.

CONVENTION COLLECTIVE DES EMPLOYÉS MANUELS

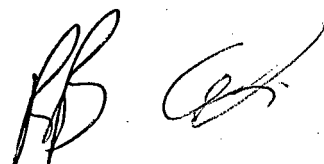
INDEX NUMÉRIQUE (SUITE)

14	Salaires et classifications	16
15	Heures de travail	18
	15.02 Période de repas et pauses retardées	18
	15.03 Période de repos intercalaire	18
	15.04 Horaire particulier d'entretien des patinoires et déneigement	18
	15.05 Horaire particulier d'arrosage	19
	15.06 Horaire particulier de rinçage du réseau d'aqueduc	19
16	Temps supplémentaire	20
17	Fêtes chômées et payées	22
18	Vacances annuelles	23
19	Accident de travail et maladies professionnelles	25
20	Congés spéciaux	25
21	Congés de maladie	26
22	Santé et sécurité du travail	28
23	Cours de perfectionnement	28
24	Assurance collective	29
25	Primes	30
26	Allocation d'automobile	30
27	Mesures disciplinaires	30
28	Nouvelles fonctions ou modifications de fonctions	31
29	Congés parentaux	31
30	Régime enregistré d'épargne retraite collectif	34
31	Programme de retraite progressive	34
32	Durée et rétroactivité	35
33	Annexes	36
	Annexe A – Classification des employés et liste des employés	37
	Annexe B – Salaires	39
	Annexe C – Liste des vêtements et articles fournis	41
	Annexe D – Description de fonctions	42
	Entente 1 – Comité de travail sur l'étude de la mise en place d'un régime de retraite –	54
	Entente 2 – Équité interne	55

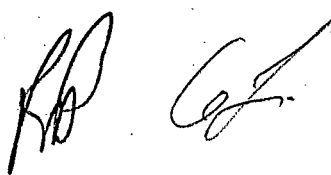
INDEX ALPHABÉTIQUE

Article	Définition	Page
19	Accident de travail et maladies professionnelles	25
6	Affichage d'avis	7
26	Allocation d'automobile	30
10	Ancienneté	11
	10.02 Acquisition d'ancienneté	12
	10.03 Perte d'ancienneté	12
	10.04 Liste d'ancienneté	13
33	Annexes	36
	Annexe A – Classification des employés et liste des employés	37
	Annexe B - Salaires	39
	Annexe C –Liste des vêtements et articles fournis	41
	Annexe D – Description de fonctions	42
9	Arbitrage	10
24	Assurance collective	29
1	But de la convention collective	1
12	Congé sans traitement	14
21	Congés de maladie	26
29	Congés parentaux	31
20	Congés spéciaux	25
23	Cours de perfectionnement	2
4	Définition des termes	2
	4.01 Salarié	2
	4.02 Ville	2
	4.03 Syndicat	2
	4.04 Employé permanent	2
	4.05 Employé régulier	2
	4.06 Employé à l'essai	2
	4.07 Employé temporaire	3
	4.08 Date d'entrée en fonction	4
	4.09 Jour ouvrable	4
	4.10 Programmes subventionnés	4



INDEX ALPHABÉTIQUE (SUITE)

	4.11 Étudiants	5
	4.12 Personnel au Service de loisir	5
	4.14 Poste vacant	6
32	Durée et rétroactivité	35
	Entente 1 – Comité de travail sur l'étude de la mise en place d'un régime de retraite	54
	Entente 2 – Équité interne	55
17	Fêtes chômées et payées	22
3	Fonction de la direction	1
15	Heures de travail	18
	15.02 Période de repas et pauses retardées	18
	15.03 Période de repos intercalaire	18
	15.04 Horaire particulier d'entretien des patinoires et déneigement	18
	15.05 Horaire particulier d'arrosage	19
	15.06 Horaire particulier de rinçage du réseau d'aqueduc	19
27	Mesures disciplinaires	30
11	Mouvement de main d'œuvre	13
5	Non discrimination et harcèlement	6
28	Nouvelles fonctions ou modifications de fonctions	31
25	Primes	30
8	Procédure de règlements de grief	9
31	Programme de retraite progressive	34
2	Reconnaissance du syndicat	1
30	Régime enregistré d'épargne retraite collectif	34
7	Régime syndical	7
14	Salaires et classifications	16
22	Santé et sécurité du travail	28
13	Sécurité d'emploi	15
16	Temps supplémentaire	20
18	Vacances annuelles	23



ARTICLE 1 **BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01** La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Ville et ses employés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun, et de régler à l'amiable de la façon ci-après déterminée les griefs qui peuvent surgir de temps à autre, ainsi que les mécontentements dans la mesure où la présente y pourvoit.

ARTICLE 2 **RECONNAISSANCE DU SYNDICAT**

- 2.01** La Ville reconnaît le Syndicat comme représentant unique et exclusif de tous ses employés visés par l'accréditation délivrée en conformité avec le Code du travail.

- 2.02** La présente convention régit les relations entre la Ville et ses employés manuels couverts par le certificat de reconnaissance émis par le Bureau du Commissaire général du travail de la Province de Québec en date du 1er octobre 1981.

- 2.03** Les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la convention collective ou par le certificat d'accréditation, sauf les cadres à l'emploi de la Ville, en cas d'urgence seulement.

Un cas d'urgence, aux fins d'interprétation, est une situation mettant en danger la sécurité et la santé des citoyens ainsi que toute situation mettant en danger les biens de la municipalité.

En cas de grève, le présent article ne s'applique pas.

ARTICLE 3 **FONCTION DE LA DIRECTION**

- 3.01** Le Syndicat reconnaît qu'il est de la fonction de la Ville de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations.

- 3.02** La Ville convient d'exercer ses fonctions en conformité des autres stipulations de la présente convention et elle accepte que tout grief, résultant d'une décision prise relativement aux conditions de travail prévues par la présente convention, soit assujéti à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage prévue à la présente.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'BB' followed by a stylized flourish.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

4.01 Salarié

Le terme, lorsque employé, signifie toute personne travaillant pour la Ville et qui est couverte par la présente convention collective.

4.02 Ville

Le terme Ville, lorsque employé, signifie l'Employeur, c'est-à-dire la Ville de Saint-Constant.

4.03 Syndicat

Le terme syndicat, lorsque employé, signifie la section locale 2566 du Syndicat canadien de la fonction publique.

4.04 Employé permanent

Le terme employé permanent signifie et comprend tout employé dont le nom apparaît à l'annexe "A" de la présente convention collective.

4.05 Employé régulier

Le terme employé régulier désigne tout employé dont le travail est requis au bon fonctionnement des services assumés par la Ville et qui a travaillé pendant cent soixante-cinq (165) jours ouvrables (à l'intérieur de la période du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante). Cet employé a droit aux bénéfices de la présente convention. L'employé régulier pourra être mis à pied pour raisons de surplus de personnel avec priorité de rappel en cas de reprise des activités compte tenu des exigences de la fonction. En cas de mise à pied ou de rappel au travail, l'ancienneté générale apparaissant à l'annexe "A" sera le facteur déterminant en autant que l'employé ait les exigences normales pour remplir le poste.

4.06 Employé à l'essai

Le terme employé à l'essai désigne tout employé embauché pour occuper une fonction telle que décrite à l'alinéa 4.05, et qui n'a pas complété la période d'essai de cent trente (130) jours ouvrables à la Ville à l'intérieur de la période du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante. Cet employé a droit aux bénéfices de la présente convention collective sauf en ce qui concerne le régime d'assurance collective, la procédure de grief en cas de renvoi, la clause concernant les congés de maladie, la clause concernant les maladies et accidents de travail. Les congés de maladie et d'accident de travail sont couverts par la loi.

4.07

Employé temporaire

Désigne tout employé embauché pour un surcroît de travail pour une période n'excédant pas cent soixante-cinq (165) jours ouvrables (à l'intérieur de la période du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante).

Désigne aussi tout employé embauché à titre temporaire pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire et ceci pour une période n'excédant pas dix (10) semaines consécutives. Pour toute période excédant dix (10) semaines consécutives, ledit poste sera affiché et comblé conformément à l'alinéa 11.01. L'employé choisi pourra voir son poste comblé par un employé temporaire, et ce, pour la durée de l'absence temporaire. Les heures travaillées par cet employé temporaire ne comptent pas dans le calcul du temps nécessaire pour devenir employé régulier.

Si la Ville désire garder à son emploi un employé temporaire et si celui-ci travaille plus de cent soixante-cinq (165) jours ouvrables, l'alinéa 10.02 s'applique sauf si cet employé n'est pas celui ayant la date d'entrée en fonction la plus ancienne. Dans ce cas, c'est l'employé ayant la date d'entrée la plus ancienne qui devient employé régulier et non celui ayant travaillé plus de 165 jours à l'intérieur de la période indiquée à l'alinéa 4.05.

Malgré ce qui précède, la Ville n'est pas tenue de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire.


L'employé temporaire n'est assujéti à la présente convention que pour les articles qui suivent, à la condition qu'il ne soit pas en mise à pied et a droit aux griefs sur ces articles:

7	Régime syndical
15	Heures de travail
16	Temps supplémentaire
17	Fêtes chômées et payées sauf le congé mobile
22	Santé et sécurité du travail
25	Primes
26	Allocation d'automobile

L'employé temporaire qui désire prendre une (1) semaine de vacances à ses frais en fait la demande conformément à l'alinéa 18.03.

Les employés temporaires sont payés à 85 % du salaire des employés réguliers et permanents pour les années 2008 et 2009. À compter du 1er janvier 2010, les salaires seront octroyés de la façon suivante :

- ✓ Moins de 12 mois de sa date d'entrée en fonction, 85 % du salaire des employés permanents et réguliers;
- ✓ Entre 12 à 24 mois de sa date d'entrée en fonction, 92,5 % du salaire des employés permanents et réguliers;
- ✓ Plus de 24 mois de sa date d'entrée en fonction, 100 % du salaire des employés permanents et réguliers.



Lorsque la Ville doit rappeler au travail un employé mis à pied, elle donnera la priorité à celui ayant la date d'entrée en fonction la plus ancienne en autant qu'il ait complété une période de travail de cent trente (130) jours et qu'il satisfasse aux exigences du poste.

4.08 Date d'entrée en fonction

La date d'entrée en fonction signifie le jour, le mois et l'année d'entrée en fonction de l'employé temporaire au service de la Ville pour permettre d'établir la priorité lors du rappel au travail et ce, après avoir complété cent trente (130) jours de travail.

Dans le cas où deux employés ont la même date, c'est l'ordre alphabétique qui établit la priorité, cet ordre est inversé à chaque année et la lettre <A> s'applique pour les années impaires et la lettre <Z> pour les années paires.

4.09 Jour ouvrable

Pour les fins des alinéas 4.04, 4.05, 4.06 et 4.07, un jour ouvrable désigne un jour travaillé au sein de la Ville de Saint-Constant.

4.10 Programmes subventionnés

Dans tous les cas de programmes subventionnés, la Ville doit faire part au Syndicat, avant l'embauche des employés nécessaires, de l'ampleur des travaux, du nombre d'employés requis ainsi que de leur fonction et de leur rémunération. Les employés spécialement embauchés et affectés aux dits projets ou travaux, ne bénéficieront que des avantages de la convention collective énumérés ci-après:

1. être payés au taux prévu dans le cadre du projet subventionné ou, à défaut, au taux horaire étudiant apparaissant à la présente convention;
2. être payés pour le surtemps en dehors des heures régulières, conformément aux dispositions de l'article 16 des présentes;
3. être payés pour les jours de congé prévus à l'article 17 des présentes, sauf pour le congé mobile;
4. la Ville doit faire des retenues pour cotisations syndicales à ces employés et les remettre au Syndicat. L'embauche de tels employés n'aura pas pour effet de léser les employés permanents de leurs droits prévus à la présente convention.

Les employés embauchés pour travailler dans le cadre de programmes subventionnés ne peuvent effectuer aucun autre travail qui n'est pas couvert par un projet.



4.11

Étudiants

La Ville peut embaucher des étudiants pendant leurs vacances scolaires pour effectuer des fonctions couvertes par la présente convention. Les étudiants ainsi embauchés ne bénéficieront que des avantages de la convention collective énumérés ci-après:

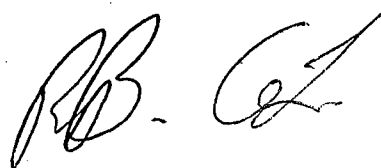
1. être payés au taux horaire étudiant apparaissant à la présente convention en annexe B;
2. être payés pour le surtemps en dehors des heures régulières, conformément aux dispositions de l'article 16 des présentes;
3. être payés pour les jours de congés prévus à l'article 17 des présentes, sauf pour le congé mobile;
4. la Ville doit faire des retenues pour cotisations syndicales à ces employés et les remettre au Syndicat;
5. l'embauche des étudiants pourra se faire en rotation à tous les deux (2) ans et ce, sans égard au nombre de jours travaillés et ce personnel ne pourra obtenir le statut d'employé régulier.

4.12

Personnel au Service de loisir

La Ville peut embaucher du personnel pour effectuer des tâches de gardien de parcs, gardien de patinoire, appariteur et appariteur-concierge. La Ville priorise, dans la mesure du possible, des étudiants pour combler ces postes. Le personnel ainsi embauché ne bénéficiera que des avantages de la convention collective énumérés ci-après:

1. les heures travaillées pourront être en dehors des heures normales de travail prévues à la présente convention;
2. être payés au taux horaire étudiant apparaissant à la présente convention en annexe «B» selon le poste occupé;
3. le temps supplémentaire sera payé à temps et demi après huit heures et demi (8,5 h) de travail/jour et/ou 38,5 heures/semaine.
4. les fêtes chômées et payées sont celles prévues à l'article 17 de la présente convention, à l'exception du congé mobile. Cependant, le nombre d'heures payées pour le congé férié sera les heures normalement travaillées ou cédulées, le tout conformément à l'alinéa 16.03 de la présente convention;
5. l'embauche des étudiants pourra se faire en rotation à tous les deux (2) ans et ce, sans égard au nombre de jours travaillés.
6. la Ville doit faire des retenues pour cotisations syndicales à ces employés et les remettre au Syndicat.



7. Advenant que la Ville donne à contrat les postes de gardiens de parc et gardiens de patinoire, les paragraphes 1 à 6 devront être respectés par le nouvel employeur. Toutefois, si le nouvel employeur paie un salaire plus élevé que celui prévu à la présente convention, le paragraphe 2 ne s'applique pas.

4.13 La Ville fournit au syndicat tous les renseignements relatifs à l'application des dispositions écrites dans le présent article et ce, au fur et à mesure qu'il y a des changements, et tout autre renseignement concernant l'application de la présente convention lorsque le statut de l'employé change.

4.14 Poste vacant

Désigne tout poste dépourvu de son titulaire de façon permanente.

ARTICLE 5 **NON DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT**

5.01 L'employeur et le syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés, tel qu'affirmé dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q. chap. C-12).

5.02 L'employeur convient expressément de respecter dans ses gestes, attitudes et décisions, l'exercice par tout employé, en pleine égalité des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une discrimination au sens de la Charte mentionnée à l'alinéa 5.1. Le syndicat, ni leurs représentants respectifs ou un employé n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre un représentant de l'employeur ou celui-ci.

5.03 Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'employeur, ni le syndicat, ni leurs représentants respectifs n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre un employé à cause de sa race, de sa couleur, de son origine ethnique et nationale, de sa condition sociale, de sa langue, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de son lieu de résidence, de ses croyances religieuses, de ses opinions politiques, du fait qu'il est une personne handicapée ou qu'il utilise quelque moyen pour palier à son handicap, qu'il a un lien de parenté avec quelque employé que ce soit ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

5.04 L'employeur et le syndicat s'entendent pour proscrire toute conduite vexatoire se manifestant 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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci un milieu de travail néfaste.

- 5.05** Le harcèlement sexuel constitue une manifestation fondée sur le sexe et une atteinte à l'intégrité morale et/ou physique d'une personne. Aux fins d'éliminer le harcèlement sexuel, l'employeur et le syndicat s'engagent à en éliminer la pratique, le cas échéant.
- 5.06** Les employés ne sont pas tenus de parler une autre langue que le français dans l'exercice de leur fonction conformément aux dispositions de la Charte de la langue française.

ARTICLE 6 AFFICHAGE D'AVIS

- 6.01** Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de la Ville, aux endroits désignés par le Directeur général, à la condition que ces avis soient signés par un membre de l'exécutif du Syndicat et qu'une copie en soit préalablement remise au Directeur général.

ARTICLE 7 RÉGIME SYNDICAL

- 7.01** Tout employé, membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention, et tout employé qui le deviendra, pendant la durée de ladite convention, devra demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.
- 7.02** Aucun employé, embauché après la signature de la présente convention, ou occupant un emploi régi par cette convention, ne peut demeurer au service de la Ville, à moins qu'il ne soit membre en règle du Syndicat, et il est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale.
- 7.03** Nonobstant ce qui est prévu aux alinéas 7.01 et 7.02 de la présente convention, la Ville ne sera pas tenue de congédier un employé parce qu'il se sera prévalu des dispositions du Code du travail en regard de l'affiliation à une autre formation syndicale ou en regard de la révocation de l'accréditation par un retrait des adhésions syndicales, ou que le Syndicat l'aura expulsé.
- 7.04** La Ville s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauche de tout employé régi par la présente convention, la cotisation syndicale, et par la suite, cette cotisation syndicale sera déduite sur chaque paie par la Ville et elle sera remise au Syndicat mensuellement.
- 7.05** En tout temps, le Syndicat peut consulter les listes de paie de la Ville, afin de s'assurer que la remise intégrale de ses cotisations syndicales a été faite. En cas d'erreur, il en prévient immédiatement le Directeur général de la Ville.



- 7.06** Le montant de la cotisation syndicale est fixé par résolution du Syndicat et sur réception d'une copie certifiée de ladite résolution, la Ville effectue la déduction à compter de la date effective mentionnée à ladite résolution, et cette date ne doit pas être antérieure à la date de réception.
- 7.07** Le Syndicat s'engage à protéger et indemniser la Ville contre toute réclamation qui peut être faite par un ou plusieurs employés au sujet de la somme retenue sur leur salaire, en vertu du présent article, et à dédommager la Ville des frais que celle-ci peut encourir advenant une telle réclamation.
- 7.08** Un membre du Syndicat choisi comme délégué pour participer à un congrès ou une activité syndicale requérant une absence, est autorisé à quitter son travail suivant les procédures prévues à la présente convention.
- 7.09** La Ville paie annuellement six (6) jours ouvrables de salaire pour les absences pour activités syndicales et à compter du 1^{er} janvier 2009, la Ville paie annuellement huit (8) jours ouvrables de salaire pour les absences pour activités syndicales. Si ces congés ne sont pas pris au cours d'une même année fiscale, ils doivent être reportés d'une année à l'autre.
- 7.10** En plus de ce qui est prévu à l'alinéa 7.09, la Ville paiera annuellement dix (10) autres jours ouvrables de salaire pour des absences pour des activités syndicales, en contrepartie duquel le Syndicat devra rembourser à la Ville, sur présentation d'un compte à cet effet, le coût du salaire et des avantages sociaux encourus par la Ville pour assurer ce paiement.
- 7.11** La Ville doit être informée, par écrit, au moins cinq (5) jours avant l'absence du ou des délégués choisis par le Syndicat pour assister à des congrès, journées d'études ou séminaires. Dans le cas des autres absences, ledit avis est de quarante-huit (48) heures.
- 7.12** S'il devient nécessaire qu'un officier ou un délégué s'absente de son poste de travail durant ses heures normales de travail, il en informera par écrit son supérieur immédiat à l'avance en énonçant les motifs de sa demande, excepté dans les cas d'urgence où un avis verbal énonçant également les motifs de sa demande sera suffisant. Cependant, ledit supérieur pourra refuser la permission au requérant, s'il juge que les opérations de la Ville en seront trop gravement perturbées.
- Mais dans ce cas, il devra en donner les motifs par écrit au requérant. Un officier ou un délégué qui se prévautra des dispositions du présent paragraphe sera réputé être au travail pour les fins des démarches prévues audit paragraphe, sauf pour ce qui concerne les congrès, journées d'étude, séminaires et activités de même nature où les alinéas 7.09 et 7.10 s'appliqueront.
- 7.13** Les officiers ou délégués doivent s'acquitter de leurs responsabilités en dehors des heures de travail.



7.14 Avisseurs extérieurs

Les aviseurs extérieurs, tant du Syndicat que de la Ville, ont droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

La Ville s'engage à permettre aux représentants accrédités du Syndicat canadien de la fonction publique de circuler sur les terrains et bâtisses de la Ville, aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat. Cependant, le représentant accrédité devra aviser la direction de la Ville avant de faire ses visites. Il est de plus convenu que de telles visites ne doivent en aucun cas donner lieu à des réunions.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS

8.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief pouvant survenir au cours de la durée des présentes; à cette fin, la procédure suivante s'applique:

8.02 1ère étape

L'employé ou un membre représentant le groupe d'employés accompagné d'un membre du comité de griefs du Syndicat doit, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec son supérieur immédiat. Dans le cas d'un grief patronal, l'Employeur discute du grief avec le comité de grief du Syndicat et l'employé concerné le cas échéant. Cette rencontre aura lieu durant les heures de travail. S'il n'y a pas d'entente, la Ville et le Syndicat doivent suivre les étapes telles qu'énoncées ci-après;

8.03 2ème étape

Tout grief individuel ou collectif doit obligatoirement être soumis à l'autre partie dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement donnant droit au grief, mais ce délai ne doit en aucun cas excéder trois (3) mois du jour de l'événement donnant droit au grief.

8.04 3ème étape

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la soumission du grief, les parties doivent se rencontrer en vue de tenter de le régler, si l'une d'elles en fait la demande. Si la décision de la partie à laquelle est destinée le grief n'est pas rendu par écrit dans les trente (30) jours ouvrables ou si elle n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage.

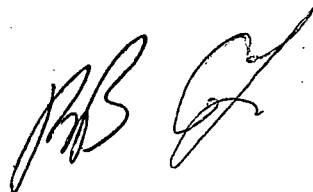
Si le grief est soumis à l'arbitrage, il doit l'être dans les soixante (60) jours ouvrables suivants.



- 8.05** Tout grief doit être formulé par écrit et on doit obligatoirement y stipuler la description du grief et le règlement demandé. Néanmoins, une erreur purement technique à la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.
- 8.06** Les membres du Comité syndical des griefs peuvent toujours, s'ils le désirent, se faire accompagner d'un représentant du Syndicat (conseiller syndical).
- 8.07** Un employé ou un groupe d'employés qui présente un grief ne doit en aucune façon être pénalisé, importuné ou inquiété à ce sujet par son supérieur.
- Dans le cas d'un grief patronal, l'Employeur ou son représentant ne doit d'aucune façon être pénalisé, importuné ou inquiété par le Syndicat ou par ses membres le cas échéant.
- 8.08** Aux fins de l'application des alinéas 8.01 à 8.07, la journée du vendredi est considérée comme étant l'équivalent d'une journée complète ouvrable.

ARTICLE 9 ARBITRAGE

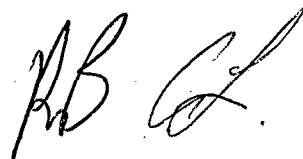
- 9.01** La rétrogradation, la suspension ou le congédiement et toutes mesures affectant le lien d'emploi d'un employé ainsi que toutes autres mesures disciplinaires peuvent faire l'objet d'un grief arbitral. En matière disciplinaire, le tribunal d'arbitrage peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Employeur. Il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- S'il est décidé qu'un employé a été injustement rétrogradé, suspendu, congédié ou autrement discipliné, il devra être réinstallé sans perdre aucun droit, et il pourra être indemnisé pour le salaire perdu totalement ou partiellement, compte tenu des circonstances, mais cette indemnité ne devra jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que l'employé aurait pu gagner ailleurs dans l'intervalle.
- La Ville accepte le fardeau de la preuve en matière disciplinaire.
- 9.02** Les parties, d'un commun accord, peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure en matière de délai ou d'ordre de la procédure.
- 9.03** Le comité de griefs peut en tout temps être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 9.04** Dans le cas de suspension disciplinaire, excluant tout congédiement, un employé qui bénéficiait des avantages des assurances, continue à bénéficier de ceux-ci jusqu'à ce qu'une décision soit rendue à l'égard de son grief ou que celui-ci soit retiré.



- 9.05** La partie qui désire référer un grief à l'arbitrage en avise par écrit l'autre partie.
- Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, celui-ci sera désigné conformément aux dispositions du Code du travail.
- Si, trente (30) jours ouvrables après la présentation du grief à l'arbitrage, la cause n'a pas commencée à être entendue, ou si l'arbitre a informé par écrit les parties lors de la réception du grief, qu'il ne prévoit pas pouvoir l'entendre avant un délai de deux (2) mois de la présentation du grief à l'arbitrage, le grief devra être transmis immédiatement à un autre arbitre désigné selon la procédure prévue au paragraphe précédent.
- 9.06** En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective. Il n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quelque ce soit dans cette convention.
- 9.07** L'arbitre doit communiquer sa décision motivée, par écrit, aux deux parties, dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la date où la preuve est terminée.
- Le défaut de respecter ce délai n'invalide pas la décision.
- 9.08** La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Ladite décision doit être mise en vigueur dans les trente (30) jours de calendrier de la réception de la sentence, à moins qu'une des parties n'en conteste la validité par appel, évocation ou autrement, conformément aux dispositions de la Loi.
- 9.09** Chacune des parties paie la moitié des honoraires et dépenses de l'arbitre.
- 9.10** Chacune des parties paie les salaires et les dépenses de ses représentants et témoins.
- 9.11** Les représentants et témoins du Syndicat doivent avoir avisé au préalable la Ville, par écrit, vingt-quatre (24) heures avant l'audition.
- 9.12** Aux fins de l'application des alinéas 9.01 à 9.11, la journée du vendredi est considérée comme étant l'équivalent d'une journée complète ouvrable.

ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

- 10.01** Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service à la Ville, telle que définie ci-après, pour tout employé régi par les présentes.



10.02 Acquisition d'ancienneté

L'ancienneté s'acquiert après un total de cent soixante-cinq (165) jours complets travaillés au service de la Ville à l'intérieur d'une période d'un an.

L'ancienneté est rétroactive à la première heure de cette période de cent soixante-cinq (165) jours.

Dans le cas où deux employés ont la même date d'ancienneté, c'est l'ordre alphabétique qui établit la priorité, cet ordre est inversé à chaque année et la lettre <A> s'applique pour les années impaires et la lettre <Z> pour les années paires.

10.03 Perte d'ancienneté

Un employé perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu, dans les cas suivants:

- a) s'il quitte volontairement son emploi;
- b) s'il est renvoyé pour cause juste et suffisante;
- c) s'il est absent pour cause de maladie autre qu'un accident de travail ou une maladie contractée dans l'exercice de son travail, pendant une période excédant trente (30) mois. Cependant, cette période peut être prolongée avec l'accord des parties;
- d) si après avoir été rappelé au travail pour une période supérieure à quinze (15) jours ouvrables, alors qu'il avait été mis à pied pour manque de travail, il refuse de se présenter au travail, sauf pour des raisons médicales. Le refus de l'employé doit être constaté par l'employeur devant témoin. Ce témoin doit être un employé membre de l'unité d'accréditation des employés manuels ou de bureau.

Nonobstant ce qui précède, l'employé aura droit à un (1) refus par année civile. Cependant lorsque l'employé est rappelé au travail pour une période égale ou inférieure à quinze (15) jours ouvrables, alors qu'il avait été mis à pied pour manque de travail, l'employé aura droit à un nombre illimité de refus par année civile, et ce, sans le constat d'un témoin.

- e) s'il est absent de son travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables sans donner d'avis ou sans cause raisonnable;
- f) dans tous les autres cas, l'ancienneté n'est pas affectée.

10.04 **Liste d'ancienneté**

L'annexe "A" des présentes constitue, à la date de la signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés permanents et réguliers au service de la Ville à cette même date.

10.05 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher, au tout début de l'année lesdites listes d'ancienneté, à chaque endroit où se rapportent les employés de la Ville. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouveaux embauchages apportent automatiquement un amendement à l'annexe "A".

ARTICLE 11 **MOUVEMENT DE MAIN-D'OEUVRE**

11.01 a) Lorsque la Ville désire combler un poste vacant ou un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour une période de plus de dix (10) semaines ou créer une nouvelle fonction régie par la présente convention collective, elle doit afficher un avis à cet effet pendant au moins cinq (5) jours ouvrables, en indiquant sur cet avis d'affichage le nombre de postes disponibles, un résumé sommaire de la tâche, le niveau de salaire du poste et la durée prévue de l'affectation si celle-ci est temporaire.

Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, dans les délais fixés, de leur candidature pour l'emploi en question au Directeur général de la Ville. Le Syndicat peut postuler en lieu et place d'un employé en vacances. La Ville fait parvenir au Syndicat la liste des candidats, et ce, le jour ouvrable suivant la fin de la période d'affichage.

Dans les soixante (60) jours suivants, la Ville comble le poste avec un des salariés qui a postulé dans la mesure où l'un d'eux satisfait aux exigences du poste à combler.

b) Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou permutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou permutation ultérieure. Dans les cas de promotion ou de permutation, qu'elle soit régulière ou temporaire dans le cadre de l'unité de négociations, l'ancienneté sert à déterminer l'ordre de priorité des candidats possédant la capacité de remplir adéquatement les exigences normales de l'emploi.

Les employés permanents et réguliers ont préséance sur toute personne à l'extérieur de l'unité d'accréditation.

- c) Dans tous les cas où il doit être tenu compte de l'ancienneté, les employés permanents et les employés réguliers sont considérés comme deux groupes distincts; les employés permanents ont priorité en tout temps sur les employés réguliers pour l'application de la convention collective.
- d) Un employé dont la classification est supérieure à « B » peut demander une rétrogradation et retourner à un poste de salaire et de classification « B » à titre de journalier. L'employé devra transmettre par écrit au directeur du Service des travaux publics son intention et donner un préavis de dix (10) jours ouvrables. L'affichage du poste doit se faire conformément au paragraphe a).

11.02 Une période d'entraînement ne peut, sauf accord des parties, excéder six (6) mois. Pour l'employé qui est déjà affecté au poste visé par la promotion, le temps consécutif sera déduit de la période d'entraînement. Le salaire de la nouvelle fonction sera versé à l'employé à compter de la première journée de l'affectation.

11.03 Tout employé qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention, ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.

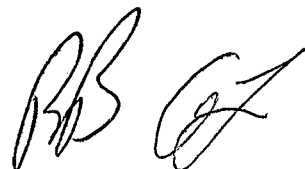
11.04 Un employé conserve son ancienneté et le droit de retourner à son poste dans le cas de promotion dans un poste exclu de l'unité d'accréditation, jusqu'à concurrence de six (6) mois de calendrier. Cette période pourra cependant être prolongée après entente entre les parties.

ARTICLE 12 CONGÉ SANS TRAITEMENT

12.01 La Ville peut accorder aux salariés permanents et réguliers qui en font la demande par écrit un congé sans traitement. La Ville en informe le syndicat dans les meilleurs délais.

12.02 La durée d'un tel congé sans traitement n'excède pas douze (12) mois mais peut être prolongée par entente écrite entre les parties. Le salarié qui ne se présente pas au travail à l'expiration d'un tel congé est réputé avoir remis sa démission sauf si son absence est justifiée par des motifs sérieux dont le fardeau lui appartient.

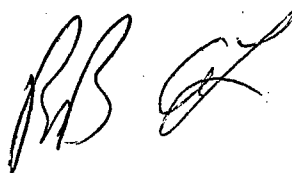
12.03 Durant son absence, l'employé conserve son ancienneté, mais n'est couvert par aucune disposition de la convention collective à l'exception des avantages du régime d'assurance collective à la condition cependant qu'il en assume le coût total et que les polices d'assurances collectives et la loi le permettent.



- 12.04** L'employé en congé sans traitement pourra être remplacé par un employé temporaire pour toute la durée de son congé sans traitement. Le temps travaillé par cet employé temporaire ne compte pas dans le calcul du temps nécessaire pour devenir employé régulier, sous réserve de l'application de l'alinéa 11.01.

ARTICLE 13 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 13.01** Aucun employé permanent ne peut être congédié, mis à pied, ni ne subir de baisse de salaire, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Ville ainsi que dans les procédés de travail, l'attribution de travail à contrat, ou pour raison de surplus de personnel.
- 13.02** La Ville s'engage, lors d'annexion ou de fusion ayant pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Ville de Saint-Constant, à exiger que la nouvelle Ville ainsi créée s'engage à respecter les dispositions de la présente convention collective.
- Lors d'annexion ou de fusion n'ayant pas pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Ville de Saint-Constant, cette dernière continue à respecter les dispositions de la présente convention collective.
- 13.03** Lorsque la Ville modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, elle permettra, si elle le juge à propos, à tout employé qui le désire, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, aux frais de la Ville, afin qu'il puisse se qualifier, le tout conformément aux dispositions de l'alinéa 11.02 des présentes.
- 13.04** L'octroi de contrats à forfait ou la participation de la Ville à des projets subventionnés ne doit pas avoir pour effet de diminuer le nombre de postes permanents et réguliers prévu aux alinéas 13.05 et 13.06 régis par la présente convention.
- 13.05** La Ville s'engage à maintenir à son emploi pour la durée de la présente convention collective quatorze (14) employés permanents, et ce, à compter de la signature de la présente convention collective.
- 13.06** La Ville s'engage à maintenir à son emploi, pour toute la durée de la présente convention collective, deux employés réguliers à compter de la signature de la convention. De plus, à compter du 1^{er} janvier 2010, la Ville s'engage à ajouter un troisième employé régulier et à compter du 1^{er} janvier 2011 un quatrième employé régulier sera ajouté jusqu'à la fin de la convention collective. Cependant, un plancher de deux (2) postes réguliers est mis en place à l'expiration de la présente convention collective.



ARTICLE 14 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

14.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque classification sont indiqués à l'annexe "A" qui fait partie intégrante de la présente convention.

14.02 a) Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe "B" pour sa classification, selon le cas.

b) Sous réserve des dispositions de l'alinéa 11.02, l'employé promu à une nouvelle fonction reçoit le salaire prévu à sa nouvelle classification.

c) Tout employé dont les capacités sont diminuées mais qui demeure capable de remplir une fonction au service de la Ville, pourra, après entente entre les parties, avoir des conditions d'emploi autres que celles prévues à la convention collective.

14.03 Les employés recevront une paie à toutes les deux (2) semaines, soit le jeudi, pour les heures travaillées durant les deux (2) semaines précédentes.

En cas de maladie ou d'accident de travail, le chèque de l'employé lui sera adressé à son domicile si celui-ci en fait la demande par écrit.

Ladite paie sera remise à l'employé dans une enveloppe cachetée.

14.04 Les détails suivants doivent apparaître sur les talons des chèques de paie de chaque employé:

a) Le nom

b) La date et le numéro de la paie

c) Le montant brut de la paie

d) Les détails de déduction

e) Le montant net de la paie

f) Le nombre d'heures travaillées en temps supplémentaire

g) Le crédit en jours de maladie

h) Le crédit en temps remis.

Tout autre renseignement pertinent peut être obtenu du trésorier sur demande écrite de l'employé.



14.05 Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur au sien, il sera rémunéré au taux régulier de sa classification.

14.06 a) Lorsqu'un employé est chargé temporairement, pendant les heures régulières de travail, pour une période de plus de deux (2) heures d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré à l'expiration de cette période au taux de cette fonction pour toute la période.

Lors d'une affectation temporaire d'un employé en temps supplémentaire à une classe supérieure, le taux supérieur est payable immédiatement dès la première heure.

b) Tout employé assigné par l'employeur pour agir comme chef d'équipe bénéficie d'une prime horaire d'un dollar (1,00 \$). Cependant, nul ne peut être assigné à ce poste contre sa volonté.

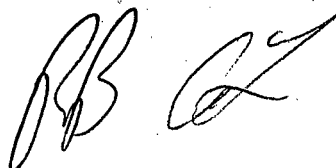
c) Pour combler ses besoins d'opérateur (classe D), l'employeur procède à un (1) affichage par année pour une affectation temporaire en classe supérieure D. L'employeur s'engage à rémunérer, au taux de la classe D, le nombre de jour fait par semaine, avec un minimum de trois (3) jours par semaine, pour la période indiquée à l'affichage.

L'employeur choisira parmi les employés aptes à faire le travail et qui auront postulé sur les postes affichés par ancienneté. Si aucun employé ne donne suite à cet affichage, la Ville pourra désigner et affecter obligatoirement un ou des employés parmi ceux aptes à faire le travail par ordre d'ancienneté inversé.

Le paragraphe c) n'a pas pour effet de réduire la portée du paragraphe a) quant à une affectation temporaire en classe supérieure pour des besoins ponctuels ou occasionnels.

14.07 a) Afin de combler ses besoins temporaires à l'horticulture, l'employeur procède à un (1) affichage par année pour une période d'environ six (6) mois d'aide-préposé(e) à l'horticulture au taux de la classe B.

b) Pour tenir compte de la conduite et l'opération du camion 1 ½ tonne avec benne "dompeuse", l'employeur s'engage à rémunérer l'aide-préposé(e) à l'horticulture temporaire deux (2) jours par semaine au taux de la classe C pour la période indiquée à l'affichage.



ARTICLE 15 HEURES DE TRAVAIL

15.01 La semaine régulière est de trente-huit heures et demie (38.5 h) par semaine réparties comme suit :

lundi :	7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00
mardi :	7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00
mercredi :	7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00
jeudi :	7 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00
vendredi :	7 h 30 à 12 h 00

Après entente entre les parties, les heures pourront être modifiées.

15.02 **Période de repas et pauses retardées**

Dans les cas d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas ou pendant la durée des pauses, on doit leur allouer ce même temps aussitôt que possible, dès que l'urgence a cessé et, à tout événement, la Ville doit prendre, lorsque cela est faisable, les mesures nécessaires afin de permettre que la période des repas ainsi que les pauses ne soient pas décalées de plus d'une heure et demie.

15.03 **Période de repos intercalaire**

Tous les employés auront droit à une pause de quinze (15) minutes dans la première moitié de la journée de travail. La pause pourra être prise sur les lieux du travail ou au plus proche restaurant. Toute période de temps requise pour se rendre audit plus proche restaurant fera partie du temps de quinze (15) minutes alloué à ladite pause. Cette pause sera accordée sans perte de salaire.

15.04 **Horaire particulier d'entretien des patinoires et déneigement**

Pour la période entre le 1er décembre et le 31 mars, la Ville peut établir une équipe de nuit dont l'horaire de travail est à compter du dimanche soir de 00 h 00 à 7 h 30 le lundi matin et de 23 h 45 à 7 h 30 du lundi soir au vendredi matin inclusivement.

Une seule pause de quinze (15) minutes est allouée dans la deuxième moitié du quart de travail.

Le travail de cette équipe consiste à entretenir les patinoires extérieures et à déneiger et déglacer, au besoin, les trottoirs et les stationnements municipaux.

De plus, en cas de manque de travail, les membres de cette équipe peuvent être affectés à divers travaux d'entretien au garage municipal à l'intérieur comme à l'extérieur.



La Ville affiche, avant le 1er novembre, la composition de l'équipe.

Les employés choisis sur cette équipe sont informés trois (3) jours ouvrables à l'avance du moment de leur changement d'horaire.

Le travail est offert aux employés par ancienneté et si personne n'y donne suite, la Ville peut désigner et affecter obligatoirement un ou des employés parmi ceux aptes à faire ce travail par ordre d'ancienneté inversée.

15.05 Horaire particulier d'arrosage

Pour la période entre le 1^{er} mai et le 30 septembre, la Ville peut constituer une équipe de travail d'un (1) ou de plusieurs employés pour l'arrosage des fleurs, arbres et arbustes (tourbe au besoin).

Advenant qu'un (1) seul employé soit assigné à cette tâche, par mesure de sécurité, un téléphone cellulaire lui sera fourni.

L'horaire de travail est du lundi au jeudi, de 4h30 à 13h00 et le vendredi, de 5h00 à 12h00. La période de repas allouée est d'une demi-heure, laquelle devra être prise entre 7h00 et 8h30 à la convenance des employés et du supérieur immédiat. Si les membres de cette équipe de travail préfèrent majoritairement une période de repas de une (1) heure, l'horaire de travail débutera une demi-heure (0,50 h) plus tôt.

Une seule pause de quinze (15) minutes est allouée dans la deuxième moitié de la journée de travail.

En cas de manque de travail ou de bris d'équipements, les membres de cette équipe de travail peuvent être affectés à divers travaux d'entretien au garage municipal, à l'intérieur comme à l'extérieur.

La Ville procède à l'affichage au moins trois (3) semaines avant le début projeté de la mise en place de cette équipe de travail. Les employés choisis sur cette équipe seront informés au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance de leur changement d'horaire.

Le travail est offert aux employés par ordre d'ancienneté et si personne n'y donne suite, la Ville peut désigner et affecter obligatoirement un ou des employés parmi ceux aptes à faire ce travail par ordre d'ancienneté inversée.

L'alinéa 25.01 relatif à la prime ne s'applique pas à cet article.

15.06 Horaire particulier de rinçage du réseau d'aqueduc

Pour la période du 1^{er} avril au 30 novembre, la Ville peut constituer une équipe de travail pour réaliser les travaux de rinçage du réseau d'aqueduc pour une durée approximative de 8 à 10 semaines soit une fois au printemps et l'autre fois à l'automne.



L'horaire de travail pour les employés faisant partie de l'équipe de travail pour le rinçage du réseau d'aqueduc est établi comme suit:

- lundi au vendredi de 21h00 à 7h00 (38 h / semaine)

L'employé a droit à une période de repas de trente (30) minutes qui sera prise à un moment convenant aux parties. S'il advenait que les membres de cette équipe de travail désirent dévancer ou retarder d'un jour l'horaire de travail, la Ville n'a aucune objection. Toutefois, aucune compensation ne sera accordée pour les heures travaillées le dimanche ou le samedi.

Une pause de quinze (15) minutes est accordée par quart de travail, à un moment convenant aux parties.

En cas de manque de travail ou de bris d'équipements, les membres de cette équipe de travail peuvent être affectés à divers travaux d'entretien au garage municipal, à l'intérieur comme à l'extérieur.

La Ville procède à l'affichage au moins trois (3) semaines avant le début projeté de la mise en place de cette équipe de travail. Les employés choisis sur cette équipe seront informés au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance de leur changement d'horaire.

Le poste concerné par cette équipe de travail est celui de préposé aqueduc et égout 1 – classe "C".

Le poste est offert aux employés par ancienneté et si personne n'y donne suite, la Ville peut désigner et affecter obligatoirement un ou des employés parmi ceux aptes à faire ce travail par ordre d'ancienneté inversée.

Il ne peut y avoir plus qu'un seul préposé d'aqueduc et d'égout II affecté sur cette équipe de travail.

ARTICLE 16 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 16.01** Tout travail effectué sur semaine en dehors des heures normales de travail et tout travail effectué le samedi est considéré comme travail supplémentaire et rémunéré au taux du temps et demi. Le temps supplémentaire devra être expressément autorisé.
- 16.02** Tout travail effectué le dimanche est rémunéré au taux de temps double.
- 16.03** Tout employé dont les services sont requis les jours de fêtes chômés prévus à l'article 17 de la présente convention, est payé au taux de temps double pour le travail accompli, en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.



16.04 Le temps supplémentaire, lorsque requis, est demandé aux employés affectés normalement au travail en question et si personne n'y donne suite, l'Employeur pourra désigner et affecter obligatoirement un ou des employés parmi ceux aptes à faire le travail pour effectuer les travaux et ce, par ordre d'ancienneté inversée. L'Employeur doit également le demander aux employés en absence autorisée qui l'aurait signifié sur leur feuille d'absence. En cas d'absence en temps accumulé ou sans solde d'un jour ou moins, l'employé est appelé en respectant l'ancienneté. Si l'employé est en période de vacances ou absence de plus d'une journée, il est appelé après que les autres employés soient appelés mais avant les employés mis à pied inscrits à l'annexe « A ».

Lorsque le temps supplémentaire est requis après 17h00 afin de compléter des travaux entrepris durant le quart de travail, les employés déjà affectés à ces travaux auront priorité sur les autres employés malgré l'ancienneté.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur pourra désigner un employé, parmi ceux ainsi affectés en temps supplémentaire, pour accomplir un travail dans une classification supérieure à la sienne, et ce, durant une période maximale de trois (3) heures en autant qu'il s'agisse de réparations pour un bris d'aqueduc. Cette désignation se fera par ordre d'ancienneté parmi ceux en place et aptes à faire le travail.

Cependant, l'Employeur ne pourra exiger d'un employé de faire plus de huit (8) heures de temps supplémentaire par jour (vingt-quatre (24) heures) sauf en cas d'urgence.

16.05 Toute période surnuméraire de plus de trois (3) heures sera coupée d'une période de repos intercalaire de quinze (15) minutes.

16.06 La direction affichera une fois par mois la liste des employés qui ont accompli du surtemps avec le nombre d'heures effectuées à chaque occasion. Copie de la liste sera remise au Syndicat.

16.07 Le temps supplémentaire devra être rémunéré tel que prévu à la présente convention à moins que l'employé ait choisi par écrit de prendre un congé équivalent en temps au taux de surtemps, et ce, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables par année. Ces congés ne peuvent cependant être pris qu'après entente avec le supérieur hiérarchique. Le temps ainsi accumulé est remboursé le 15 décembre de chaque année lorsque le congé n'a pas été pris ou lors de la fin de la période d'emploi.

Cependant, un maximum de sept (7) jours pourra être pris entre le 1^{er} juin et le 1^{er} septembre de chaque année.

Pour les étudiants et les employés de la classe « A », le temps supplémentaire est obligatoirement payé.



16.08 L'employé qui effectue du temps supplémentaire dans une classe supérieure à la sienne et qui désire prendre un congé équivalent en temps (accumulation de temps équivalent), le tout conformément à l'alinéa 16.07, reçoit immédiatement le paiement, au taux de surtemps, de la différence entre le taux de la classe supérieure et le taux horaire de la classe régulière de l'employé pour le temps fait en classe supérieure.

Toutefois, lors de la prise de congé ou lors du remboursement des heures accumulées, le 15 décembre de chaque année, le paiement s'effectue au taux de la classe régulière de l'employé.

16.09 Rappel au travail et paie minimum de présence

Tout employé rappelé à son travail après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste depuis quinze (15) minutes, reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire au taux de temps supplémentaire applicable, exception faite si une de ces heures chevauche avec le début des heures régulières des employés. Si l'employé est appelé de nouveau à l'intérieur de cet appel de trois (3) heures, il ne s'agit pas d'un nouveau rappel au travail.

16.10 L'employé qui a travaillé en temps supplémentaire entre 23h30 et 7h30 peut s'absenter pour une période de repos de huit (8) heures. L'employé sera rémunéré pour les heures chevauchant sa période normale de travail, jusqu'à concurrence du total du nombre d'heures travaillées durant cette période de temps supplémentaire, maximum de sept (7) heures et l'heure du repas n'est pas rémunérée. De plus, l'employé qui ne se prévaut pas de cette période d'un maximum de sept (7) heures est rémunéré au taux simple.

Nonobstant ce qui précède, l'alinéa 16.10 ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) si le temps supplémentaire débute à 4h30 ou après;
- b) si la durée du temps supplémentaire est inférieure à trois (3) heures, pour une intervention faite durant cette période de 23h30 à 7h30.

ARTICLE 17 **FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES**

17.01 La Ville convient de reconnaître et d'observer durant l'année les congés chômés et payés suivants:

- La veille du Jour de l'An
- Le premier de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An

- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La fête de Dollard
- La Saint-Jean-Baptiste
- La Confédération
- La fête du Travail
- L'Action de grâces
- La veille de Noël
- La fête de Noël
- Le lendemain de Noël
- Un congé mobile

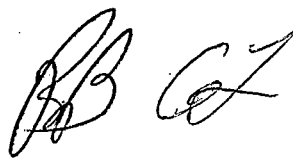
Si un des jours mentionnés ci-haut tombe le samedi ou le dimanche, à l'exception du congé mobile, la fête est observée suivant les directives de la Ville le jour ouvrable précédant ou suivant la fête à moins d'entente contraire entre la Ville et le Syndicat.

Si un des jours mentionnés coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 18 de la présente convention, l'employé recevra une journée additionnelle de vacances.

ARTICLE 18 VACANCES ANNUELLES

18.01 Tout employé régi par la présente convention a droit aux vacances suivantes:

- a) S'il n'a pas complété douze (12) mois de service continu au 1er mai de l'année à une (1) journée de vacances par mois complet travaillé jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables payés au taux de son salaire régulier;
- b) Après un (1) an de service continu au 1er mai de l'année, mais moins de trois (3) ans, dix (10) jours ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier;
- c) Après trois (3) ans de service continu au 1er mai de l'année, mais moins de cinq (5) ans, quinze (15) jours ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier;
- d) Après cinq (5) ans de service continu au 1er mai de l'année, mais moins de quinze (15) ans, vingt (20) jours ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier;



- e) Après quinze (15) ans de service continu au 1er mai de l'année, vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier;
- f) Après vingt-six (26) ans jusqu'à vingt-neuf (29) ans de service continu au 1^{er} mai de l'année, un (1) jour ouvrable de vacances additionnel, par année, payés au taux de son salaire régulier.
- g) Après trente (30) ans de service continu au 1^{er} mai de l'année, trente (30) jours ouvrables de vacances payés au taux de son salaire régulier.
- h) Pour les fins du calcul des vacances, l'année débutera le 1er mai pour se terminer le 30 avril de l'année suivante.

18.02 La période de vacances est du 1er mai au 30 avril de l'année suivante, à moins d'entente contraire entre le Syndicat, la Ville et l'employé.

Sauf dans les cas prévus aux alinéas 18.04 et 18.05, tous les employés sont tenus de prendre leurs vacances durant cette période.

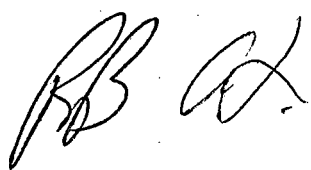
18.03 L'employé ayant le plus d'ancienneté a priorité tant qu'au choix de la période de vacances. Une liste sera affichée du 15 mars au 15 avril, afin que chacun y indique son choix par ordre d'ancienneté.

La Ville fera connaître au plus tard le 1er mai la cédule des vacances. Les périodes de vacances seront déterminées par la Ville en tenant compte des besoins du service et du choix exprimé par les employés selon leur ordre d'ancienneté dans leur travail respectif.

18.04 Si pour une raison ou une autre, un employé quitte le service de la Ville sans avoir pris toutes les vacances auxquelles il avait droit, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à la date de son départ et doit être rémunéré selon la méthode prévue au présent article.

Les vacances prévues à l'alinéa 18.01 seront calculées au prorata du temps travaillé durant l'année de référence, soit du 1er mai au 30 avril précédent. Durant cette période, les absences de travail de moins de six (6) mois consécutifs seront considérées comme étant des mois travaillés aux fins du présent article.

L'employé qui n'a pu prendre ses vacances annuelles pour cause d'absences en maladie de plus de six (6) mois, pourra reporter à l'année suivante ses vacances annuelles ou se faire rembourser le 30 avril de l'année en cours.



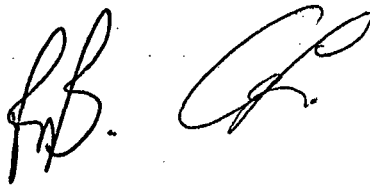
- 18.05** Un employé qui est absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel, peut, s'il le désire, remettre son congé annuel à une autre date. Toutefois, si un salarié est en invalidité pendant ses vacances, il peut reprendre ses vacances à une date ultérieure, après entente avec l'Employeur. Par ailleurs, le nombre d'heures de vacances pouvant être reporté est égal au nombre d'heures de vacances cédulés qui sont remboursées par l'assurance-salaire ou toute autre loi d'ordre public. De plus, cet employé ne pourra déplacer les vacances d'un autre employé.
- 18.06** La rémunération pour la période des vacances est payée au taux de salaire applicable à la date où elles sont prises.
- 18.07** Trois (3) employés pourront prendre leurs vacances en même temps en tenant compte toutefois des besoins du service tels que déterminés par la Ville. Cependant, durant la période estivale qui s'échelonne de la 2^{ème} semaine de juin à la 2^{ème} semaine de septembre, quatre (4) employés pourront prendre leurs vacances en même temps.

ARTICLE 19 ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

- 19.01** Dans les cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, l'employé reçoit les prestations prévues par la Loi des accidents du travail et maladies professionnelles.
- 19.02** En autant que la chose est possible, l'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail.
- 19.03** L'employé victime d'un accident de travail ne peut recevoir en indemnités et avantages plus que s'il était au travail.
- 19.04** Dans tous les cas, la Ville a le droit de faire examiner le malade ou le blessé aussi souvent qu'elle le désire, par le médecin qu'elle désigne.

ARTICLE 20 CONGÉS SPÉCIAUX

- 20.01**
- a) À l'occasion de son mariage, trois (3) jours ouvrables. Cependant, les employés de moins d'un (1) an de service, bénéficieront d'une seule journée ouvrable.
 - b) A l'occasion du mariage d'un enfant, frère, soeur, père et mère, le jour du mariage;
 - c) Lors du décès du conjoint ou d'un enfant, cinq (5) jours ouvrables avec la possibilité de conserver une journée lors de l'inhumation;



- d) Lors du décès de son père, mère, soeur ou frère, cinq (5) jours ouvrables avec la possibilité de conserver une journée lors de l'inhumation;
- e) Lors du décès de son beau-père, belle-mère, grand-mère, grand-père, deux (2) jours ouvrables avec la possibilité de conserver une journée lors de l'inhumation. Cependant, si ces personnes habitaient sous le même toit que l'employé, ce congé est porté à trois (3) jours ouvrables;
- f) Lors du décès d'un oncle, d'une tante, d'un gendre, bru, petits-enfants, grand-parents du conjoint, beau-frère, belle-soeur, un (1) jour ouvrable;
- g) À l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant, cinq (5) jours ouvrables;
- h) Dans tous les cas le congé doit être concomitant aux faits. L'employé doit prévenir son supérieur immédiat et produire sur demande la preuve ou l'attestation de ces faits à l'exception du paragraphe g);
- i) Ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé ou vacances en vertu de la présente convention. Les employés ont droit à ces congés s'ils assistent à l'événement. Cette disposition ne s'applique pas pour les absences lors des décès prévus aux paragraphes c), d) et e).

Les jours de congés comptent à partir de la date de l'événement. Seuls les jours où l'employé est cédulé pour travailler sont considérés comme jours ouvrables.

20.02 Si l'un des événements prévus à l'alinéa 20.01 a lieu à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres de la ville, l'employé aura droit à une journée (1) supplémentaire.

20.03 Si 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 bénéficiera des congés payés pour le temps nécessaire, sur présentation de documents attestant qu'il est requis d'être absent de son travail.

ARTICLE 21 CONGÉS DE MALADIE

21.01 Tout employé permanent et régulier bénéficie d'un salaire garanti tel que décrit ci-après en cas d'absence pour maladie ou accident, et ce, aux conditions ci-après mentionnées, à l'exception des absences dues à la maternité, à une maladie industrielle ou à un accident de travail. Ladite protection cesse à compter du moment où l'employé reçoit son préavis de mise à pied et dans le cas où une maladie ou un accident surviendrait après ce préavis.

21.02 Le plan de salaire garanti énoncé au paragraphe suivant entre en vigueur au moment de la signature de la présente convention.

21.03 Le 1er janvier de chaque année, huit (8) jours de congé de maladie sont portés au crédit des employés permanents et réguliers. Les nouveaux employés réguliers ou permanents ayant moins d'un (1) an d'ancienneté auront droit à un douzième (1/12) des crédits mentionnés par mois de service qui reste à écouler dans leur année d'embauche.

Ces jours sont payés à l'employé qui a eu des absences dues à la maladie selon les principes énoncés à l'alinéa 21.05 ou lui sont payés à la fin de l'année s'il n'a pas utilisé ou s'il n'a utilisé qu'en partie seulement ses crédits.

De plus, l'employé qui quitte volontairement ou non son emploi, reçoit à cette occasion le paiement des huit (8) jours au prorata des semaines travaillées dans l'année en cours, déductions faites de ceux déjà utilisés.

L'employé qui doit s'absenter pour maladie ou accident, devra aviser son supérieur de son absence dans la première heure de la journée régulière pour avoir droit aux bénéfices stipulés plus haut.

21.04 Pour les fins du présent article, l'expression "un jour ouvrable" signifie le nombre d'heures ouvrables prévu pour une journée régulière de travail de l'employé concerné.

21.05 a) À chacune des absences dues à la maladie qui dure moins de quatre (4) journées ouvrables, l'employé puise à même sa réserve de huit (8) jours et il est rémunéré pour les trois (3) journées ouvrables consécutives;

b) Après trois (3) jours ouvrables consécutifs d'absence pour cause de maladie, c'est la police d'assurance prévue à l'article 24 qui s'applique.

21.06 Le solde non utilisé des jours de maladie est payé au salarié au taux de son salaire de l'année en cours en même temps que lui est faite la dernière paie de l'année fiscale.

21.07 La Ville peut toujours, si elle le désire, exiger, de tout employé qui se déclare malade, la production d'un certificat médical après une période consécutive de trois (3) jours. Elle peut faire examiner l'employé par un médecin de son choix aussi souvent qu'elle le désire.

21.08 Le médecin de la Ville décide si l'absence de l'employé est motivée et à quelle date l'employé rétabli doit reprendre son travail. En cas de conflit entre le médecin de la Ville et le médecin de l'employé, le litige sera référé à l'arbitrage, selon les procédures de la présente convention.

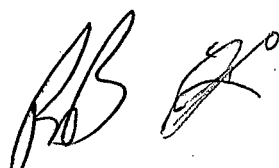
- 21.09** Tout employé frappé d'invalidité prolongée, c'est-à-dire plus de quinze (15) semaines consécutives d'absence due à une maladie ou un accident, bénéficie des prestations d'invalidité à long terme prévues selon les conditions du régime d'assurance et dont copie est remise à tous les employés et au Syndicat.

ARTICLE 22 **SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

- 22.01** La Ville doit prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés et ceci en conformité avec la Loi de la CSST.
- 22.02** Les deux (2) 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.
- 22.03** La Ville s'engage à fournir au besoin, à tous les employés des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail, suivant la liste qui apparaît à l'annexe "C" attachée à la présente convention pour en faire partie intégrante. Cependant, ces vêtements demeureront en la possession de la Ville qui en assumera l'entretien.
- 22.04** La Ville doit fournir, suivant son appréciation des moyens nécessaires, en tenant compte des recommandations du comité de santé et sécurité au travail, les moyens de protection et tout autre outillage dans le but de protéger les employés contre les blessures.
- 22.05** Dans le cas d'accident, la Ville s'engage à faire transporter ses employés, à ses propres frais, à l'hôpital ou chez le médecin.

ARTICLE 23 **COURS DE PERFECTIONNEMENT**

- 23.01** La Ville rembourse à l'employé les coûts d'inscription, les frais de scolarité et les volumes nécessaires au cours de perfectionnement qu'elle aura préalablement autorisés.
- 23.02** La Ville s'engage à former les employés sur les différents appareils en fonction de ses besoins.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom center of the page.

ARTICLE 24 ASSURANCE COLLECTIVE

24.01 Sous réserve des dispositions des polices d'assurance collective souscrites auprès d'assureurs choisis par la Ville et dont copie sera remise au syndicat, les employés auront droit aux bénéfices qui y sont prévus.

La Ville contribuera dans une proportion, de 100 % à l'assurance-maladie et à l'assurance-salaire de courte durée, de 50 % à l'assurance-vie de l'employé, à l'assurance en cas de décès ou infirmité par accident et à l'assurance-salaire de longue durée et de 10% à l'assurance-vie des personnes à charge vu l'amélioration de la présente protection.

L'employé contribuera dans une proportion de 100 % à l'assurance soins dentaires, de 50 % à l'assurance-vie de l'employé, l'assurance en cas de décès ou infirmité par accident et à l'assurance-salaire de longue durée et de 90 % à l'assurance-vie des personnes à charge. Le minimum payable par l'employé doit être égal au coût de l'assurance longue durée plus les taxes.

Il est toutefois précisé que les cotisations des employés seront allouées selon l'ordre de priorité suivant:

- assurance-salaire de longue durée.
- assurance-vie
- assurance-vie des personnes à charge
- autres couvertures

24.02 À compter du 1^{er} janvier 2010, les contributions de la Ville et de l'employé apparaissant aux deuxième et troisième paragraphes de l'alinéa 24.01 demeurent les mêmes, sauf que la contribution minimum payable par l'employé doit être égale au coût de l'assurance courte et longue durée plus les taxes.

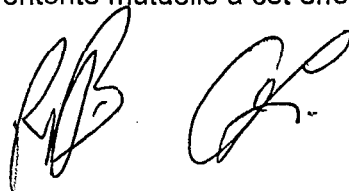
Il est toutefois précisé que les cotisations des employés seront allouées selon l'ordre de priorité suivant:

- assurance-salaire de courte durée
- assurance-salaire de longue durée
- assurance-vie
- assurance-vie des personnes à charge
- autres couvertures

Il est de plus stipulé qu'en contrepartie de la contribution de la Ville aux régimes d'assurance collective, la totalité du rabais consenti en vertu de la Loi sur l'Assurance-Chômage, dans le cas d'un régime enregistré, est acquise à l'employeur.

À compter du 1^{er} janvier 2010, l'indemnité de l'assurance invalidité courte et longue durée sera de 66 2/3 % non imposable.

Il est entendu que les diverses garanties d'assurance collective ne seront pas modifiées sans entente mutuelle à cet effet.



ARTICLE 25 PRIMES DE SOIR ET DE NUIT

25.01 Pour les heures travaillées hors de l'horaire prévu à l'alinéa 15.01, l'employé reçoit en plus de son salaire régulier, une prime d'un dollar (1 \$) l'heure. Cependant, cette prime ne s'applique pas aux heures travaillées en temps supplémentaire.

25.02 Dans le cas où un employé accepte de remplacer un contremaître pour une période n'excédant pas six (6) mois, une prime de trois dollars (3 \$) l'heure lui sera versée. Cette prime ne s'applique pas aux heures de travail supplémentaire. Les tâches dévolues au candidat sont les mêmes que ceux confiées à un contremaître permanent, à l'exception des mesures disciplinaires.

L'employé choisi verra son poste comblé conformément à l'alinéa 11.01, et ce, pour la durée de l'absence temporaire.

ARTICLE 26 ALLOCATION D'AUTOMOBILE

26.01 Allocation d'automobile

L'employé requis de se servir occasionnellement de son automobile recevra une allocation de 0,36 \$ du kilomètre ou selon la politique de la Ville si celle-ci est plus avantageuse.

ARTICLE 27 MESURES DISCIPLINAIRES

27.01 Aucun rapport défavorable ne doit être versé au dossier de l'employé sans que ce dernier n'en ait reçu copie au préalable.

27.02 Dans le cas d'un acte posé par un employé susceptible d'entraîner éventuellement une mesure disciplinaire quelconque, la Ville, avant d'imposer cette mesure, communique par écrit, dans un délai raisonnable, à l'employé concerné et au Syndicat, un avis donnant les précisions à ce sujet.

Dans le cas où un acte posé par un employé justifie une mesure disciplinaire immédiate, la Ville doit faire parvenir le plus tôt possible l'avis mentionné au paragraphe précédent.

27.03 La Ville doit fournir au Syndicat, les raisons motivant toute mesure disciplinaire qu'elle impose à moins que l'employé ne s'y oppose.

27.04 Tout rapport disciplinaire versé au dossier d'un employé ne sera pas invoqué contre lui si au cours de l'année, dans le cas d'une réprimande, ou des dix-huit (18) mois, dans les autres cas, précédant l'incident, il n'y a eu aucune inscription disciplinaire enregistrée à son dossier.

- 27.05** L'employé qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande au Directeur général.
- 27.06** La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service, sauf si cette suspension est suivie d'un congédiement.
- 27.07** Dans les cas où la Ville, par ses représentants autorisés, décide de convoquer un employé pour des raisons disciplinaires, ce dernier peut se présenter accompagné, s'il le désire, d'un représentant syndical.

ARTICLE 28 **NOUVELLES FONCTIONS OU**
MODIFICATIONS DE FONCTIONS

- 28.01** Lorsqu'est créée une nouvelle fonction ou lorsqu'une fonction existante est modifiée substantiellement, la nouvelle classification et le taux de rémunération de cette fonction sont établis après entente entre la Ville et le Syndicat, en tenant compte des fonctions existantes similaires ou comparables et en utilisant la même méthode que celle utilisée pour le rangement original.
- 28.02** Si la Ville et le Syndicat ne peuvent en venir à une entente en vertu du paragraphe précédent, la mésentente sera soumise à l'arbitrage, tel que stipulé à l'article 9 de la présente convention collective.

ARTICLE 29 **CONGÉS PARENTAUX**

Congé de maternité

- 29.01** La salariée enceinte peut obtenir un congé sans solde pour une durée n'excédant pas douze (12) mois de calendrier. De plus, la salariée maintient ses vacances. Toutefois, la période de vacances est prise conformément à l'alinéa 18.02.
- 29.02** La salariée enceinte qui désire revenir au travail après son accouchement, doit signaler son intention à l'Employeur avant son départ.
- 29.03** La salariée enceinte peut prendre ses congés de maladie à son départ pour congé de maternité après avoir calculé le prorata auquel elle a droit selon l'alinéa 21.03.

29.04 Avec l'accord des compagnies d'assurances, le régime d'assurance collective est maintenu en vigueur durant la période de congé; la quote-part de l'employé(e) pour ladite période devra être payée mensuellement par chèques postdatés libellés au nom de la Ville de Saint-Constant pour toute la durée de l'absence. Si la salariée le désire, la quote-part pourra aussi être déduite de son dernier chèque de salaire précédent son départ.

29.05 La participation aux régimes de retraite n'est pas affectée par l'absence de la salariée, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles et dont l'employeur assumera sa part habituelle.

Le REÉR étant un revenu imposable, un paiement sera émis à l'employé(e) à chaque période de paie sur lequel apparaîtront les items suivants :

Revenus	Revenus REÉR - part de l'employeur Bénéfices imposables	
Déductions	Impôt fédéral Impôt provincial Assurance emploi Régime de rentes du Québec Contribution à l'assurance groupe	[s'il y a lieu

Le montant de chaque chèque que l'employeur transmet à la compagnie de courtage représente la somme de la part de l'employeur et du salarié pour le mois en question. Le service de la paie avisera la salariée du montant de chaque chèque qui sera calculé selon le nombre de paie durant le mois.

La salariée doit faire, avant son départ, des chèques postdatés pour la durée de son absence, soit un chèque par mois daté du 20 du mois. Les chèques devront être libellés au nom de la Ville de Saint-Constant.

De plus, la salariée doit aviser l'employeur de son intention de contribuer au REÉR au moins trois (3) semaines avant son départ.

29.06 Le retour au travail, après l'accouchement, s'effectue sur présentation d'un certificat du médecin de la salariée.

29.07 La salariée doit reprendre son travail à l'expiration de son congé et l'employeur doit la reprendre dans son emploi et dans la classification qu'elle occupait au moment de son départ pour congé de maternité.

Congé parental

29.08 Le salarié peut obtenir un congé sans traitement. Le congé parental ne pourra débuter avant le jour de la naissance et ne pourra excéder la 70^{ième} semaine de la naissance. De plus, le salarié(e) maintient ses vacances. Toutefois, la période de vacances est prise conformément à l'alinéa 18.02.

- 29.09** Le salarié(e) en congé parental qui désire revenir au travail avant la fin de son congé, doit signaler son intention à l'Employeur, et ce, avec un préavis écrit d'un minimum de trois (3) semaines.
- 29.10** Le salarié(e) peut prendre ses jours de maladie à son départ pour congé parental après avoir calculé le prorata auquel il a droit selon l'alinéa 21.03.
- 29.11** Avec l'accord des compagnies d'assurances, le régime d'assurance collective est maintenu en vigueur durant la période de congé; la quote-part de l'employé(e) pour ladite période devra être payée mensuellement par chèques postdatés libellés au nom de la Ville de Saint-Constant pour toute la durée de l'absence. Si l'employé(e) le désire, la quote-part pourra aussi être déduite de son dernier chèque de salaire précédent son départ.
- 29.12** La participation aux régimes de retraite n'est pas affectée par l'absence du salarié, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles et dont l'employeur assumera sa part habituelle.

Le REÉR étant un revenu imposable, un paiement sera émis au salarié(e) à chaque période de paie sur lequel apparaîtront les items suivants :

Revenus	Revenus REÉR - part de l'employeur Bénéfices imposables	
Déductions	Impôt fédéral Impôt provincial Assurance emploi Régime de rentes du Québec Contribution à l'assurance groupe]
		s'il y a lieu

L'employé(e) doit faire, avant son départ, des chèques postdatés pour la durée de son absence, soit un chèque par mois daté du 20 du mois.

Le montant de chaque chèque représente la somme de la part de l'employeur et de l'employé(e) pour le mois en question. Le service de la paie avisera l'employé(e) du montant de chaque chèque qui sera calculé selon le nombre de paie durant le mois.

Les chèques devront être libellés au nom de la Ville de Saint-Constant. De plus, l'employé(e) doit aviser l'employeur de son intention de contribuer au REÉR au moins trois (3) semaines avant son départ.

- 29.13** Le salarié(e) doit reprendre son travail à l'expiration de son congé et l'employeur doit le reprendre dans son emploi et dans la classification qu'il occuperait s'il était resté au travail.

ARTICLE 30 RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE RETRAITE COLLECTIF

- 30.01** Les parties conviennent de maintenir pour les employés permanents et réguliers à compter de la date de la signature des présentes, un régime d'épargne retraite.
- 30.02** Le régime mentionné au paragraphe précédent sera celui de Financière Banque Nationale et/ou Courtage à escompte Banque Nationale Inc. (Invesnet) ou tous autres fonds choisis par le syndicat. Toutefois, celui-ci ne peut changer les fonds plus d'une fois par année.
- 30.03** La contribution de la Ville et des employés sera respectivement les suivantes.

PARTICIPATION	2008	2009	2010	2011	2012
VILLE	5,5 %	6,0 %	6,5 %	7,5 %	8,5 %
EMPLOYÉ	5%	6.0 % *	6,5 %	7,5 %	8,5 %
*À la date de signature					

Ces pourcentages sont calculés sur le salaire annuel brut régulier.

- 30.04** La Ville effectue les prélèvements et fait remise des sommes mentionnées au paragraphe précédent, chaque mois à Financière Banque Nationale et/ou Courtage à escompte banque Nationale Inc. (Invesnet) ou tout autre fonds choisi par le syndicat
- 30.05** La contribution de la Ville et de l'employé au régime d'épargne retraite collectif pourra être versée, en tout ou en partie, à la demande de l'employé, dans un régime d'épargne retraite ouvert au nom du conjoint à la même institution financière.

ARTICLE 31 PROGRAMME DE RETRAITE PROGRESSIVE

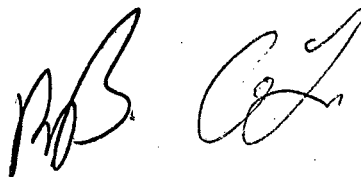
- 31.01** La Ville accorde, sur demande, à tout employé de 55 ans et plus, et qui détient un minimum de 15 ans d'ancienneté la possibilité de prendre une retraite progressive afin de favoriser le transfert des connaissances et habiletés ainsi que pour préparer la relève. Un maximum de 18 mois de retraite progressive est accordé par l'employeur.
- 31.02** L'employé devra donner un préavis de six (6) semaines avant le début de sa retraite progressive et s'engager, par écrit, à mettre fin à son emploi au terme du programme;
- 31.03** La Ville se réserve le droit de refuser à un employé une retraite progressive si deux (2) employés sont déjà en retraite progressive.



- 31.04** Durant sa retraite progressive, l'employé devra effectuer, un minimum de 3 jours consécutifs de travail à chaque semaine et un maximum de 4 jours afin d'assurer le bon déroulement des opérations à moins d'une entente particulière avec le directeur des travaux publics sur un horaire particulier;
- 31.05** Durant cette période, l'employé s'engage à former un ou des travailleurs afin de transmettre ses connaissances.
- 31.06** Lors du rappel en temps supplémentaire, l'employé sera considéré comme étant le plus jeune en ancienneté pour toutes périodes non prévus à son horaire.
- 31.07** Durant sa retraite progressive, l'employé sera rémunéré selon son taux horaire régulier pour les heures réellement travaillées. Quant aux avantages sociaux, ils seront accordés au prorata des heures effectuées.
- 31.08** L'employé pourra contribuer à l'assurance collective et au Régime enregistré d'épargne retraite collectif au prorata des journées travaillées.
- 31.09** Au terme de sa période de retraite progressive, l'employé quitte la Ville et cette dernière lui verse, s'il y a lieu, le solde des banques d'avantages sociaux.

ARTICLE 32 **DURÉE ET RÉTROACTIVITÉ**

- 32.01**
- a) La présente convention entre en vigueur à sa plus tardive date de signature et se terminera le 31 décembre 2012. Après cette date, elle continuera de s'appliquer durant les négociations et jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.
 - b) Les salaires, incluant le temps supplémentaire, sont rétroactifs au 1er janvier 2008 et s'appliquent aux employés à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la présente convention. La rétroactivité ne s'applique pas à l'alinéa 16.10.
 - c) Lorsque mentionné à la présente convention collective « à la date de signature », les parties conviennent que la date est le 28 septembre 2009 inclusivement.



ARTICLE 33 ANNEXES

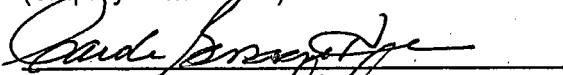
33.01 Les annexes A, B, C, et D qui suivent font partie intégrante de la présente convention collective.


En foi de quoi, les parties ont signé ce 29 jour de septembre 2009.

VILLE DE SAINT-CONSTANT

SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, S.L. 2566
(employés manuels)


Gilles Pepin, maire


Carole Bissonnette, présidente

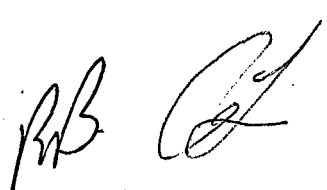

Susan McKercher, directrice générale


André Lavoie, délégué négociation


Sophie Laflamme, greffière


Richard Barry, délégué négociation

TRAVAIL QC 80CT'09 441052



ANNEXE "A"

CLASSIFICATION DES EMPLOYÉS

ÉTUDIANTS	Gardiens de parcs, gardien de patinoire et étudiants.
CLASSE A	Appariteur, appariteur-concierge et surveillant de la déchetterie (éco-centre).
CLASSE B	Concierge, journalier, conducteur d'équipements légers et de camions d'une capacité de chargement de 3/4 tonne métrique et moins et aide préposé à l'horticulture (temporaire).
CLASSE C	Conducteur de camions d'une capacité de chargement de plus de 3/4 de tonne métrique, des tracteurs, du camion citerne, du camion aspirateur, de la déneigeuse et/ou de la souffleuse de trottoir, du rouleau compresseur (ainsi que toute autre machinerie dont l'opération est similaire), le menuisier, le préposé d'aqueduc et égouts I et le préposé à l'entretien des parcs et des espaces verts.
CLASSE D	Préposé à l'entretien des biens et immeubles municipaux, opérateur du balai mécanique, des rétro-excavateurs, du chargeur, de la machinerie lourde de la souffleuse sur chargeur (ainsi que toute autre machinerie dont l'opération est similaire), et le préposé d'aqueduc et égouts II et le préposé à l'horticulture.

EMPLOYÉS PERMANENTS

NOM	DATE D'ANCIENNETÉ	CLASSE	STATUT
	18 septembre 1979	C	Permanent
	20 juin 1983	D	Permanent
	1 mai 1989	D	Permanent
	8 janvier 1990	D	Permanent
	29 mars 1990	D	Permanent
	30 avril 1990	C	Permanent
	21 septembre 1995	C	Permanent
	25 août 2003	B	Permanent
	16 juillet 2004	B	Permanent
	25 octobre 2004	C	Permanent
	15 mai 2005	B	Permanent
	15 mai 2006	D	Permanente
	12 juin 2006	B	Permanent
15 mai 2007	B	Permanent	



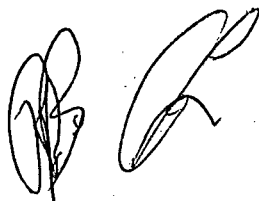
EMPLOYÉS RÉGULIERS

NOM	DATE D'ANCIENNETÉ	CLASSE	STATUT
	1 ^{er} janvier 2008	B	Régulier
	1 ^{er} janvier 2009	B	Régulier

EMPLOYÉS TEMPORAIRES

NOM	DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	CLASSE	STATUT
	16 mai 2007	B	Temporaire
	20 juin 2008	B	Temporaire

* Le paragraphe b) de l'alinéa 32.01 sera appliqué à ces employés comme s'ils avaient encore le statut d'employé temporaire et aucun autre avantage ne leur sera accordé rétroactivement. À compter de la signature, les effets de la convention collective leur seront accordés conformément à leur nouveau statut d'employé.



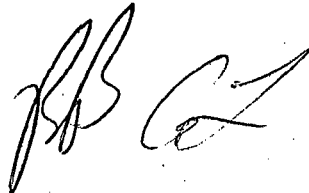
**ANNEXE "B"
SALAIRES**

TAUX HORAIRE DES EMPLOYÉS MANUELS

Années	01.01.08	01.01.09	01.01.10	01.01.11	01.01.12
Étudiants gardien de parc, gardien de patinoire et étudiant	salaire minimum + 0,55\$	salaire minimum + 0,57\$	salaire minimum + 0,58\$	salaire minimum + 0,59\$	salaire minimum + 0,60\$
Classe A appariteur, appariteur concierge et surveillant de la déchetterie *	salaire minimum + 1,91\$	salaire minimum + 1,97\$	salaire minimum + 2,02\$	salaire minimum + 2,07\$	salaire minimum + 2,12\$
Classe B	20,51\$	21,13\$	21,66\$	22,20\$	22,76\$
Classe C	22,71\$	23,39\$	23,97\$	24,57\$	25,18\$
Classe D	24,69\$	25,43\$	26,07\$	26,72\$	27,39\$

* Si la Ville rend gratuite la déchetterie (Éco-Centre), la classification du poste deviendra « étudiant ».

- ◆ Tous les bénéficiaires reliés aux salaires seront rémunérés au taux de salaire de l'année en cours.
- ◆ Pour l'année 2008, il y aura un ajustement rétroactif au 1^{er} janvier 2008 de la grille salariale (de la classe A à D) ci-dessus si l'indice du prix à la consommation (IPC) de la région de Montréal pour l'année 2007 est supérieur à 3 % au 31 décembre 2007. Dans un tel cas, le réajustement salarial versé aux employés sera la différence entre l'IPC et 3 %, et ce, pour un pourcentage maximum de 0,5 %.
- ◆ Pour l'année 2009, il y aura un ajustement rétroactif au 1^{er} janvier 2009 de la grille salariale (de la classe A à D) ci-dessus si l'indice du prix à la consommation (IPC) de la région de Montréal pour l'année 2008 est supérieur à 3 % au 31 décembre 2008. Dans un tel cas, le réajustement salarial versé aux employés sera la différence entre l'IPC et 3 %, et ce, pour un pourcentage maximum de 1 %.
- ◆ Pour l'année 2010, il y aura un ajustement rétroactif au 1^{er} janvier 2010 de la grille salariale (de la classe A à D) ci-dessus si l'indice du prix à la consommation (IPC) de la région de Montréal pour l'année 2009 est supérieur à 2,5 % au 31 décembre 2009. Dans un tel cas, le réajustement salarial versé aux employés sera la différence entre l'IPC et 2,5 %, et ce, pour un pourcentage maximum de 1 %.
- ◆ Pour l'année 2011, il y aura un ajustement rétroactif au 1^{er} janvier 2011 de la grille salariale (de la classe A à D) ci-dessus si l'indice du prix à la consommation (IPC) de la région de Montréal pour l'année 2010 est supérieur à 2,5 % au 31 décembre 2010. Dans un tel cas, le réajustement salarial versé aux employés sera la différence entre l'IPC et 2,5 %, et ce, pour un pourcentage maximum de 1 %.
- ◆ Pour l'année 2012, il y aura un ajustement rétroactif au 1^{er} janvier 2012 de la grille salariale (de la classe A à D) ci-dessus si l'indice du prix à la consommation (IPC) de la région de Montréal pour l'année 2011 est supérieur à 2,5 % au 31 décembre 2011. Dans un tel cas, le réajustement salarial versé aux employés sera la différence entre l'IPC et 2,5 %, et ce, pour un pourcentage maximum de 1 %.



ANNEXE "C"

LISTE DES VETEMENTS ET ARTICLES FOURNIS

La Ville s'engage à maintenir sa politique concernant les vêtements de travail soit de fournir aux employés manuels au besoin:

- ❖ lunettes protectrices
- ❖ bottines de sécurité
- ❖ casque de sécurité (hiver et été)
- ❖ gants de caoutchouc
- ❖ gants de travail
- ❖ pantalons et vestes imperméables
- ❖ salopettes d'été
- ❖ salopettes d'hiver
- ❖ bottes et bottes à cuisse
- ❖ pour tous les employés, un casier individuel pour les vêtements
- ❖ couvre chaussures d'hiver et d'été
- ❖ cinq paires de pantalons réguliers ou doublés
- ❖ cinq chemises d'hiver
- ❖ cinq chemises d'été ou cinq chandails
- ❖ un manteau trois saisons ou manteau au choix

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom center of the page.

ANNEXE "D"

DESCRIPTION DE FONCTIONS

- D-1 Menuisier
- D-2 Préposé à l'entretien des biens et immeubles municipaux
- D-3 Appariteur-concierge
- D-4 Surveillant de la déchetterie (éco-centre)
- D-5 Préposé à l'entretien des parcs et des espaces verts (incluant aide-préposé à l'entretien des bâtiments)
- D-6 Préposé - aqueduc et égouts
- D-7 Préposé(e) à l'horticulture
- D-8 Aide-préposé(e) à l'horticulture

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials that appear to be 'RB' followed by a large, sweeping flourish.

ANNEXE "D-1"

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION DE MENUISIER

Travaux comportant l'exécution de tâches variées dans le domaine de la menuiserie.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. Le menuisier le reçoit habituellement sous forme de directives orales, de plans ou de schémas. Il est principalement chargé d'effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux de menuiserie que comportent l'entretien, la réparation et la réfection des bâtiments municipaux, pièces d'équipement et d'ameublement. Il voit également à fabriquer divers articles en bois et, à cette fin, il peut utiliser certaines machines à bois. Le travail est contrôlé régulièrement par un employé de rang supérieur.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

- ◆ déplace et refait des cloisons, pose et ajuste des portes, fenêtres, serrures, poignées de porte; répare ou pose des lambris, des moulures, des plinthes, des armoires ou autres articles en bois.
- ◆ dresse des échafauds; monte la charpente en bois que requiert la réfection des bâtiments; pose les toits et les sous planchers.
- ◆ fabrique et assemble les coffrages et les moules en bois destinés à recevoir du ciment, du béton.
- ◆ fabrique ou répare des coffres, manches d'outils, kiosques, échelles, châssis, clôtures, chaloupes, panneaux de signalisation et de protection, glissoires, manèges, panneaux pour étrésoillonement.
- ◆ dégrossit, façonne et assemble des pièces de bois variées.
- ◆ règle, ajuste et opère les différentes machines à bois.
- ◆ fabrique ou répare des chaises, tables, tablettes, armoires, patères; procède au sablage de finition.

QUALITÉS REQUISES

Connaissance des qualités et des usages des différentes essences de bois.

Bonnes connaissances des techniques, des pratiques et de l'outillage dans l'exercice du métier; des risques du métier et des méthodes préventives.

Habilités à effectuer les travaux selon les règles du métier, à utiliser l'outillage nécessaire au travail, à procéder à des coupes de bois sans pertes inutiles et à lire des plans.

Degré minimum d'instruction et d'expérience : Posséder un certificat de qualification de menuisier, émis ou reconnu par le Comité conjoint de l'industrie de la construction de la région de Montréal.

Instruction: savoir lire et écrire, parler le français ou l'anglais, de préférence posséder un certificat d'études relié à la fonction, d'une école de métiers reconnue.

Expérience : quelques expériences en qualité de menuisier

ANNEXE "D-2"

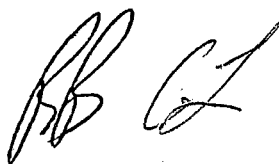
DESCRIPTION DE TÂCHES DU PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES BIENS ET IMMEUBLES MUNICIPAUX

Sous la supervision du contremaître au soutien administratif:

- ◆ gère la plupart des demandes d'interventions aux bâtiments;
- ◆ gère la plupart de son temps;
- ◆ apporte des suggestions et des solutions aux divers problèmes;
- ◆ supervise à l'occasion des entrepreneurs;
- ◆ remplace à l'occasion son supérieur lors de visites, d'estimations, de contrôle ou autres;
- ◆ assume une partie des responsabilités dans son champ d'activités, délégué par son superviseur.

Mode de fonctionnement du poste de préposé à l'entretien des biens et immeubles municipaux:

- reçoit un mémo et/ou bon de travail de divers intervenants;
- évalue la pertinence et priorise les demandes;
- se rend compte du problème sur place;
- analyse les divers scénarios et solutions;
- prend de son chef les démarches nécessaires aux remplacements ou réparations tout en référant les cas importants à son supérieur;
- estime l'ampleur des travaux et déboursés;
- assure ou trouve l'expertise nécessaire;
- s'assure d'une réparation efficiente;
- assure le suivi des réparations en complétant le bon de travail ou le mémo.
- effectue la vérification périodique des biens et immeubles municipaux:
- systèmes d'éclairage, systèmes d'éclairage d'urgence, systèmes auxiliaires électriques, systèmes de plomberie, systèmes de protection, structures, portes, fenêtres, biens, meubles.
- rapporte toutes anomalies à son supérieur immédiat.
- effectue les réparations mineures sur les biens et immeubles municipaux, tels que:
 - systèmes d'éclairage; exemples: changer ampoules, néons, etc.
 - systèmes d'éclairage d'urgence; exemples: changer ampoules, etc.
 - systèmes de plomberie; exemples: robinetterie, lavabos, toilettes, etc.
 - structures, portes et fenêtres; exemples: ajustement, changer poignées, changer cylindre, pose de placoplâtre, réparation de trous, etc.
 - biens, meubles; exemples: réparation de tiroirs, ajustement, montage, etc.
- effectue ces vérifications et réparations sur tous les biens et immeubles municipaux.
- effectue toute autre tâche connexe à l'entretien des biens et immeubles municipaux.



ANNEXE "D-3"

DESCRIPTION DE TÂCHES DE L'APPARITEUR-CONCIERGE

Sous la responsabilité du régisseur de chacun des modules du Service de loisir, cette personne

- ◆ Prépare les salles en plaçant les tables, chaises, matériel audiovisuel et autres équipements en fonction des consignes transmises et range ceux-ci à la suite de leur utilisation;
- ◆ Accueille les usagers en répondant à leur demande d'information et en les dirigeant vers la salle qu'ils ont réservée;
- ◆ Assure le bon ordre à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments et prodigue les premiers soins à quiconque en nécessite le besoin (la ville fournira la formation en premiers soins);
- ◆ Effectue, à la fin de chaque période de travail, une tournée intérieure et extérieure complète des bâtiments afin d'être en mesure de détecter toute anomalie et de s'assurer que l'ensemble des fenêtres et portes sont bien verrouillées;
- ◆ Maintient à jour, sur une base hebdomadaire, l'inventaire du matériel et des équipements à l'aide du formulaire prévu à cet effet;
- ◆ Assure une utilisation adéquate du matériel et des équipements mis à la disposition des usagers en transmettant les instructions nécessaires et remplace les accessoires mineurs (lampe, etc.);
- ◆ Inscrit les demandes de réservation de salle et d'équipement et fait signer, au besoin, les contrats s'y rapportant;
- ◆ Répond aux appels téléphoniques et transmet les informations pertinentes aux citoyens et aux usagers;
- ◆ Complète, à la fin de chaque période de travail, le rapport d'activité et de statistiques;
- ◆ Maintient la propreté des aires extérieures situées à proximité des bâtiments en ramassant les déchets et détritrus et déneige la façade des portes d'entrée et épand des fondants à neige;
- ◆ Réalise, au besoin, certaines tâches relatives aux achats par le biais de la petite caisse en fonction des directives transmises;
- ◆ Met en fonction, lorsque requis, le système d'alarme anti-intrusion en fonction des règles d'utilisation;
- ◆ Assure les communications avec l'employé du Service des Travaux publics en devoir, lorsqu'une urgence (défectuosité ou bris majeur) relative aux bâtiments ou alarmes survient en dehors des heures normales de bureau;
- ◆ Effectue les opérations quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles d'entretien ménager en fonction de la planification établie;
- ◆ Effectue toutes autres tâches connexes demandées par le supérieur immédiat.



ANNEXE "D-4"

DESCRIPTION DE TÂCHES DU SURVEILLANT DE LA DÉCHETTERIE (ÉCO-CENTRE)

Sous l'autorité du contremaître au soutien opérationnel, le titulaire de ce poste est appelé à accomplir les tâches suivantes :

- ◆ appliquer le règlement de tarification de la Ville de Saint-Constant concernant le dépôt des déchets secs au garage municipal;
- ◆ tenir un inventaire des utilisateurs du site de dépôt de matériaux secs;
- ◆ recueillir l'argent et émettre des reçus au client du site, le tout selon le règlement en vigueur;
- ◆ effectuer toutes autres tâches connexes.



ANNEXE "D-5"

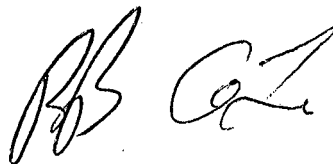
NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DU POSTE DE PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES PARCS ET DES ESPACES VERTS (INCLUANT AIDE-PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS)

Le travail s'accomplit sous la surveillance du contremaître Immeubles et environnement. Il consiste généralement à effectuer les activités d'entretien, de réparation et d'amélioration des équipements, mobiliers et infrastructures situés dans les parcs et les espaces verts de la municipalité. Les activités comprennent, de manière non exclusive, la conduite des camions et l'opération des tracteurs. Elles comprennent également des travaux de menuiserie ainsi que l'entretien des bâtiments de parcs. Dans ce dernier cas, toute intervention doit être faite en collaboration et/ou coordination avec le préposé à l'entretien des bâtiments. Elles comprennent enfin le règlement des requêtes soumises par son supérieur, ainsi que la coordination et la participation à l'entretien des patinoires extérieures soit le brossage des glaces avec un tracteur et la conduite d'un camion citerne lors des travaux d'arrosage.

EXEMPLES DE TÂCHES

- ◆ Effectuer la réparation de bancs, estrades, poubelles, clôtures, jeux, etc.
- ◆ Effectuer la réparation et la peinture des chalets de parcs.
- ◆ Réparer et peindre les bandes de patinoires.
- ◆ Effectuer la vérification périodique des parcs et espaces verts et rapporter toutes anomalies qui ne peuvent être réparées avec le matériel disponible.
- ◆ Remanier et niveler les terrains de balle.
- ◆ Évaluer le matériel nécessaire pour la saison estivale suivante et remettre la liste à son supérieur.
- ◆ Surveiller certains travaux avec des entrepreneurs, notamment la réparation de jeux ou la pose de clôture.

De plus, le préposé à l'entretien des parcs et des espaces verts pourra aider le préposé à l'entretien des bâtiments dans la réalisation de travaux d'entretien nécessitant par exemple de la menuiserie, la réparation d'équipements ou de mobiliers (tables et chaises) ou de la peinture et ce, durant la saison hivernale plus particulièrement bien que non exclusivement.



ANNEXE "D-5"

EXIGENCES REQUISES

HABILETÉS

- ◆ Minutie dans l'inspection et la réparation des jeux quant à leur aspect sécuritaire à l'égard des usagers.
- ◆ Autonomie dans la gestion de l'inventaire du matériel d'entretien des parcs et espaces verts.
- ◆ Capacité et intérêt à vérifier et à réaliser les activités requises dans le meilleur intérêt des usagers et pour la bonne image de la municipalité.
- ◆ Habileté générale et débrouillardise dans les réparations de tout genre.

CONNAISSANCES

- ◆ Opération des tracteurs et des camions.
- ◆ Opération des panneaux électriques pour l'éclairage des terrains et des sentiers.
- ◆ Hibernation des conduites et des bâtiments.
- ◆ Connaissance des techniques usuelles de réparation et d'entretien des équipements, mobiliers et surfaces des plateaux sportifs.

COMPÉTENCES

- ◆ Formation sur la sécurité dans les aires de jeux.
- ◆ Permis de conduire valide de classe 3.



ANNEXE "D-6"

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DU POSTE DE PRÉPOSÉ D'AQUEDUC ET ÉGOUTS

La complexité de certaines tâches du poste de préposé d'aqueduc et égouts a augmenté au cours des dernières années.

Le nombre de poste de pompage d'égout est passé d'un à cinq au cours des trois dernières années et un ou deux autres postes de pompage sont encore à prévoir.

Tous ces postes de pompage d'égout, comme les deux postes de surpression d'aqueduc nécessitent des vérifications hebdomadaires et des entretiens périodiques tout au long de l'année, selon les spécifications d'opération et d'entretien des fabricants.

Le nouveau règlement sur la qualité de l'eau potable (28 juin 2001) rend obligatoire la formation des employés de l'exploitant d'un réseau de distribution d'eau potable, incluant les préposés d'aqueduc et égout, en vue d'obtenir une attestation ou une certification.

L'objet du nouveau règlement sur la qualité de l'eau potable vise à rendre sécuritaires toutes interventions touchant le fonctionnement et l'entretien du réseau d'aqueduc et ainsi éviter tout risque de contamination de l'eau potable et, de cette manière, toute atteinte à la santé de la population.

Cette évolution de l'environnement du poste de préposé d'aqueduc et égout exige de plus grandes habiletés, connaissances et compétences de la part des employés attirés au poste de préposé d'aqueduc et d'égout.

Il a été convenu de classer les préposés d'aqueduc et égout à la classe "D". Ces employés manuels agissent comme préposé d'aqueduc et égouts II.

L'Employeur reconnaît les habiletés, les connaissances et les compétences particulières requises pour la bonne exécution du travail à ce poste, et ce, plus spécifiquement depuis quelques mois.

Habiletés :

- ◆ rigueur et jugement dans les interventions sur le réseau d'aqueduc afin d'éviter tout impact sur la qualité de l'eau potable
- ◆ minutie dans l'inspection, la manipulation, l'entretien et la réparation des bornes d'incendie
- ◆ autonomie dans la gestion de l'inventaire de matériel d'entretien

Connaissances :

- ◆ opération des panneaux de contrôle des postes de pompage d'égout et des postes de surpression d'aqueduc
- ◆ fonctionnement et entretien des pompes fixes et mobiles
- ◆ fonctionnement hydraulique (fermeture, rinçage, drainage, etc.) du réseau d'aqueduc



ANNEXE "D-6"

Compétences :

- ♦ formation sur le fonctionnement et l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égout répondant aux exigences de la ville
- ♦ permis de conduire valide de classe 3

Ces habiletés, connaissances et compétences deviennent des exigences minimales pour le poste de préposé d'aqueduc et égouts II. À défaut d'avoir déjà complété la formation requise, celle-ci pourra être complétée durant la période d'essai.

Exceptionnellement, lorsqu'il est nécessaire d'intervenir sur les réseaux d'aqueduc et d'égout pour réaliser des tâches mentionnées au paragraphe suivant, alors elles pourront être réalisées par tout autre employé, en l'absence de l'un ou des préposés d'aqueduc et égouts II, mais rémunérées au taux de la classe "C". Dans de telles circonstances, l'employé agira à titre de préposé d'aqueduc et égouts I.

À titre d'exemple, et sans s'y limiter, ces tâches sont de réparer un bri d'aqueduc, de vanne ou d'arrêt de ligne, fermer et ouvrir une vanne ou arrêt de ligne, vérifier et débloquer une conduite d'égout ou l'installation et l'opération des pompes mobiles, remplacer un couvercle d'égout.



ANNEXE "D-7"

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉPOSÉ(E) À L'HORTICULTURE

Nature et caractéristiques:

Sous la supervision du contremaître Immeubles et environnement, le titulaire organise et exécute toutes activités de plantation et transplantation, d'entretien et de préservation des annuelles, arbres, arbustes, haies et autres aménagements paysagers de la municipalité.

Exemples de tâches accomplies non limitativement:

- ◆ Exécute et supervise les travaux de plantation et d'entretien annuel des annuelles, des arbustes, des haies et des arbres situés sur la propriété de la Ville;
- ◆ Prépare et applique au besoin des traitements d'herbicides et d'insecticides et conseille les citoyens sur ce sujet;
- ◆ Prépare les sols et terreaux, amende le sol, prépare le lit de plantation et exécute les travaux de plantation, remplit les trous, pose les tuteurs et installe le paillis, si requis;
- ◆ Assure l'entretien des végétaux extérieurs (tuteurage, taille, pinçage, binage, sarclage, etc.) et effectue aussi l'entretien des plantes vertes d'intérieur dans les édifices municipaux;
- ◆ Exécute la taille des haies, arbustes et arbres;
- ◆ Assure l'arrosage périodique des plantes annuelles, arbustes et arbres;
- ◆ Prépare, installe et enlève les protections hivernales;
- ◆ Participe à la préparation du programme annuel de plantation et de transplantation d'arbres, ainsi qu'à la préparation et la tenue de l'activité de vente d'arbres aux citoyens;
- ◆ Participe à la préparation des devis pour l'achat des fleurs, des arbustes, des arbres et d'autres matériaux d'horticulture;
- ◆ Réalise à l'occasion des croquis d'aménagement et fait des recommandations quant aux espèces, variétés et quantités à acheter et conseille les citoyens à l'occasion sur ce sujet;
- ◆ Fait des recommandations pour l'amélioration du programme d'entretien annuel et garde à jour les listes d'inventaire;
- ◆ Garde, nettoie et entretient ses outils et équipements, s'assure de leur bon fonctionnement et de leur rangement aux endroits appropriés;
- ◆ Effectue divers travaux pour le Service des travaux publics;



ANNEXE "D-7"

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉPOSÉ(E) À L'HORTICULTURE (SUITE);

Exigences requises

- a) Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) en horticulture ornementale.
ou
Détenir une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) pour les détenteurs d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou toute formation jugée équivalente d'une institution reconnue.
ou
Toute formation jugée équivalente d'une institution reconnue
- b) Connaître les maladies et insectes affectant les végétaux en milieu urbain et avoir des notions de contrôle phytosanitaire.
- c) Être capable de lire et de faire occasionnellement des croquis d'aménagements paysagers.
- d) Détenir un permis valide d'utilisation et d'épandage d'herbicides et d'insecticides.
- e) Détenir un permis de conduire valide de classe 5 minimum.
- f) Posséder ou s'engager à suivre le cours pour obtenir la carte de sécurité et de santé sur les chantiers.
- g) Avoir cinq (5) années minimales d'expérience dans ce genre de travail.
- h) Être autonome, être en bonne forme physique et être capable de travailler dans des conditions difficiles (chaleur, pluie, froid).



ANNEXE "D-8"

DESCRIPTION DE TÂCHES D'AIDE-PRÉPOSÉ(E) À L'HORTICULTURE

Sous la supervision du contremaître Immeubles et environnement et en collaboration et/ou coordination avec la préposée à l'horticulture, le titulaire participe à l'exécution des activités de plantation et d'entretien des annuelles, arbres, arbustes, haies, ainsi que tous les autres aménagements paysagers de la municipalité.

Exemples de tâches:

- ❖ Participe à la plantation des fleurs et des arbres;
- ❖ Installe et enlève les protections hivernales, ainsi que les tuteurs;
- ❖ Installe le paillis et autres aménagements;
- ❖ Arrose les fleurs et autres aménagements;
- ❖ Participe à la préparation des lits de plantation et amende le sol;
- ❖ Participe à l'entretien des végétaux extérieurs (taille, pinçage, binage, sarclage, etc.);
- ❖ Garde, nettoie et entretien ses outils et équipements et s'assure de leur bon fonctionnement et de leur rangement aux endroits appropriés;
- ❖ Conduit et opère un camion 1 ½ tonne avec benne "dompeuse" pour se rendre sur les lieux de travail;
- ❖ Effectue toutes autres tâches connexes se rapportant à l'horticulture.

Exigences requises

Habilités

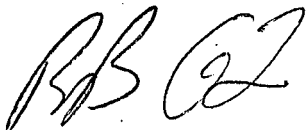
- ❖ Être autonome, être en bonne forme physique et être capable de travailler dans des conditions difficiles (chaleur, pluie, froid).

Connaissance

- ❖ Avoir des connaissances de base en horticulture ou manifester un intérêt marqué pour ce domaine.

Compétence

- ❖ Détenir un permis de conduire valide de classe 5 minimum
- ❖ Posséder ou s'engager à suivre le cours pour obtenir la carte de sécurité et de santé sur les chantiers



**LETTRE D'ENTENTE NO. 1
ENTRE LA VILLE DE SAINT-CONSTANT ET
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2566 (EMPLOYÉS MANUELS)**

Objet : Comité de travail sur l'étude de la mise en place d'un régime de retraite

Considérant que la Ville a déjà fait une étude pour mettre en place un régime de retraite, l'une des conditions préalables à la mise en place de cette nouvelle étude est l'acceptation de la participation à l'étude par tous les groupes d'employés de la Ville de Saint-Constant. Tous devront s'engager à collaborer afin d'éviter que la Ville dépense des sommes indûment.

Les parties conviennent des modalités suivantes :

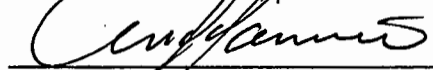
1. de créer, à compter du 1^{er} janvier 2010, un comité de travail présidé par la directrice générale et composé d'un représentant du syndicat des cols bleus, d'un représentant du syndicat des cols blancs, d'un représentant des employés non syndiqués ainsi que d'un maximum de trois représentants de l'employeur. Les parties pourront s'adjoindre, au besoin, un actuaire et un conseiller externe aux frais des parties qui en font la demande.
2. L'objectif de ce comité sera d'analyser la faisabilité de la mise en place d'un régime de retraite et d'en faire des recommandations au conseil de la ville.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 29 jour du mois de septembre 2009.

SCFP Section locale 2566



Carole Bissonnette, présidente

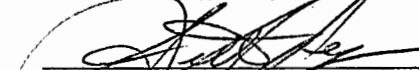


André Lavoie, délégué négociation

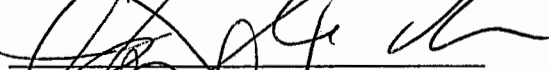


Richard Barry, délégué négociation

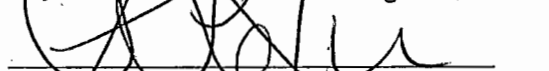
Ville de Saint-Constant



Gilles Pepin, maire



Susan McKencher, directrice générale



Sophie Laflamme, greffière



LETTRE D'ENTENTE N° 2
ENTRE
VILLE DE SAINT-CONSTANT
ET
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
Section locale 2566 / Employés manuels

Objet : Équité interne

CONSIDÉRANT le besoin d'évaluer les emplois qui n'ont pas fait l'objet d'une analyse lors de la démarche d'équité salariale et/ou qui ont subi des modifications depuis;

CONSIDÉRANT que cette démarche pourra être réalisée en autant que les employés de bureau, les employés manuels, les employés de service à l'aréna et les employés cadres non syndiqués conviennent de mettre en application les résultats de ladite évaluation;

CONSIDÉRANT que les parties conviennent que seul les postes de classification B, C et D seront évalués et assujettis à l'étude d'équité interne;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :


1. Les parties conviennent dans les meilleurs délais, que dès que tous les groupes d'employés, à l'exception des pompiers, acceptent de participer à ladite étude, de mettre en place un comité pour la réalisation de l'équité interne.
2. Ce comité a comme mandat, d'évaluer les emplois qui n'ont pas fait l'objet d'une évaluation lors de la démarche d'équité salariale ou qui ont subi des modifications depuis ; une cueillette d'information sera réalisée et ces emplois seront évalués à l'aide du plan d'évaluation utilisé lors de la démarche d'équité salariale.
3. Aux fins d'applications du paragraphe précédent, un comité conjoint d'évaluation composé d'un maximum de deux membres et une personne-ressource de l'externe, représentant chacune des parties impliquée sera formé;
4. Les membres syndicaux du comité conjoint d'évaluation sont libérés avec solde pour les rencontres du comité prévues à la présente lettre d'entente;
5. Chacune des parties constituant le comité conjoint pourra s'adjoindre un support extérieur à ses frais afin d'aider à la réalisation de l'ensemble des travaux;
6. Les résultats d'évaluation ainsi obtenus ne seront pas mis en vigueur lors de la présente convention collective, et pourront faire l'objet de discussion lors de prochaines négociations;



7. L'ensemble des outils, des étapes et de la démarche prévue à la présente entente doit respecter les dispositions du maintien de l'équité salariale prévues à la Loi.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 29^e jour du mois de septembre 2009.

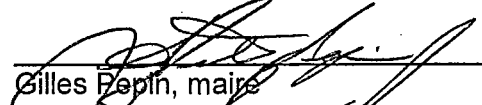
S.C.F.B. Section locale 2566

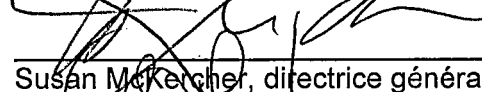

Carole Bissonnette, présidente

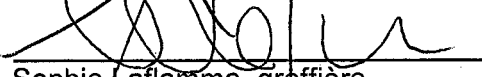

André Lavoie, délégué négociation


Richard Barry, délégué négociation

Ville de Saint-Constant


Gilles Pepin, maire


Susan McKeen, directrice générale


Sophie Laflamme, greffière

TRAVAIL QC 8OCT'09 AM10:51

