

CONVENTION COLLECTIVE

entre la

VILLE DE LORRAINE



et le

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3134
(Bureau)**



DU 1^{er} JANVIER 2012 AU 31 DÉCEMBRE 2017

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	JURIDICTION.....	2
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	3
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES.....	5
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL	10
ARTICLE 6	RETENUE SYNDICALE	11
ARTICLE 7	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE	12
ARTICLE 8	ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE.....	14
ARTICLE 9	PROCÉDURE DE MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE.....	15
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ	17
ARTICLE 11	MOUVEMENT DE PERSONNEL	18
ARTICLE 12	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	20
ARTICLE 13	SÉCURITÉ D'EMPLOI	21
ARTICLE 14	HORAIRE, HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	22
ARTICLE 15	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	24
ARTICLE 16	CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS	26
ARTICLE 17	VACANCES ANNUELLES	27
ARTICLE 18	CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES.....	30
ARTICLE 19	SÉCURITÉ, SANTÉ ET ACCIDENT DE TRAVAIL.....	31
ARTICLE 20	TRAITEMENT EN MALADIE ET ASSURANCES COLLECTIVES ...	33
ARTICLE 21	RÉGIME COLLECTIF D'ÉPARGNE RETRAITE (RÉER) ET DÉPART PROGRESSIF	36
ARTICLE 22	NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTION.	38
ARTICLE 23	AUTRES AVANTAGES ET PERFECTIONNEMENT	39
ARTICLE 24	CONGÉ SANS SOLDE, CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	40
ARTICLE 25	CONGÉ DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION	42
ARTICLE 26	RÉTROACTIVITÉ.....	46
ARTICLE 27	DURÉE DE LA CONVENTION.....	47

TABLE DES MATIÈRES

ANNEXE « A »	LISTE D'ASSIGNATION DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION	48
ANNEXE « B »	AUTORISATION POUR FINS DE PRÉLÈVEMENTS DE LA COTISATION SYNDICALE	49
ANNEXE « C »	LISTE D'ANCIENNETÉ	50
ANNEXE « D »	ÉCHELLE DES SALAIRES	51
ANNEXE « E »	ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES.....	54
ANNEXE « F »	RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES.....	55
ANNEXE « G »	DESCRIPTION DES FONCTIONS.....	56
ANNEXE « H »	ALLOCATION AUTOMOBILE	68
ANNEXE « I »	ALCOOLISME ET TOXICOMANIE.....	69
ANNEXE « J »	HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE	70
ANNEXE « K »	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	71
ANNEXE « L »	CONTRAT TYPE – RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	75
ANNEXE « M »	LISTE DE RAPPEL, PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES ..	77
	LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1	78
	LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2	79
	LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3	80
	LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4 (ancienne lettre d'entente n° 2010-01)	81

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 La présente convention a pour but de :

- a) Consigner par écrit les clauses qui régissent les conditions d'emploi, de travail et de salaire telles qu'elles résultent de leur négociation, et promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Ville, le Syndicat et les personnes salariées assujetties à cette convention;
 - b) Établir et maintenir des conditions de travail qui rendent justice à tous;
 - c) Assurer le meilleur rendement de travail possible et la protection de la propriété;
 - d) Favoriser le règlement prompt et équitable de la façon ci-après déterminée, de toute plainte ou différend pouvant survenir entre la Ville et ses personnes salariées pendant la durée de la présente convention.
-

ARTICLE 2 JURIDICTION

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3134 comme l'agent négociateur unique et exclusif en matière de salaires et de conditions de travail de toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation émis par le bureau du Commissaire-enquêteur en chef, le 28^e jour d'avril 1980.
- 2.02 Les personnes exclues de l'unité d'accréditation ne peuvent effectuer une fonction énumérée en annexe de la convention. Toutefois, la présente disposition n'a pas pour effet d'empêcher une personne exclue de l'unité de négociation d'effectuer d'une façon ponctuelle et exceptionnelle l'une ou l'autre des tâches accomplies par les personnes salariées comprises dans l'unité de négociation.
- 2.03 Toute entente individuelle entre la Ville et une personne salariée relativement à ses conditions de travail est nulle et non avenue si elle n'a pas reçu l'approbation écrite du Syndicat.

ARTICLE 3 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

3.01 Rien, dans la présente convention, ne limite la Ville dans l'exercice de son droit de gérance en vertu duquel elle a, entre autres choses, le droit d'administrer et de diriger les opérations, d'engager de nouvelles personnes salariées et de diriger le personnel. Les seules considérations qui limitent ces droits sont les restrictions apportées par les termes de la présente convention qui sont sujets à la clause de procédure de médiation et d'arbitrage prévue à l'article 9 de la convention.

3.02 Les politiques administratives édictées par la Ville doivent être compatibles avec une ou des dispositions de la présente convention collective sinon la convention collective a préséance sur ces politiques.

Lorsqu'il émet ou modifie de telles politiques, l'Employeur en distribue une copie à toute personne salariée afin qu'elle puisse en prendre connaissance. Une copie est remise au préalable au Syndicat.

3.03 La Ville reconnaît au Syndicat le droit de faire circuler et d'afficher sur un tableau réservé à cette fin, aux endroits convenus par les parties, tout document identifié comme lui appartenant. Une copie est remise au préalable au service du personnel de la Ville.

3.04 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était jugée nulle après entente entre les parties, les autres clauses ne sont pas affectées par cette nullité, pour la durée de la présente convention.

3.05 Dans un délai de un (1) mois après la signature de la présente convention et par la suite, à tous les douze (12) mois, la Ville remet au Syndicat la liste des personnes salariées régulières régies par la convention. Sur cette liste figurent : le nom de chaque personne salariée, son emploi et sa date d'entrée au service de la Ville.

3.06 La Ville communique par écrit au Syndicat chaque mouvement de personnel (promotion, rétrogradation, embauche, remplacement, mise à pied, etc.) touchant les personnes salariées couvertes par la présente convention.

3.07 La Ville agit en premier lieu par l'entremise de son directeur général et, si ce dernier ne peut agir, par son remplaçant et à défaut des deux, par l'entremise du conseiller municipal responsable des négociations.

- 3.08 La Ville par ses représentants, et le Syndicat par ses membres, conviennent de n'exercer ni menace, ni contrainte, ni discrimination ou distinction injuste, directement ou indirectement, à l'endroit d'un représentant ou d'un membre, en raison de sa race, son sexe, son orientation sexuelle, sa nationalité, sa langue, ses handicaps physiques, ses opinions ou actions politiques, religieuses ou syndicales, pour autant que ces caractéristiques ne nuisent pas à son travail.
- 3.09 La Ville et le Syndicat veillent à prévenir toute forme de harcèlement incluant le harcèlement psychologique.
- 3.10 La Ville, le Syndicat et les personnes salariées représentées par ce dernier s'engagent à respecter les obligations contractées par la signature de cette convention.
- 3.11 Les personnes salariées ne doivent faire aucune déclaration par l'entremise des médias d'information écrits ou parlés, susceptibles de nuire ou d'attaquer de quelque façon que ce soit, la Ville et ses représentants.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

- 4.01 Aux fins de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée.
- 4.02 Les personnes salariées couvertes par l'unité de négociation n'appartiennent qu'à l'une ou l'autre des catégories apparaissant au présent article.
- 4.03 « **Date d'entrée** » : signifie l'heure, le jour, le mois et l'année d'entrée en fonction de la personne salariée.
- 4.04 « **Fonction** » : signifie l'emploi, tel que décrit et apparaissant dans la nomenclature constituant l'annexe « D » de la présente convention.
- 4.05 « **Ancienneté** » : signifie et comprend la durée totale en années, en mois, en jours et en heures de service à la Ville, de toute personne salariée régie par les présentes.
-
- 4.06 « **Mouvement de personnel** » : signifie tout mouvement de personnel qui comprend une promotion, un transfert, une mutation ou une rétrogradation, une embauche ou une mise à pied.
- 4.07 « **Mois de service** » : signifie tous les jours ouvrables travaillés, incluant toutes les absences prévues aux présentes.
- 4.08 « **Personne salariée** » : désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations de travail de la province de Québec en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3134.
- 4.09 « **Personne salariée régulière** » : désigne la personne salariée titulaire d'un poste régulier qui a complété sa période de probation.
- 4.10 « **Personne salariée régulière à temps complet** » : désigne la personne salariée titulaire d'un poste régulier, qui a complété sa période de probation et qui effectue le maximum d'heures prévues à son titre d'emploi.
- 4.11 « **Personne salariée régulière à temps partiel (minimum vingt (20) heures/semaine)** » : désigne la personne salariée titulaire d'un poste régulier, qui a complété sa période de probation et qui effectue un minimum de vingt (20) heures et un maximum de trente-trois heures et trois quarts (33,75) par semaine.

Cette personne bénéficie de tous les avantages de la convention, au prorata des heures travaillées.

4.12 « **Personne salariée régulière à temps partiel (maximum vingt (20) heures/semaine)** » : désigne la personne salariée titulaire d'un poste régulier, qui a complété sa période de probation et qui effectue un maximum de vingt (20) heures par semaine. Ce maximum peut être augmenté dans les cas de remplacement de personnes salariées absentes.

- a) Cette personne bénéficie des avantages de la convention sauf en ce qui a trait aux assurances collectives et au régime collectif d'épargne retraite (RÉER). De plus à compter de la date de signature de la présente convention collective cette personne reçoit à chaque paie, en compensation des avantages prévus aux articles 16 (congés fériés et flottants) et 20 (heures de maladie), un montant correspondant à dix pour cent (10%) de son salaire régulier.
- b) Cette personne reçoit également, à chaque paye, le pourcentage auquel elle a droit pour ses vacances annuelles.
- c) La Ville peut embaucher des personnes salariées à temps partiel (maximum vingt (20) heures/semaine) uniquement dans la fonction de commis junior au service de prêt.

4.13 « **Personne salariée en probation** » : désigne toute personne salariée embauchée à l'essai et qui n'a pas complété quatre-vingt-dix (90) jours travaillés (607,5 heures travaillées) sur une période d'un (1) an. Cette personne a droit aux salaires prévus à l'annexe « D » et aux autres bénéfices de la présente convention, sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de renvoi, le régime collectif d'épargne retraite (RÉER) et le régime d'assurance collective. Dans le cas des journées de maladie, les dispositions du paragraphe 20.02 s'appliquent.

Il est entendu que la personne salariée en probation ne peut avoir plus de droits et bénéfices que si elle détenait le statut de personne salariée régulière.

4.14 « **Personne salariée temporaire** » : désigne toute personne salariée embauchée pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) Lors d'un surcroît temporaire de travail dans une fonction donnée;
- b) Lors d'un remplacement temporaire d'une personne salariée régulière absente, et ce, pour tout motif d'absence autorisée par la convention collective ou par l'Employeur;
- c) Lors de la période de comblement d'un poste régulier en vertu de l'article 11.

A- Utilisation de personnes salariées temporaires

1. La personne salariée temporaire est embauchée pour une période n'excédant pas cent vingt (120) jours travaillés à l'intérieur de toute période de douze (12) mois sauf dans le cas où elle remplace une personne salariée régulière absente selon l'une ou l'autre des dispositions prévues à la présente convention.
2. L'Employeur s'engage à créer, afficher et combler un poste régulier à temps complet, selon les dispositions de l'article 11, lorsque pour une même fonction, le total de jours travaillés par une ou plusieurs personnes salariées temporaires est supérieur à cent vingt (120) jours à l'intérieur d'une période de douze (12) mois;
3. Aux seules fins d'applications des paragraphes précédents, les jours travaillés en remplacement d'une personne salariée régulière absente ne sont pas comptabilisés.
4. ~~Les présentes dispositions concernant les personnes salariées temporaires ne doivent pas faire en sorte que l'Employeur puisse:~~
 - a) éviter de créer et combler un nouveau poste régulier ou de combler un poste devenu vacant;
 - b) empêcher par un procédé indirect, qu'une personne salariée temporaire obtienne son statut de personne salariée régulière.
5. L'Employeur convient d'aviser la personne salariée temporaire, ainsi que le Syndicat, du statut de cette personne dans les cinq (5) jours suivants son embauche.
6. L'Employeur détermine au moment de l'embauche de la personne salariée temporaire, la date du début et de la fin de la période d'emploi de cette personne.

B- Période de probation

1. Toute nouvelle personne salariée temporaire est soumise, dès son embauche, à une période de probation d'une durée de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés.
2. La personne salariée temporaire en période de probation n'a pas droit à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage en cas de renvoi.

C- Mise à pied

1. Toute personne salariée temporaire mise à pied voit son nom inscrit sur la liste de rappel pour autant qu'elle a complété quatre-vingt-dix (90) jours travaillés au service de la Ville.
2. Lors d'un rappel au travail, les personnes salariées temporaires sont rappelées en débutant par la personne qui a accumulé le plus grand nombre d'heures de travail au service de la Ville pour autant que cette personne soit en mesure de remplir les exigences normales des tâches de la fonction pour laquelle elle est rappelée au travail. La liste des personnes salariées temporaires inscrites sur la liste de rappel à la date de signature de la présente convention apparaît à l'annexe « M ».
3. À défaut de personnes salariées temporaires pouvant remplir les exigences normales des tâches de la fonction, l'Employeur procède alors à l'embauche d'une nouvelle personne salariée temporaire pour combler le besoin.
4. Toute personne salariée temporaire qui n'est pas rappelée ou ne travaille pas pour une période de vingt-quatre (24) mois continus perd son droit de rappel.

D- Avantages sociaux et conditions de travail

1. La personne salariée temporaire est assujettie à toutes les dispositions de la convention collective et bénéficie de tous les avantages qui y sont prévus à l'exception du régime d'assurance collective et du régime collectif d'épargne retraite (RÉER).
2. À compter de la date de signature de la présente convention collective cette personne reçoit à chaque paie, en compensation des avantages prévus aux articles 16 (congés fériés et flottants) et 20 (heures de maladie), un montant correspondant à dix pour cent (10%) de son salaire régulier.
3. De plus, cette personne reçoit, à chaque paye, le pourcentage auquel elle a droit pour ses vacances annuelles.

E- Rémunération

1. La personne salariée temporaire reçoit le salaire correspondant à sa fonction tel qu'établi à l'annexe « D ».

Toutefois, elle est rémunérée de la façon suivante :

- 1 à 90 jours travaillés : quatre-vingts pour cent (80%) du salaire de la fonction occupée;
- 91 à 240 jours travaillés : quatre-vingt-dix pour cent (90%) du salaire de la fonction occupée;
- plus de 240 jours travaillés : cent pour cent (100%) du salaire de la fonction occupée.

2. Il est entendu que la progression salariale de la personne salariée temporaire tient compte de tous les jours travaillés depuis sa première date d'embauche et ce, peu importe la fonction occupée au cours de sa période d'emploi.

3. Il est entendu que pour les fins de la progression salariale de la personne salariée temporaire, un jour travaillé est un jour correspondant à son horaire selon sa classification.

4.15 « **Personnes embauchées pour des projets spéciaux** » : Dans la perspective des travaux de change, du type P.I.L. ou Canada au travail ou tout autre genre de travail pour lequel la Ville reçoit des subventions, les personnes embauchées pour ces travaux ne sont pas régies par la présente convention, à la condition que :

- a) la Ville fournisse au Syndicat une copie du programme;
- b) les personnes visées par ce programme ne lèsent en rien les personnes salariées couvertes par la présente convention.

4.16 « **Personnes bénévoles – bibliothèque** » :

La Ville peut utiliser des personnes bénévoles au service de la bibliothèque exclusivement. Ces personnes ne sont pas assujetties aux dispositions de la convention collective. La pratique actuelle est maintenue quant à l'utilisation de leurs services qui, toutefois, ne doit pas avoir pour effet de nuire aux personnes salariées régies par la présente convention collective.

4.17 « **Étudiant** » : La Ville peut embaucher, entre le 15 avril et le jour de la fête du Travail des étudiants. Pour être considéré comme étudiant, la personne doit être inscrite dans une institution d'enseignement reconnue.

Ces personnes salariées sont rémunérées au taux de salaire fixé par l'employeur selon la fonction qu'elles occupent et ont droit aux fêtes chômées et payées (paragraphe 16.01), sauf les jours flottants. De plus, elles reçoivent une paie de vacances équivalente à quatre pour cent (4%) de leur salaire et elles sont soumises à la cotisation syndicale. Elles n'ont droit à aucun autre des avantages de la présente convention.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 Toute personne salariée qui, à la signature de la convention collective, est membre du Syndicat ou qui le devient par la suite, ne peut démissionner du Syndicat qu'entre le cent quatre-vingtième (180^e) jour et le cent cinquantième (150^e) jour précédant l'expiration de la présente convention collective, en avisant la Ville et le Syndicat par écrit.
- 5.02 L'autorisation que doivent signer les personnes salariées dès leur embauche est conforme au formulaire prévu à l'annexe « B ».
- 5.03 Toute personne salariée couverte par la présente unité d'accréditation est tenue de payer la cotisation syndicale, et ce, dès son entrée au service de la Ville, comme condition du maintien de son emploi.
- 5.04 La Ville n'est pas tenue, en vertu de cette clause, de congédier une personne salariée parce que le Syndicat l'aurait exclue de ses cadres. Toutefois, cette personne reste soumise aux stipulations du paragraphe 6.01.

ARTICLE 6 RETENUE SYNDICALE

- 6.01 La Ville doit déduire à la source, sur chaque paie, pour toute personne salariée couverte par l'unité de négociation représentée par le Syndicat canadien de la fonction publique section locale 3134, toute cotisation régulière ou spéciale requise par le Syndicat, sur réception d'une résolution certifiée à cet effet. La Ville effectue une déduction dès la première paie de la personne salariée et, par la suite, chaque semaine.
- 6.02 Dans le cas des cotisations spéciales, le Syndicat répond en lieu et place de la Ville, à toute poursuite qui pourrait être intentée.
- 6.03 La Ville fait parvenir mensuellement au secrétaire-trésorier du Syndicat, le quinzième (15^e) jour du mois suivant, la somme ainsi recueillie, de même que la liste des personnes salariées et les montants perçus.
- 6.04 La Ville transmet au Syndicat toute réclamation concernant les déductions faites relativement aux cotisations syndicales et, en pareil cas, le Syndicat doit prendre fait et cause pour la Ville.
- 6.05 Le Syndicat fait parvenir à la Ville copie des résolutions prises par l'assemblée générale de ses membres.
- 6.06 La Ville inscrit sur les relevés d'impôts (T-4, relevé 1) le montant déduit pour chaque personne salariée.
- 6.07 La Ville informe le Syndicat du statut des personnes salariées et des mouvements de personnel, conformément aux articles 4 et 11.

ARTICLE 7 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

Absences syndicales

7.01 Toute personne salariée officiellement mandatée ou déléguée par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

7.02 La Ville accorde annuellement, pour toute absence prévue pour activités syndicales, douze (12) jours ouvrables payés et sans perte d'aucun droit prévu aux présentes pour les personnes salariées couvertes par la convention.

Un permis d'absence doit être complété, conformément au présent article, pour les activités syndicales mentionnées ci-dessous et autres activités similaires :

- a) congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) congrès de la Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec;
- c) congrès du Conseil du travail du Canada;
- d) congrès du SCFP-Québec;
- e) stages d'étude;
- f) réunions du comité exécutif et autres activités syndicales.

Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs représentants ou délégués syndicaux.

7.03 Pour les absences prévues aux paragraphes 7.02 a) à e) inclusivement, la personne salariée ou le Syndicat fait la demande au directeur général au moins cinq (5) jours avant la date de l'absence, en complétant le formulaire prévu à cet effet, tel qu'il figure à l'annexe « E ».

7.04 Pour les absences prévues au paragraphe 7.02 f), la personne salariée ou le Syndicat fait la demande au directeur général, quarante-huit (48) heures avant la date de l'absence, en complétant le formulaire prévu à cet effet, tel qu'il figure à l'annexe « E ».

Toutefois, si la demande est faite par plus d'une (1) personne salariée ou si la demande faite par le syndicat vise plus d'une (1) personne salariée, la demande doit être faite au moins cinq (5) jours à l'avance.

- 7.05 Les heures ou les jours d'absence prévus au paragraphe 7.02 ne sont pas déduits pour les cas mentionnés aux paragraphes 7.06 et 7.07.
- 7.06 Deux (2) représentants autorisés du Syndicat peuvent, après en avoir avisé le directeur général ou son représentant, s'absenter de leur travail pour la période de temps requise, sans perte de traitement, à l'occasion :
- a) de la négociation de la convention collective, y compris la conciliation et son arbitrage, s'il y a lieu;
 - b) de discussions relatives à des griefs;
 - c) de l'audition de griefs portés à l'arbitrage;
 - d) de rencontres pour un regroupement de services, une fusion ou une régionalisation.
- 7.07 Un représentant dûment mandaté par le Syndicat, avec l'autorisation du directeur général, peut rencontrer une personne salariée relativement à un grief, durant les heures de travail, sans perte des droits prévus à la présente convention.
- 7.08 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou par son président est habilitée à demander au directeur général, par écrit, les libérations pour activités syndicales.
- 7.09 Pour les fins du présent article, le Syndicat fournit la liste de ses représentants et de ses délégués et informe la Ville de toute modification à cette liste.
- 7.10 Les aviseurs extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 7.11 La Ville s'engage à accorder entrée libre sur ses terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique, aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, et ce, avec l'autorisation du directeur général.
- 7.12 À l'épuisement de la banque d'absences syndicales prévue à l'article 7.02, le syndicat dispose de cinq (5) jours additionnels sans solde d'absences syndicales. Une seule personne salariée peut s'absenter à la fois et la Ville maintiendra son salaire et le Syndicat rembourse la Ville dans les trente (30) jours de la réception de la facture transmise par la Ville.

ARTICLE 8 ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

- 8.01 Dans le cas où le directeur de service décide de convoquer une personne salariée pour raison disciplinaire, cette dernière a le droit d'être accompagnée par son représentant syndical ou son délégué.
- 8.02 La Ville avise la personne salariée de toute réprimande écrite portée à son dossier personnel, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'infraction. Une copie de la réprimande est envoyée au Syndicat. La personne salariée ainsi réprimandée peut soumettre son cas, conformément aux dispositions de la procédure de griefs et d'arbitrage prévue à l'article 9.
- 8.03 Seuls les avis et les mesures disciplinaires communiqués conformément au présent article sont portés au dossier de la personne salariée. Toute mesure disciplinaire portée au dossier de la personne salariée ne peut être invoquée contre elle, si elle a été au service de la Ville pendant les douze (12) mois suivant la dernière inscription à son dossier, à moins que d'autres inscriptions n'y aient été faites depuis. Tout avis ou mesure disciplinaire rescindé par la Ville ou déclaré non fondé par une décision arbitrale est retiré du dossier de la personne salariée.
- 8.04 La procédure est de réprimander d'abord la personne salariée à deux (2) reprises, avant d'imposer une mesure disciplinaire.
- 8.05 Toute personne salariée a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir copie, s'il y a lieu, aux fins de préparation d'une audition selon l'article 9, en en faisant la demande au directeur général de la Ville.
- 8.06 **Aide juridique**
- Si une personne salariée est poursuivie en justice à la suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions, la Ville s'engage à assurer sa défense.
- La Ville s'engage également à indemniser la personne salariée de toute condamnation ou jugement résultant d'une telle poursuite, à condition que les actes en question ne constituent pas une négligence criminelle ou une faute lourde en matière civile.
- La défense de la personne salariée est assurée par la Ville qui lui procure les services juridiques nécessaires. À cette fin, la Ville fait le choix du procureur, après consultation auprès la personne salariée.
- En plus du procureur choisi par la Ville conformément au présent article, la personne salariée peut, à ses frais, retenir les services de son propre procureur.

ARTICLE 9 PROCÉDURE DE MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE

9.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief ou mécontentement relative aux traitements et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée de la présente convention. À cette fin, la procédure suivante s'applique.

9.02 Préliminaire

La personne salariée ou le représentant du groupe de personnes salariées, accompagné de son délégué syndical peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le directeur général. À défaut d'entente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues au paragraphe 9.03.

Les rencontres avec le directeur général peuvent avoir lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

9.03 a) Première étape

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis par écrit et en deux (2) copies, au directeur général ou au Syndicat selon le cas, dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'événement.

b) Deuxième étape

Les parties se rencontrent dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de dépôt du grief, au bureau du directeur général qui doit rendre sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivants.

c) Troisième étape

Si la décision du directeur général ou du Syndicat n'est pas rendue dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre décrite à la deuxième étape ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent le dernier délai prévu au paragraphe précédent, par un avis écrit adressé à la Ville ou au Syndicat et au ministère du Travail qui se charge de nommer un arbitre.

9.04 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée, ainsi que toute autre mesure disciplinaire, peut faire l'objet d'un grief arbitral. Toute personne salariée qui se croit lésée par de telles mesures peut soumettre un grief.

9.05 Les délais mentionnés au présent article sont calculés en jours ouvrables (les samedis, dimanches et congés statutaires exceptés).

- 9.06 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.
- 9.07 La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un supérieur du fait de son geste. Personne ne doit faire d'instance dans le but d'inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.
- 9.08 D'un commun accord les parties peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure quant aux délais ou à l'ordre à suivre.
- 9.09 Le comité de grief peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 9.10 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à trancher sur les griefs, suivant la lettre et l'esprit de la convention. En aucun cas l'arbitre n'a autorité pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans ladite convention.
- 9.11 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les deux (2) parties.

ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

10.01 Définition

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en années, en mois, en jours et en heures de service auprès de la Ville, de toute personne salariée régie par les présentes.

10.02 Acquisition de l'ancienneté

Le droit d'ancienneté s'acquiert après un total de quatre-vingt-dix (90) jours de travail au service de la Ville, à compter de la date d'entrée en service. L'ancienneté est rétroactive au premier jour d'entrée en service.

10.03 La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) abandon volontaire du service à la Ville;
- b) congédiement pour cause;
- c) dans tous les autres cas, l'ancienneté n'est pas affectée;
- d) le congé prévu à la clause du congé de maternité n'interrompt pas le cumul de l'ancienneté.

10.04 Liste d'ancienneté

L'annexe « C » des présentes constitue, à la date de signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées au service de la Ville à cette date.

10.05 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher la liste d'ancienneté au mois de janvier de chaque année, partout où se rapportent les personnes salariées. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches modifient automatiquement les annexes « A » et « C ».

10.06 S'il arrivait que deux (2) personnes salariées ou plus aient la même date d'ancienneté, suite à l'application de l'article 10.02, la Ville procédera, en présence d'un (1) représentant syndical et des personnes salariées concernées, à un tirage au sort pour déterminer laquelle desdites personnes a priorité.

ARTICLE 11 MOUVEMENT DE PERSONNEL

- 11.01 Pour la durée de la présente convention, la Ville a le droit de créer une nouvelle fonction ou d'apporter des modifications à une fonction existante. Le salaire doit alors faire l'objet d'une entente entre les parties.
- 11.02 Aucune fonction existante ne peut être abolie ni une nouvelle fonction créée pour couvrir à peu près la même fonction, dans le but de diminuer le taux de salaire d'une personne salariée.
- 11.03 Lorsqu'un poste devient vacant, l'Employeur dispose d'une période maximale de trente (30) jours pour faire connaître au Syndicat sa décision de combler ou d'abolir ce poste. Toutefois, l'Employeur ne peut confier des tâches à la sous-traitance ou à des personnes exclues de l'unité de négociation à la suite de l'abolition d'un poste.

Procédure d'affichage de poste

- 11.04 Sous réserve du paragraphe 11.03, dans le cas d'un poste vacant ou de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention, la Ville doit afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables, pour toutes les personnes salariées à son service.
- 11.05 Durant la période d'affichage, les personnes salariées intéressées doivent signifier leur candidature pour l'emploi concerné, par écrit, au bureau du directeur général. Si une personne salariée est absente et qu'elle en a manifesté son intention au Syndicat, ce dernier peut poser sa candidature à sa place.
- 11.06 Le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté pour autant qu'elle puisse remplir les exigences normales du poste.
- 11.07 La Ville doit faire connaître sa décision dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage.
- 11.08 Une personne salariée qui a obtenu un poste à la suite d'un affichage reçoit son augmentation à compter du jour où elle accède à ce poste.
- 11.09 La personne salariée bénéficie alors d'une période d'essai et d'entraînement s'il y a lieu, d'une durée de trente (30) jours travaillés.
- 11.10 La personne salariée qui le désire peut, durant sa période d'essai, retourner à son ancien poste.

11.11 Si cette personne ne peut être confirmée dans son nouveau poste, elle est réintégrée dans son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi ni à son salaire antérieur.

11.12 À défaut de candidat dans les délais prévus, la Ville peut alors prendre la personne de son choix.

Autres dispositions

11.13 Dans le cas d'un poste vacant, d'une nouvelle fonction, d'une permutation, rétrogradation, affectation temporaire ou promotion dans le cadre de l'unité de négociation, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que la personne salariée ne puisse remplir les exigences normales du poste concerné.

11.14 Les termes « exigences normales de l'emploi » signifient les exigences établies en relation avec l'emploi.

11.15 Le défaut de demander ou le fait de refuser un poste vacant, une promotion, une nouvelle fonction ou une permutation n'affecte en rien le droit de la personne salariée à une promotion ou une permutation ultérieure.

11.16 Permutation temporaire ou entraînement

Dans le cas d'un poste vacant qui doit être comblé sans délai, la Ville peut procéder immédiatement en appliquant le principe de l'ancienneté. Toutefois, elle doit procéder à l'affichage dans un délai raisonnable.

ARTICLE 12 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

- 12.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaire payés pour chacune de ces classifications figurent aux annexes « D » et « G », lesquelles font partie intégrante de la convention.
- 12.02 Toute personne salariée régie par la présente convention reçoit le taux prévu à l'annexe « D » selon sa classification pour laquelle les fonctions sont décrites à l'annexe « A » des présentes.
- 12.03 Lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement d'accomplir un travail dans une fonction dont le taux est inférieur au sien, elle est rémunérée au taux régulier de sa fonction.
- 12.04 Lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement d'accomplir un travail dans une fonction dont le taux est supérieur au sien, elle est rémunérée au taux supérieur.

Lorsqu'une personne salariée est affectée temporairement au remplacement d'un cadre de la Ville, elle reçoit une prime équivalente à dix pour cent (10 %) du salaire du cadre.

Jour et détails de la paie

- 12.05 Les personnes salariées sont payées à tous les jeudis, par dépôt direct à l'institution de leur choix.
- 12.06 a) Advenant une erreur sur la paie de cent dollars (100,00\$) ou plus, l'Employeur s'engage à corriger cette erreur dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande de correction de la personne salariée en remettant à cette dernière l'argent dû. Toutefois cette disposition ne s'applique pas durant la période où l'Hôtel de Ville est fermé.
- Toute erreur sur la paie relativement au paiement d'heures à temps supplémentaire est corrigée à la paie suivante.
- b) Lorsque la personne salariée doit faire un remboursement d'argent à l'Employeur, ce remboursement se fait par déduction sur le talon de paie. Avant de faire quelques retenues que ce soit, la personne salariée doit être avisée qu'une dette lui est réclamée et elle doit confirmer, par écrit, que cette dette est réelle et exacte. L'Employeur et la personne salariée doivent convenir du remboursement et de l'étalement de celui-ci. À défaut d'entente, la retenue maximale est de dix pour cent (10%) du montant dû.
- 12.07 Toute personne salariée mise à pied, congédiée ou qui quitte de son propre gré reçoit son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son emploi.

ARTICLE 13 SÉCURITÉ D'EMPLOI

13.01 Aucune personne salariée régulière ne peut être congédiée, mise à pied, ni subir de baisse de salaire ou d'heures de travail, par suite ou à l'occasion d'un manque de travail ou d'améliorations techniques ou technologiques ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif de la Ville, non plus que dans les procédés de travail ou à cause d'un surplus de personnel.

13.02 Sous-contrats

a) Aucune personne salariée ne peut être congédiée, mise à pied ou déplacée, ni subir une baisse de salaire ou d'heures régulières à la suite ou à l'occasion de l'attribution de travaux à sous-contrat.

b) À compter de la signature de la présente convention collective, lorsque la Ville attribuera de nouveaux travaux en sous-contrat, elle informera le Syndicat au préalable.

13.03 Lorsque la Ville modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, elle permet à toute personne salariée qui le désire, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis afin qu'elle puisse se qualifier, le tout conformément aux dispositions de l'article 11 de la présente convention.

13.04 Fusion

Dans l'éventualité d'une fusion avec toute autre ville, la Ville s'engage à assurer la sécurité d'emploi et tous les droits des personnes salariées couvertes par la présente convention.

13.05 Réorganisation du territoire

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

Dans tous les cas de fusion, régionalisation, regroupement, location de service, intégration ou de toute autre opération similaire avec d'autres Villes ou organismes, toutes les personnes salariées régies par la présente convention conservent leur ancienneté, grade, salaire et autres avantages prévus à la convention.

ARTICLE 14 HORAIRE, HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

14.01 Semaine normale de travail

Sauf si expressément prévue aux présentes, la semaine régulière de travail pour toutes les personnes salariées régies par la présente convention, est de trente-trois (33) heures et quarante-cinq (45) minutes par semaine, du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 30 à midi et de 13 h 00 à 17 h 00 et le vendredi de 8 h 15 à midi.

Nonobstant le premier paragraphe, durant les deux (2) périodes de perception des taxes, pour une durée de trois (3) jours à chacune des périodes, l'horaire de travail doit prévoir l'ouverture de l'Hôtel de Ville sur l'heure du dîner (midi à 13 h 00) et jusqu'à 19 h 00.

Aux fins de l'application du deuxième paragraphe, le personnel requis à la trésorerie incluant la secrétaire réceptionniste, sera tenu de modifier son horaire.

14.02 Horaire de travail du coordonnateur - Service des loisirs, sports et plein air

Ce poste a un horaire flexible de trente-cinq (35) heures semaine, réparties du lundi au dimanche. On entend par flexibilité d'horaire un étalement différent de l'horaire normal tel que défini à l'article 14.01 de la convention collective, à convenir entre la personne salariée et son supérieur immédiat selon les exigences et circonstances du travail. Toutefois, à l'intérieur de cet horaire, la personne salariée bénéficie de deux (2) jours de congé consécutifs.

Il n'en demeure pas moins que la majorité du travail s'effectue durant les heures normales de la semaine de travail.

14.03 Horaires de travail à la bibliothèque

La Ville compose les horaires de travail, minimum trois (3) heures, des personnes salariées affectées à la bibliothèque en tenant compte des heures d'ouverture telles que déterminées à l'annexe « J » et selon les modalités prévues ci-après :

a) Personne salariée régulière à temps complet « Technicienne en documentation-responsable de la bibliothèque »

L'horaire normal de travail est du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h 00 avec une interruption de soixante (60) minutes pour le repas et le vendredi de 8 h 30 à 12 h 15.

- b) **Personne salariée régulière à temps partiel « Commis au service de prêt », « technicienne en documentation-catalogage et référence »**

L'horaire de travail doit comprendre un minimum de vingt (20) heures et un maximum de trente-trois et trois quarts (33,75) heures par semaine;

- c) **Personne salariée régulière à temps partiel « Commis junior au service de prêt »**

L'horaire de travail doit comprendre un maximum de vingt (20) heures par semaine.

- d) La Ville s'engage à ne pas composer d'horaire comportant des heures non continues.

- e) Les horaires de travail sont affichés au moins une (1) semaine avant leur entrée en vigueur.

- f) Les personnes salariées de la bibliothèque reçoivent une prime de soixante-quinze cents (0,75\$) l'heure pour chaque heure de travail effectuée après 17 h 00.

- g) À compter de la date de la signature de la présente convention collective, les personnes salariées de la bibliothèque reçoivent une prime de soixante-quinze cents (0,75\$) l'heure pour chaque heure de travail effectuée le samedi.

14.03 **Période de repas retardée**

Dans les cas d'urgence où les personnes salariées doivent travailler pendant la période régulière de repas, on doit leur allouer le même temps, aussitôt que possible, dès que l'urgence a cessé, mais jamais plus tard qu'une (1) heure après la période de repas prévue.

14.04 **Période de repos intercalaire**

Toutes les personnes salariées ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes dans la matinée et de quinze (15) minutes l'après-midi. Ces périodes sont prises, autant que possible, au milieu de l'avant-midi et de l'après-midi.

14.05 **Modification des heures de travail**

Les heures de travail peuvent être modifiées après entente écrite entre les parties.

- 14.06 Sous réserve d'horaires ou de conditions particulières, il y aura deux personnes salariées présentes en tout temps durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

ARTICLE 15 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 15.01 Chaque personne salariée peut travailler en dehors des heures régulières qui lui sont assignées, lorsque son supérieur immédiat lui demande.
- 15.02 Tout travail effectué sur semaine en dehors des heures normales de travail mentionnées à l'article 14, est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de salaire régulier, majoré de cinquante pour cent (50 %). Tout travail supplémentaire de plus de quatre (4) heures est rémunéré au taux de salaire régulier, majoré de cent pour cent (100%).
- 15.03 Tout travail supplémentaire effectué le samedi en dehors des heures normales de travail, est rémunéré au taux de salaire régulier, majoré de cinquante pour cent (50%) pour les quatre (4) premières heures de travail et au taux de salaire régulier, majoré de cent pour cent (100%) à partir de la cinquième (5^e) heure. Le dimanche, la personne salariée est rémunérée à son taux de salaire régulier, majoré de cent pour cent (100%).
- 15.04 Toute personne salariée dont les services sont requis lors des congés fériés prévus à l'article 16 de la présente convention, est payée à son taux de salaire régulier, majoré de cent pour cent (100%) pour le travail accompli, en plus de la rémunération à laquelle elle a droit pour la fête.
- 15.05 La personne salariée appelée au travail ou celle qui n'est pas avisée avant de quitter son travail ou avant de quitter la maison pour se rendre au travail, et pour laquelle il n'y a pas de travail disponible, reçoit une rémunération de quatre heures (4 h) à son taux de salaire régulier.

Toute personne salariée rappelée au travail après qu'elle ait terminé sa journée de travail et quitté son poste, reçoit un minimum de quatre (4) heures de salaire à son taux régulier, majoré de cinquante pour cent (50%) ou cent pour cent (100%) selon le cas. La personne salariée n'est pas tenue de fournir quatre (4) heures de travail après que l'urgence ait cessée à l'intérieur d'une période de quatre (4) heures.

Lorsqu'il y a application du plan municipal de sécurité civile (mesures d'urgence), les personnes salariées désignées par la Ville sont tenues de se présenter au travail et la Ville n'est pas tenue de procéder par ancienneté.

15.06 **Période de repas, période de repos**

La personne salariée qui effectue du temps supplémentaire pour plus de deux (2) heures après ses heures normales de travail a droit à une période de repas payée de trente (30) minutes. Par la suite, à toutes les quatre (4) heures, cette personne a droit à trente (30) minutes payées pour le repas et, à toutes les deux (2) heures, à quinze (15) minutes de repos.

15.07 Remise de temps

La personne salariée peut, après avoir obtenu l'accord de son supérieur, bénéficier d'une remise en temps pour le travail effectué en temps supplémentaire, jusqu'à concurrence d'un maximum annuel de cent cinq (105) heures ouvrables. La personne salariée doit convenir avec son supérieur du moment de la remise. La durée de cette remise en temps est établie en tenant compte de la rémunération que la personne salariée aurait reçue, selon les dispositions du présent article. Au départ de la personne salariée, la Ville lui paie les jours ainsi accumulés. En cas de décès, le montant est versé à ses ayants droit.

Ces jours ne sont pas cumulatifs et doivent être pris dans l'année contractuelle. La personne salariée peut en tout temps, demander d'être remboursée, en tout ou en partie, pour le temps accumulé sinon, le montant correspondant lui est versé au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

15.08 Le paiement en temps supplémentaire prévu ci-haut ne s'applique pas aux personnes salariées qui assistent ou comparaissent dans les cas de griefs ou d'arbitrage entre la Ville et le Syndicat.

15.09 Le travail supplémentaire est réparti entre les personnes salariées de chaque département, par ancienneté et à tour de rôle. Si personne n'est disponible, la Ville peut y affecter une personne salariée temporaire.

ARTICLE 16 CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS

- 16.01 a) Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux personnes salariées à leur taux régulier :
- le Vendredi saint
 - le lundi de Pâques
 - la fête des Patriotes
 - la fête nationale du Québec
 - La fête du Canada
 - la fête du Travail
 - l'Action de grâces
 - les deux (2) semaines complètes incluant Noël et le Jour de l'An
 - Deux (2) congés flottants (15 heures)
- b) Durant la période de deux (2) semaines complètes où les bureaux de l'administration municipale sont fermés, la Ville peut affecter des personnes salariées ayant la fonction de commis junior à la Bibliothèque municipale.
- 16.02 Les congés flottants ne sont pas accordés en continuité des jours fériés réguliers, à moins d'entente entre les parties.
- 16.03 a) Si un jour férié coïncide avec une fin de semaine ou un autre jour non travaillé, la fête est reportée au vendredi ou au lundi suivant, au choix de l'Employeur, sauf pour la période des deux (2) semaines complètes incluant Noël et le Jour de l'An.
- b) À la date de la signature de la convention collective et par la suite avant le ou vers le 15 décembre de chaque année, la Ville remet au Syndicat le calendrier des jours des fêtes chômées et payées.
- 16.04 Si l'un des congés mentionnés ci-haut coïncide avec un jour de vacances prévu à l'article 17 de la présente convention, la personne salariée reçoit la rémunération d'une journée de travail ou un jour supplémentaire de vacances.
- 16.05 Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, la personne salariée doit être à son poste la journée entière ouvrable qui précède et celle qui suit le jour où la fête est observée, à moins que son absence ne soit justifiée en vertu d'une disposition de la convention.

ARTICLE 17 VACANCES ANNUELLES

17.01 Les vacances annuelles sont accordées par ordre de préférence, selon l'ancienneté, après entente entre la personne salariée et le représentant de la Ville.

17.02 La durée des vacances annuelles auxquelles chaque personne salariée admissible a droit, est basée sur la durée de son service continu à la Ville, conformément à ce qui suit :

a) La personne salariée qui a moins d'un (1) an de service a droit à un (1) jour ouvrable de vacances payées par mois de service jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables;

b) La personne salariée a droit à deux (2) semaines (10 jours ouvrables) de vacances payées, pourvu qu'elle ait complété une année de service;

c)

SERVICE CONTINU	VACANCES	2012 calculé à 6.75h	2013 calculé à 7.5h
2 ans	12 jours (2 semaines et 2 jours)	81 heures	82.5 heures
2 ans et 6 mois	13 jours (2 semaines et 3 jours)	87.75 heures	90 heures
3 ans	15 jours (3 semaines)	101.25 heures	101.25 heures
3 ans et 6 mois	16 jours (3 semaines et 1 jour)	108 heures	108.75 heures
4 ans	17 jours (3 semaines et 2 jours)	114.75 heures	116.25 heures
4 ans et 6 mois	18 jours (3 semaines et 3 jours)	121.5 heures	123.75 heures
5 ans	20 jours (4 semaines)	135 heures	135 heures
6 ans	21 jours (4 semaines et 1 jour)	141.75 heures	142.5 heures
7 ans	22 jours (4 semaines et 2 jours)	148.5 heures	150 heures
8 ans	23 jours (4 semaines et 3 jours)	155.25 heures	157.5 heures
9 ans	24 jours (4 semaines et 4 jours)	162 heures	165 heures
10 ans	25 jours (5 semaines)	168.75 heures	168.75 heures
15 ans	27 jours (5 semaines et 2 jours)	182.25 heures	183.75 heures
20 ans	28 jours (5 semaines et 3 jours)	189 heures	191.25 heures
25 ans	30 jours (6 semaines)	202.5 heures	202.5 heures

d) À compter du 1er janvier 2013, pour l'application de cet article, le nombre d'heures excédentaire à une semaine complète de vacances est équivalent à 7.5 heures.

17.03 Aux fins de calcul, la période de service continu donnant droit aux vacances, s'établit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

17.04 Les personnes salariées choisissent les dates de leurs vacances entre le 1^{er} et le 30 avril de chaque année. La Ville affiche le tableau des vacances acceptées avant le 15 mai.

17.05 **Période estivale**

Toute personne salariée peut prendre un maximum de trois (3) semaines consécutives de vacances annuelles durant la période comprise entre la première semaine complète du mois de juin et la dernière semaine complète du mois d'août. Toutefois, la personne salariée peut prendre plus de trois (3) semaines consécutives pour autant que les autres personnes salariées du service puissent également bénéficier du maximum de trois (3) semaines consécutives durant cette période.

17.06 Lorsque toutes les personnes salariées du service ont choisi leurs dates de vacances, une personne salariée qui le désire peut prendre ses autres congés annuels durant la période estivale définie au paragraphe 17.05, et ce, après avoir obtenu l'approbation du directeur du service, lequel ne peut refuser sans motif valable relié au bon fonctionnement du service.

17.07 **Vacances fractionnées**

Toute personne salariée peut fractionner au maximum une (1) semaine de vacances en journées ou demi-journées non consécutives. La personne salariée peut prendre un maximum de cinq (5) vendredis durant la période estivale définie au paragraphe 17.05. Toutefois, cette demande de vacances fractionnées peut être refusée si le bon fonctionnement du service est compromis.

17.08 Toute demande de modification (ajout ou changement) au tableau de vacances doit être adressée par écrit au supérieur immédiat au moins dix (10) jours ouvrables avant la nouvelle date prévue pour le début du congé. Le supérieur immédiat doit répondre à la personne salariée dans les dix (10) jours suivant la demande de modification.

17.09 La personne salariée victime d'un accident subi ou d'une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions ou dans le cadre de son travail, et qui n'est pas rétablie au début de la période fixée pour ses vacances peut, si elle le désire, les reporter à une date ultérieure convenue entre elle et l'Employeur.

- 17.10 Les vacances accumulées doivent être prises au cours de l'année pour laquelle elles sont prévues. Si la personne salariée est dans l'impossibilité de prendre ses vacances pour une raison valable, elles lui sont payées au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.
- 17.11 Si, pour une raison ou pour une autre, une personne salariée quitte le service de l'Employeur, elle a droit au bénéfice des jours de vacances accumulés à la date de son départ.
- 17.12 La rémunération pour la période de vacances est remise à la personne salariée régulière à temps complet et à la personne salariée régulière à temps partiel (minimum vingt (20) heures – article 4.11) avant son départ. En ce qui concerne toutes les autres personnes salariées, le pourcentage pour les vacances auxquelles elles ont droit est ajouté sur chaque paie.

ARTICLE 18 CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES

18.01 La personne salariée peut bénéficier d'un congé sans perte de salaire, dans les cas suivants :

- a) lors de son mariage : cinq (5) jours ouvrables;
- b) lors du mariage d'un enfant : un (1) jour ouvrable;
- c) lors de la naissance d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables pour le père seulement;
- d) lors du décès du beau-père, de la belle-mère, d'un grand-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-enfant : trois (3) jours ouvrables;
- e) lors du décès du conjoint, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables;
- f) lors du décès d'un neveu ou d'une nièce : un (1) jour ouvrable.

Les parties conviennent que les modifications découlant d'amendements à la *Loi sur les normes du travail*, ainsi que les lois visant les dispositions du congé de maternité ou d'adoption s'appliquent également, s'il y a lieu.

18.02 Une personne salariée doit effectivement assister ou participer aux événements énumérés plus haut pour bénéficier des congés indiqués. Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ et produire, à sa demande, la preuve ou l'attestation des faits justifiant l'absence.

18.03 Si le mariage d'un enfant ou des funérailles ont lieu à une distance de plus de deux cent (200) kilomètres de Lorraine (aller seulement), la personne salariée a droit à un (1) jour de congé supplémentaire.

18.04 **Juré ou témoin**

Lorsqu'une personne salariée est appelée comme juré ou comme témoin dans une cause où ni elle-même ni un membre de sa famille n'est impliqué, elle peut s'absenter durant le nombre de jours et d'heures requis. La Ville continue alors à lui verser le salaire qu'elle aurait reçu si elle avait été au travail, mais la personne salariée rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absences correspondant aux jours ouvrables. La personne salariée doit alors fournir une copie d'une attestation signée par le greffier de la Cour et indiquant les heures de libération.

ARTICLE 19 SÉCURITÉ, SANTÉ ET ACCIDENT DE TRAVAIL

19.01 Sécurité et santé : prévention

La Ville convient d'utiliser les moyens nécessaires et requis par la loi pour protéger la santé et le bien-être de ses personnes salariées. La Ville et le Syndicat doivent coopérer à l'établissement et au maintien de conditions et de méthodes de travail pouvant assurer la sécurité, la santé et le bien-être des personnes salariées.

19.02 La Ville doit fournir des moyens de protection raisonnables et tout autre outillage requis par la loi dans le but de protéger les personnes salariées contre les blessures.

19.03 La Ville s'engage à fournir à toutes les personnes salariées, au besoin, les vêtements protecteurs appropriés pour le travail qui nécessite une protection.

19.04 Toute personne salariée doit, dès que possible, faire rapport à son supérieur immédiat, de toute défectuosité dans l'outillage et la machinerie qu'elle utilise.

19.05 Il est toutefois entendu que les personnes salariées sont responsables des vêtements que leur fournit la Ville, pourvu que cette dernière prévoie un endroit où elles puissent les ranger en toute sécurité. Cependant, les vêtements demeurent la propriété de la Ville. De plus, pour se procurer des vêtements neufs, les personnes salariées doivent remettre les vêtements usés.

19.06 La Ville conserve le privilège d'obliger les personnes salariées à porter les vêtements qu'elle juge appropriés à l'exercice de leurs fonctions.

19.07 La Ville maintient une cuisine équipée.

19.08 En vue de prévenir les maladies contractées et les accidents subis dans l'accomplissement du travail, la Ville et le Syndicat conviennent de coopérer à la sécurité et l'hygiène au travail. La Ville s'engage à respecter les normes établies par la CSST, selon les lois qui la régissent.

19.09 Dans tous les cas de maladie ou d'accident de travail, la Ville paie le salaire net régulier de la personne salariée. Si la Ville décide de contester un accident ou une maladie auprès de la CSST, elle convient de respecter le paragraphe 19.10.

19.10 Lorsque le montant hebdomadaire reçu de la CSST est moindre que le salaire net régulier de la personne salariée au moment de l'accident, celle-ci reçoit la différence entre les deux montants pour la durée de son invalidité à long terme, y compris toute majoration ultérieure de salaire prévue à la présente convention. Pour le reste, la *Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles* du Québec s'applique.

19.11 **Conditions spéciales**

Toute personne salariée dont les capacités sont diminuées à la suite d'un accident ou d'une maladie, mais qui est encore capable de remplir une fonction au service de la Ville compte tenu de la disponibilité d'une fonction, peut être rémunérée, après entente entre les parties, à un taux autre que ceux prévus à la convention.

ARTICLE 20 TRAITEMENT EN MALADIE ET ASSURANCES COLLECTIVES

- 20.01 Une banque annuelle de quatre-vingt-quatre (84) heures de maladie payées est accordée à toute personne salariée régulière régie par les présentes, selon son taux de salaire régulier. Les heures qui n'ont pas été utilisées par la personne salariée au 31 décembre de chaque année lui sont payées à son taux régulier en vigueur pendant cette année, et ce, au plus tard le 15 janvier suivant.
- 20.02 Dans le cas d'une personne salariée en probation qui obtient le statut de personne salariée régulière au cours de l'année, le calcul de la banque de maladie est rétroactif à sa date d'embauche. Pour les personnes salariées dont l'emploi se termine au cours de l'année ou débute en cours d'année, la banque est ajustée à raison d'un (1) jour par mois travaillé.
- 20.03 **Maladie dans la famille**
- Lorsque le conjoint ou la conjointe ou l'enfant d'une personne salariée est malade et que personne d'autre ne peut s'en occuper, la personne salariée a droit, après en avoir informé son supérieur immédiat, d'utiliser à cette fin ses journées de congé maladie accumulées.
- 20.04 Si, au cours d'une année, une personne salariée s'absente pour un total de sept (7) jours pour cause de maladie, sans certificat médical mais seulement sur attestation écrite, la Ville peut exiger un certificat médical pour toutes les absences pour cause de maladie, jusqu'à la fin de l'année en cours.
- 20.05 Si l'absence d'une personne salariée dépasse sept (7) jours sans qu'elle ait fourni un certificat médical, aucune autre paie pour cause de maladie, ne lui est versée, à moins qu'elle ne présente une demande écrite aux fins du transfert de ces journées sur ses vacances annuelles.
- 20.06 Lors de son décès, de sa démission, de son renvoi ou de sa mise à la retraite, la personne salariée ou ses ayants droit, bénéficie du solde de jours ouvrables en maladie à son crédit, à son taux de salaire régulier.
- 20.07 Dans tous les cas, la Ville peut faire examiner la personne salariée malade par son médecin désigné, et ce, aussi souvent qu'elle le désire. Le médecin décide alors si l'absence est motivée et détermine la date à laquelle la personne salariée peut reprendre son travail.
- 20.08 La personne salariée a le droit de se faire représenter par son médecin. Si ce dernier et le médecin de la Ville diffèrent d'opinion, ils s'entendent sur la nomination d'un troisième (3^e) médecin dont la décision est finale. La Ville doit accepter le choix unanime des deux (2) médecins et les honoraires du troisième (3^e) sont payés par la Ville et la personne salariée à parts égales.

20.09 La Ville conserve le privilège d'exiger, à ses frais, que toute personne salariée couverte par la présente convention collective subisse un examen médical annuel chez un médecin qu'elle désigne à cette fin.

20.10 Sur demande du représentant de la Ville et aussi souvent que celui-ci le juge nécessaire, la personne salariée doit fournir, si possible dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent l'heure à laquelle elle doit se présenter au travail, un certificat médical ou une attestation écrite indiquant la nature exacte de sa maladie et la date probable de son retour au travail. Un certificat médical peut être exigé pour les absences de trois (3) jours ou plus, et l'attestation écrite pour les absences de moins de trois (3) jours.

Régime d'assurance salaire de courte durée

20.11 La personne salariée absente pour cause de maladie ou d'accident reçoit cent pour cent (100 %) de son salaire régulier tel que déterminé ci-après pour chaque journée d'absence à compter de la fin de la période de carence définie au paragraphe 20.16, et ce, pour un maximum de dix-sept (17) semaines.

20.12 La personne salariée qui se prévaut du régime d'assurance court terme doit soumettre dans les plus brefs délais sa demande d'indemnisation à l'assurance emploi et à l'Employeur.

20.13 L'assureur paie hebdomadairement à la personne salariée la différence entre la prestation versée par l'assurance emploi et soixante-dix pour cent (70 %) du salaire régulier de cette personne.

20.14 Pour sa part, l'Employeur comble la différence entre le salaire régulier de la personne salariée et soixante-dix pour cent (70 %) du salaire régulier de cette personne.

20.15 La Ville verse à la personne salariée le salaire auquel elle a droit en vertu des régimes d'assurance salaire de courte durée et de l'assurance emploi. Dans ce cas, la personne salariée doit remettre à l'Employeur les chèques reçus de l'assureur et de l'assurance emploi.

20.16 Période de carence

La période de carence est de sept (7) jours dans le cas d'une absence maladie. Il n'y a aucune période de carence lorsque l'absence est causée par un accident ou une hospitalisation, telle que stipulée au contrat d'assurance.

20.17 **Récidive d'invalidité**

Les périodes successives d'invalidité totale qui surviennent après que des prestations hebdomadaires sont devenues payables sont considérées comme une même période d'invalidité totale sauf si elles sont séparées d'au moins :

- a) deux (2) semaines consécutives de travail à temps plein, si l'invalidité totale est due à la même cause ou à des causes connexes; ou
- b) d'un (1) jour de travail à temps plein, si l'invalidité totale est due à une cause complètement indépendante à la première.

Lorsque des périodes successives d'invalidité totale sont considérées comme étant une même période d'invalidité totale, le délai de carence stipulé au paragraphe 20.16 ne s'applique pas une deuxième fois.

20.18 **Régime d'assurance salaire de longue durée**

À compter de la (dix-huitième) semaine d'invalidité, la personne salariée est couverte par le régime d'assurance salaire de longue durée. Dans ce cas, l'assureur verse à la personne salariée invalide une prestation équivalente à soixante-dix pour cent (70 %) de son salaire mensuel régulier. Cette prestation est indexée selon le pourcentage applicable à la Régie des rentes du Québec sans toutefois dépasser trois pour cent (3 %).

20.19 **Assurances collectives**

La Ville s'engage à maintenir pendant la durée de la présente convention collective les régimes d'assurances collectives en vigueur à la date de sa signature. Toutefois, dans les trois (3) mois précédant l'échéance du contrat des régimes d'assurances collectives, les parties se rencontrent pour étudier les modifications à apporter audits régimes, lorsque requis.

Toute modification aux régimes doit être confirmée par entente écrite entre les parties à défaut de quoi, le statu quo est maintenu.

20.20 Les primes d'assurances sont payées à cinquante pour cent (50 %) par la Ville et à cinquante pour cent (50 %) par la personne salariée.

20.21 La Ville remet au Syndicat une copie du contrat d'assurance collective, et ce, uniquement pour la partie qui concernent les personnes salariées couvertes par la présente convention.

ARTICLE 21 RÉGIME COLLECTIF D'ÉPARGNE RETRAITE (RÉER) ET DÉPART PROGRESSIF

Régime collectif d'épargne retraite (RÉER)

- 21.01 La Ville s'engage à maintenir pour la durée de la convention collective le régime collectif d'épargne retraite en vigueur au moment de la signature de la convention collective.
- 21.02 Sur présentation d'une autorisation écrite de la personne salariée éligible, la Ville s'engage à retenir les sommes déduites à la source pour en faire remise mensuellement à l'institution qui administre le régime. La Ville retient également sur le salaire de la personne salariée, toute somme additionnelle que cette dernière contribue au régime, et la remet en même temps à cette institution.
- 21.03 Les sommes versées au régime pour et au nom de la personne salariée participante ne sont remboursables que lors de son décès ou de son départ.
- 21.04 **Contributions**
- La contribution de la Ville est de huit virgule cinq pour cent (8,5 %) et celle de la personne salariée participante est de six virgule cinq pour cent (6,5 %).
- 21.05 La participation de la personne salariée, au-delà de six virgule cinq pour cent (6,5 %) est facultative.

Départ progressif

- 21.06 a) Les personnes salariées régulières ayant soixante (60) ans et plus ou moins de soixante (60) ans mais vingt-cinq (25) ans de service peuvent bénéficier des modalités du programme de départ progressif.
- b) La demande doit être remise au Directeur général trois (3) mois avant la date de la mise en application dudit programme.
- c) Chaque demande est examinée et doit faire l'objet d'une autorisation de l'Employeur après étude.
- d) L'Employeur confirme, par écrit, à la personne salariée régulière l'acceptation ou le refus de sa demande. En cas de refus, l'Employeur doit fournir les raisons qui justifient sa décision.
- e) L'Employeur doit pouvoir embaucher une personne disponible, qualifiée et compétente pour compléter l'horaire de travail.

- f) Le programme est d'une durée de douze (12) ou vingt-quatre (24) mois suivie de la prise de la retraite.
- g) Les avantages d'ordre monétaire, incluant et ce non limitativement les vacances prévues à la convention collective, sont proportionnels à la nouvelle semaine normale de travail.
- h) La personne salariée régulière en départ progressif continue de bénéficier de l'assurance-collective comme si elle était au travail à temps complet, en autant qu'elle travaille un minimum de vingt (20) heures par semaine. Néanmoins, elle doit assumer le coût de sa quote-part.
- i) Le nombre de personnes salariées régulières pouvant bénéficier d'un tel programme en même temps est fixé par l'Employeur.

ARTICLE 22 NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTION

- 22.01 Lorsqu'une nouvelle fonction est créée ou qu'une fonction existante, régie par le certificat d'accréditation, est modifiée, la nouvelle fonction et le taux de rémunération s'y rapportant doivent être établis à l'aide du *plan d'évaluation des fonctions – emplois sans égard au sexe* et constitue un outil de gestion permettant le maintien de l'équité salariale.
- 22.02 Les descriptions de fonctions font partie intégrante de la présente convention et constituent l'annexe « G ».
- 22.03 La Ville et le Syndicat conviennent de toujours mettre ces descriptions à jour, pour tenir compte des changements survenus dans les fonctions.

ARTICLE 23 AUTRES AVANTAGES ET PERFECTIONNEMENT

23.01 Les personnes salariées qui jouissent d'avantages supérieurs ou non prévus aux présentes, continuent d'en bénéficier pour la durée de la convention.

23.02 Perfectionnement

Toute personne salariée qui, à la demande de la Ville, suit un cours de perfectionnement, se voit rembourser tous les frais encourus tels : coût du transport, des repas et du coucher si nécessaire, etc.

Lorsque la personne salariée utilise son véhicule personnel, elle est remboursée au taux de quarante cents (0,40 \$) le kilomètre. Ce taux peut être majoré en tout temps par résolution du Conseil municipal.

Les frais de scolarité sont payés en totalité par la Ville.

23.03 Loi 90

Compte tenu des dispositions de la *Loi 90* sur la formation de la main-d'œuvre, les parties conviennent que, pour la durée de la présente convention, la somme disponible annuellement est cumulable.

Le Syndicat peut faire part à la Ville des besoins de formation appropriés à l'actualisation ou à l'ajout de connaissances en vue d'une meilleure efficacité des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.

Toutefois, seule la Ville détermine les besoins et les modalités de formation ainsi que la période et l'année d'application, et ce, pour une somme correspondant aux dispositions de la *Loi* et du ou des règlements applicables pour chaque année de la durée de la convention.

23.04 Cotisations professionnelles

Pour les inspecteurs en bâtiment, la Ville rembourse, sur présentation de la preuve de paiement, les frais d'adhésion à leur association professionnelle (Association québécoise des agents de bâtiments).

ARTICLE 24 CONGÉ SANS SOLDE, CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Congé sans solde

- 24.01 La Ville accorde à la personne salariée qui en fait la demande un congé sans solde pour une période de trois (3) mois consécutifs ou plus mais n'excédant pas douze (12) mois.
- 24.02 Pour avoir droit à son congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat au moins soixante (60) jours à l'avance en précisant les dates de début et de fin du congé.
- 24.03 La personne salariée peut demander un (1) seul congé sans solde ou congé à traitement différé par période de cinq (5) ans.
- 24.04 La Ville n'est pas tenue d'accorder un congé sans solde ou un congé à traitement différé à plus d'une (1) personne salariée à la fois par service et à plus de deux (2) personnes salariées à la fois pour l'ensemble des personnes salariées comprises dans l'unité de négociation.
- 24.05 Pendant ce congé, la personne salariée conserve son ancienneté et continue de l'accumuler.
- 24.06 La personne salariée en congé sans solde peut, si elle le désire, maintenir les différents régimes d'assurance durant son congé, en acquittant sa part de la prime et celle payée par la Ville.
- Cependant, cette personne doit maintenir en vigueur le régime d'assurance médicament durant son congé, en acquittant sa part de la prime et celle payée par la Ville sauf si cette personne est couverte par un autre régime d'assurance. Toutefois, cette obligation est limitée à une période maximale de six (6) mois en vertu des dispositions du régime d'assurance collective pour autant que ce ne soit pas contraire aux lois applicables.
- 24.07 La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde de trois (3) mois ou plus, qui désire mettre fin à son congé avant la date prévue doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours précédant la nouvelle date de son retour au travail.
- 24.08 À son retour, la Ville doit réintégrer la personne salariée dans la fonction qu'elle occupait avant son départ. Si ce poste a été aboli, la Ville replace cette personne à une fonction équivalente.

24.09 La personne salariée qui ne réintègre pas son poste à la date prévue au paragraphe 24.02, est réputée avoir démissionné la même journée à moins d'avoir fourni un motif valable à l'Employeur pour justifier son absence au travail.

24.10 Si le poste devient vacant suite au départ de la personne salariée, il est comblé conformément aux dispositions de l'article 11 de la présente convention.

24.11 **Congé à traitement différé**

Toute personne salariée régulière qui le désire peut se prévaloir du régime de congé à traitement différé si elle satisfait aux conditions d'admissibilité prévues à l'annexe « K » de la présente convention collective.

ARTICLE 25 CONGÉ DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION

25.01 Définition des termes :

Accouchement : fin d'une grossesse par la mise au monde d'un enfant viable ou non, naturellement ou par provocation médicale légale.

Certificat médical : témoignage écrit et signé par une personne ayant le droit d'exercer la médecine suivant les lois du Québec.

Congé de maternité : absence du travail motivée par une grossesse ou par ses suites.

Jour ouvrable : jour de la semaine au cours duquel la personne salariée s'adonne normalement au travail.

Semaine : période de sept (7) jours consécutifs.

Service continu : durée ininterrompue de service de la personne salariée depuis sa dernière embauche, incluant les périodes pour lesquelles des prestations d'invalidité ont été versées.

25.02 Admissibilité et durée du congé de maternité

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de trente-quatre (34) semaines consécutives.

Lorsque survient une interruption de grossesse après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a également droit à ce congé de maternité.

Admissibilité et durée du congé de paternité

Un salarié a droit à un congé de paternité d'au plus cinq semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant. Ce congé débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

25.03 **Préavis**

Pour se prévaloir de congé de maternité, la personne salariée doit donner un préavis écrit au directeur général, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

25.04 **Répartition du congé**

La répartition du congé de maternité, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à la personne salariée concernée et comprend le jour de l'accouchement.

25.05 **Congé anticipé**

Le préavis peut être de moins de quinze (15) jours ouvrables, si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

25.06 **Congé écourté**

Le congé de maternité peut être d'une durée inférieure à trente-quatre (34) semaines. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement, elle doit remettre au directeur général un certificat médical attestant qu'elle est suffisamment rétablie pour reprendre le travail.

25.07 **Congé prolongé**

La personne salariée peut prolonger son congé de maternité par un congé sans solde d'une durée maximale de deux (2) ans. Dans ce cas, elle doit aviser par écrit le directeur général de son désir d'exercer ce privilège, au moins un (1) mois avant l'expiration prévue de son congé de maternité.

Ce congé sans solde est assujetti aux conditions stipulées au paragraphe 25.13.

La personne salariée qui prolonge son congé de maternité par un congé sans solde, peut réintégrer son poste en tout temps. Si ce poste a été aboli, la Ville la replace à un poste équivalent. Toutefois, la personne salariée ne peut bénéficier de plus de droits qu'elle aurait eus si elle n'avait pas pris ce congé de maternité.

25.08 **Retrait préventif et congé de maternité spécial**

Lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, la personne salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, du même titre d'emploi ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions de la convention collective, d'un autre titre d'emploi.

Elle doit alors présenter dans les meilleurs délais le certificat médical prévu au chapitre du retrait préventif de la travailleuse enceinte de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

La personne salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Si la Ville n'effectue pas l'affectation provisoire, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne plus tard et y mette fin, ce congé se termine au début de la huitième (8^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur. Ce congé est payé par la CSST.

25.09 La personne salariée enceinte bénéficie avant le début de son congé de maternité ou dans l'année qui suit le retour de cette dernière de cinq (5) jours d'absence payés pour rendez-vous médicaux. Ces jours ne sont pas monnayables.

25.10 **Cas spéciaux**

La personne salariée enceinte qui doit s'absenter en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse peut bénéficier de l'assurance salaire si elle présente au directeur général un certificat médical de son médecin. Ses prestations d'assurance salaire prennent cependant fin au début de la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité commence.

25.11 **Retour au travail**

Dans l'éventualité où la personne salariée ne revient pas au travail dans les dix (10) jours suivant l'expiration de son congé, elle est réputée avoir démissionné, à moins qu'elle ne se prévale d'une prolongation de congé, tel que stipulé plus haut.

25.12 Régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC)

La personne salariée régulière qui a accumulé quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de service avant le début de son congé de maternité et qui fait une demande d'assurance parentale (RQAP) et reçoit des prestations en vertu dudit régime, a droit, pour chacune des semaines où elle reçoit des prestations d'assurance parentale, à des prestations supplémentaires à l'assurance parentale équivalant à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire hebdomadaire.

La somme des prestations supplémentaires, du montant brut des prestations d'assurance parentale et de toute autre rémunération touchée par la personne salariée régulière ne peut dépasser quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son salaire brut hebdomadaire habituel.

Les prestations supplémentaires sont versées pendant un maximum de trente-quatre (34) semaines. Le taux des prestations combinées durant la période d'attente est toujours de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire brut habituel de la personne salariée régulière. Pour les semaines additionnelles, le même taux est versé, même si les prestations d'assurance parentale sont épuisées.

La personne salariée régulière n'a aucun droit acquis sur les versements prévus par ce régime, si ce n'est celui de recevoir des prestations supplémentaires pour les périodes où elle reçoit des prestations d'assurance parentale précisées dans la présente.

Les versements de paiements différés de rétribution ou d'indemnités de départ à titre de revenu annuel garanti, ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu du présent article.

Ce régime est en vigueur tant que le régime d'assurance parentale est en vigueur. La loi et ses dispositions d'adoption s'appliquent.

25.13 Congé parental

Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans traitement, d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.

Le congé parental ne peut débuter avant la semaine de la naissance de l'enfant ou, dans le cas d'une adoption avant la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou, la semaine où la personne salariée quitte son travail pour se rendre à l'extérieur du Québec où l'enfant lui est confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.

ARTICLE 26 RÉTROACTIVITÉ

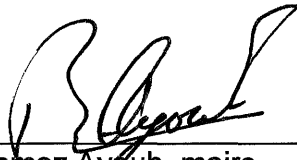
- 26.01 Les personnes salariées régulières et temporaires couvertes par la présente convention, qui étaient à l'emploi de l'Employeur au 1^{er} janvier 2012 ainsi que celles embauchées depuis cette dernière date, bénéficient d'une rétroactivité calculée en fonction des augmentations de salaires consenties applicables sur toutes les heures payées depuis le 1^{er} janvier 2012; les heures régulières étant rémunérées au taux horaire régulier et les heures supplémentaires au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50 %) ou de cent pour cent (100 %) selon le cas. L'Employeur verse également la rétroactivité pour les autres clauses à incidence monétaire.
- 26.02 La Ville convient de remettre aux personnes salariées le montant de la rétroactivité, au plus tard trente (30) jours suivant la date de la signature de la présente convention. Toutefois, la Ville s'engage à faire diligence pour la remise de la rétroactivité.

ARTICLE 27 DURÉE DE LA CONVENTION

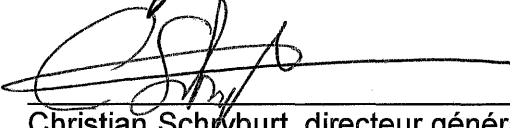
- 27.01 La présente convention est en vigueur à compter de sa date de signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2017.
- 27.02 Malgré le paragraphe 27.01, les dispositions de la présente convention restent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.
- 27.03 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention.

EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail en la Ville de Lorraine, ce 14^e jour du mois de mai 2013.

VILLE DE LORRAINE



Ramez Ayoub, maire

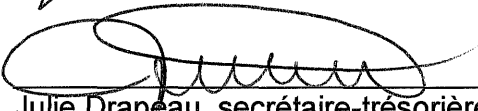


Christian Schryburt, directeur général

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3134**



Josée Daoust, présidente



Julie Drapeau, secrétaire-trésorière



Roger Bazinét, conseiller syndical SCFP

ANNEXE « A » LISTE D'ASSIGNATION DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À LA DATE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION

A- Personnes régulières à temps complet

POSTE	NOM
Technicienne comptable aux comptes payables	SAVOIE, Andrée
Technicienne comptable à la paie	MARCHAND, Hélène
Secrétaire au service des loisirs et de la culture	ROBERT, Geneviève
Secrétaire réceptionniste	DEFAYS, Claudine
Secrétaire au service du développement durable	ST-ARNAUD, Martine
Inspecteur en bâtiment	DRAPEAU, Julie
Technicienne en documentation-catalogage et services publics	GOUROFF, Paulette
Technicien en génie municipal – grade II	DUMAS, Louis
Coordonnateur loisirs, sports et plein air	LAVALLÉE, Luc
Assistante greffière et adjointe administrative	OUELLETTE, Nancy

B- Personnes régulières à temps partiel (minimum 20 heures/semaine, par. 4.11)

Commis au service de prêt – services techniques et publics	ROBERT, Sylvie
Commis au service de prêt – services publics	DAOUST, Josée

C- Personnes régulières à temps partiel (maximum 20 heures/semaine, par. 4.12)

Commis junior au service de prêt	SÉGUIN, Manon CARLE-GALARNEAU, Geneviève
----------------------------------	---

**ANNEXE « B » AUTORISATION POUR FINS DE PRÉLÈVEMENTS DE LA
COTISATION SYNDICALE**

Par la présente, je, soussigné(e), _____ autorise la Ville de Lorraine à prélever sur ma paie hebdomadaire et ce, dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 3134 du Syndicat canadien de la fonction publique.

J'autorise également la Ville à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier du Syndicat.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Ville de Lorraine responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente convention.

ET J'AI SIGNÉ À _____, ce ____^e jour du mois de _____ 201__.

Signature de la personne salariée

Adresse

Témoin

ANNEXE « C » LISTE D'ANCIENNETÉ

PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PLEIN	
NOM	DATE D'ENTRÉE
SAVOIE, Andrée	07-04-1980
MARCHAND, Hélène	01-04-1985
GOUROFF, Paulette	07-07-1986
DUMAS, Louis	30-03-1992
OUELLETTE, Nancy	02-09-2003
DRAPEAU, Julie	12-08-2004
ST-ARNAUD, Martine	21-06-2005
DEFAYS, Claudine	14-04-2008
ROBERT, Geneviève	23-06-2008
LAVALLÉE, Luc	21-06-2011

PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL	
NOM	DATE D'ENTRÉE
ROBERT, Sylvie	01-01-1997
SÉGUIN, Manon	26-09-2007
DAOUST, Josée	17-06-2010

ANNEXE « D » ÉCHELLE DES SALAIRES

1.01 Toutes les personnes salariées régies par cette convention sont rémunérées selon le salaire de base annuel ou les taux de salaire correspondant à leur fonction tel que prévus ci-après :

FONCTION	SALAIRE DE BASE ANNUEL AVANT INDEXATION, S'IL Y A LIEU					
	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Secrétaire réceptionniste	45 174,21\$	46 303,57\$	47 461,15\$	48 647,68\$	49 985,49\$	51 360,10\$
Secrétaire au service des loisirs et de la culture	46 213,42\$	47 368,75\$	48 552,97\$	49 766,79\$	51 135,38\$	52 541,60\$
Secrétaire au service du développement durable	47 147,05\$	48 325,72\$	49 533,87\$	50 772,21\$	52 168,45\$	53 603,08\$
Assistante greffière et adjointe administrative	50 578,92\$	51 843,40\$	53 139,48\$	54 467,97\$	55 965,84\$	57 504,90\$
Technicienne comptable aux comptes payables	Voir lettre d'entente n° 4			52 459,15\$	53 901,78\$	55 384,08\$
Technicienne comptable à la paie	Voir lettre d'entente n° 4			52 459,15\$	53 901,78\$	55 384,08\$
Inspecteur en bâtiment	52 112,40\$	53 415,21\$	54 750,59\$	56 119,36\$	57 662,64\$	59 248,36\$
Coordonateur loisirs, sport et plein-air (35 heures / semaine)	56 570,18\$	57 984,44\$	59 434,05\$	60 919,90\$	62 595,20\$	64 316,56\$
Technicien en génie municipal – grade II	57 115,05\$	58 542,93\$	60 006,50\$	61 506,66\$	63 198,10\$	64 936,04\$
Personnes salariées régulières à temps partiel (min. 20 heures/sem., par. 4.11)						
	TAUX DE SALAIRE HORAIRE AVANT INDEXATION, S'IL Y A LIEU					
BIBLIOTHÈQUE	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Commis au service de prêt- services publics / Commis au service de prêt – services techniques et publics	18,10\$	18,55\$	19,02\$	19,49\$	20,03\$	20,58\$
Technicienne en documentation – catalogage et services publics	21,72\$	22,26\$	22,82\$	23,39\$	24,03\$	24,69\$
Personnes salariées régulières à temps partiel (max. 20 heures/sem., par. 4.12)						
	TAUX DE SALAIRE HORAIRE AVANT INDEXATION, S'IL Y A LIEU					
BIBLIOTHÈQUE	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Commis junior au service de prêt	14,19\$	14,54\$	14,90\$	15,28\$	15,70\$	16,13\$

1.02 **Augmentations des salaires :**

La grille salariale telle qu'elle apparaît ci-dessus tient compte des augmentations salariales suivantes :

1 ^{er} janvier 2012	2.5 %
1 ^{er} janvier 2013	2.5 %*
1 ^{er} janvier 2014	2.5 % *
1 ^{er} janvier 2015	2.5 % *
1 ^{er} janvier 2016	2.75 % *
1 ^{er} janvier 2017	2.75 % *

* Les taux de salaires indiqués dans les colonnes 2013 à 2017 sont sujets à révision selon les dispositions de la clause d'indexation stipulée au paragraphe 1.03 de la présente annexe.

1.03 **Indexation des salaires 2013**

Les salaires et les taux de salaire ci-haut indiqués pour l'année 2013 seront majorés, s'il y a lieu, en fonction de la moyenne arithmétique des indices mensuels des prix à la consommation pour la région de Montréal, tels que publiés par Statistique Canada (IPC), pour la période comprise entre janvier et décembre de l'année 2012; l'excédent à deux virgule cinq pour cent (2,5 %) sans toutefois excéder trois pour cent (3 %), est considéré et versé en indexation en l'ajoutant au salaire, et ce, rétroactivement au 1^{er} janvier 2013.

Toute rétroactivité en découlant est payable dans les trente (30) jours suivant la publication du rapport produit par Statistique Canada.

1.04 **Indexation des salaires 2014**

Les salaires et les taux de salaire ci-haut indiqués pour l'année 2014 seront majorés, s'il y a lieu, en fonction de la moyenne arithmétique des indices mensuels des prix à la consommation pour la région de Montréal, tels que publiés par Statistique Canada (IPC), pour la période comprise entre janvier et décembre de l'année 2013; l'excédent à deux virgule cinq pour cent (2,5 %) sans toutefois excéder trois virgule vingt-cinq pour cent (3,25 %), est considéré et versé en indexation en l'ajoutant au salaire, et ce, rétroactivement au 1^{er} janvier 2014.

Toute rétroactivité en découlant est payable dans les trente (30) jours suivant la publication du rapport produit par Statistique Canada.

1.05 **Indexation des salaires 2015**

Les salaires et les taux de salaire ci-haut indiqués pour l'année 2015 seront majorés, s'il y a lieu, en fonction de la moyenne arithmétique des indices mensuels des prix à la consommation pour la région de Montréal, tels que publiés par Statistique Canada (IPC) pour la période comprise entre janvier et décembre de l'année 2014 ; l'excédent à deux virgule cinq pour cent (2,5 %) sans toutefois excéder trois virgule vingt-cinq pour cent (3,25 %) est considéré et versé en indexation en l'ajoutant au salaire, et ce, rétroactivement au 1^{er} janvier 2015.

Toute rétroactivité en découlant est payable dans les trente (30) jours suivant la publication du rapport produit par Statistique Canada.

1.06 **Indexation des salaires 2016**

Les salaires et les taux de salaire ci-haut indiqués pour l'année 2016 seront majorés, s'il y a lieu, en fonction de la moyenne arithmétique des indices mensuels des prix à la consommation pour la région de Montréal, tels que publiés par Statistique Canada (IPC) pour la période comprise entre janvier et décembre de l'année 2015 ; l'excédent à deux virgule soixante-quinze pour cent (2,75%) sans toutefois excéder trois virgule cinq pour cent (3,5%) est considéré et versé en indexation en l'ajoutant au salaire, et ce, rétroactivement au 1^{er} janvier 2016.

Toute rétroactivité en découlant est payable dans les trente (30) jours suivant la publication du rapport produit par Statistique Canada.

1.07 **Indexation des salaires 2017**

Les salaires et les taux de salaire ci-haut indiqués pour l'année 2017 seront majorés, s'il y a lieu, en fonction de la moyenne arithmétique des indices mensuels des prix à la consommation pour la région de Montréal, tels que publiés par Statistique Canada (IPC) pour la période comprise entre janvier et décembre de l'année 2016 ; l'excédent à deux virgule soixante-quinze pour cent (2,75%) sans toutefois excéder trois virgule cinq pour cent (3,5%) est considéré et versé en indexation en l'ajoutant au salaire, et ce, rétroactivement au 1^{er} janvier 2017.

Toute rétroactivité en découlant est payable dans les trente (30) jours suivant la publication du rapport produit par Statistique Canada.

ANNEXE « E » ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES

NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE : _____ SECTION LOCALE _____

DATE DE L'ABSENCE : _____ DURÉE : DE _____ à _____

NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉ PAR LA VILLE	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d'études, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comités conjoints : C.B.E.	<input type="checkbox"/>		
C.R.T.	<input type="checkbox"/>		
Griefs	<input type="checkbox"/>		
Évaluation	<input type="checkbox"/>		
Assurances collectives	<input type="checkbox"/>		
Négociations : Préparation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séances	<input type="checkbox"/>		
Enquêtes : Griefs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbitrage : Membre de comité	<input type="checkbox"/>		
Témoin	<input type="checkbox"/>		
Autres (spécifiez) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demandé par : _____ Date de la demande : _____

SIGNATURE : _____
 Directeur général ou son représentant

Explications : _____

ANNEXE « F » RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES

- 1.01 La Ville convient de transmettre au Syndicat les renseignements sur les coûts et les dispositions du contrat d'assurances collectives. Les parties conviennent de plus que le Syndicat peut étudier le régime d'assurance à court et à long terme de façon à en améliorer les protections, réduire les coûts et modifier les dispositions ou la répartition des pourcentages.
- 1.02 La Ville accorde au Syndicat un maximum de quinze (15) jours pour effectuer l'étude des modifications à apporter au régime. Les recommandations sont appliquées au moment du renouvellement du contrat, en veillant à ce que les coûts payés par la Ville ne soient pas supérieurs à ceux consentis pour l'ancien régime.
- 1.03 La Ville, par le biais de son actuaire, vérifie les coûts reliés aux assurances, en concordance avec les taux provenant de chaque groupe, dans l'éventualité où les avantages d'un groupe quant aux coûts de sa participation sont utilisés pour compenser les désavantages d'un autre groupe.
- 1.04 S'il y a lieu, une correction est effectuée en ce qui a trait à la concordance des taux, à la condition que les syndicats du SCFP représentant les deux (2) groupes de personnes salariées soient unanimement consentants.

ANNEXE « G » DESCRIPTION DES FONCTIONS

TITRE DE L'EMPLOI : **Secrétaire au service des loisirs et de la culture**
SERVICE : Service des loisirs et de la culture
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur du service des loisirs et de la culture
DATE : Février 2013

Description sommaire

La personne salariée titulaire de ce poste est sous l'autorité du directeur du service des loisirs et de la culture. Les principales tâches reliées à ce poste sont d'agir à titre de secrétaire et de réceptionniste du service, être responsable de la mise en application du processus d'inscriptions des activités de la ville.

Description des tâches générales

- Accueillir, informer, diriger et répondre aux demandes des citoyens et des organismes sur place, par téléphone, par internet, etc. ;
- Assurer un support administratif pour toutes les tâches administratives relatives au fonctionnement du service, incluant la rédaction, la correction et l'expédition de différents documents (incluant ordre du jour, procès-verbaux, rapports, appel d'offres, lettres, dépliants, facturation, contrats, bon d'achat, préparation budgétaire, etc.), la recherche, la gestion du courrier et des requêtes ;
- Maintenir à jour différents documents, dont le calendrier des événements et la planification des événements, etc.) ;
- Effectuer les tâches relatives au bon fonctionnement du système d'archivage et de classement du service (gestion virtuelle), incluant le suivi et l'élagage, en collaboration avec le service du greffe ;
- Agir à titre de remplaçant à la réception de l'hôtel de ville pour les pauses ou à la demande de son supérieur ;
- Effectuer toutes les tâches relatives aux processus d'inscriptions et aux inscriptions des activités du service (Site Internet, entrée de données, suivi, inscriptions, demandes de remboursement, changement de groupe, rapport, etc.) en lien avec le logiciel de loisir ;
- Travailler en collaboration avec les responsables de programmes et collaborer à l'organisation des événements du service ;
- Effectuer et/ou collaborer à la préparation de rapports, formulaires ou relevés relatifs aux activités de la ville (relevés 24 ou autre) avec l'aide du logiciel de loisir ;
- Balancer la petite caisse et effectuer les dépôts.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences

La personne salariée titulaire de ce poste possède une excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office.

TITRE DE L'EMPLOI : **Secrétaire au Service du développement durable**
SERVICE : Service du développement durable
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur du développement durable
DATE : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

La personne salariée titulaire de ce poste exécute diverses tâches de secrétariat, ainsi que certaines tâches administratives de manière afin d'Assurer le bon fonctionnement du service du Développement durable.

DESCRIPTION DES TÂCHES GÉNÉRALES

- Accueillir, informer, diriger et répondre aux demandes des citoyens et des organismes sur place, par téléphone, par internet, etc. ;
- Assurer un support administratif pour toutes les tâches administratives relatives au fonctionnement du service, incluant la rédaction, la correction et l'expédition de différents documents (incluant ordre du jour, procès-verbaux, appel d'offres, rapports, lettres, dépliants, facturation, contrats, bon d'achat, préparation budgétaire, etc.), la recherche, la gestion du courrier et des requêtes ;
- Maintenir à jour différents documents et la gestion des rapports (inspections, requêtes, permis, etc.) en lien avec le fonctionnement du service et des logiciels de suivi;
- Effectuer les tâches relatives au bon fonctionnement du système d'archivage et de classement du service (gestion virtuelle), incluant le suivi et l'élagage, en collaboration avec le service du greffe ;
- Assure la gestion de l'agenda du directeur du service et fixe les réunions du directeur et coordonne les réunions;
- Aide à la vérification des factures, comptes à payer et effectue la mise à jour des dossiers reliés au suivi des dépenses, prépare les bons de commande et en assure le suivi ;
- Tient un inventaire de papeterie et équipement de bureau nécessaire au bon fonctionnement du service et effectue les achats requis avec l'approbation de son supérieur ;
- Effectue le suivi des ventes de garage et assure le suivi des statistiques à cet effet;
- Agir à titre de remplaçant à la réception de l'hôtel de ville pour les pauses ou à la demande de son supérieur ;

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences

La personne salariée titulaire de ce poste possède une excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office.

TITRE DE L'EMPLOI : **Secrétaire réceptionniste**
SERVICE : Services des finances et trésorerie
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice du service des finances et trésorière
DATE : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

La personne salariée titulaire de ce poste effectue la réception, l'encaissement des taxes et autres revenus, exécute diverses tâches de secrétariat et certaines tâches administratives de manière à dégager son supérieur immédiat ainsi que les autres personnes salariées de la trésorerie.

DESCRIPTION DES TÂCHES GÉNÉRALES

- Accueillir, informer, diriger, filtrer et répondre aux demandes des citoyens sur place, par téléphone, par internet, etc. ;
- Assurer un support administratif pour toutes les tâches administratives relatives au fonctionnement du service, incluant la rédaction, la correction et l'expédition de différents documents (incluant ordre du jour, procès-verbaux, rapports, appel d'offres, lettres, dépliants, facturation, contrats, bon d'achat, préparation budgétaire, etc.) ;
- Recevoir les demandes, plaintes, requêtes et commentaires des citoyens et acheminer l'information au service concerné;
- Assurer la gestion du courrier et des télécopies entrant et sortant pour les différents services ;
- Effectuer les tâches relatives au bon fonctionnement du système d'archivage et de classement du service (gestion virtuelle), incluant le suivi et l'élagage, en collaboration avec le service du greffe ;
- Effectuer toute les tâches relatives à la perception des taxes (encaissement, enreg. des dépôts (internet et créanciers) et gestion des chèques postdatés) ;
- Procède aux encaissements et au traitement des dépôts et des factures provenant des autres services, balance la caisse ;
- Collaborer au processus de lecture des compteurs d'eau ;
- Assister la technicienne comptable aux comptes payables dans le traitement des factures;
- Effectuer les commandes de fournitures et papeterie pour les différents services ;
- Prendre les appels et recevoir les inscriptions aux activités en l'absence de la secrétaire au service des loisirs et de la culture.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

La personne salariée titulaire de ce poste possède une excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office ainsi qu'une connaissance de base du progiciel de comptabilité municipale Dynaplus et du logiciel de compteurs d'eau Stratego.

TITRE DE L'EMPLOI : **Technicienne comptable à la paie**
SERVICE : Services des finances et trésorerie
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice du service des finances et trésorière
DATE : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de son supérieur immédiat, la personne salariée titulaire de ce poste exécute diverses tâches reliées au service des finances et ceux relatifs à la paie. Elle peut effectuer les tâches de la technicienne comptable aux comptes payables.

DESCRIPTION DES TÂCHES GÉNÉRALES

- Effectuer les différentes tâches reliées à la gestion de la paie hebdomadaire, mensuelle et annuelle (création et mise à jour de dossiers, gestion des feuilles de temps, suivi des banques, dépôt des paies, distribution, assurances, CSST, déductions à la source, REER, rapports diverses, formulaires (ex. T-4 et relevé 1) conciliation, etc.);
- Voir à la préparation du budget annuel des salaires et au rapport financier trimestriel ou autre ;
- Effectuer les tâches relatives à la gestion des compteurs d'eau (taxation annuelle, suivi avec logiciel, suivi des plaintes, vérification, etc.) ;
- Supporter le service lors de certaines périodes, notamment, au niveau de l'encaissement des taxes, de la facturation, de l'enregistrement de données, de la vérification annuelle, au classement, etc.;
- Effectuer la gestion des encaissements (Préparation et enregistrement des dépôts) et la conciliation de l'auxiliaire des comptes à recevoir;
- Peut être appelée à préparer, mettre à jour et balancer les rôles d'évaluation complémentaires ;
- Effectuer les différentes tâches reliées à la facturation diverse et à son enregistrement;
- Agir à titre de remplaçant à la réception de l'hôtel de ville pour les pauses ou à la demande de son supérieur.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences

La personne salariée titulaire de ce poste possède un diplôme d'études collégiales en techniques administratives option finance et une très bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office, progiciel Coba, progiciel de comptabilité municipale Dynaplus ainsi que le progiciel Stratégo.

TITRE DE L'EMPLOI : **Technicienne comptable aux comptes payables**
SERVICE : Service des finances et trésorerie
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice du service des finances et trésorière
DATE : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de son supérieur immédiat, la personne salariée titulaire de ce poste exécute diverses tâches reliées au service des finances et aux comptes payables. Elle peut effectuer les tâches de la technicienne comptable à la paie.

DESCRIPTION DES TÂCHES GÉNÉRALES

- Effectuer les différentes tâches reliées à la gestion des comptes à payer (classement et suivi des bons de commande, appariement des factures, enregistrement des achats, suivi des crédits, suivi des résolutions, émission des relevés fiscaux, etc. ;
- Effectuer diverses analyses de comptes, le suivi budgétaire, la conciliation de l'auxiliaire des comptes à payer et diverses écritures de répartition de dépenses;
- Effectuer les tâches relatives à l'émission des chèques (enregistrement et paiement des achats et retenues), aider à la préparation de tableaux de réclamation et rapports au conseil, analyses diverses ;
- Effectuer les différentes tâches reliées à la facturation et enregistrement des droits de mutation (réception, traitement, calculs, comptes, etc.) ;
- Effectuer la vérification, la préparation et l'enregistrement des dépôts (taxes, loisirs, autres), le dépôt à la banque, la conciliation de la caisse des loisirs et la gestion de la petite caisse ;
- Supporter le service lors de certaines périodes, notamment, au niveau de l'encaissement des taxes, de la paie, de l'enregistrement de données, de la vérification annuelle, au classement, etc.;
- Participe à la préparation du dossier de vérification (analyses diverses, conciliation des dépenses, etc.) et à la mise à jour du rôle d'évaluation complémentaires ;
- Superviser et entraîner des stagiaires et surnuméraires;
- Agir à titre de remplaçant à la réception de l'hôtel de ville pour les pauses ou à la demande de son supérieur.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences

La personne salariée titulaire de ce poste possède un diplôme d'études collégiales en techniques administratives option finance et une très bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office, progiciel Cobra, progiciel de comptabilité municipale Dynaplus ainsi que le progiciel Stratégo.

TITRE DE L'EMPLOI : **Technicien en génie municipal - Grade II**
SERVICE : Service du développement durable
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur du développement durable
DATE : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

Les principales tâches de ce poste sont d'assister le directeur dans les tâches, d'élaborer des concepts d'architecture et d'aménagement, d'agir à titre de chargé de projet et d'assister les différents professionnels dans divers dossiers. Il voit à l'émission des permis d'opérations cadastrales et fait la mise à jour de différents plans. Il doit, entre autres, informer les citoyens, les entrepreneurs et les professionnels de la réglementation en vigueur et voir à l'application des règlements d'urbanisme ou autres. Il peut être appelé à émettre les permis de construction ou les certificats, de rédiger les avis, constats d'infraction ou correspondances reliées aux permis ou aux inspections. Il a le pouvoir d'ordonner l'arrêt des travaux s'il constate une infraction aux règlements municipaux.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

- Effectuer les différentes tâches reliées à la gestion des aménagements paysagers, des parcs et des espaces verts (conception, esquisses, plans, maquettes, présentations, évaluation des équipements, etc.). Encadrer et superviser les stagiaires du Service d'urbanisme;
- Élaborer des soumissions et des devis, agir à titre de chargé de projet sur certains chantiers et assurer les liens avec les différents professionnels et les services ;
- Effectuer les différentes tâches reliées à la gestion et à la mise à jour des différents règlements de la ville (permis, mise à jour des plans, cadastre, zonage, réseaux souterrains, rapport de modification, etc.) ;
- Émettre les permis d'opérations cadastrales et les autorisations de réfection des réseaux d'utilités publiques ;
- Supporter le service lors de certaines périodes ou d'absence, pour l'émission de tout permis, les inspections, les vérifications et rapports reliés à la construction/rénovation résidentielle ou commerciale;
- Effectuer les différentes tâches reliées à la gestion des plaintes, des avis ou constats d'infraction et en assurer un suivi ;
- Agir à titre d'adjoint au secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme et de consultant au niveau de l'intégration architecturale des projets présentés (assister aux séances, présenter les dossiers, et rédiger le procès-verbal après chaque séance) ;
- Représenter la ville au sein de différents comités de travail reliés aux préoccupations environnementales, économiques et sociales ;
- Effectuer les demandes et le suivi des subventions gouvernementales visant la construction et les différents programmes environnementaux;

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences

La personne salariée titulaire du poste possède un diplôme d'études collégiales en aménagement et urbanisme ou équivalent et une très bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office.

Note : L'article 15 de la convention collective s'applique lorsqu'il assiste aux séances du CCU

TITRE DE L'EMPLOI : **Assistante-greffière et adjointe administrative**
SERVICE : Services juridiques et greffe
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice des Services juridiques et greffière
DATE : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice des Services juridiques et greffière, la titulaire de ce poste assiste sa supérieure dans la réalisation des tâches du greffe selon les dispositions de la Loi sur les cités et villes. Elle exécute diverses tâches administratives de manière à dégager sa supérieure.

DESCRIPTION DES TÂCHES GÉNÉRALES

- Assurer un support administratif inhérent au service dont la préparation et le suivi des documents reliés aux rencontres du conseil, au greffe et/ou requis par les lois tel que les ordres du jour, les procès-verbaux, résolutions, projets de règlements, avis publics, lettres, rapports et autres documents légaux ;
- Effectuer les différentes tâches reliées à la gestion des appels d'offres, en conformité avec les politiques et lois en vigueur. En ce sens, elle assure la préparation des échéanciers (suivi du calendrier), l'ouverture et le suivi des soumissions incluant les lettres de garanties et cautionnements de tout genre ;
- Assister la greffière dans l'exécution des mandats qui sont confiés et assure un suivi des différentes procédures légales de la Ville incluant les dossiers de réclamations et les demandes d'accès à l'information. En absence de la directrice du service, assiste aux séances et/ou rencontres du conseil municipal et en dresse le procès-verbal ;
- Accueillir, informer, diriger et répondre aux demandes des citoyens et des organismes sur place, par téléphone, par internet, etc. Agit en tant que commissaire à l'assermentation et peut être appelé à agir à titre de secrétaire d'élection ;
- Effectuer les tâches relatives au bon fonctionnement du système d'archivage et de classement du service (gestion virtuelle), incluant le suivi et l'élagage, et fait office de support aux autres services de la ville et assure une mise à jour des différents documents légaux et cartables (résolutions, règlement, manuels, etc.)
- Effectue les bons de commande et en assure le suivi ;
- Gère les demandes et le suivi des vignettes de non publicité et les demandes de permis concernant la distribution de publicité aux citoyens;
- Tient un inventaire de papeterie et équipement de bureau nécessaire au bon fonctionnement du service et effectue les achats requis avec l'approbation de son supérieur ;
- Assurer le bon fonctionnement des systèmes de boîtes vocales et de reconnaissance vocale auprès des employés et des fournisseurs.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

La personne salariée titulaire de ce poste possède un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques et une excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office.

TITRE DE L'EMPLOI : **Coordonnateur, loisirs, sports et plein air**
SERVICE : Loisirs et culture
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice du service des loisirs et de la culture
DATE : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice du Service des loisirs et de la culture, la personne titulaire de ce poste conçoit, coordonne et encadre la réalisation des activités du secteur récréatif, sportif, plein air et loisirs. Elle collabore à la détermination des orientations et à l'évaluation des activités des secteurs sous sa responsabilité.

DESCRIPTION DES TÂCHES GÉNÉRALES

- Collabore avec la directrice au bon fonctionnement du service en participant, notamment, au plan d'action annuel, à la préparation du budget, à la rédaction de documents, formulaires ou rapports en lien avec les objectifs et politiques des champs d'activités sous sa responsabilité ;
- Concevoir, coordonner et assurer la réalisation des programmes d'activités en lien avec le loisir, le sport et le plein-air et en assurer une évaluation constante ;
- Organiser et/ou collaborer à la réalisation des événements spéciaux de la ville (ex. Fête des neiges, Journée de la famille, Lorraine en fête, Soirée des bénévoles);
- Gérer les différents plateaux d'activités et leurs équipements et coordonner les activités et le fonctionnement de la piscine municipale ;
- Participer au recrutement, encadrer, superviser et évaluer le travail du personnel saisonnier sous sa responsabilité ;
- Représenter la ville auprès de différents organismes sportifs ou autre (rencontre, AGA, etc.) et assurer les suivis appropriés de leurs demandes et besoins en fonction de la politique en vigueur ;
- Effectuer les achats, les bons de commande et en assurer le suivi en conformité avec les règles en vigueur ;
- Assurer le suivi des demandes des citoyens.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences

Le titulaire de ce poste possède un diplôme d'étude collégiale en technique d'intervention en loisirs et une très bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office.

Titre de l'emploi : **Inspecteur en bâtiments**
Service : Développement durable
Supérieur immédiat : Directeur du développement durable
Date : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du Service du développement durable, les principales fonctions de l'inspecteur en bâtiments sont d'émettre les permis et certificats en lien avec les règlements d'urbanisme et de qualité de vie, et d'en assurer le suivi. Il procède à l'inspection du territoire, afin de faire, notamment, un suivi des plaintes, des avis légaux et de relever et transmettre tout problème ou anomalie du réseau public, des parcs, des bâtiments ou de tout autre équipement dont la Ville est propriétaire, et de voir à compléter les rapports ou formules s'y rattachant. Il a le pouvoir d'ordonner l'arrêt des travaux, s'il constate une infraction aux règlements municipaux.

DESCRIPTION DES TÂCHES GÉNÉRALES

- Accueillir, informer, diriger et répondre aux demandes des citoyens en lien avec le règlement d'urbanisme ou autre en lien avec l'aménagement du territoire ;
- Guider, informer et diriger les citoyens dans les démarches relatives à l'émission de tout permis ou certification lié à des travaux de constructions, rénovations, améliorations, aménagement par téléphone ou par courrier, aux citoyens requérant des informations sur la réglementation d'urbanisme ou tout autre règlement municipal;
- Procéder à l'analyse des demandes de permis et émettre les permis conformément à la réglementation de l'urbanisme;
- Informe les citoyens du fonctionnement du CCU, monte et étudie les dossiers et émet les permis le cas échéant. Peut-être appelé à assister au rencontre du CCU afin d'en faire la présentation et agir comme secrétaire, au besoin.
- Assurer le suivi et la réalisation des inspections, vérifications et rapports reliés à la construction résidentielle ou commerciale, aux permis ou certificats émis;
- Assurer le suivi et la réalisation des inspections, vérifications et rapports reliés aux plaintes, avis ou constats d'infraction;
- Assurer une surveillance constante sur le territoire de la Ville en lien avec les règlements d'urbanisme, d'aménagement, de qualité de vie ou autres;
- Avise les contrevenants, verbalement et par écrit, et comparait lorsque requis, à la cour municipale pour défendre une cause d'un constat d'infraction qu'il a émis, en collaboration avec son supérieur;

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

La personne salariée titulaire de ce poste possède un diplôme d'études collégiales en aménagement du territoire ou l'équivalent et une bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office.

*L'article 12.04 s'applique lorsque l'inspecteur en bâtiments remplace le technicien en génie municipal Grade II pendant ses vacances ou ses congés de maladie.

TITRE DE L'EMPLOI : **TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION
(CATALOGAGE ET SERVICES PUBLICS)**
SERVICE : Service des loisirs et de la culture
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Chef de service - bibliothèque
DATE : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la chef de service - bibliothèque, la personne salariée titulaire de ce poste effectue des tâches techniques reliées à la recherche bibliographique, le catalogage des documents, la classification et l'indexation des documents de la bibliothèque. Elle collabore également au développement de la collection et au programme d'animation. Elle est également affectée aux services publics.

DESCRIPTION DES TÂCHES GÉNÉRALES

VOLET COLLECTION

- Effectuer le catalogage de la collection en fonction des normes établies (interne et externe), incluant la création, le maintien et les modifications des notices, l'évaluation du catalogue et la mise en ligne de la collection ;
- Assurer un support technique au niveau des références tant au sein de l'équipe de travail ainsi qu'auprès des usagers ;
- Soutenir la chef de service – bibliothèque dans le développement de la collection.

VOLET ANIMATION

- Collaborer à la programmation des activités de la bibliothèque ;
- Recevoir des groupes de l'extérieur et animer l'initiation en bibliothèque.

VOLET SERVICES PUBLICS

- Accueillir, informer et répondre aux demandes des usagers (notamment : prêt, retour, réservation, référence, carte citoyen, etc.) ;
- Assurer le service d'aide aux usagers quant à l'utilisation des ressources mises à leur disposition ;
- Effectuer les tâches relatives aux prêts et aux retours des documents de la bibliothèque et celles aux prêts entre bibliothèques (PEB) ;
- Assurer l'ordre et le respect des règles et procédures auprès des usagers lorsque requis.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

La personne salariée titulaire de ce poste possède un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation et une excellente connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office et du logiciel Regard.

TITRE DE L'EMPLOI : **Commis au service de prêt -
Services publics et techniques**
SERVICE : Service des loisirs et de la culture
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Chef de service - bibliothèque
DATE : Février 2013

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Chef de service - bibliothèque, la personne salariée titulaire de ce poste effectue des tâches liées au service à la clientèle telles que le traitement des prêts et des retours de documents ainsi que divers tâches techniques pour assurer la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires.

DESCRIPTION DES TÂCHES

VOLET SERVICES PUBLICS

- Accueillir, informer et répondre aux demandes des usagers sur place ou par téléphone (notamment : abonnement, prêt, retour, réservation, référence, carte citoyen, etc.) ;
- Assurer le service d'aide aux usagers quant à l'utilisation des ressources mises à leur disposition ;
- Effectuer les tâches relatives aux prêts et aux retours des documents de la bibliothèque et celles aux prêts entre bibliothèques (PEB) ;
- Trier et ranger les documents sur les rayons ;
- Balancer la petite caisse et effectuer les dépôts ;
- Assurer l'ordre et le respect des règles et procédures auprès des usagers lorsque requis.

VOLET TECHNIQUE

- Assurer le traitement matériel de tous les documents en fonction de la politique de conservation et d'élagage de la collection ;
- Voir à la réparation des documents ;
- Apporter son soutien la Chef de service – bibliothèque dans la gestion de la collection et du catalogue lorsque requis.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

La personne salariée titulaire de ce poste possède un diplôme d'études secondaires et une bonne habilité à se servir des outils informatiques. De plus, elle est orientée vers le service à la clientèle et possède une capacité d'écoute et de communication.

TITRE DE L'EMPLOI : **Commis junior au service de prêt**
SERVICE : **Service des loisirs et de la culture**
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : **Chef de service - bibliothèque**
DATE : **Février 2013**

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Chef de service - bibliothèque, la personne salariée titulaire de ce poste effectue des tâches liées aux services du prêt et du retour de documents. Elle trie, range et assure un service de qualité auprès des usagers.

DESCRIPTION DES TÂCHES GÉNÉRALES

VOLET SERVICES PUBLICS

- Accueillir, informer et répondre aux demandes des usagers (notamment : abonnement, prêt, retour, réservation, référence, carte citoyen, etc.) ;
- Assurer le service d'aide aux usagers quant à l'utilisation des ressources mises à leur disposition ;
- Effectuer les tâches relatives aux prêts et aux retours des documents de la bibliothèque ;
- Trier et ranger les documents sur les rayons ;
- Effectuer un décompte de la petite caisse pour maintenir un montant fixe en fin de journée ;
- Assurer l'ordre et le respect des règles et procédures auprès des usagers lorsque requis.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

EXIGENCES

La personne salariée titulaire de ce poste possède un diplôme d'études secondaires et une bonne habilité à se servir des outils informatiques. De plus, elle est orientée vers le service à la clientèle et possède une capacité d'écoute et de communication.

ANNEXE « H » ALLOCATION AUTOMOBILE

1.01 Pour l'utilisation occasionnelle de son véhicule personnel, la personne salariée qui n'est pas régie par l'allocation annuelle décrite ci-après, est remboursée au taux fixé par résolution du Conseil de la Ville.

1.02 Allocation mensuelle

La personne salariée qui utilise son véhicule personnel de façon régulière reçoit une allocation mensuelle de deux cent vingt-cinq dollars (225,00\$).

Cette allocation automobile mensuelle est indexée pour chacune des années de la présente convention collective, et ce à compter du 1^{er} janvier 2013, selon les mêmes pourcentages d'augmentations salariales prévus au point 1.2 de l'Annexe « D ».

1.03 Inspecteur en bâtiment

Dans le cas où la Ville met un véhicule à la disposition de la personne salariée qui occupe un poste d'inspecteur en bâtiment, cette dernière n'a pas droit à l'allocation mensuelle prévue ci-dessus.

1.04 Prime d'assurance

Si la personne salariée est tenue de payer une surprime d'assurance parce qu'elle utilise son véhicule dans le cadre de ses fonctions, la Ville lui verse le montant de la surprime sur présentation d'une pièce justificative.

ANNEXE « I » ALCOOLISME ET TOXICOMANIE

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT

- 1.01 La Ville et le Syndicat reconnaissent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme un état ou une maladie qui requiert un traitement approprié soit médical, professionnel ou spécialisé. Il est donc convenu qu'en vertu de la présente convention, les mêmes bénéfices, privilèges et assurances collectives sont accordés aux personnes salariées traitées pour ces maladies, tel que prévu au contrat d'assurance collective.
- 1.02 Par traitement, on entend la participation de la personne salariée à un programme de réadaptation sous contrôle médical.
- 1.03 La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour venir en aide aux personnes salariées souffrant d'alcoolisme ou de toxicomanie.
- 1.04 Il est entendu que tout échange à ce sujet est strictement confidentiel. Par conséquent, les renseignements sur la nature du diagnostic, le traitement recommandé ou toute autre information d'ordre personnel sont strictement confidentiels, sauf en ce qui concerne les demandes de prestations d'invalidité auprès de l'assureur.
- 1.05 Le tout est sans préjudice quant aux recours de la Ville.

ANNEXE « J » HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

1.01 La bibliothèque est ouverte du lundi au samedi inclusivement, à l'intérieur des plages horaires suivantes :

Lundi	10 h 00 à 21 h 00	Heures régulières
Mardi	10 h 00 à 21 h 00	Heures régulières
Mercredi	10 h 00 à 21 h 00	Heures régulières
Jeudi	10 h 00 à 21 h 00	Heures régulières
Vendredi	10 h 00 à 17 h 00	Heures régulières
Samedi	10 h 00 à 15 h 00	Heures régulières

1.02 Dans l'éventualité où le Conseil de Ville décide d'ouvrir la bibliothèque en dehors des heures ci-dessus mentionnées, les heures de travail additionnelles sont offertes par ordre d'ancienneté aux personnes salariées régulières affectées à la bibliothèque selon l'ordre suivant :

- a) commis au service de prêt, technicienne en documentation – catalogage et services publics ;
- b) commis junior au service de prêt.

Lorsque des heures additionnelles offertes n'ont pas trouvé preneurs sur une base volontaire, l'Employeur peut assigner ces heures additionnelles aux commis junior, et ce, selon l'ordre inverse d'ancienneté.

ANNEXE « K » RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

1. Définition

Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser la personne salariée de ses droits et avantages prévus à la convention collective. Toutefois, ce régime de congé à traitement différé ne peut venir à l'encontre de contrats dans lesquels les personnes salariées et la Ville se sont déjà engagées, comme le contrat d'assurance collective.

Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le régime, vise à permettre à une personne salariée de voir son traitement étalé sur une période prédéterminée de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé. Ce régime comprend une période de contribution suivie et une période de congé.

2. Conditions d'admissibilité

Pour être admissible au régime, et avant la soumission de sa demande, la personne salariée doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) Être une personne salariée régulière;
- b) Compter au moins deux (2) années de service continu au sein de la Ville;
- c) Être une personne salariée active, c'est-à-dire être au travail lors de l'entrée en vigueur du contrat ou de sa signature.

3. Demande de participation au régime

Pour participer au régime, la personne salariée doit faire une demande écrite, laquelle doit préciser :

- a) la durée de la participation au régime;
- b) la date effective du début de la période de congé;
- c) la durée de la période de congé.

Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite entre l'Employeur et la personne salariée sous forme de contrat, tel qu'il apparaît à l'annexe « L ». Ce contrat doit en aucune façon déroger aux dispositions du présent régime. Une copie de ce contrat est transmise au Syndicat.

4. **Durée du régime**

La durée du régime peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans, à moins d'être prolongée suite à l'application du paragraphe 12 du présent régime. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut excéder sept (7) ans.

5. **Durée du congé**

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs.

6. **Répartition du traitement**

La personne salariée peut choisir une des options suivantes; le pourcentage indique la proportion du traitement reçu pendant la durée du régime.

	DURÉE DU RÉGIME			
DURÉE DU CONGÉ	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS
6 MOIS	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 MOIS	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 MOIS		77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 MOIS		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 MOIS		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 MOIS			77,08 %	81,67 %
12 MOIS			75,00 %	80,00 %

7. **Traitement applicable**

Le pourcentage du traitement que la personne salariée reçoit au cours des années de participation au régime est calculé selon l'option choisie au paragraphe 6 du présent régime, sur la base du traitement annuel réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention collective.

8. Droits et avantages

Les jours fériés et autres congés avec traitement prévus à la présente convention collective sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par la personne salariée pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé. Toutefois, les jours et les heures de maladie sont rémunérés à raison de cent pour cent (100 %) durant la période d'accumulation.

La rémunération des vacances annuelles est payée au prorata de la durée du congé. La personne salariée peut, si elle le désire, bénéficier de jours sans solde pour la portion non rémunérée de son congé annuel.

Au cours de la période de congé, la personne salariée en congé à traitement différé conserve les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention collective.

Toutefois, la personne salariée continue d'accumuler de l'ancienneté et du service.

9. Retour au travail

À son retour, la Ville doit réintégrer la personne salariée dans la fonction qu'elle occupait avant son départ. Si ce poste a été aboli, la Ville replace cette personne à une fonction équivalente.

10. Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

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

Durant la période de congé, la personne salariée doit continuer de participer aux régimes d'assurances et elle doit verser la totalité des primes, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurances applicables.

Durant la période de congé, la personne salariée peut continuer de participer au régime de retraite si elle en fait la demande avant le début du congé et si elle verse la totalité des primes, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions du règlement de retraite applicable.

11. Terminaison du régime

En tout temps avant la prise du congé, la personne salariée peut mettre fin au régime.

Dans les circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses et avec l'assentiment de la Ville, la personne salariée peut, durant le congé, se retirer du régime.

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

12. Interruption temporaire du régime

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

Si la personne salariée doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue du congé, la participation au régime est suspendue pour la durée de l'absence et la pleine prestation d'invalidité est payable.

La personne salariée qui se prévaut d'un retrait préventif ou la personne salariée qui se prévaut d'un congé de maternité voit sa participation au régime de congé à traitement différé suspendue. À son retour, elle est prolongée d'une durée équivalente.

13. Rémunération

a) Sommes retenues

Les sommes d'argent retenues sur le salaire de la personne salariée régulière sont conservées par la Ville durant la période d'accumulation.

b) Rémunération durant la période de congé

Durant la période de congé, la personne salariée régulière reçoit une rémunération ne devant pas excéder le total des sommes accumulées durant la période de contribution.

La personne salariée régulière est rémunérée tous les jeudis conformément aux dispositions du paragraphe 12.07 de la présente convention.

ANNEXE « L » CONTRAT TYPE – RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Contrat intervenu entre : **VILLE DE LORRAINE**

et

(NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE)

Les parties aux présentes conviennent de l'entente et des modalités suivantes :

1. DURÉE DE PARTICIPATION AU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ:

La durée de participation au régime de congé à traitement différé est de _____.

2. DURÉE DE LA PÉRIODE DE CONGÉ

La durée de la période de congé est de _____.

3. POURCENTAGE DU SALAIRE

Le pourcentage de salaire brut réel applicable pendant la période de contribution au régime de congé à traitement différé est de _____ %.

4. DATES APPLICABLES

La période de contribution au régime de congé à traitement différé débute le _____ et se termine le _____.

5. DÉSISTEMENT DE LA PERSONNE SALARIÉE RÉGULIÈRE AU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

La personne salariée régulière qui décide de participer au régime s'engage à respecter le contrat intervenu avec la Ville, c'est-à-dire à différer son salaire et à se prévaloir de sa période de congé.

Cependant, la personne salariée régulière peut, en tout temps, mettre fin à sa participation au régime. Elle doit à cet effet faire parvenir un avis écrit à la Ville au moins trente (30) jours avant que ne prenne fin sa participation au régime. Une personne salariée qui s'est ainsi désistée ne peut s'inscrire à nouveau au régime avant une période minimale de trois (3) ans de la date de son désistement.

6. BRIS DE CONTRAT

En cas de bris de contrat, les sommes conservées par la Ville sont remboursées à la personne salariée régulière.

Il est entendu que l'ensemble des dispositions prévues au régime de congé à traitement différé font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Ville de Lorraine, ce ____^e jour du mois de _____20__.

VILLE DE LORRAINE

PERSONNE SALARIÉE

ANNEXE « M » LISTE DE RAPPEL, PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES

- 1.01 La liste suivante est établie conformément aux dispositions du paragraphe 4.14 C) de la présente convention. Elle stipule le nombre d'heures travaillées par les personnes salariées temporaires depuis leur date d'embauche.

Nom	Date d'embauche	Heures travaillées au 31 décembre 2012
Paradis, Brigitte	13/05/2002	1438.25
Leduc, Lise	27/11/2003	6752.00
Major, Claire	05/09/2005	3730.50
Marsan, Yanick	19/06/2006	4823.75
Delaunay, Claudine	09/07/2007	1996.00
Lalonde, Valérie	02/03/2009	818.75
Bohémier, M.-Hélène	23/08/2010	905.75
Carbonneau, Annie	07/09/2010	1274.25
Guindon, Christine	24/08/2012	116.50

- 1.02 La liste de rappel est mise à jour régulièrement par l'Employeur en tenant compte du nombre d'heures travaillées par les personnes salariées temporaires. Lorsque l'Employeur apporte des modifications à la liste de rappel, il transmet une copie au Syndicat.
- 1.03 L'expression « heures travaillées » comprend toute heure rémunérée.
- 1.04 Afin de déterminer si la personne salariée temporaire est en mesure de remplir les exigences normales des tâches de la fonction pour laquelle elle est rappelée au travail, l'Employeur peut faire passer des tests qui doivent être pertinents et constants en relation avec l'emploi.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1

ENTRE

LA VILLE DE LORRAINE

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3134 (Bureau)

Objet : Application de l'article 4.14 C- 4. de la convention collective

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Pour les personnes salariées temporaires à l'emploi de la Ville à la date de la signature de la convention collective, le délai de vingt-quatre (24) mois prévu à l'article 4.14 C- 4. débute à compter de la signature de la convention collective.
2. Les personnes salariées temporaires déjà à l'emploi de la Ville recevront une lettre confirmant que le délai de vingt-quatre (24) mois débutera à compter de la signature de la présente convention collective.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2

ENTRE

LA VILLE DE LORRAINE

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3134 (Bureau)

Objet : Bibliothèque, piscine municipale et cours offerts au centre culturel

À compter de la date de signature des présentes, les personnes salariées qui résident à Ville de Lorraine ont accès gratuitement à la piscine municipale. De plus ces personnes salariées ont accès gratuitement aux cours offerts selon le programme du service des loisirs pour autant que cela n'entraîne aucun frais pour l'Employeur.

À compter de la date de signature des présentes, toutes les personnes salariées ont accès gratuitement à la bibliothèque municipale.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3

ENTRE

LA VILLE DE LORRAINE

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3134 (Bureau)

Objet : Horaire de travail à la bibliothèque

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La Ville s'engage à discuter avec le Syndicat de l'horaire de travail des employés travaillant à la bibliothèque en conformité avec les clauses de la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 4
(ancienne lettre d'entente n° 2010-01)

ENTRE

LA VILLE DE LORRAINE

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3134 (Bureau)

Objet : Salaire étoilé

- CONSIDÉRANT QUE** la Commission de l'équité salariale a, par décision rendue, obligé la Ville de Lorraine à recommencer l'exercice d'équité salariale ;
- CONSIDÉRANT QUE** Mesdames Paulette Gouroff, Andrée Savoie et Hélène Marchand ont reçu des ajustements salariaux lors du premier exercice de l'équité salariale invalidé par la Commission ;
- CONSIDÉRANT QUE** lors de la reprise de l'exercice de l'équité salariale, il s'est avéré que c'est par erreur que lesdites employées s'étaient vues octroyer lesdits ajustements ;
- CONSIDÉRANT QUE** le poste de technicienne en documentation, occupé par Madame Gouroff, a été modifié et que cette dernière occupe maintenant le poste de technicienne en documentation-responsable de la bibliothèque ;
- CONSIDÉRANT QUE** Mesdames Hélène Marchand et Andrée Savoie occupaient le poste de préposée à la trésorerie et que, suite à des modifications, le poste occupé par Madame Marchand est celui de technicienne à la paie et celui occupé par Madame Savoie est celui de technicienne aux comptes payables ;
- CONSIDÉRANT QUE** lors de l'exercice de maintien d'équité qui est à venir, lesdits postes feront l'objet d'une évaluation ;
- CONSIDÉRANT QUE** l'erreur commise lors du premier exercice d'équité salariale ne doit pas se perpétuer dans le temps ;

LES PARTIES CONVIENNENT QUE :

- 1- Les considérants ci-dessus font partie intégrante de la présente entente.
- 2- Mesdames Paulette Gouroff, Andrée Savoie et Hélène Marchand conservent leur salaire et leur taux horaire en vigueur au 31 décembre 2007.
- 3- Les augmentations de salaire prévues à la convention collective pour les années 2008, 2009 et 2010 leur sont versées en montant forfaitaire et ne sont donc pas intégrées à leur échelle salariale.
- 4- Lorsque le maintien de l'équité salariale sera terminé au mois de décembre 2010, si les résultats obtenus font en sorte que le salaire des catégories d'emploi mentionnées à la présente est ajusté à la hausse, la Ville versera aux employées concernées l'ajustement, et ce, rétroactivement au 1^{er} janvier 2008.
- 5- Dans l'éventualité où, les résultats obtenus font en sorte que le salaire versé aux employées est supérieur au salaire déterminé dans le cadre du maintien de l'équité, la Ville prendra une décision à l'égard de ladite situation.

