

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2014-3910

N° dossier d'accréditation : AM-2000-8579

<p><b>EMPLOYEUR</b></p> <p>SOCIÉTÉ D'HABITATION ET DE DÉVELOPPEMENT DE MONTRÉAL</p> <p style="margin-left: 40px;">425, RUE SHERBROOKE EST MONTRÉAL QC H2L 1J9</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>		
<p><b>ASSOCIATION</b></p> <p>SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP, 301)</p> <p style="margin-left: 40px;">8455, AVENUE PAPINEAU MONTRÉAL QC H2M 2G2</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p><b>TIERS</b></p> <p>SOCIÉTÉ D'HABITATION ET DE DÉVELOPPEMENT DE MONTRÉAL</p> <p style="margin-left: 40px;">800, BOUL. DE MAISONNEUVE EST, BUREAU 2200 MONTRÉAL QC H2L 4L8</p>		
<p>Date signature : 2013-10-10 Date dépôt : 2013-11-18</p>	<p>Nombre de salariés visés : 49</p>	<p>Date début : 2013-10-10 Date d'expiration : 2017-12-31</p>

Remarque :

Patrick Poulin  
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365    2014-04-02  
Téléphone                      Date

Responsable de documents en relations du travail  
 Direction de l'information sur le travail  
 Ministère du Travail  
 200, chemin Sainte-Foy, 5e étage  
 Québec (Québec), G1R 5S1  
 Courriel : Patrick.Poulin@travail.gouv.qc.ca  
 Téléphone : (418) 646-6365  
 Télécopieur: (418) 528-0559

# **CONVENTION COLLECTIVE**

**intervenue**

**entre la**

**Société d'habitation  
et de développement de Montréal**

**et le**

**Syndicat des cols bleus regroupés  
de Montréal,  
SCFP section locale 301**

**2013 – 2017**

## TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	Dispositions générales.....	5
	1.1.0 Identification des parties .....	5
	1.2.0 But de la convention.....	5
	1.3.0 Définitions .....	5
Chapitre 2	Juridiction .....	8
	2.1.0 Champ d'application.....	8
	2.2.0 Accréditation syndicale .....	10
	2.3.0 Préséance de la convention collective .....	10
	2.4.0 Harcèlement .....	10
	2.5.0 Discrimination.....	12
Chapitre 3	Prérogatives syndicales.....	13
	3.1.0 Retenue syndicale.....	13
	3.2.0 Communication des affaires syndicales .....	13
	3.3.0 Affaires syndicales .....	13
Chapitre 4	Emploi.....	15
	4.1.0 Statut.....	15
	4.2.0 Participation à des projets gouvernementaux .....	16
	4.3.0 Procédure de sélection .....	16
	4.4.0 Abolition de postes.....	18
	4.5.0 Semaines de travail et horaires.....	20
	4.6.0 Ancienneté .....	21
	4.7.0 Description et évaluation des fonctions.....	22
	4.8.0 Heures supplémentaires .....	23
Chapitre 5	Avantages sociaux.....	29
	5.1.0 Vacances .....	29
	5.2.0 Jours fériés.....	32
	5.3.0 Congés spéciaux.....	34
	5.4.0 Congés mobiles .....	35
	5.5.0 Congés parentaux.....	36
	5.5.1 Congé de maternité .....	36
	5.5.2 Congé de paternité .....	39
	5.5.3 Congé pour adoption .....	40
	5.5.4 Congé parental .....	41
	5.6.0 Congés pour obligation familiale .....	42
	5.7.0 Congé à traitement différé.....	42
	5.8.0 Congé sans traitement .....	47
	5.9.0 Congé pour fins humanitaires .....	48
	5.10.0 Santé et sécurité au travail.....	48

	5.11.0 Accidents du travail et maladies professionnelles .....	52
	5.12.0 Banque d'heures de maladie.....	53
	5.13.0 Assurance collective .....	54
	5.14.0 Contribution de la Société / Retraite.....	56
	5.15.0 Formation et perfectionnement .....	57
	5.16.0 Aide judiciaire.....	58
Chapitre 6	Rémunération .....	58
	6.1.0 Structure salariale .....	58
	6.2.0 Frais de déplacement.....	60
	6.3.0 Prime de nuit.....	62
Chapitre 7	Relation Société / Syndicat.....	63
	7.1.0 Comité conjoint de relations de travail .....	63
	7.2.0 Programme d'aide aux personnes salariées .....	64
	7.3.0 Mesures disciplinaires.....	65
Chapitre 8	Procédure de griefs .....	67
	8.1.0 Procédure de griefs.....	67
	8.2.0 Arbitrage.....	68
	8.3.0 Procédure sommaire d'arbitrage .....	70
Chapitre 9	Dispositions diverses.....	71
	9.1.0 Annexes et lettre d'entente.....	71
	9.2.0 Durée .....	71
	Signatures.....	72
	Lettre d'entente 2012-001.....	73
	Annexe « A » Salaires.....	76
	Annexe « B » Cahier des descriptions de fonctions .....	77
	Annexe « C » Plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe du SCFP.....	91
	Annexe « D » Horaires de travail particuliers Marché Bonsecours et édifice Le Rigaud .....	92
	Annexe « E » Liste d'ancienneté.....	94
	Annexe « F » Fourniture de véhicules à certains salariés.....	96
	Annexe « G » Maintien des effectifs.....	97
	Annexe « H » Préposés à l'entretien paysager .....	99

### 1.1.0 Identification des parties

La présente convention collective est conclue entre, d'une part :

La Société d'habitation et de développement de Montréal, ci-après appelée, selon le contexte, la « Société » ou encore l' « Employeur »,

et, d'autre part :

Le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, ci-après appelé le « Syndicat ».

### 1.2.0 But de la convention

La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir des rapports ordonnés entre les parties, de favoriser de bonnes relations entre la Société et ses personnes salariées ainsi que de déterminer des conditions de travail visant à promouvoir la sécurité, le bien-être et la satisfaction au travail.

### 1.3.0 Définitions

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

- a) « *Personne salariée* » : toute personne salariée couverte par l'accréditation émise en faveur du Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301.
- b) « *Personne cadre autorisée* » : une personne désignée à ce titre par la direction.
- c) « *Personne salariée saisonnière* » : une personne salariée permanente qui a complété sa période de probation, qui est titulaire d'un poste et dont les services sont requis dans une même fonction pour une saison pouvant aller d'avril à la fin octobre.
- d) « *Personne salariée à temps partiel* » : une personne salariée permanente qui est titulaire d'un poste et dont les services sont requis à temps partiel dans une même fonction, travaillant ainsi un nombre d'heures inférieures à celles prévues pour une semaine normale de travail. Les dispositions concernant les avantages sociaux s'appliquent à la personne salariée permanente, à temps partiel au prorata des jours travaillés.

- e) « *Personne salariée permanente* » : une personne salariée permanente est celle qui a complété sa période de probation et qui est titulaire d'un poste.
- f) « *Personne salariée en probation* » : une personne salariée en probation est celle qui est titulaire d'un poste et qui n'a pas complété sa période de huit cent quarante (840) heures travaillées à temps régulier dans une fonction, depuis son premier jour d'embauche.

Les heures travaillées en temps régulier au cours des douze (12) derniers mois sont déduites de la période de probation d'une personne salariée occasionnelle qui obtient un poste en vertu des dispositions de l'article 4.3.0.

Le Syndicat ne contestera pas le congédiement d'une personne salariée en probation et un congédiement ne pourra non plus faire l'objet d'un grief. Toutefois, dans un tel cas, le responsable des ressources humaines rencontrera le Syndicat à ce sujet, si ce dernier en fait la demande.

g) « *Personne salariée occasionnelle* » :

- i) « *Personne salariée occasionnelle auxiliaire* » : une personne salariée occasionnelle auxiliaire est celle embauchée pour parer à un surcroît temporaire de travail ou à un événement imprévu.

Le recours à une personne salariée occasionnelle auxiliaire ne doit pas causer l'abolition d'un poste permanent. En aucun temps, le nombre d'heures attribuées aux personnes salariées occasionnelles auxiliaires, travaillant à la Société ne doit dépasser quinze pour cent (15 %) du nombre d'heures régulières attribuées aux personnes salariées permanentes à la Société.

- ii) « *Personne salariée occasionnelle remplaçante* » : une personne salariée occasionnelle remplaçante est celle embauchée pour remplacer une personne salariée absente de son poste, et ce, quelle que soit la durée de l'absence.
- iii) Pour les personnes salariées occasionnelles qui ont terminé leur période de probation, le droit à la supplantation s'acquiert au moment où, à la suite d'une fin d'assignation (fin d'un remplacement ou d'un surcroît de travail), la personne salariée occasionnelle serait en situation de mise à pied par manque de travail. Elle peut alors supplanter la personne salariée occasionnelle ayant le moins d'ancienneté et qui est au travail sur une assignation d'une durée restante d'au moins une semaine (selon la semaine normale de travail de la fonction visée). Cette personne doit informer les Ressources humaines de son intention de supplanter, dans un délai d'un (1) jour ouvrable, de sa notification de la fin de son assignation. Le délai requis pour permettre à la Société de confirmer le mouvement de main-d'œuvre est de deux (2) jours ouvrables, à la suite de l'intention

signifiée aux Ressources humaines, par la personne salariée, de supplanter. Un tel droit de supplantation ne peut cependant s'exercer entre le 24 juin et la fête du Travail, considérant la planification et l'octroi des vacances. Le droit à la supplantation est conditionnel au fait que la personne salariée rencontre les exigences normales de la fonction à combler.

iv) Particularités pour les personnes salariées occasionnelles du Marché Bonsecours

Les personnes salariées occasionnelles de la Division du Marché Bonsecours doivent exprimer une priorité de rappel dans l'une ou l'autre des fonctions existantes, soit de Préposé(e) à la sécurité, Préposé(e) aux événements sur appel, Préposé(e) aux ressources techniques ou de Préposé(e) à l'entretien ménager. Ainsi, l'Employeur établit une liste spécifique à chacune de ces fonctions. Une personne salariée occasionnelle ayant exprimé sa priorité pour une fonction donnée, ne pourra être rappelée dans une autre fonction (autre liste), pour effectuer un remplacement, à moins que la liste de rappel de la fonction où le besoin est requis, ne soit épuisée. Le même principe s'applique advenant la création d'une nouvelle fonction. Les autres dispositions de la convention collective s'appliquent.

- h) « *Personne stagiaire* » : personne qui effectue un stage en vertu d'une loi ou d'un programme d'études et dont le stage fait l'objet d'une entente entre les parties.
- i) « *Personne travaillant dans le cadre d'un projet gouvernemental subventionné* » : personne qui est embauchée pour un projet d'emploi, conformément à l'article 4.2.0.
- j) « *Étudiant* » : désigne toute personne embauchée à ce titre et poursuivant des études à temps plein dans une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- k) « *Poste* » : signifie la localisation dans un ou plusieurs secteurs, conformément à l'affichage de l'une ou l'autre des fonctions apparaissant à l'annexe « B » des présentes.
- l) « *Fonction* » : signifie l'une ou l'autre des fonctions apparaissant à l'annexe « B » des présentes.
- m) « *Unité administrative* » : signifie un service.
- n) « *Tâche* » : toute activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou intellectuel.

- o) « *Ancienneté générale* » : signifie la durée totale en années, en mois et en jours au service de la Société, comme personne salariée permanente, saisonnière, à temps partiel et en probation depuis la date de la première journée de travail.

L'ancienneté des personnes salariées visées au moment de la signature de la convention collective apparaît à l'annexe « E ».

- p) « *Ancienneté de division* » : signifie la durée totale de service en années, en mois et en jours à l'intérieur de la division d'origine. Aux fins d'application de la convention collective, il y a deux (2) divisions à la Société, soit la *Division du Marché Bonsecours* et la *Division du secteur locatif*.

---

## CHAPITRE 2

## JURIDICTION

---

### 2.1.0 Champ d'application

#### Général

- a) La présente convention collective régit la personne salariée au sens du Code du travail, à l'emploi de la Société et visée par l'accréditation émise en faveur du Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, et dont la liste des fonctions est annexée à la présente.

#### Personne salariée occasionnelle

- b) La présente convention collective ne s'applique pas aux personnes salariées occasionnelles, qui n'ont pas complété leur période de probation décrite au paragraphe 2.1.0d), sauf en ce qui concerne les conditions de travail suivantes :

- i) le régime syndical prévu à l'article 3.1.0 de la présente convention;
- ii) le taux prévu pour ces personnes salariées à l'Annexe « A » de la présente convention;

à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013, la personne salariée occasionnelle bénéficie de la progression dans l'échelle salariale de la fonction qu'elle occupe, à toutes les mille huit cent vingt (1820) heures rémunérées à taux régulier dans cette fonction;

- iii) les dispositions de l'article 4.3.3, en autant que la personne salariée occasionnelle possède les exigences normales du poste;

- iv) les horaires de travail, les taux de temps supplémentaire, le rappel minimum de trois (3) heures, l'allocation de repas, le temps payé de repas ainsi que les périodes de repos prévues à la présente convention;
  - v) la distribution du temps supplémentaire prévue aux articles 4.8.2, 4.8.3 et 4.8.4;
  - vi) une personne salariée occasionnelle appelée à comparaître pour la Société comme témoin dans l'exercice de ses fonctions, ou suite à l'exercice de ses fonctions, dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, est rémunérée au taux prévu à l'Annexe « A » pour la période où sa présence est requise;
  - vii) le congé pour fins humanitaires prévu à l'article 5.9.0 ainsi que les mesures de protection prévues à l'article 5.16.0;
  - viii) les modalités et conditions de versement ainsi que les taux d'allocation d'automobile prévus à l'article 6.2.8;
  - ix) les dispositions de l'article 5.10.4 sur les vêtements de travail;
  - x) de plus, une indemnité variant de huit virgule quarante-deux pour cent (8,42 %) à dix virgule quarante-deux pour cent (10,42 %) du salaire horaire régulier, sera versée aux personnes salariées occasionnelles pour tenir lieu des avantages sociaux, c'est-à-dire quatre pour cent (4 %) ou six pour cent (6 %) selon le cas, pour les vacances et quatre virgule quarante-deux pour cent (4,42 %) pour les congés fériés. L'indemnité de quatre virgule quarante-deux pour cent (4,42 %), tenant lieu des congés fériés, sera versée aux personnes salariées occasionnelles à chaque période de paie.
- c) Le non-respect par la Société d'un des avantages prévus aux paragraphes i) à x) peut faire l'objet d'un grief, selon les modalités de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévues à la présente convention.
- d) La période de probation d'une personne salariée occasionnelle est de huit cent quarante (840) heures travaillées au cours des vingt-quatre (24) premiers mois suivant son embauche.
- e) À l'exception de l'article 4.4.0, la présente convention collective s'applique aux personnes salariées occasionnelles ayant complété leur période de probation.

## 2.2.0 Accréditation syndicale

La Société reconnaît le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301, comme le seul agent négociateur et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale telle que reconnue par la décision de la Commission des relations de travail du 6 juillet 2007, en référence aux dossiers AM-2000-8579, AM-2000-8580 et AM-2000-8603 (AM-1002-6773, AM-1002-9816 et AM-1004-9602) et aux cas CM-2007-2472, CM-2007-2473 et CM-2007-2624.

## 2.3.0 Préséance de la convention collective

- 2.3.1 La Société ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.
- 2.3.2 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues à la convention collective n'est valable à moins qu'elle n'ait fait l'objet d'une entente écrite entre les parties.
- 2.3.3 La Société conserve le libre exercice de tous ses droits comme employeur, sauf dans la mesure où la présente convention en diminue ou en limite l'exercice.

## 2.4.0 Harcèlement

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

### 2.4.1 Définitions

« *Harcèlement psychologique* » : Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée (LNT art. 81.18).

« *Harcèlement* » : Une conduite se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, en raison de l'un ou de l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la charte, soit : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'état civil, l'âge, la religion,

les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap.

« *Harcèlement sexuel* » : Une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle répétés et non désirés et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables. En général, le harcèlement sexuel signifie des actes répétés. Toutefois, un seul acte qui engendre un effet nocif continu peut aussi être du harcèlement sexuel.

La Société et le Syndicat conviennent que le harcèlement sexuel est une forme de discrimination interdite au sens du paragraphe 2.5.0.

Les parties collaborent pour prévenir et, s'il y a lieu, corriger les situations de harcèlement sexuel. Elles le font alors avec diligence et discrétion.

#### **2.4.2 Engagement des parties**

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

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

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

#### **2.4.3 Mandats confiés au *Comité de relations de travail* dans les cas de harcèlement**

Le Comité de relations de travail aura, en outre du mandat décrit à l'article 7.1.2, la responsabilité de :

- 1) mettre sur pied et rendre disponibles les outils de prévention afin de prévenir et contrer le harcèlement;

- 2) sensibiliser, informer et collaborer à la formation concernant les situations de harcèlement;
- 3) prendre les mesures nécessaires pour assurer le caractère confidentiel des renseignements obtenus;
- 4) s'adjoindre toute personne ressource qu'il juge nécessaire;
- 5) recommander, le cas échéant, les mesures correctrices qui pourraient être mises en place;
- 6) le comité doit s'assurer ou voir à ce qu'un soutien psychologique et technique soit disponible, au besoin et dans le respect des règles de confidentialité. L'une des ressources reconnues est le Programme d'aide aux employés, déjà en place au Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal.

**2.4.4** Lorsqu'une personne salariée estime être victime de harcèlement, elle peut, à son choix, exercer l'un ou l'autre des recours suivants ou les deux :

- a) porter plainte dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de la conduite reprochée, selon les modalités prévues à la Politique de harcèlement psychologique visant à contrer le harcèlement en vigueur à la Société et dont copie mise à jour est, sans délai, transmise au Syndicat;
- b) déposer un grief selon la procédure prévue à la convention collective en tenant compte du délai de quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de la conduite reprochée.

Toute plainte ou grief est traité confidentiellement et la personne salariée peut, si elle le désire, se faire accompagner par un représentant syndical dans les deux (2) cas.

## **2.5.0 Discrimination**

- a) Nul n'use de menace ou de contrainte contre une personne ou n'exerce de discrimination à son endroit en raison de la race, de la couleur, de la nationalité, de l'origine sociale, de la langue, du sexe, de la grossesse, de l'orientation sexuelle, de l'état civil, de l'âge, des croyances religieuses, des opinions politiques, d'un handicap, des liens de parenté, de la situation parentale ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.
- b) Il y a discrimination à l'endroit d'une personne lorsqu'une telle pratique, distinction, exclusion ou préférence ont pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

- c) Sont non discriminatoires, une distinction, une exclusion ou une préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises pour accomplir les tâches reliées à l'emploi.

---

## **CHAPITRE 3 PRÉROGATIVES SYNDICALES**

---

### **3.1.0 Retenue syndicale**

- a) La Société s'engage à prélever sur la paie d'une personne salariée, la cotisation fixée par le Syndicat.
- b) La déduction faite à la source est remise au Syndicat dans les trente (30) jours du mois suivant la déduction. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant le nom, prénom et numéro d'assurance sociale des personnes salariées affectées par la déduction individuelle, pour la période.
- c) Advenant une erreur dans la perception des cotisations syndicales, elle sera corrigée à la paie suivante en haussant ou réduisant, selon le cas, le montant perçu sur la paie de la personne salariée concernée. À la demande du Syndicat, si la personne salariée y consent et en autant que faire se peut, la correction peut être étalée sur plus d'une paie.

### **3.2.0 Communication des affaires syndicales**

Le Syndicat, par représentant dûment autorisé, peut afficher les documents relatifs à ses affaires dans des points de chute et sur un tableau réservé à l'exclusivité du Syndicat dans chaque secteur. L'installation des tableaux réservés est aux frais du Syndicat.

### **3.3.0 Affaires syndicales**

#### **3.3.1 Élections syndicales**

- a) La personne salariée déléguée comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, mais le Syndicat doit rembourser à l'Employeur, le montant du traitement et des avantages sociaux dont le pourcentage sera déterminé par la Société et le Syndicat.
- b) La personne salariée dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de votation, peut, aux heures

déterminées par l'Employeur, s'absenter un maximum d'une (1) heure sans perte de salaire afin d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales ou complémentaires.

Cependant, le Syndicat doit aviser la Direction des ressources humaines au moins trois (3) jours avant la date de l'élection.

### 3.3.2 Libération syndicale

- a) Le Syndicat communique à la Société les noms des représentants syndicaux élus. Ces derniers, dans l'exercice de leur fonction syndicale, s'absentent sans perte de salaire, après avoir avisé le supérieur immédiat.

Cette absence est d'un total de trente-cinq (35) heures par mois pour l'ensemble des représentants syndicaux élus. Advenant que la totalité de ces trente-cinq (35) heures n'ait pas été utilisée à l'intérieur d'un mois par l'ensemble des représentants syndicaux élus, une seule semaine supplémentaire est allouée pour ce faire. De plus, il est entendu que deux périodes d'absence de trente-cinq (35) heures ne pourront être réunies pour n'en former qu'une seule. Nonobstant ce qui précède, lors des activités de formation syndicale (incluant l'École syndicale), le Syndicat pourra anticiper et déduire sur le mois suivant, les heures de libérations syndicales requises afin de permettre aux personnes déléguées d'assister auxdites activités, en autant que le total des heures accordées n'excède pas le nombre d'heures prévues au présent article. Dans un tel cas, le Syndicat doit donner un préavis d'au moins trente (30) jours calendrier.

- b) La personne salariée choisie comme déléguée par le Syndicat pour assister à un congrès professionnel ou syndical ou à un conseil syndical, est autorisée à quitter son travail. Dans ce cas, le Syndicat doit rembourser à la Société le montant du traitement et des avantages sociaux, dont le pourcentage sera déterminé par la Société et le Syndicat.
- c) Un (1) représentant autorisé du Syndicat peut, après en avoir avisé le supérieur immédiat, s'absenter de son travail, sans perte de traitement, pour discuter de griefs ou d'un cas relevant de *la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, avec le représentant de la Société. Ces mêmes dispositions s'appliquent lors de rencontres provoquées par les représentants de la Société.
- d) À l'occasion d'une rencontre, soit de négociation, de conciliation ou de médiation aux fins de renouvellement de la convention collective, en présence des représentants de la Société, deux (2) représentants du Syndicat sont autorisés à quitter leur travail, sans perte de traitement.

Sauf en ce qui concerne les libérations prévues à l'article 3.3.2 c) et d), le Syndicat doit donner un préavis de soixante-douze (72) heures avant de libérer une personne salariée. Ce délai est cependant de deux (2) jours ouvrables pour les cas visés au paragraphe a).

- e) Lors de l'audition d'une cause devant un tribunal administratif et pour toute contestation devant un tribunal supérieur, un (1) représentant du Syndicat peut y assister sans perte de traitement, si sa présence est requise par le Syndicat.

### **3.3.3 Remboursement**

Lors de libérations non rémunérées, le Syndicat rembourse à la Société, dans les trente (30) jours de leur facturation, le montant du traitement de la personne salariée, au taux de salaire de la fonction qu'elle aurait occupée si elle avait été au travail et des avantages sociaux convenus entre les parties.

---

## **CHAPITRE 4**

## **EMPLOI**

---

### **4.1.0 Statut**

- 4.1.1** Aucune personne salariée appelée à accomplir pour la Société des tâches d'une fonction apparaissant à la présente convention, ne peut avoir de statut autre que celui de « *personne salariée permanente* », de « *personne salariée occasionnelle* », de « *personne salariée en probation* », de « *personne salariée saisonnière* », de « *personne salariée à temps partiel* », de « *personne stagiaire* », ou de « *personne travaillant dans le cadre d'un projet subventionné* ».
- 4.1.2** Tout document relatif à l'embauche d'une personne salariée doit mentionner le statut qui lui est conféré.
- 4.1.3** Lorsque la personne salariée a complété sa période de probation, son statut de personne salariée permanente, saisonnière, à temps partiel ou occasionnel, est rétroactif au premier (1<sup>er</sup>) jour de travail au statut de personne salariée en probation.
- 4.1.4** La Société s'engage à ne pas mettre à pied des personnes salariées permanentes à la suite de l'octroi d'un contrat.

Lorsque la Société accorde un contrat forfaitaire pour effectuer des travaux couverts par la Commission de la construction du Québec, elle a

recours à des entrepreneurs dûment accrédités par la Commission de la construction du Québec, si requis.

#### **4.2.0 Participation à des projets gouvernementaux**

La Société a le droit de participer à des projets gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stage en emploi ou d'accès à l'emploi, selon les normes de ces programmes. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas aux personnes participant à ces programmes, sauf si le participant touche un salaire, auquel cas l'article sur le régime syndical s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Société ne peut permettre à plus de deux (2) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.

La Société peut embaucher de un (1) à trois (3) étudiants pour assister les préposés à l'entretien paysager. L'Étudiant doit toujours être accompagné d'un préposé à l'entretien paysager.

L'étudiant en horticulture n'est pas couvert par la présente convention collective à l'exception des dispositions suivantes :

- Article 3.1.0 Retenue syndicale;
- Article 4.5.0 Semaine et heures de travail;
- Article 4.8.0 Heures supplémentaires;
- Article 5.10.0 Santé et sécurité au travail.

L'étudiant est rémunéré au taux de salaire horaire de 13,01 \$. Le taux horaire sera ajusté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014 selon les pourcentages d'augmentations prévues à la convention collective.

#### **4.3.0 Procédure de sélection**

##### **4.3.1 Poste à combler**

Lorsqu'au cours de l'année, la Société désire combler un poste vacant ou créer un nouveau poste, elle affiche, durant quinze (15) jours ouvrables, un avis à cet effet aux principaux endroits de travail.

Le jour de l'affichage, une copie de l'avis est également postée aux personnes salariées en mise à pied.

Une copie de cet avis est également transmise au Syndicat.

##### **4.3.2 Affichage de postes**

L'affichage du poste comprend entre autres :

- a) le titre de la fonction;
- b) l'échelle de salaire;
- c) la période d'affichage;
- d) un sommaire de la description de la fonction;
- e) un sommaire des exigences requises; équivalences de scolarité et/ou d'expériences reconnues par la Société;
- f) une indication à l'effet que la description de fonction peut être consultée ou obtenue auprès du responsable des ressources humaines.

Les exigences requises désignent l'ensemble des exigences (y compris les aptitudes et les qualifications) en relation avec la nature de l'emploi, incluant notamment le sens du service à la clientèle. Celles-ci ne doivent être ni abusives ni discriminatoires.

#### **4.3.3 Attribution de postes**

Lorsque la Société comble un poste, il procède dans l'ordre suivant :

- a) la personne salariée permanente de la fonction qui a postulé et ayant la plus grande ancienneté de division;
- b) la personne salariée permanente d'une autre fonction qui a postulé, répondant aux exigences normales du poste et ayant la plus grande ancienneté de division;
- c) la personne salariée occasionnelle auxiliaire et/ou remplaçante qui a postulé, répondant aux exigences normales du poste et ayant la plus grande ancienneté de division;
- d) la personne salariée en probation qui a postulé, répondant aux exigences normales du poste et ayant la date d'embauche la plus ancienne dans la division;
- e) la personne salariée de l'autre division qui a postulé, répondant aux exigences normales du poste et ayant la plus grande ancienneté générale;
- f) une personne de l'extérieur.

Advenant un grief, la Société a le fardeau de la preuve quant aux exigences normales du poste.

#### **4.3.4 Déplacement potentiel lors de la vacance d'un poste**

Dans le cas où un poste devient vacant dans le Secteur locatif, la personne salariée permanente intéressée à être déplacée au lieu de travail afférent peut manifester son intérêt à la Société. Dans ce cas, la Société rencontre la personne salariée afin de discuter de la possibilité de donner suite à sa demande.

#### **4.4.0 Abolition de postes**

##### **4.4.1** Dans le cas de changements techniques ou technologiques, advenant que la Société veuille faire une mise à pied ou abolir un poste permanent, elle doit informer, par écrit, le Syndicat de ses motifs au moins soixante (60) jours ouvrables à l'avance.

Dans ce cas, une rencontre doit être tenue entre les parties dans les dix (10) jours ouvrables de la réception par le Syndicat, des motifs et des intentions de la Société. Si les parties ne parviennent pas à s'entendre sur le sujet, le Syndicat pourra déférer un grief selon la procédure sommaire d'arbitrage prévue à l'article 8.3.0 de la présente convention collective.

Dans le cas où la Société veut mettre fin à un poste occasionnel auxiliaire ou remplaçant, stagiaire ou dans le cadre d'un projet gouvernemental subventionné, il avise par écrit, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance la personne salariée occupant ce poste, sauf si la durée du poste a été prédéterminée.

Copie de l'avis de mise à pied est expédiée au Syndicat.

La disposition d'une partie des immeubles de la Société ne peut entraîner de mise à pied qu'en fonction de la réduction conséquente du travail requis par les salariés.

##### **4.4.2 Droit et procédure pour supplanter**

Le droit de supplantation s'exerce distinctement dans chacune des divisions (Division du Marché Bonsecours et Division du secteur locatif).

Dès la réception de l'avis de mise à pied ou d'abolition de poste, la personne salariée permanente acquiert le droit de supplanter aux conditions suivantes :

- a) Toute personne salariée, ayant terminé sa période de probation, peut supplanter la personne salariée de la même fonction ayant le moins d'ancienneté ou à défaut, la personne salariée d'une autre fonction ayant le moins d'ancienneté, à moins que la personne salariée ne puisse

satisfaire les exigences normales du poste. Le cas échéant, les parties se rencontrent afin de discuter de la possibilité d'offrir à la personne salariée une formation relative à la fonction afin de lui permettre la supplantation.

- b) La personne salariée qui n'a pas complété sa période de probation, ne possède pas de droit de supplanter.
- c) Il est entendu que chaque personne salariée peut exercer son droit de supplanter, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste.
- d) La personne salariée, qui a acquis le droit de supplanter en vertu des articles qui précèdent, fait part à la Société de son intention de supplanter la personne salariée de la même fonction ayant le moins d'ancienneté ou à défaut, la personne salariée d'une autre fonction ayant le moins d'ancienneté, à moins que la personne salariée ne puisse satisfaire les exigences normales du poste, dans un délai de cinq (5) jours suivant l'avis d'abolition.
- e) Dans le cas où la Société soutient que la personne salariée ne peut satisfaire aux exigences normales du poste désiré, elle en avertit le Syndicat dans les quinze (15) jours de la réception de l'avis de la personne salariée, prévu à l'article précédent.
- f) En cas de désaccord entre les parties, un grief est directement déféré à l'arbitrage conformément à la procédure accélérée.

#### **4.4.3 Rappel au travail**

- a) La personne salariée permanente mise à pied est inscrite sur la liste de rappel de sa division.
- b) Le rappel au travail s'effectue par ordre d'ancienneté, d'abord dans la division concernée, à moins que la personne salariée ne puisse satisfaire aux exigences normales du poste. Par la suite, à défaut de personnes salariées pour combler le besoin de rappel au travail, le rappel se fait selon les mêmes règles dans l'autre division.
- c) La Société accorde par ordre d'ancienneté, à titre de remplaçant, aux personnes salariées qui ont demandé d'être inscrites sur la liste de rappel visée, tout poste temporairement vacant de cinq (5) jours ou moins, qu'elle désire combler, à moins que la personne salariée ne puisse satisfaire les exigences normales du poste.

#### **4.5.0 Semaines de travail et horaires**

- 4.5.1** La semaine normale de travail de toute personne salariée permanente à temps complet est de trente-cinq (35) heures et est répartie, à moins d'entente entre les parties, selon les modalités prévues au présent article.
- 4.5.2** Les bureaux de la Société sont ouverts de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi. Cependant, les services réguliers doivent être donnés entre 7 h et 17 h du lundi au vendredi et les horaires de travail sont établis en tenant compte de ces besoins.
- 4.5.3** L'horaire normal de travail est de trente-cinq (35) heures de travail réparties sur quatre (4) jours, de huit heures et soixante-quinze minutes (8 h 75) travaillées chacun. Pour chaque période de paie de dix (10) jours ouvrables, la prestation de travail de chaque personne salariée est de huit (8) jours travaillés, ce qui permet à chaque personne salariée de bénéficier d'un (1) jour de congé durant la semaine, soit le lundi, soit le vendredi. Il est entendu que le jour de congé ne peut être modifié sans entente préalable entre la personne salariée et la Société.

Ainsi, le quantum de personnes salariées en congé les lundis et les vendredis de chaque semaine est d'environ 50 % tout en favorisant le vendredi, lorsque possible.

- 4.5.4** Sans limiter la flexibilité requise pour le maintien du service, dans la Division du secteur locatif, l'horaire de travail doit permettre une exécution efficace des activités en respect des contraintes et particularités de certaines interventions, dont notamment :
- a) dans les logements, les interventions régulières doivent s'effectuer normalement entre 8 h et 18 h;
  - b) dans les lieux communs, pour les activités peu ou pas bruyantes, les interventions peuvent s'effectuer à compter de 7 h 30;
  - c) dans les lieux communs, pour les activités plus bruyantes, les activités doivent normalement s'effectuer entre 9 h et 17 h;
  - d) dans le centre-ville, dans la mesure du possible, il faut minimiser les besoins de déplacement entre 16 h et 17 h;
  - e) tenir compte des besoins de mise à la rue des ordures, qui nécessitent que l'ensachage et la mise à la rue doivent être complétés pour les cueillettes effectuées avant 8 h et celles effectuées après 16 h, en tenant compte des imprévus.

#### **4.5.5 Horaires particuliers ou modifiés**

La Société peut déterminer des horaires particuliers, autres que ceux prévus à l'article 4.5.1, après entente entre les parties. Les horaires de travail de la Division du Marché Bonsecours et de l'édifice Le Rigaud, apparaissent à l'Annexe « D » de la présente convention collective.

#### **4.5.6 Période de repos**

Deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes sont prévues au cours de la journée, soit une (1) dans la première demie du quart de travail et une (1) dans l'autre moitié dudit quart.

#### **4.5.7 Début de la journée de travail**

La journée de travail débute à l'endroit de travail habituel ou à tout autre endroit désigné par la Société.

### **4.6.0 Ancienneté**

#### **4.6.1 Acquisition du droit d'ancienneté**

L'ancienneté s'acquiert dès qu'une personne salariée a complété sa période de probation telle que définie à l'article 1.3.0, alinéa f). Lorsque la personne salariée a complété sa période de probation, sa date d'ancienneté est rétroactive à son premier (1<sup>er</sup>) jour de travail comme personne salariée en probation.

#### **4.6.2 Perte d'ancienneté et d'emploi**

Une personne salariée perd ses droits d'ancienneté et son emploi :

- a) si elle quitte la Société de son plein gré;
- b) si elle ne se rapporte pas au travail dans une période de cinq (5) jours ouvrables, suivant un avis de convocation, sauf dans le cas de maladie ou d'accident ou autre motif raisonnable, dans ce cas, le fardeau de la preuve incombe à la personne salariée;
- c) si elle est congédiée pour une cause juste et suffisante, dont la preuve incombe à la Société;
- d) si elle est mise à pied ou est absente du travail pour maladie ou accident durant plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs et qu'aucune date de retour au travail n'est prévue au terme des vingt-quatre (24) mois;

- e) dans le cas de la personne salariée occasionnelle, si elle refuse ou ne peut être rejointe pour trois (3) rappels au travail consécutifs, sauf dans le cas de maladie ou accident ou autre motif raisonnable dont la preuve incombe à la personne salariée. Cependant, dans le cas où les trois (3) refus ou échecs à rejoindre la personne salariée surviennent à l'intérieur d'une même semaine, un seul refus ou échec sera comptabilisé;
- f) dans le cas d'une personne salariée occasionnelle de la Division du Marché Bonsecours, si la personne salariée n'a pas indiqué de disponibilité ou n'a pas travaillé durant trois (3) mois consécutifs, sauf dans les cas où il n'y a eu aucune demande ou rappel de l'Employeur ou en raison d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à la personne salariée.

#### **4.6.3 Liste d'ancienneté**

- a) Au cours des mois de mars et septembre de chaque année, la Société informe, par un avis à cet effet, chaque personne salariée de sa date d'ancienneté et de service et en transmet une copie au Syndicat.
- b) La personne salariée conserve sa date d'ancienneté telle qu'inscrite à la liste. Toutefois, en cas d'erreur, cette date sera révisée.

### **4.7.0 Description et évaluation des fonctions**

#### **4.7.1 Description et exigences**

- a) Les parties conviennent que le Plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe du SCFP (Annexe « C ») sert de base tant pour l'évaluation des emplois cols bleus, le cas échéant, qu'aux fins d'exercice de l'équité salariale.

Toutefois, ledit Plan n'affectera pas les taux horaires de chaque fonction, taux prévus à l'Annexe « A » de la convention collective, et ce, jusqu'à l'échéance de la présente convention collective, soit au 31 décembre 2017, sous réserve d'une modification significative à une description de fonction existante.

- b) Les descriptions de fonction, les taux horaires ainsi que les exigences requises pour chacune des fonctions sont réputés faire partie intégrante de la présente convention collective.
- c) À la signature de la convention collective, les parties conviennent, dans le cadre des travaux du Comité de relations de travail (CRT), de revoir les descriptions de fonction de manière à les simplifier, sans toutefois remettre en cause la nature de la fonction.

#### **4.7.2 Évaluation d'une nouvelle fonction**

À compter de son entrée en vigueur, l'évaluation de toute nouvelle fonction ou fonction modifiée est réalisée selon le Plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe du SFCP :

Advenant un désaccord, ladite évaluation peut être soumise à l'arbitrage conformément à la procédure sommaire d'arbitrage prévue à l'article 8.3.0 de la présente convention collective.

### **4.8.0 Heures supplémentaires**

#### **4.8.1 Définition**

Sujet aux dispositions applicables dans cette convention, tout travail autorisé accompli au-delà d'une journée normale de travail ou d'une semaine normale de travail, sera considéré comme du travail effectué en temps supplémentaire et remis de la façon prévue au présent article.

#### **4.8.2 Taux de rémunération des heures supplémentaires**

- 1) Temps et demi pour les premières huit (8) heures travaillées qui suivent la fin d'une journée normale de travail ainsi que pour les huit (8) premières heures travaillées le samedi ou la première journée de congé hebdomadaire, lorsque ces heures sont à l'extérieur de l'horaire régulier de la personne salariée.
- 2) Temps double pour tout travail effectué le dimanche ou la deuxième journée de congé hebdomadaire consécutive, ainsi que pour tout travail effectué au-delà des premières huit (8) heures dans les cas prévus au paragraphe 1, lorsque ces heures sont à l'extérieur de l'horaire régulier de la personne salariée.
- 3) Temps double pour les premières huit (8) heures travaillées les jours de congés fériés prévus à l'horaire régulier de la personne salariée en plus du report de la fête.
- 4) Temps triple pour tout travail effectué au-delà des premières huit (8) heures, les dimanches ou la deuxième journée de congé hebdomadaire consécutive et les jours de congés fériés (lorsque ces heures sont à l'extérieur de l'horaire régulier de la personne salariée), en plus du report de la fête dans ce dernier cas.
- 5) Le travail autorisé accompli par une personne salariée occasionnelle auxiliaire au-delà d'une semaine normale de travail dans la fonction

occupée est considéré comme du travail effectué en temps supplémentaire.

#### **4.8.3 Modalité de rémunération des heures supplémentaires**

La personne salariée qui fait des heures supplémentaires peut, à sa demande, être compensée en heures plutôt qu'en argent. Si tel est le cas, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) la personne salariée doit annoncer son intention d'être compensée en heures plutôt qu'en argent, au moment de remplir sa fiche d'assiduité;
- b) la personne salariée peut accumuler dans sa banque jusqu'à concurrence de deux (2) semaines normales de travail par année en temps compensé;
- c) le temps accumulé et non remis au 31 décembre d'une année est payé au taux en vigueur au moment où la personne salariée a effectué les heures supplémentaires;
- d) la remise du temps supplémentaire doit se faire en bloc minimal d'une demi-journée (1/2) (AM ou PM) et maximal de cinq (5) jours à la fois;
- e) la personne salariée doit s'entendre avec son supérieur immédiat, au moins une journée ouvrable à l'avance, afin de déterminer la ou les dates où le temps supplémentaire sera repris en temps;
- f) moyennant entente préalable avec la personne supérieure autorisée, les heures ainsi accumulées peuvent servir à prolonger les vacances annuelles;
- g) la Société communique aux personnes salariées le solde des heures accumulées à chaque période de paie, s'il y a un changement, ou sur demande du salarié.

#### **4.8.4 Attribution des heures supplémentaires**

##### **a) Règles générales**

Les heures supplémentaires sont accomplies par la personne salariée qui exécute ordinairement la fonction pour laquelle ces heures supplémentaires sont requises.

Le temps supplémentaire requis, immédiatement après la journée de travail, est effectué par la personne salariée qui doit terminer un travail commencé, suite à une urgence ou le cas échéant, par la personne salariée assignée.

b) Procédure relative à la répartition du travail planifié

Cette procédure a pour objet d'établir des règles claires et équitables quant à la confection d'une liste de personnes salariées désireuses d'effectuer du travail planifié et quant à la répartition de ce travail, en dehors des heures normales ou de la semaine normale de travail.

i) Champ d'application

La présente procédure s'applique exclusivement pour le travail planifié effectué en temps supplémentaire, en dehors des heures normales ou de la semaine normale de travail.

ii) Admissibilité

Toute personne salariée qui désire effectuer du travail planifié, en dehors des heures normales ou de la semaine normale de travail.

iii) Demande d'inscription

Toute personne salariée admissible en vertu de la présente procédure doit compléter le formulaire de déclaration de disponibilité pour le travail planifié.

La période bisannuelle d'inscription est du 15 janvier au 22 janvier et du 15 juin au 22 juin.

iv) Confection de la liste

À partir des formulaires complétés par les personnes salariées et selon qu'il s'agisse soit de travaux liés aux ordures ou soit d'activités de déneigement, la Société confectionne des listes de personnel disponible par secteur (soit secteur Est ou Ouest), dans le cas de la Division du secteur locatif, et une liste spécifique à la Division du Marché Bonsecours.

Les listes sont en vigueur du 1<sup>er</sup> février au 30 juin et du 1<sup>er</sup> juillet au 31 janvier.

v) Répartition du travail

- Le travail planifié est offert aux personnes salariées inscrites sur les listes de disponibilité. Dans l'éventualité où la personne salariée refuse de faire le travail ou n'est pas disponible, le travail est offert à la personne salariée suivante, dont le nom apparaît en tête de liste et ainsi de suite.

- Le travail planifié est offert à tour de rôle, aux personnes salariées inscrites sur les listes, et ce, par événement.
- Les listes de personnel peuvent être modifiées en tout temps pour tenir compte des mouvements de personnel.

vi) Non-disponibilité et refus

La personne salariée inscrite sur une liste de personnel disponible est réputée toujours disponible pour faire du travail planifié.

vii) Rémunération

Tout travail effectué par une personne salariée ayant nécessité un déplacement à une habitation donnée, dans le cas de la Division du secteur locatif, est rémunéré conformément aux dispositions de l'article 4.8.2 de la convention collective.

De plus, la Société ne paie que le kilométrage effectué entre les habitations dans la Division du secteur locatif.

Pour la Division du Marché Bonsecours, les dispositions générales pertinentes de la convention collective s'appliquent en matière de rémunération liée au temps supplémentaire, incluant l'article 4.8.2.

c) Service de garde à la Division du secteur locatif

Le temps supplémentaire non planifié, requis suite à un appel de service reçu en dehors des heures normales de travail, le soir et les fins de semaine, telles que définies à l'article 4.5.1, est prioritairement accordé à la personne salariée de garde au moment de la réception dudit appel de service.

Advenant l'impossibilité pour cette dernière de se déplacer pour répondre à un appel de service qui le nécessite, le travail requis sera exécuté conformément à b).

Les périodes de garde sont attribuées et effectuées, par bloc hebdomadaire, par les personnes salariées occupant la fonction de préposé aux immeubles qui ont manifesté leur intérêt en s'inscrivant sur une liste à cet effet. Le choix des blocs hebdomadaires sera attribué selon l'ancienneté parmi les personnes inscrites.

L'inscription sur cette liste s'effectue une fois par année entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 1<sup>er</sup> décembre pour le service de garde à assurer au cours de l'année qui suit.

À défaut d'obtenir un minimum de dix (10) candidatures pour effectuer le service de garde au cours d'une année, la Société peut combler la liste en y inscrivant les personnes salariées occupant la fonction de préposé aux immeubles en procédant par ordre inverse d'ancienneté pour le nombre à combler. Il doit y avoir un délai d'au moins deux (2) semaines avant de permettre à nouveau à une même personne salariée d'effectuer le service de garde (afin de tenir compte des échanges possibles entre les employés). Une même personne salariée ne peut effectuer plus de dix (10) gardes, pour une année donnée.

Une personne salariée inscrite volontairement, peut décider de retirer son nom de la liste, à condition de donner un préavis écrit de quinze (15) jours. Les périodes de garde ainsi libérées sont offertes pour sept (7) jours sur base volontaire, par ancienneté.

À défaut de pouvoir les combler dans ce délai, la Société assigne, par ordre inverse d'ancienneté, les personnes salariées occupant la fonction de Préposé aux immeubles qui ne sont pas déjà inscrites sur la liste.

La personne salariée qui assure le service de garde reçoit une prime hebdomadaire de cent cinquante dollars (150 \$) pour chaque bloc hebdomadaire de garde effectué.

La prime de garde est doublée, et donc portée à trois cents dollars (300 \$), durant la semaine de Noël et durant la semaine du jour de l'An.

Afin de réduire les contraintes liées au service de garde, particulièrement pour le quart de nuit, les personnes préposées à la sécurité de nuit désignées seront responsables, sur ce quart de travail, de recevoir les appels de service et de contacter la personne préposée aux immeubles qui est de garde si son intervention est requise.

Une personne salariée affectée au service de garde lors d'un jour férié peut choisir de travailler ce jour, selon son horaire régulier, moyennant un préavis d'au moins cinq (5) jours adressé à son supérieur immédiat. Une copie de cet avis est transmise au délégué syndical. Dans ce cas, la journée travaillée est rémunérée à taux simple et le congé férié est reporté à une date ultérieure à convenir avec son supérieur immédiat. L'application de la présente disposition ne doit pas avoir d'impact sur le travail planifié.

d) Temps supplémentaire non planifié à la Division du Marché Bonsecours

Si plus d'une personne salariée accomplit les mêmes fonctions, les heures supplémentaires sont réparties de la façon suivante :

le temps supplémentaire est effectué à tour de rôle par ordre d'ancienneté.

#### 4.8.5 Modalités d'application

- a) Après les heures régulières de travail, la personne salariée obligée de revenir pour effectuer des heures supplémentaires, est rémunérée au taux du travail supplémentaire pour un minimum de trois (3) heures.

Une demi-heure (1/2 heure) est allouée pour le transport à l'intérieur de cette période; toutefois, si la présence de cette personne est de nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois (3) heures, cette dernière ne peut réclamer d'être à nouveau rémunérée pour un minimum de trois (3) heures et son travail en heures supplémentaires compte à partir du premier (1<sup>er</sup>) appel.

- b) La Société paie un repas jusqu'à un maximum de quinze dollars (15 \$), sur présentation des pièces justificatives, à la personne salariée qui travaille trois (3) heures et plus en temps supplémentaire, immédiatement après sa journée normale de travail, et à la personne salariée qui travaille quatre (4) heures et plus le samedi, le dimanche et les congés fériés.

La personne salariée a droit, pour le repas, à une période maximale d'une demi-heure (1/2), qu'elle doit prendre immédiatement avant ou pendant son travail en surtemps, aux mêmes conditions toutefois, que celles prévues à l'alinéa précédent, sans compter le temps de cette interruption. Cette demi-heure (1/2) est rémunérée au taux de surtemps applicable.

- c) La personne salariée en vacances, en congé hebdomadaire ou en congé férié, requise par la cour de comparaître pour toute affaire relative à l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son emploi, est rémunérée pour une (1) journée complète de travail ou pour le temps passé à la cour si ce dernier excède la journée de travail.
- d) Dans tous les cas, la Société n'est pas tenue de rappeler une personne salariée en vacances pour les fins du temps supplémentaire. La personne salariée est considérée en vacances dès la fin de sa dernière journée de travail avant son départ en vacances jusqu'à son retour au travail.
- e) Dans tous les cas, la Société n'est pas tenue de rappeler une personne salariée en absence pour les fins du temps supplémentaire requis cette journée. La personne salariée est considérée en absence pour toute la journée de calendrier où elle s'absente.

**5.1.0 Vacances****5.1.1 Accumulation des vacances**

- a) La personne salariée a droit, au cours de chaque année qui s'établit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à des vacances annuelles d'après sa date d'ancienneté, selon le nombre d'heures hebdomadaires de son poste. L'indemnité versée par la Société est calculée selon le taux horaire, au prorata du nombre de semaines pendant lesquelles la personne salariée a été rémunérée en tenant compte du maximum établi ci-dessous :

**Quantum de vacances**

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| A) Moins d'un (1) an :       | 8 $\frac{3}{4}$ h / mois |
| B) 1 an, moins de 4 ans :    | 3 semaines               |
| C) 4 ans, moins de 15 ans :  | 4 semaines               |
| D) 15 ans, moins de 20 ans : | 5 semaines               |
| E) 20 ans et plus :          | 6 semaines               |
- b) Dans le cas des personnes salariées occasionnelles, la Société pourra verser l'indemnité afférente au congé annuel, calculée selon le pourcentage applicable au salaire brut, et ce, à même le salaire hebdomadaire. Il en sera de même pour les personnes salariées saisonnières qui en font la demande.
- c) Toute personne salariée ayant moins d'un (1) an de service continu au premier (1<sup>er</sup>) janvier de l'année en cours, a droit à huit (8) heures et trois quarts ( $\frac{3}{4}$ ) de vacances par mois de service.
- d) Toute personne salariée ayant un (1) an de service continu au premier (1<sup>er</sup>) janvier de l'année en cours, mais moins de quatre (4) ans, a droit à trois (3) semaines de vacances.
- e) Toute personne salariée ayant quatre (4) ans de service continu au premier (1<sup>er</sup>) janvier de l'année en cours, mais moins de quinze (15) ans, a droit à quatre (4) semaines de vacances.

- f) Toute personne salariée ayant quinze (15) ans de service continu au premier (1<sup>er</sup>) janvier de l'année en cours, mais moins de vingt (20) ans, a droit à cinq (5) semaines de vacances.
- g) Toute personne salariée ayant vingt (20) ans et plus de service continu au premier (1<sup>er</sup>) janvier de l'année en cours, a droit à six (6) semaines de vacances.

### 5.1.2 Période de vacances

- a) Le droit aux vacances est acquis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. La période de vacances s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre et les vacances ne peuvent pas être prises à une date postérieure au 15 janvier de l'année suivante.
- b) Le choix des périodes est déterminé selon l'ancienneté de la personne salariée, après entente entre la personne salariée et la personne supérieure autorisée.

Cependant, le choix des périodes de vacances par les personnes salariées est déterminé en tenant compte du fait qu'il ne doit pas y avoir, dans un secteur donné, plus de trois (3) personnes salariées occupant la fonction de préposé aux immeubles absentes en même temps.

Pour les personnes salariées de la Division du Marché Bonsecours, le choix des vacances est déterminé en tenant compte du fait qu'il doit y avoir en permanence une personne salariée dans chacune des fonctions.

- c) Tenant compte du secteur d'activités dans lequel œuvre la Société, pour la Division du secteur locatif, aucune période de vacances annuelles et aucun congé ne sont autorisés durant la semaine qui précède et celle qui suit le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année. Certaines demandes couvrant une période restreinte pourraient être exceptionnellement étudiées et autorisées si aucun préjudice n'est causé aux besoins du service. Le cas échéant, le Syndicat s'engage à ne contester d'aucune façon la décision de la Société.
- d) À l'intérieur de chaque unité administrative, les personnes salariées procèdent au choix des dates de vacances entre le 1<sup>er</sup> mars et le 15 avril, pour les vacances à être prises au cours de la période de quinze (15) semaines à compter et incluant la première semaine complète de juin.

Une liste indiquant la date de vacances des personnes salariées permanentes couvrant cette période est complétée et affichée au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

Cette liste peut être modifiée sur réception d'une demande écrite signée par la personne salariée et par son représentant syndical avec le consentement de la Société.

- e) Dans le cas où les vacances sont prises à l'extérieur de la période de quinze (15) semaines à compter et incluant la première semaine complète de juin, la personne salariée doit communiquer à la Société la date à laquelle elle entend prendre ses vacances, au moins vingt (20) jours à l'avance.

Une demande ne peut être refusée uniquement pour le motif qu'elle n'a pas été soumise à l'intérieur du délai prévu.

Lorsque la Société refuse le choix de vacances de la personne salariée, la personne salariée en est avisée par écrit.

Toute absence refusée en raison de vacances annuelles inférieures à la durée de la semaine normale de travail de la personne salariée, ne peut faire l'objet d'un grief.

Toutefois, si la personne salariée désire compléter une semaine de vacances en jumelant des heures de vacances et des congés fériés et que cette demande est refusée, tel refus peut faire l'objet d'un grief selon la procédure ci-après prévue.

La personne salariée peut faire un grief dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis de la Société, si la décision de cette dernière ne repose pas sur des motifs valables. Sur réception du grief, la Société reçoit le représentant syndical. Si le grief n'est pas réglé à cette étape, la Société avise le Syndicat de sa décision finale dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.

À défaut d'une réponse dans les délais prévus ou si la décision de la Société n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure sommaire prévue à l'article 8.3.0 dans un délai de dix (10) jours ouvrables, de la date du dépôt du grief.

Les dates indiquées sur les timbres dateurs de la direction concernée, selon le cas, constituent une preuve servant à calculer les délais.

### **5.1.3 Indemnités de vacances**

- a) La personne salariée doit recevoir son traitement pour la période des vacances avant son départ, à la condition qu'elle en fasse la demande et que la période de vacances ait été établie au moins vingt (20) jours ouvrables avant la dernière paie précédant le début des vacances.

- b) La personne salariée absente sans traitement au cours de l'année a droit, au 1<sup>er</sup> janvier suivant, à un nombre d'heures de vacances non rémunérées déterminées selon les modalités prévues à l'article 5.1.1a).
- c) La personne salariée absente pour raison de maladie, accident ou congé de maternité, congé parental ou libérations syndicales, et qui n'a pu épuiser son nombre d'heures de vacances auxquelles elle avait droit avant le 31 décembre suivant le début de son absence, reçoit le paiement du solde des heures de vacances dans les trente (30) jours suivant le 1<sup>er</sup> janvier, payable selon le traitement régulier de la personne salariée audit 31 décembre.

La personne salariée absente du travail pour maladie ou accident pour une période supérieure à douze (12) mois consécutifs cesse d'accumuler des bénéfiques de vacances. Elle pourra à son retour, le cas échéant, bénéficier des vacances accumulées pendant sa première année d'absence ou se les faire monnayer, à son choix.

- d) La personne salariée qui quitte le service de la Société, a droit au paiement du solde des heures de vacances accumulées au premier (1<sup>er</sup>) janvier, tel qu'indiqué au tableau de l'article 5.1.1a).

## **5.2.0 Jours fériés**

### **5.2.1 Énumération**

- a) Sont chômés et rémunérés les jours suivants :
  - veille du jour de l'An,
  - jour de l'An,
  - lendemain du jour de l'An,
  - Vendredi saint,
  - lundi de Pâques,
  - Journée nationale des patriotes,
  - fête nationale du Québec,
  - fête du Canada,
  - fête du Travail,
  - Action de Grâces,
  - veille de Noël,
  - Noël,
  - lendemain de Noël.
- b) Les jours énumérés au paragraphe précédent ainsi que toute nouvelle fête légale décrétée par les autorités fédérales ou provinciales à l'occasion d'un événement spécial, sont chômés et payés le jour même de la fête, à moins que les parties ne conviennent d'une autre date.

- c) La personne salariée requise de travailler un jour férié en respect de son horaire régulier est rémunérée au taux de travail supplémentaire et le jour férié non pris demeure dans la banque.

### 5.2.2 Modalités d'application

- a) Les congés fériés mentionnés à l'article 5.2.1 sont convertis en une banque annuelle d'heures fériées de quatre-vingt-seize heures et vingt-cinq (96,25). Au moment de la signature de la convention collective, cette banque d'heures est accordée au prorata pour tenir compte des jours fériés déjà compensés.
- b) Les jours fériés sont débités de cette banque en heures, selon la formule d'horaire de la personne salariée au moment de la survenance du jour férié.
- c) Si l'un ou l'autre de ces jours fériés coïncide avec un samedi ou un dimanche ou la première ou deuxième journée de congé hebdomadaire consécutive, il est reporté au jour ouvrable qui précède ou qui suit ou à tout autre jour après entente avec le Syndicat.

Cependant, si un jour férié coïncide avec le troisième (3<sup>e</sup>) jour de congé hebdomadaire de la personne salariée, soit un lundi ou un vendredi, la banque d'heures fériées de cette personne salariée n'est pas débitée.

Cette personne salariée doit reprendre en temps, sous la forme d'un congé rémunéré, lequel congé ne peut être anticipé, ces heures fériées cumulées et non débitées de sa banque (exemple : 1 jour = 8 heures 45 minutes rémunérées, 2 jours = 17 heures 30 minutes rémunérées, etc.).

Cette reprise de temps doit se faire après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, dans une semaine autre que celle où survient un congé férié mentionné à l'article 5.2.1 et un jour ouvrable autre que celui précédant ou suivant un congé férié, et ce, avant le 31 décembre de l'année en cours.

À défaut de remise en temps au 31 décembre de l'année en cours, en raison d'invalidité ou d'impossibilité de pouvoir reprendre lesdites journées, le solde de ces heures fériées en banque lui est payé, à son taux de traitement au 31 décembre, au même moment que le remboursement des heures d'absence maladie non utilisées.

- d) Si l'un ou l'autre de ces jours fériés coïncide avec la période de vacances annuelles de la personne salariée, la journée de vacances de la personne salariée est prise à une autre date, conformément aux dispositions de l'article 5.1.2.

- e) La Société comble la différence des heures fériées manquantes en fin d'année pour les personnes pour lesquelles l'horaire annuel de travail fait en sorte que les congés fériés prévus à la convention ne sont pas entièrement compensés par la banque annuelle d'heures fériées.

### 5.3.0 Congés spéciaux

#### 5.3.1 Énumération

Toute personne salariée bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants :

- a) À l'occasion de démarches en vue de l'adoption d'un enfant : un nombre de journées ouvrables consécutives, pour un maximum de trente-cinq (35) heures.
- b) À l'occasion de l'accouchement de sa conjointe : un nombre de journées ouvrables consécutives, pour un maximum de trente-cinq (35) heures.
- c) À l'occasion de l'hospitalisation de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : un nombre de journées ouvrables consécutives, pour un maximum de quatorze (14) heures.
- d) À l'occasion de son mariage : un nombre de journées ouvrables consécutives, pour un maximum de vingt-et-une (21) heures.
- e) À l'occasion du mariage de son enfant, de l'enfant de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, de son père, de sa mère : le jour du mariage.
- f) À l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur : un nombre de journées ouvrables consécutives, pour un maximum de trente-cinq (35) heures.
- g) À l'occasion du décès d'un beau-parent, d'un grand-parent, d'un beau-frère, d'une belle-sœur et d'un petit-enfant : un nombre de journées ouvrables consécutives, pour un maximum de vingt-et-une (21) heures.
- h) Lors de son déménagement : un (1) jour par année civile.
- i) Lors du décès de l'oncle, de la tante, de l'oncle ou de la tante du conjoint, le jour du baptême de son enfant, de la première communion de son enfant : le jour de ces cérémonies.

- j) Toute personne salariée qui s'absente pour agir comme juré ou candidat juré, qui comparaît comme témoin ou partie dans une cause, est rémunérée pour une (1) journée complète de travail ou pour le temps passé à la cour si ce dernier excède la journée de travail. Cependant, la personne salariée doit rembourser tous les honoraires reçus.

Le présent article j) ne s'applique pas à la personne qui est partie à une cause qui n'est pas en relation avec l'exercice de ses fonctions ou partie ou comme témoin dans un arbitrage régi par la présente convention.

- k) Lors du décès de son conjoint ou de son enfant, la personne salariée qui assiste aux funérailles a droit à une journée de congé additionnelle si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de sa résidence.

### **5.3.2 Modalités d'application**

Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir la personne cadre autorisée, avant son départ ou dans les meilleurs délais s'il s'agit d'un décès.

## **5.4.0 Congés mobiles**

### **5.4.1 Modalités d'application**

- a) La personne salariée permanente a droit à vingt-et-une (21) heures de congé mobile, congé qu'elle doit prendre à l'intérieur de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année. En aucun moment ces journées de congé mobile peuvent être prises à une date postérieure au 31 décembre de chaque année.

Les journées de congé mobile sont prises après entente entre la personne salariée et la personne supérieure autorisée. Les journées non utilisées à la fin de cette période ne sont pas monnayables ni cumulatives d'une année à l'autre.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée absente du travail pour maladie ou accident pour une période supérieure à douze (12) mois consécutifs cesse de bénéficier de crédit de congé mobile et sa banque de congé mobile est ajustée en conséquence. À son retour, le cas échéant, elle se voit accorder le crédit d'heures de congé mobile au prorata des mois restant à travailler au cours de l'année.

- b) La personne salariée, autre que permanente, a droit à sept (7) heures de congé mobile pour chaque tranche de six cents (600) heures de travail sans toutefois excéder vingt-et-une (21) heures de congé. En outre, si

elle est en vacances annuelles ou en accident de travail, celle-ci sera considérée comme si elle était au travail, pour les fins de calcul du nombre d'heures travaillées.

- c) La personne salariée qui quitte l'Employeur durant l'année de référence en cours se voit rembourser ses congés mobiles accumulés et non utilisés.

### **5.5.0 Congés parentaux**

L'article 5.5.0 s'applique conformément aux dispositions prévues à la Loi sur l'assurance parentale et au Régime québécois d'assurance parentale.

#### **5.5.1 Congé de maternité**

##### **a) Durée du congé**

- i) Sous réserve de l'article 5.5.1b) iii), la personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement d'au plus dix-huit (18) semaines. Elle doit aviser la Société dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date probable de la naissance.
- ii) Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

En cas d'interruption de grossesse spontanée ou thérapeutique ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, la personne salariée doit, aussitôt que possible, donner à la Société un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'avortement spontané ou thérapeutique ou de l'urgence.

- iii) Si la personne salariée ne présente pas l'avis prévu à l'alinéa i), elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de seize (16) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.
- iv) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
  - 1) La personne salariée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine avant la date probable de la naissance.

Toutefois, à partir de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine précédant ladite date, la Société peut exiger, par écrit, adressé à cette fin à la personne salariée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler; à défaut pour cette dernière de fournir à la Société ledit certificat dans les huit (8) jours, la Société peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet.

- 2) La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle la personne salariée a quitté son travail, en autant que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à dix-huit (18) semaines, à moins de situation d'exception prévue à la loi. Si la personne salariée veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. La Société se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la personne salariée.
- 3) Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.
- v) La personne salariée qui fait parvenir à la Société, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité pouvant atteindre deux (2) semaines.
- vi) Sauf dans les cas prévus à l'article 5.5.1 b) ii), la Société fait parvenir à la personne salariée, dans le cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour la personne salariée de donner le préavis prévu au présent article.
- vii) La personne salariée doit donner à la Société un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, la Société, si elle a fait parvenir l'avis prévu au paragraphe précédent ou si elle n'y était pas tenue, n'est pas obligée de reprendre la personne salariée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.
- viii) La personne salariée peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter celui-ci conformément à l'article 5.1.3 c).

## b) Cessation du travail

- i) La personne salariée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à l'article 5.5.1a) iv), de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une interruption de grossesse naturelle ou thérapeutique, peut, en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité.

En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, la personne salariée peut, immédiatement après son congé de maternité, être considérée en absence maladie et les dispositions de la convention s'appliquent.

- ii) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, la personne salariée enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste, ou à défaut d'autre poste, est en congé anticipé..
- iii) Lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou thérapeutique avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de la naissance, la personne salariée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines.

Lors d'une interruption de grossesse postérieure à la dix-neuvième (19<sup>e</sup>) semaine de gestation, la personne salariée a droit à un congé de dix-huit (18) semaines après l'interruption de la grossesse.

## c) Prestations supplémentaires

- i) La personne salariée qui a complété six cents (600) heures de service travaillées à la Société avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestation en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, est déclarée admissible à de telles prestations sans être exclue du bénéfice de telles prestations, reçoit, durant son congé de maternité :

Pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-six pour cent (86 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'elle reçoit ou pourrait recevoir sans tenir compte de toute réduction du nombre de semaines pendant lesquelles elle bénéficie de prestation de maternité, mais sans toutefois excéder dix-huit (18) semaines.

- ii) Le paiement des indemnités prévues est conditionnel à l'acceptation du régime de prestations supplémentaires prévues au Régime québécois d'assurance parentale.
- iii) L'indemnité prévue au présent article est versée à intervalle de deux (2) semaines à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine qui suit la présentation par la salariée d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations en vertu dudit Régime.

En aucun temps durant les dix-huit (18) semaines du congé de maternité, la personne salariée ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-six pour cent (86 %) de son traitement habituel en temps régulier.

La personne salariée peut s'absenter sans traitement pour examen relié à la grossesse effectué par un professionnel de la santé ou par une sage-femme. La personne salariée avise la personne supérieure autorisée le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

Pendant le congé de maternité, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit d'heures en maladie. Toutefois, la personne salariée qui reçoit une indemnité complémentaire à l'assurance parentale n'a pas droit aux jours fériés écoulés durant cette période.

À son retour au travail, après le congé de maternité, la Société doit réinstaller la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

## **5.5.2 Congé de paternité**

### **a) Durée du congé**

- i) La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé de paternité ne peut être morcelé à moins d'entente avec le supérieur immédiat.
- ii) Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance. La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible de son absence.

b) Prestations supplémentaires

- i) La personne salariée qui a complété six cents (600) heures de service travaillées à la Société avant le début de son congé de paternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*, est déclarée admissible à de telles prestations sans être exclue du bénéfice de telles prestations, reçoit, durant son congé de paternité :

- 1) Pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-six pour cent (86 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'elle reçoit ou pourrait recevoir sans tenir compte de toute réduction du nombre de semaines pendant lesquelles elle bénéficie de prestations de paternité, mais sans toutefois excéder cinq (5) semaines.

**5.5.3** Congé pour adoption

a) Durée du congé

La personne salariée qui adopte légalement un enfant mineur, a droit, sauf s'il s'agit d'un enfant de son conjoint, à un congé parental pour adoption d'au plus trente-sept (37) semaines consécutives comprenant obligatoirement la prise en charge de l'enfant. Elle doit aviser la Société trente (30) jours ouvrables avant la date de son départ, en présentant une déclaration écrite et les pièces justificatives attestant de la démarche d'adoption légale de l'enfant.

b) Prestations supplémentaires

- i) La personne salariée qui a complété six cents (600) heures de service travaillées à la Société avant le début de son congé d'adoption et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*, est déclarée admissible à de telles prestations durant une période maximale de trente-sept (37) semaines, sans être exclue du bénéfice de telles prestations, reçoit durant son congé d'adoption :

- 1) Pour un maximum de dix (10) semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du *Régime québécois d'assurance parentale*, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-six pour cent (86 %) de son traitement hebdomadaire et les prestations d'assurance parentale qu'elle reçoit ou pourrait recevoir.

- ii) Le paiement des indemnités prévues au présent article est conditionnel à l'acceptation de prestations supplémentaires du Régime québécois d'assurance parentale.

L'indemnité prévue au présent article est versée à intervalle de deux (2) semaines à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine qui suit la présentation par la personne salariée, d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale.

Pendant le congé d'adoption, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances, crédit d'heures en maladie.

À son retour au travail après le congé d'adoption, la Société réinstalle la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé.

La personne salariée peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter celui-ci, conformément aux dispositions de la présente convention.

En aucun temps durant les semaines du congé parental pour adoption, la personne salariée ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-six pour cent (86 %) de son traitement habituel en temps régulier.

#### 5.5.4 Congé parental

##### a) Durée du congé

- i) La personne salariée qui en fait la demande, à la suite d'un congé de maternité, d'un congé de paternité ou d'un congé d'adoption bénéficie d'un congé parental sans traitement, sous réserve des dispositions du *Régime québécois d'assurance parentale*.

Ce congé, d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, peut être réparti en deux (2) périodes continues de six (6) mois chacune. Il débute immédiatement après le congé de maternité, de paternité ou le congé d'adoption. Il doit cependant être pris à l'intérieur d'une période de soixante-dix (70) semaines suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant.

- ii) Ce congé parental s'applique à une seule des personnes conjointes lorsque les deux (2) travaillent à la Société. Cependant, la personne salariée peut bénéficier de la partie du congé sans traitement dont son conjoint ou sa conjointe ne s'est pas prévalu.

iii) La personne salariée doit aviser la Société trente (30) jours ouvrables avant la date du début du congé en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée probable de celui-ci.

b) Modalités d'application

i) La personne salariée en congé parental continue d'accumuler vacances, crédit d'heures de maladie pendant son congé parental ou durant la période du congé parental partiel. Quant à l'ancienneté, elle s'accumule durant toute la durée du congé.

ii) À son retour au travail après le congé parental, la Société réinstalle la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit, si elle était restée au travail.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue, doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours ouvrables avant son retour.

La personne salariée peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter celui-ci conformément à la présente convention.

### **5.6.0 Congé pour obligation familiale**

Une personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

### **5.7.0 Congé à traitement différé**

**5.7.1** Ce régime a pour effet de permettre à une personne salariée de voir son traitement d'un (1), deux (2), trois (3) ou quatre (4) ans étalé sur une période de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans selon le cas, afin

de pouvoir, au terme de ladite période, bénéficier d'un congé à traitement différé.

**5.7.2** La durée du congé à traitement différé peut être de six (6) mois à un (1) an, en mois entiers, au choix de la personne salariée qui en fait la demande.

**5.7.3** À la fin de son congé, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Si son poste a été aboli, les dispositions des articles 4.4.1, 4.4.2 et 4.4.3 de la convention collective s'appliquent.

**5.7.4** Une personne salariée permanente qui désire se prévaloir d'un congé à traitement différé doit en faire la demande par écrit au responsable des ressources humaines.

Dans cette demande, la personne salariée indique sa préférence pour l'un ou l'autre des contrats suivants :

- Contrat de deux (2) ans : 16, 17 ou 18 mois de travail suivi de 6, 7 ou 8 mois de congé;
- Contrat de trois (3) ans : 24 à 30 mois de travail suivi de 6 à 12 mois de congé;
- Contrat de quatre (4) ans : 36 à 42 mois de travail suivi de 6 à 12 mois de congé;
- Contrat de cinq (5) ans : 48 à 54 mois de travail suivi de 6 à 12 mois de congé.

**5.7.5** Afin d'être admise au régime de congé à traitement différé, la personne salariée doit remplir les conditions suivantes :

- a) Détenir un statut de personne salariée permanente depuis au moins deux (2) ans au moment de la demande;
- b) Détenir un engagement par contrat dans le présent régime;
- c) Faire sa demande écrite auprès du responsable des ressources humaines au moins deux (2) mois à l'avance;
- d) Sa demande ne doit pas lui permettre de bénéficier de plus d'un (1) congé à traitement différé à l'intérieur d'une période de sept (7) ans;

e) Choisir une période de congé au cours de laquelle pas plus d'une (1) personne salariée sera en congé.

**5.7.6** Le contrat comprend notamment les présentes dispositions au régime ainsi que les spécifications suivantes :

- la durée du contrat;
- la durée du congé à traitement différé;
- le moment de la prise de congé.

**5.7.7** Sous réserve des dispositions du présent régime, le moment de la prise du congé est établi en accord avec la Société, qui ne peut refuser sans motif valable. S'il y a lieu, l'ancienneté détermine la priorité du choix du moment du congé, sans affecter toutefois un contrat déjà établi.

**5.7.8** En aucun temps, une prolongation de contrat, prévue à l'une ou l'autre des dispositions qui suivent, ne peut faire en sorte que plus d'une (1) personne salariée puisse être en congé avec traitement différé.

**5.7.9** Le pourcentage de traitement que la personne salariée reçoit au cours des années de participation au contrat est déterminé en vertu du tableau ci-dessous, sur la base du traitement régulier qu'elle aurait reçu au cours de chacune des années du contrat, à l'exception du temps supplémentaire, si elle n'avait pas participé au régime de congé à traitement différé.

#### **Durée de participation au régime**

<b>Durée du congé</b>	<b>2 ans</b>	<b>3 ans</b>	<b>4 ans</b>	<b>5 ans</b>
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %

**5.7.10 a)** Pendant chacune des années visées par son contrat, à l'exception de la période de congé proprement dite, la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit en vertu de la convention et du contrat d'assurance, des avantages suivants :

- i) assurance collective;
- ii) assurance salaire;

- iii) accumulation des congés maladie, payables au taux de traitement applicable si la personne salariée en bénéficie et payables à cent pour cent (100 %) s'ils ne sont pas utilisés et monnayés à la fin de l'année;
  - iv) accumulation de l'ancienneté, de l'expérience et du service.
- b) Pendant la période du congé proprement dite, la personne salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit en vertu de la convention et du contrat d'assurance, des avantages suivants :
- i) assurance collective incluant l'assurance salaire pour un maximum de douze (12) mois si le salarié assume la prime;
  - ii) accumulation de l'ancienneté et du service, nonobstant toute autre disposition de la convention collective.
- c) Pendant la durée du contrat, à l'exception de la période de congé proprement dite, les vacances sont rémunérées au pourcentage de traitement prévu au tableau qui précède. Pendant la période de congé proprement dite, tout mois de congé pris dans une année civile donnée diminue d'un douzième (1/12<sup>e</sup>) le quantum annuel de vacances payées auxquelles la personne salariée a droit pendant ladite année.
- d) Pendant la durée du contrat, la Société continue de verser sa contribution prévue à l'article 5.14.1.

**5.7.11** Advenant la retraite, le décès, le désistement, la démission ou le congédiement de la personne salariée, le contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites.

La Société rembourse à la personne salariée, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la différence entre le traitement auquel elle aurait eu droit, en vertu de la convention applicable, si elle n'avait pas signé ledit contrat et le traitement en vertu du contrat, et ce, sans intérêt. Les modalités de remboursement peuvent faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et la Société.

**5.7.12** Pendant la durée de son contrat, la personne salariée n'a droit à aucun congé sans traitement, sauf ceux accordés obligatoirement en vertu de la présente convention. Dans ce cas, la personne salariée choisit l'une des deux (2) options suivantes :

- a) prolonger son contrat d'une durée équivalente au congé sans traitement ou sans solde;

- b) mettre fin à son contrat, auquel cas les dispositions de l'article 5.7.11 s'appliquent.
- 5.7.13** a) Si l'invalidité débute avant le congé, la personne salariée reçoit alors les prestations d'assurance salaire équivalentes à celles qu'elle aurait reçues si elle ne participait pas au régime et le contrat est prolongé d'une durée équivalente;
- b) Si l'invalidité survient pendant le congé, le congé se poursuit et l'invalidité est présumée ne pas avoir cours, jusqu'au moment où la personne salariée doit revenir au travail en vertu de son contrat, date à compter de laquelle elle bénéficie à nouveau des dispositions applicables de la convention collective.
- 5.7.14** a) Si un accident de travail survient avant le congé, la personne salariée reçoit alors les prestations équivalentes à celles auxquelles elle aurait eu droit si elle n'avait pas participé au régime et le contrat est prolongé pour une durée équivalente.
- b) Si, pendant le congé à traitement différé, il y a rechute à la suite d'un accident de travail, l'incapacité est présumée ne pas avoir cours durant le congé à traitement différé.
- 5.7.15** En tout temps, pendant la durée du contrat, mais avant le congé à traitement différé, la personne salariée peut se désister du contrat, auquel cas les dispositions de l'article 5.7.11 s'appliquent.
- 5.7.16** Pendant la durée du contrat et préalablement à la prise du congé à traitement différé, toute absence pour invalidité, accident de travail, congé sans traitement ou suspension, totalisant une période égale ou supérieure à douze (12) mois, a pour effet de mettre fin automatiquement au contrat, auquel cas les dispositions de l'article 5.7.11 s'appliquent.
- 5.7.17** Si le congé de maternité ou d'adoption survient avant ou pendant le congé à traitement différé, le contrat est interrompu le temps dudit congé et est prolongé d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions de la convention concernant lesdits congés s'appliquent.
- 5.7.18** Toutes les dispositions du congé à traitement différé peuvent être modifiées si des changements aux lois et règlements en vigueur surviennent.

## 5.8.0 Congé sans traitement

### 5.8.1 Dispositions générales

- a) Un congé sans traitement peut être accordé à toute personne salariée permanente après entente écrite entre la Société, le Syndicat et la personne salariée concernée.

La durée du congé doit être déterminée lors de l'entente et ledit congé n'est pas renouvelable.

- b) Toute personne salariée qui veut se prévaloir d'un tel congé doit soumettre une demande écrite à la personne cadre autorisée.
- c) Durant son congé sans traitement, la personne salariée ne peut recevoir de rémunération de la part de la Société à quelque titre que ce soit.
- d) La personne salariée conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfiques prévus ou non à la convention collective. À son retour, la personne salariée reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en service continu dans son emploi.
- e) Toute personne salariée qui le désire, pendant la durée du congé sans traitement, peut bénéficier des protections offertes en vertu du régime d'assurance collective en vigueur à la Société, pourvu qu'elle accepte de défrayer le coût des protections disponibles.
- f) Dans tous les cas de congés sans traitement de plus d'un mois, la personne salariée ayant droit de retour à son poste, doit donner un avis écrit d'au moins un (1) mois précédant la date de son retour prématuré, à moins que l'entente intervenue entre les parties et portée à la connaissance du Syndicat ne prévoie un délai plus court.
- g) La Société accorde un congé sans traitement d'au plus soixante (60) jours ouvrables à toute personne salariée qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

Si la personne salariée est élue, elle peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office comme député fédéral ou provincial ou comme conseiller municipal ou scolaire.

Dans un tel cas, la personne salariée conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfiques prévus ou non à la convention collective. À son retour, la personne salariée reçoit le traitement qu'elle aurait reçu si elle était demeurée en service continu dans son emploi et

elle reprend son poste ou un poste identique ou équivalent à celui qu'elle détenait lors de son départ.

#### **5.8.2 Congé sans traitement pour raisons personnelles**

- a) Une personne salariée peut obtenir un congé sans traitement pour raisons personnelles en tenant compte des nécessités de la direction ou de la division où elle travaille, avec cumul d'ancienneté et droit de retour à son poste pour un congé d'une durée d'au plus un (1) mois par année, ce congé peut être réparti sur plusieurs périodes sans toutefois excéder quatre (4) périodes par année.
- b) Durant son congé, la personne salariée ne peut recevoir de rémunération de la part de la Société à quelque titre que ce soit.
- c) Toute personne salariée qui le désire, pendant la durée du congé sans traitement, peut bénéficier des protections offertes en vertu du régime d'assurance collective en vigueur à la Société, pourvu que la personne salariée assume lesdites protections.

#### **5.9.0 Congé pour fins humanitaires**

La personne salariée appelée d'urgence pour donner de son sang durant les heures de travail, bénéficie d'un congé sans perte de traitement.

#### **5.10.0 Santé et sécurité au travail**

##### **5.10.1 Principe**

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

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

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

- a) Les parties forment un comité de santé et sécurité composé de deux (2) représentants de chacune des parties. Il se réunit un minimum de

quatre (4) fois par année ou au besoin pendant les heures de travail, sans perte de traitement, à une date à être définie par les parties.

- b) Les modalités de réunion et de fonctionnement du comité sont déterminées par les membres du comité.
- c) Les fonctions du comité de santé et de sécurité sont principalement de :
  - i) participer à l'identification et à l'évaluation des risques liés aux différents postes de travail chez la Société et de faire des recommandations à cet effet à la Société;
  - ii) faire des recommandations quant au contenu du programme de prévention;
  - iii) recevoir et étudier les rapports d'accidents de travail et d'inspection effectués par un inspecteur de la CSST, dans l'établissement, de même que le registre des accidents de moins d'un (1) jour ainsi que des statistiques cumulatives des accidents de travail;
  - iv) recevoir les suggestions et plaintes des personnes salariées de la Société ou de la Société elle-même, relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et faire des recommandations à cet effet à la Société;
  - v) faire les recommandations nécessaires quant à l'identification des moyens de protection individuels ainsi que leurs caractéristiques;
  - vi) établir le programme de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail;
  - vii) le comité s'assure que la Société fournit aux salariés les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs adéquats en regard de la législation en vigueur.

**5.10.2** La Société s'engage à fournir les premiers soins aux blessés. À défaut de ceux-ci sur les lieux, la Société prendra les dispositions nécessaires pour transporter, à ses frais, la personne salariée à l'hôpital, et ce, sans délai.

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

#### 5.10.4 Vêtements de travail

a) La Société fournit à chaque personne salariée permanente occupant la fonction de :

1) Préposé aux immeubles, Préposé aux ressources techniques, Préposé à la sécurité et Préposé à l'entretien ménager, et ce, tel que décrit aux descriptions de fonction en annexe, les vêtements suivants :

Remplacement le ou vers le 1er avril de chaque année :

- cinq (5) chemises à manches longues ou courtes ou chandails de type « polo » au choix de la personne salariée;
- cinq (5) paires de pantalons longs;
- une (1) paire de souliers ou bottines de sécurité.

Remplacement au besoin :

- un (1) manteau d'hiver;
- une (1) paire de gants appropriés;
- un (1) uniforme complet pour la pluie, comprenant des gants imperméables, des bottes ou des rainettes ou une veste de type « polar »;
- une (1) paire de rainettes (hiver);
- une ceinture de travail.

Ces vêtements peuvent être remplacés sur présentation de l'article usé.

2) Préposé à l'entretien paysager, et ce, tel que décrit aux descriptions de fonction en annexe, les vêtements suivants :

Remplacement le ou vers le 1er avril de chaque année :

- cinq (5) chemises à manches longues ou courtes ou chandails de type « polo » au choix de la personne salariée;
- cinq (5) paires de pantalons longs;
- une (1) paire de souliers ou bottines.

Remplacement au besoin :

- une (1) paire de gants appropriés;
- un (1) uniforme complet pour la pluie, comprenant des gants imperméables, des bottes ou des rainettes.

Ces vêtements peuvent être remplacés sur présentation de l'article usé.

b) La Société fournit à chaque personne salariée occasionnelle qui a terminé sa période de probation les vêtements suivants :

- cinq (5) chemises à manches longues ou courtes ou chandails de type « polo » au choix de la personne salariée;
- cinq (5) paires de pantalons longs;
- une (1) paire de souliers ou bottines de sécurité.

Remplacement au besoin :

- deux (2) chemises à manches longues ou courtes ou chandails de type « polo », au choix de la personne salariée;
- une (1) paire de pantalons longs.

Si une personne salariée occasionnelle effectue le remplacement d'une personne salariée pour une durée supérieure à trois (3) mois de façon continue, les dispositions de l'article 5.10.4a) pour la personne salariée permanente s'appliquent.

#### **Notes générales :**

La personne salariée a la responsabilité de se procurer les chaussures de sécurité après les heures régulières de travail en fonction des directives de la Société. L'entretien de tous les vêtements fournis par la Société est aux frais de la personne salariée. Le port de ces vêtements et chaussures fournis par la Société est obligatoire. Les parties devront tenir compte, le cas échéant, des recommandations spécifiques qui pourraient être faites par le Comité paritaire de santé et sécurité au travail ou par la CSST, notamment en ce qui a trait aux souliers et bottines de sécurité ainsi qu'au port de la chemise à manches courtes, afin de se conformer auxdites recommandations.

#### **5.10.5 Outils de travail**

La Société fournit à chaque personne salariée les outils jugés nécessaires par la Société pour l'exécution des tâches qu'elle doit accomplir dans le cadre de son travail.

## **5.11.0 Accidents du travail et maladies professionnelles**

**5.11.1** Dans le cas d'une incapacité totale ou partielle temporaire ou permanente, due à un accident de travail, la Société paie à la personne salariée absente, la différence entre le salaire net qu'elle recevait au moment de l'accident et le montant d'indemnité qu'elle reçoit conformément à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LATMP), et ce, pour la durée de la période indemnisable par la CSST et sous réserve de l'article 4.6.2.

**5.11.2** La personne salariée réintégrée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ, reçoit le taux de salaire de sa fonction, sans préjudice à l'indemnité qu'elle reçoit en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

Dans le cas où la personne salariée ne peut être réintégrée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ, la Société la réintègre, si possible, dans un travail qui respecte ses limitations fonctionnelles, sans diminution de salaire.

**5.11.3** Sous réserve de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, la personne salariée reçoit son traitement net durant la période d'attente de son premier versement payé par la Commission de la santé et de la sécurité du travail. Le traitement versé durant cette période est, par la suite, remboursé à la Société par ladite Commission.

**5.11.4** Une personne salariée qui réclame une compensation en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles doit, à la demande de la Société, se soumettre à l'examen d'un médecin dûment qualifié, choisi et payé par la Société.

**5.11.5** Dans tous les cas, la personne salariée a le droit de se faire représenter par son médecin, dont une copie du rapport est envoyée à la Société.

**5.11.6** Les services de premiers soins, incluant le transport par taxi ou ambulance, sont payés par la Société.

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

**5.11.8** La personne salariée qui est convoquée par les différentes instances de la CSST ou par la Commission des lésions professionnelles peut s'absenter sans perte de traitement pour les journées d'audition.

## **5.12.0 Banque d'heures de maladie**

### **5.12.1 Accumulation**

- a) La personne salariée permanente accumule un crédit d'heures de maladie, au cours d'une année, à raison de sept (7) heures par mois complet de service jusqu'à un maximum de soixante-dix (70) heures. Ce crédit d'heures de maladie est accordé par anticipation le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Lors de la première année d'embauche, un prorata est également fait pour tenir compte du nombre de mois à l'emploi comme employé permanent pendant l'année.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée absente du travail pour maladie ou accident pour une période supérieure à douze (12) mois consécutifs cesse de bénéficier de crédit d'heures de maladie et sa banque de congés de maladie est ajustée en conséquence. À son retour, le cas échéant, elle se voit accorder le crédit d'heures de maladie au prorata des mois restant à travailler au cours de l'année.

- b) Le crédit non utilisé à la fin d'un exercice peut, au choix de la personne salariée, être monnayable au taux en vigueur le 31 décembre de l'année précédente et payable au plus tard le 15 février de l'année courante ou être reporté à sa banque de vacances de l'année suivante, jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures.
- c) La personne salariée qui s'absente en raison de maladie ou accident autres que ce qui est prévu au chapitre 5.11.0, doit utiliser son crédit d'heures de maladie pour couvrir le délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée.
- d) Une personne salariée absente dont l'incapacité n'est pas assurée, peut recourir à sa banque d'heures en maladie pour couvrir ladite absence, jusqu'à l'épuisement de la banque.
- e) Lors de la mise à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, toute personne salariée ou ses ayants droit bénéficient du solde accumulé, au prorata du nombre de mois de l'année d'emploi en cours, payable au taux de son dernier traitement.

Toutefois, dans tous les cas de départ, la personne salariée qui a déjà utilisé plus que la valeur de sept (7) heures d'absence maladie par mois de service continu, jusqu'à un maximum de dix (10) mois, est tenue de rembourser à la Société l'excédent de ces heures qu'elle n'aurait pas acquises.

- f) Lorsqu'une personne salariée ne peut plus occuper son poste de travail en raison de son état de santé et que la Société le réassigne

dans un emploi appartenant à un groupe de traitement inférieur au sien, elle maintient son traitement actuel jusqu'à ce que le groupe de traitement auquel elle est réassignée ait rejoint son traitement ainsi maintenu.

- g) Une personne salariée, si elle ne se présente pas au travail, doit avertir au début de sa journée de travail la personne cadre autorisée.
- h) Quant aux personnes salariées occasionnelles ayant complété leur période de probation, le crédit de sept (7) heures d'absence maladie par mois de service continu est accordé au prorata du temps travaillé dans le mois jusqu'à un maximum de soixante-dix (70) heures.

### **5.13.0 Assurance collective**

#### **5.13.1 Régime d'assurance collective**

- a) Les parties conviennent de maintenir un régime d'assurance collective en vigueur. Lors de chaque renouvellement ou modification du régime, la Société en remet une copie au Syndicat.
- b) Le régime d'assurance collective comporte les garanties suivantes spécifiées dans la police maîtresse :
  - assurance-vie;
  - assurance décès et mutilation accidentels;
  - assurance frais dentaires;
  - assurance salaire de courte invalidité;
  - assurance salaire de longue invalidité;
  - assurance-maladie (comprenant les soins pour la vue);
  - assistance voyage;
  - programme d'aide aux salariés (plan distinct de l'assureur).

#### **5.13.2 Champ d'application**

- a) Toute personne salariée permanente a droit à l'ensemble des avantages prévus au régime d'assurance collective à compter de l'obtention de son statut de permanent. Toutefois, les personnes salariées à temps partiel et les personnes salariées saisonnières n'ont droit qu'aux protections suivantes :
  - assurance-vie;

- assurance décès et mutilation accidentels;
  - assurance salaire de courte invalidité;
  - assurance salaire de longue invalidité;
  - assurance médicament (minimum prévu par la loi 33).
- b) Pour les personnes salariées saisonnières, l'assurance salaire de courte invalidité est payable sur le salaire hebdomadaire, jusqu'à concurrence de la date prévue de terminaison d'emploi. Si l'assuré est toujours invalide à la date prévue de retour au travail, le versement des prestations de courte invalidité sera poursuivi jusqu'à concurrence de vingt-six (26) semaines.

Une fois les vingt-six (26) semaines de prestations versées en courte invalidité, un douzième (1/12<sup>e</sup>) du salaire annuel moyen sera versé à tous les mois jusqu'à la fin de l'invalidité, sans égard aux dates normalement travaillées ou non.

Advenant que l'assuré ait touché moins que la somme qui lui aurait normalement été versée si la prestation avait été versée à raison de un sixième (1/6<sup>e</sup>) par mois normalement travaillé, un ajustement sera versé à l'assuré pour correspondre à la prestation qu'il aurait dû recevoir durant la période normalement travaillée.

Advenant que la somme versée durant l'année civile soit supérieure à la somme qu'il aurait normalement dû recevoir au cours d'une année civile en raison de sa période normalement travaillée, les sommes versées en trop devront être remboursées par l'assuré, dans les trente (30) jours de la signification d'un tel remboursement dû. À défaut pour l'assuré de procéder audit remboursement dans les délais prescrits, l'article 6.1.5 h) de la présente convention collective s'applique.

- c) Dans le cas où la personne salariée devient invalide, la Société peut exiger qu'elle subisse un examen médical devant ses médecins.

### **5.13.3 Financement du régime**

- a) Dans le cas des personnes salariées permanentes à temps plein, le régime d'assurance collective est entièrement payé par la Société, sauf lorsque autrement prévu à la présente convention collective.
- b) En contrepartie de sa contribution, la totalité de la réduction de cotisation au régime d'assurance-emploi permise dans le cas d'un régime enregistré d'assurance-invalidité est acquise à la Société.

#### **5.13.4 Information**

La Société fournit à chaque personne salariée, une brochure explicative énumérant les principales dispositions des garanties comprises dans le régime d'assurance collective. Une copie de ladite brochure est remise au Syndicat.

### **5.14.0 Contribution de la Société / Retraite**

#### **5.14.1 Modalités**

La Société verse mensuellement dans le Régime de retraite à financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ) aux fins de la retraite, huit pour cent (8 %) du salaire annuel de base de chaque personne salariée permanente.

Le salaire annuel de base inclut l'équivalent du salaire régulier non payé durant les périodes d'absences ci-après prévues, jusqu'à concurrence de la durée maximale permise par la convention collective ou par la législation fiscale :

- Accident du travail ou maladie professionnelle;
- Accident ou maladie non relié au travail, donnant droit à des prestations d'assurance salaire;
- Libération pour activité syndicale;
- Congés parentaux.

La Société s'engage à compléter les formulaires et fournir aux fiduciaires et à l'administrateur du Régime les renseignements qui pourraient être nécessaires, à l'occasion, pour la bonne administration et la bonne gestion du Régime. La Société ne peut être tenue à quelque déficit que ce soit.

#### **5.14.2 Fonds de solidarité**

La Société convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées qui le désirent de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité FTQ.

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

Une personne salariée peut, en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à la Société.

La Société fait parvenir par chèque au Fonds à tous les mois, au plus tard le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois suivant le prélèvement, les sommes ainsi déduites en vertu du deuxième (2<sup>e</sup>) paragraphe. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé pour chacune.

### **5.15.0 Formation et perfectionnement**

La politique concernant l'octroi de bourses d'étude aux personnes salariées sera la suivante :

- a) La Société consent à rembourser à toute personne salariée la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude approuvé préalablement par la Société et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par la personne salariée ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure.

Ces frais seront remboursés sur présentation des documents de l'institution d'enseignement, démontrant la réussite du cours et le paiement des frais d'inscription et de scolarité.

- b) Si un cours est demandé par la Société ou les autorités gouvernementales, les frais d'inscription et de scolarité seront complètement payés par la Société; si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y aura pas de retenue de traitement et la personne salariée ne sera pas tenue de remettre en temps la période des cours; le tout sujet à entente entre la Société et la personne salariée concernée.

Toute heure de cours donnée après 18 h, sera rémunérée au taux de temps supplémentaire; de plus, si une combinaison heures de travail – heures de cours dans une journée donnée, dépasse les heures d'une journée normale de travail, tout temps de cours ou de travail effectué après ces heures sera rémunéré au taux de temps supplémentaire.

- c) La personne salariée qui, après entente avec la Société, assiste à des conférences, colloques, congrès ou à des sessions de formation et/ou de perfectionnement pertinents à la pratique de son emploi, est considérée comme étant en service et ne subit aucune retenue de traitement.

Ces frais d'inscription ainsi que les frais de séjour et de déplacement lui sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

## **5.16.0 Aide judiciaire**

- a) La Société s'engage à prendre fait et cause de la personne salariée et à assurer pleine responsabilité et défense dans tous les cas où, par le fait de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de cette dernière pourrait être engagée, sauf dans les cas de négligence grossière ou de faute lourde.
- b) Dans les cas jugés nécessaires par la Société, celle-ci accorde l'assistance et la protection qu'elle juge appropriées à la personne salariée, en poursuite devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions.

---

## **CHAPITRE 6**

## **RÉMUNÉRATION**

---

### **6.1.0 Structure salariale**

#### **6.1.1 Groupes de traitement et taux salarial**

- a) Les groupes de traitement et les taux horaires apparaissant à l'Annexe « A » font partie intégrante de la présente convention.
- b) À compter de la date de la signature de la convention collective ou de la date de sa nomination, si elle est embauchée après cette date, la personne salariée permanente, en probation, occasionnelle, saisonnière ou à temps partiel au service de la Société, est rémunérée selon les échelles de traitement afférentes à chacune des classes salariales apparaissant à l'Annexe « A ».

#### **6.1.2 Augmentation statutaire**

Le montant de l'augmentation statutaire au 1<sup>er</sup> janvier pour une classe salariale donnée se traduit par un avancement d'échelon pour la personne salariée permanente n'ayant pas atteint le taux maximum de sa classe salariale et une augmentation des taux et échelles de traitement de la façon suivante :

À compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2013	Une augmentation de deux pour cent (2 %) applicable au taux et échelle de traitement.
À compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2014	Une augmentation de deux pour cent (2 %) applicable au taux et échelle de traitement.
À compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2015	Une augmentation de deux pour cent (2 %) applicable au taux et échelle de traitement.
À compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2016	Une augmentation de deux et demi pour cent (2,5 %) applicable au taux et échelle de traitement.
À compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2017	Une augmentation de deux et demi pour cent (2,5 %) applicable au taux et échelle de traitement.

### **6.1.3 Détermination du salaire à la suite d'un mouvement de main-d'oeuvre**

Lorsqu'une personne salariée passe d'un groupe de traitement à un autre, les conditions suivantes s'appliquent :

- a) Si elle passe d'un groupe de traitement à un autre, dont le taux horaire est plus élevé, la personne salariée reçoit le taux horaire de ce groupe immédiatement supérieur au taux qu'elle recevait dans le groupe qu'elle quitte.
- b) Si elle passe volontairement d'un groupe à un autre, dont le taux est moins élevé, la personne salariée reçoit le taux horaire égal à celui qu'elle recevait dans le groupe qu'elle quitte sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement de sa nouvelle fonction.

### **6.1.4 Changement de tâches**

Toute personne salariée accomplissant, pour une période d'au moins une (1) heure complète et à la demande de la personne supérieure autorisée, des tâches d'un groupe dont le taux horaire est supérieur au sien, reçoit le taux horaire correspondant à ce groupe pour la période visée.

### **6.1.5 Modalités de versement**

- a) Le traitement est réparti en vingt-six (26) versements effectués tous les deux (2) jeudis avant-midi.

- b) Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le traitement est versé le jour ouvrable précédent.
- c) Tous les montants versés à une personne salariée autre que ceux qui sont mentionnés ci-haut, sont payés par chèques distincts.
- d) La paie doit être distribuée à tous les deux jeudis. La Société met à la poste la paie des personnes salariées auxiliaires absentes du travail, au plus tard le jeudi matin de chaque deux semaines, sauf si elles veulent venir la chercher.
- e) Le talon de chèque de paie indique le numéro d'assurance sociale de la personne salariée, le titre du poste occupé, le nombre d'heures de travail pour lesquelles elle est rémunérée, le temps supplémentaire, ainsi que tous les détails en cas d'ajustement de salaire.
- f) Les chèques de paie sont remis aux personnes salariées en dépôt direct.
- g) Un relevé ayant trait aux vacances, aux congés de maladie et aux congés mobiles est remis à chaque personne salariée et est mis à jour, à chaque utilisation que cette dernière en fait.
- h) Lorsque la Société décide de retenir des sommes d'argent qu'une personne salariée lui doit, à l'exception des modifications apportées sur son relevé d'assiduité, il l'en informe par écrit. S'il n'y a pas d'entente entre la personne salariée et la Société, quant aux modalités de remboursement, la Société ne peut prélever un montant dépassant vingt pour cent (20 %) de la paie de la personne salariée, sauf lors du départ définitif de celle-ci de la Société.
- i) La Société remet à la personne salariée qui a été absente suite à un accident de travail, un état annuel explicatif des déductions faites sur son salaire pendant son absence. Ce document est remis à la personne salariée en même temps que les T4 et TP4.

## **6.2.0 Frais de déplacement**

- 6.2.1** Lorsque son assignation de travail le requiert, la personne salariée est tenue d'utiliser son véhicule dans l'exécution de son travail.
- 6.2.2** La personne salariée qui utilise son véhicule dans l'exécution de son travail reçoit une compensation selon les dispositions contenues au présent article.

- 6.2.3** L'allocation d'automobile couvre toute dépense découlant de l'usage de son véhicule par la personne salariée et aucune autre réclamation non prévue au présent article, n'est recevable.
- 6.2.4** L'allocation ainsi versée comprend un dédommagement pour le transport, entre autres, des personnes, des instruments de travail, des outils, des pièces d'outillage, etc., selon les besoins.
- 6.2.5** L'allocation d'automobile est payée tous les deux (2) jeudis en même temps que la paie et pour la même période que celle-ci.

Les informations pertinentes sont remises à la personne salariée avec le paiement.

L'allocation d'automobile est payée pour chaque période complète au cours de laquelle la personne salariée a droit de recevoir telle compensation, sauf :

- a) Si elle est absente sans traitement, auquel cas l'allocation est payée au prorata des jours de présence au travail pendant la période;
- b) Si elle est absente pour maladie pendant plus de cinq (5) jours ouvrables de travail au cours de la période, auquel cas l'allocation est payée au prorata des jours de présence pendant cette période; toutefois si la personne salariée a effectué un kilométrage égal ou supérieur au montant de son allocation de base de deux (2) semaines pendant les jours où elle a travaillé durant la période, elle ne peut recevoir un montant inférieur à son allocation de base de deux (2) semaines;

Nonobstant ce qui précède, en cas d'absence pour maladie, la personne salariée reçoit la pleine allocation pour les deux (2) premières périodes complètes d'absence pour maladie, même si cette absence par maladie a duré plus de dix (10) jours ouvrables pendant ces périodes;

- c) Si elle utilise au cours d'une même période son véhicule personnel et un véhicule de la Société, auquel cas l'allocation est payée au prorata des jours d'utilisation de son véhicule personnel.
- 6.2.6** La personne cadre désignée peut autoriser une personne salariée, et ce, par écrit, à utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions.
- 6.2.7** Pour être éligible à une allocation d'automobile, la personne salariée doit :
- a) être munie en tout temps d'un permis de conduire valide, et n'être sous le coup d'aucune suspension ni interdiction de conduire;

- b) maintenir en vigueur à ses frais une police d'assurance dans la classe « plaisir et affaires » pour un montant de 1 000 000 \$ pour dommages matériels subis par des tiers. Sur demande, l'employé doit fournir à la Société sa preuve d'assurance;
- c) aviser la Société de l'annulation de ladite police ou de tout amendement diminuant le degré de protection.

**6.2.8** L'allocation automobile est payée suivant les taux ci-après.

- a) Les personnes salariées ayant l'obligation d'utiliser leur automobile reçoivent une allocation de base de 77 \$ par période;
- b) Une allocation additionnelle de 0,43 \$ pour tout kilomètre parcouru périodiquement et qui excède 74 kilomètres, jusqu'à concurrence de 148 kilomètres, et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Une allocation additionnelle de 0,48 \$ le kilomètre pour tout kilomètre parcouru périodiquement et qui excède 148 kilomètres, et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013;

- c) Une allocation périodique de quatorze dollars (14 \$) est payée à la personne salariée à qui la Société demande d'attacher une remorque à son automobile ou d'utiliser son camion pour transporter du matériel lourd. La Société paie pour les coûts d'installation des attaches à l'automobile.
- d) Les taux au kilomètre, prévus aux paragraphes b) et c) sont indexés, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, selon l'indice moyen des douze (12) derniers mois. Le sous-indice « Transport privé » de l'indice du Québec des prix à la consommation, publié par « *Statistique Canada* », sert de base de calcul pour cette indexation. L'allocation de base, quant à elle, est indexée au taux d'indexation des salaires.

**6.2.9** La Société peut demander des relevés périodiques des kilomètres parcourus par la personne salariée.

**6.3.0 Prime de nuit**

Une prime de nuit de un dollar et quatorze sous (1,14 \$) l'heure est versée au préposé à la sécurité au Marché Bonsecours dont l'horaire de travail se déroule principalement de nuit, entre minuit et 7 h. La prime est versée au préposé à la sécurité pour chaque heure du quart de travail conditionnellement à ce qu'il ait été principalement effectué, entre minuit et 7 h. Le temps supplémentaire ne s'applique pas à la prime.

**7.1.0 Comité conjoint de relations de travail****7.1.1 Composition du comité**

La Société et le Syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint désigné sous le nom de « Comité de relations de travail », ci-après appelé « CRT », qui est composé de deux (2) représentants de la Société et de deux (2) représentants du Syndicat. Les parties peuvent s'adjoindre d'autres personnes à titre consultatif. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

**7.1.2 Mandats du comité**

Le mandat général du comité est d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige, relatifs aux conditions de travail ou aux relations entre la Société d'une part, et les personnes salariées et le Syndicat d'autre part. En outre, il peut former tout sous-comité qu'il juge utile, selon les besoins, pour discuter de certaines questions telles que : Programme d'accès à l'égalité, équité salariale, organisation et productivité du travail.

De plus, le comité a aussi des mandats spécifiques, soit :

- 1) De discuter des coûts d'utilisation des véhicules personnels et, le cas échéant, d'apporter les ajustements convenus (balises internes et externes) pour tenir compte de la fluctuation des coûts de l'essence;
- 2) De discuter de la pertinence de créer des postes de Plombiers ou d'Électriciens en fonction des coûts et des bénéfices pour la Société;
- 3) De discuter de l'ensemble des postes occasionnels;
- 4) De discuter de potentiels gains de productivité par, entre autres, la récupération de travaux à forfait qui pourraient être faits en régie, et ce, en tenant compte de l'efficacité relative à la réalisation des travaux, des coûts de ces travaux et de l'amélioration des services aux locataires.

**7.1.3 Réunions**

- a) Le comité se réunit trois (3) fois par année ou suivant les besoins sur tout sujet bien identifié, normalement dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties, et

adopte toutes les procédures qu'il juge opportunes pour sa régie interne.

À chaque réunion du comité, est tenu un procès-verbal que les parties signent. La Société remet au Syndicat une copie du procès-verbal dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du comité.

- b) Le comité se réunit pendant les heures régulières de travail et les représentants du Syndicat siègent sans perte de traitement lors de ces réunions.

#### **7.1.4 Mode de décision**

Les parties s'emploient à rechercher des solutions appropriées pour les problèmes discutés aux rencontres du comité.

### **7.2.0 Programme d'aide aux personnes salariées**

#### **7.2.1 Principes**

Les parties reconnaissent que des problèmes de santé de même que des problèmes émotifs, familiaux, financiers, ainsi que l'alcoolisme y compris les autres toxicomanies, de même que le syndrome du joueur compulsif ou autres, peuvent occasionner chez certaines personnes salariées des difficultés de fonctionnement au travail.

#### **7.2.2 Comité d'aide aux employés**

Les parties conviennent que le CRT aura la responsabilité du Programme d'aide aux employés.

#### **7.2.3 Mandat du comité**

Relativement aux problèmes mentionnés à l'article 7.2.1, le comité a pour mandat de :

- 1) mettre en place et de maintenir un programme d'aide aux employés;
- 2) diffuser l'information nécessaire afin de faire connaître le programme;
- 3) évaluer l'efficacité des services offerts, d'identifier les problèmes de fonctionnement et de trouver les solutions;
- 4) organiser des programmes d'information et de formation des gestionnaires afin de leur permettre de connaître le profil des

personnes salariées aux prises avec des problèmes et de les motiver à solutionner ces problèmes;

5) peut faire appel au Programme d'aide aux employés du Syndicat.

#### **7.2.4 Réunions du comité**

Le comité siège aussi souvent que nécessaire à la demande de l'une ou l'autre des parties.

#### **7.2.5 Confidentialité**

Le comité n'a pas accès à un dossier qui est sous la responsabilité du programme.

### **7.3.0 Mesures disciplinaires**

**7.3.1** Les mesures disciplinaires, soit réprimandes écrites, suspensions et congédiements, doivent être communiquées par écrit à la personne salariée. Cet avis doit comprendre les faits qui concourent à une telle décision. Une copie est envoyée au Syndicat.

Toute mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de la Société et la personne salariée, accompagnée d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'alinéa 8.1.2.

**7.3.2** Aucune action disciplinaire ne peut être prise et la personne salariée ne peut être pénalisée, à la suite d'une plainte portée par une personne qui n'est pas à l'emploi de la Société, à moins qu'une enquête préalable prouvant la véracité des faits allégués par ladite personne n'ait été démontrée. La plainte est détruite si elle n'est pas fondée.

**7.3.3** Les mesures disciplinaires de plus de douze (12) mois ne sont pas invoquées par la Société. Cependant, si plus d'une infraction de même nature a été commise à l'intérieur de cette période, chacune de ces infractions, y compris la première, ne peut être invoquée que dans les vingt-quatre (24) mois de chacune d'elles.

**7.3.4** Sur demande au responsable des ressources humaines et conformément aux dispositions de la Loi d'accès à l'information, une personne salariée peut consulter son dossier, et ce, en présence d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat, si elle le désire.

**7.3.5** Dans les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à la Société.

- 7.3.6** Une suspension n'interrompt pas le service de la personne salariée.
- 7.3.7** La décision d'imposer un congédiement ou une suspension est communiquée dans les vingt-cinq (25) jours de l'incident y donnant lieu ou au plus tard dans les vingt-cinq (25) jours de la connaissance par la Société des faits pertinents liés à cet incident; dans tous les cas cependant, cette décision devra être communiquée dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'incident.

Si la décision d'imposer un congédiement ou une suspension résulte de la répétition de certains faits ou d'un comportement chronique de la personne salariée, le délai de vingt-cinq (25) jours ou de six (6) mois, selon le cas, court depuis le dernier événement fautif.

- 7.3.8** En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de la Société; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- 7.3.9** Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de griefs, la Société ne peut remettre à la personne salariée les bénéfices (remboursement de vacances, régime de retraite, journées de maladie accumulées) auxquels elle a droit, tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé.
- 7.3.10** L'Employeur qui applique une mesure administrative ayant pour effet d'affecter le lien d'emploi de la personne salariée de façon définitive ou temporaire, autrement que par mesure disciplinaire ou par mise à pied, doit, dans les quatre (4) jours ouvrables subséquents, informer par écrit la personne salariée des raisons et de l'essentiel des faits qui ont provoqué la mesure.

La Société avise par écrit le Syndicat de la mesure imposée dans le délai prévu à l'alinéa précédent.

- 7.3.11** Lors d'un congédiement contesté par le Syndicat, la Société maintient les assurances collectives à l'exception de l'assurance-salaire de la personne salariée, en autant que les règlements le permettent. Si le congédiement de la personne salariée est maintenu, soit par entente entre les parties ou encore par sentence arbitrale, les contributions de la Société cessent le jour même.

### **8.1.0 Procédure de griefs**

#### **8.1.1 Principes**

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

#### **8.1.2 Étape préliminaire**

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

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

#### **8.1.3 Première étape**

Le grief que le Syndicat ou la Société juge à propos de formuler, est soumis par écrit au représentant désigné de la Société ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief. En même temps, une copie de l'énoncé du grief est soumise au supérieur immédiat. Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement au responsable des ressources humaines ou son représentant, tout grief ayant une portée générale et relative à l'interprétation et à l'application de la présente convention collective.

Dans ce cas, les première et deuxième étapes du mode de règlement des griefs s'appliquent. Aux fins de la présente convention collective, « grief » signifie et comprend : tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

#### **8.1.4 Deuxième étape**

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

#### **8.1.5 Troisième étape**

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

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

Les délais prévus au présent article sont de rigueur mais peuvent être prolongés après entente écrite entre la Société et le Syndicat.

### **8.2.0 Arbitrage**

#### **8.2.1 Compétence de l'arbitre**

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

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

Lorsqu'un grief est soumis à l'arbitrage, les parties tentent de convenir du choix d'un arbitre pour entendre le grief parmi la liste apparaissant à l'article 8.2.5 et, à défaut d'entente, une demande peut être faite au ministère du Travail afin d'en désigner un d'office dans la liste apparaissant à l'article 8.2.5. Il est entendu que ceux déjà refusés par les parties ne peuvent agir à titre d'arbitre au dossier.

L'arbitre n'est pas autorisé à rendre des décisions incompatibles avec les dispositions de cette convention, ni à altérer, modifier ou amender aucune partie de cette convention.

En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de la Société; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

Dans tous les cas de mesures administratives prévues à l'article 7.3.10, l'arbitre peut :

- 1) réintégrer la personne salariée avec pleine compensation;
- 2) maintenir la mesure administrative.

### **8.2.2** Audition

Il est loisible à l'arbitre au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer en même temps un représentant de la Société et un représentant du Syndicat, afin d'obtenir tout renseignement qu'il juge nécessaire.

### **8.2.3** Sentence arbitrale

La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard un (1) mois après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux (2) parties et la personne salariée. Toutefois, la limite de temps prévue au présent paragraphe est prolongée sur demande de l'arbitre, à moins que les deux (2) parties ne s'y opposent.

### **8.2.4** Frais d'arbitrage

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

Chaque partie paie les dépenses, honoraires et salaires des témoins qu'elle convoque. Quant au plaignant (maximum un dans le cas de grief collectif), son absence est aux frais du Syndicat.

### **8.2.5** Choix des arbitres

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

- M. Serge Brault
- M. François Hamelin
- M. Jean-Pierre Lussier
- M. André Rousseau
- Mme Diane Sabourin
- M. André Sylvestre
- Me Diane Veilleux

Les parties peuvent s'entendre pour confier un mandat à tout autre arbitre, le cas échéant.

### **8.2.6 Dispositions particulières**

Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale, à un grief accueilli par la Société ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier de la décision arbitrale, de la décision de la Société d'accueillir le grief ou du règlement intervenu entre les parties.

De plus, la Société fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

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

## **8.3.0 Procédure sommaire d'arbitrage**

### **8.3.1 Principe**

Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage de la manière prévue ci-après.

### **8.3.2 Règles de fonctionnement**

- a) L'audition est tenue devant l'un des arbitres mentionnés à l'article 8.2.5;
- b) L'audition des griefs est limitée à une journée par grief, aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audition;
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition;

- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent;
- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa nomination et rendre sa décision par écrit, dans les dix (10) jours suivants.

---

## **CHAPITRE 9 DISPOSITIONS DIVERSES**

---

### **9.1.0 Annexes et lettre d'entente :**

Les annexes et la lettre d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

Lettre d'entente 2012-001

Annexe « A » : Salaires

Annexe « B » : Cahier des descriptions de fonctions

Annexe « C » : Plan d'évaluation des emplois sans égard au sexe du SCFP

Annexe « D » : Horaires de travail particuliers de la Division du Marché Bonsecours et de l'édifice Le Rigaud

Annexe « E » : Liste d'ancienneté de la Division du secteur locatif et de la Division du Marché Bonsecours

Annexe « F » : Fourniture de véhicules à certains salariés

Annexe « G » : Maintien des effectifs

Annexe « H » : Préposés à l'entretien paysager

### **9.2.0 Durée**

**9.2.1** La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et se termine le 31 décembre 2017.

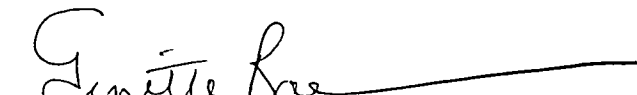
**9.2.2** Les conditions de travail contenues dans la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à Montréal, ce 10<sup>e</sup> jour du mois de octobre 2013.

POUR LA

SOCIÉTÉ D'HABITATION ET DE DÉVELOPPEMENT DE MONTRÉAL

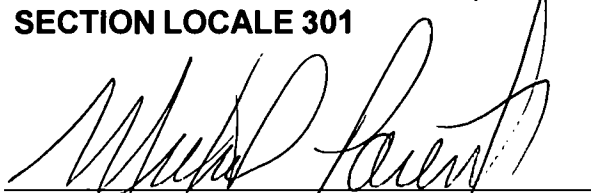
  
Mme Johanne Goulet  
Directrice générale

  
Mme Ginette Racicot  
Directrice - Ressources humaines

  
M. Carl Bond  
Directeur - Gestion immobilière

POUR LE


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

  
M. Michel Parent  
Président

  
M. Michel Martin  
Comité de négociation

  
M. Luc Villeneuve  
Délégué/Secteur locatif

  
M. Marc Aubry  
Délégué/Marché Bonsecours

  
Mme Sophie Martin  
Conseillère syndicale



**Lettre d'entente (LE)**  
**entre la Société d'habitation et de développement de Montréal (SHDM)**  
**et le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal (SCFP-301)**

**RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL DE LA FTQ**  
**(RRFS-FTQ)**  
**(SHDM / SCFP - LE-2012-001)**

- a) Les parties conviennent que les personnes salariées admissibles visées par la présente ainsi que toute autre personne admissible ci-après mentionnée sont des participants au *Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ)*.
- b) La participation des salariés admissibles est obligatoire.
- c) Le RRFS-FTQ est institué, modifié ou abrogé par la *Fédération des travailleurs du Québec (FTQ)* et il est administré par un comité de retraite, le tout conformément à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (L.R.Q., chapitre R-15.1) et ses règlements.
- d) L'Employeur, ni l'ensemble d'eux, ne peuvent modifier ou terminer directement ou indirectement le régime de façon unilatérale.
- e) L'Employeur, l'association accréditée ainsi que le comité de retraite du RRFS-FTQ doivent signer le contrat régissant l'administration du Régime, notamment en ce qui concerne les tâches confiées à l'Employeur par le comité de retraite, et tel contrat fait partie intégrante de la convention collective.
- f) Une copie de la présente entente concernant le RRFS-FTQ ainsi que de toute autre disposition faisant partie de la convention collective concernant le RRFS-FTQ, et toute modification ultérieure, doit être remise promptement au comité de retraite du RRFS-FTQ. Le comité de retraite du RRFS-FTQ s'assure que ce texte est en tout point conforme au texte du RRFS-FTQ.
- g) Tous les salariés visés par la présente sont admissibles dès la fin de leur période de probation ou, si avant, le premier jour de travail de l'année suivant l'année civile au cours de laquelle il satisfait l'une ou l'autre des conditions suivantes :
  - a) avoir reçu de l'employeur une rémunération égale à 35 % du maximum des gains admissibles; ou
  - b) avoir complété 700 heures de travail au service de l'employeur.
- h) Le salaire cotisable comprend le salaire régulier annuel gagné et le salaire régulier annuel non payé durant les absences telles que prévues à l'alinéa i).
- i) Pour les fins de l'alinéa h), les périodes d'absence ci-après prévues sont réputées avoir été travaillées, jusqu'à concurrence de la durée maximale permise par la convention collective ou par la Loi de l'impôt :
  - Absences rémunérées en vertu de la convention collective ou de la Loi, dont notamment :
    - i. Accident du travail ou maladie professionnelle ;
    - ii. Accident ou maladie non relié au travail (assurance salaire) ;
    - iii. Libération pour activité syndicale ;
    - iv. Absences pour congés parentaux.

Le salaire cotisable du salarié admissible est celui qu'il aurait reçu n'eut été de son absence.

SHDM/SCFP - LE-2012-001



- j) La cotisation patronale au REER est portée à 8 % au 1<sup>er</sup> janvier 2012. Les parties conviennent que le RRFS-FTQ est en vigueur quant à lui à compter du 29 janvier 2012, compte tenu des délais d'implantation requis. La contribution de l'Employeur au REER cessera dès lors et sa cotisation au RRFS sera de 8 % du salaire cotisable conformément au paragraphe i) et conformément à l'article 5.14.1 de la convention collective.
- k) En cas d'absence prévue au paragraphe i), la personne salariée doit également, tout comme la SHDM, verser sa contribution. À défaut pour la personne salariée de verser sa contribution, la SHDM n'est pas tenue de verser la sienne.
- l) Le taux de rente unitaire est déterminé par l'actuaire et il est entendu que ce taux peut varier, au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, en fonction des calculs effectués par celui-ci:
- À compter du 29 janvier 2012, la rente est fixée à 1,937 % par mois du salaire cotisable.
- m) La cotisation salariale au RRFS-FTQ est la suivante :
- La cotisation des salariés admissibles est égale au coût du service courant, plus l'amortissement de tout déficit, moins la cotisation patronale, tels que définis dans l'évaluation actuarielle.
- À compter du 29 janvier 2012 : 8 % du salaire cotisable
- Elle est revue annuellement, après consultation des membres participants, afin de tenir compte de ce qui précède.
- n) L'article 5.14.1 de la convention collective est réputé faire partie intégrante de la présente entente, en tenant compte toutefois des modalités d'implantation et des délais écoulés entre la signature de la convention collective et la présente lettre d'entente. Il est reproduit ci-après :

#### 5.14.1 Modalités

*La Société verse mensuellement dans le Régime Identifié par le Syndicat, aux fins de la retraite, sept pour cent (7,5 %) du salaire de base de chaque personne salariée permanente. Avant le 1<sup>er</sup> janvier 2012, au moment convenu entre les parties (préavis raisonnable), la Société convient de procéder aux aménagements requis afin de permettre la transition vers le Régime de retraite à financement salarial du Syndicat de la manière indiquée par le Syndicat et de transmettre l'information requise aux fins de l'administration dudit Régime, incluant la liste contenant le nom des personnes salariées pour lesquelles ces cotisations ont été déduites et le salaire versé et cotisé par ces personnes salariées. Le mode de versement antérieur se poursuit tant que la Société n'a pas reçu l'information lui permettant de faire le transfert, à l'intérieur d'un délai raisonnable, vers le compte désigné.*

*La Société s'engage à compléter les formulaires et fournir aux fiduciaires et à l'Administrateur du Régime les renseignements qui pourraient être nécessaires, à l'occasion, pour la bonne administration et la bonne gestion du Régime. La Société ne peut être tenue à quelque déficit que ce soit.*

*À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012, le montant versé par la Société est porté à huit pour cent (8 %).*

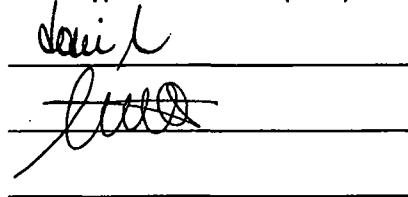


- o) La SHDM et le SCFP s'entendent pour permettre les cotisations salariales volontaires des personnes salariées admissibles au *Régime de retraite par financement salarial de la FTQ (RRFS-FTQ)*. Les personnes salariées désirant effectuer des cotisations volontaires signeront le formulaire prévu à cet effet. La SHDM transmettra les cotisations volontaires prélevées une fois par mois selon la méthode prévue à cet effet par l'administrateur externe. La personne salariée peut changer le taux de cotisation retenu une fois par année. Cette article est valable tant et aussi longtemps que les cotisations salariales volontaires sont permises par le RRFS-FTQ.
- p) L'âge normal de la retraite du RRFS-FTQ est de 65 ans
- q) L'âge de retraite sans réduction de la rente est de 65 ans.

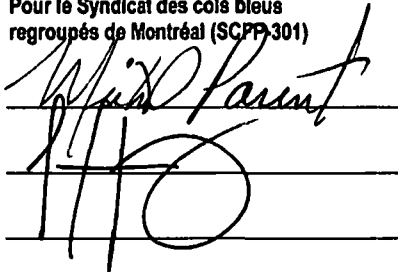
Les dispositions de la présente font partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 22<sup>e</sup> e jour du mois de mai 2012.

Pour la Société d'habitation et  
de développement de Montréal (SHDM)



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



SHDM/SCFP - LE-2012-001

Du 1<sup>er</sup> janvier 2013 au 31 décembre 2017

## Division du secteur locatif

Postes et échelles salariales	2012/12/31	2013/01/01	2014/01/01	2015/01/01	2016/01/01	2017/01/01
		2,0 %	2,0 %	2,0 %	2,5 %	2,5 %

*Préposé aux immeubles*

Échelon 6	26,70 \$	27,23 \$	27,77 \$	28,33 \$	29,04 \$	29,77 \$
Échelon 5	25,85 \$	26,37 \$	26,90 \$	27,44 \$	28,13 \$	28,83 \$
Échelon 4	25,02 \$	25,52 \$	26,03 \$	26,55 \$	27,21 \$	27,89 \$
Échelon 3	24,22 \$	24,70 \$	25,19 \$	25,69 \$	26,33 \$	26,99 \$
Échelon 2	23,45 \$	23,92 \$	24,40 \$	24,89 \$	25,51 \$	26,15 \$
Échelon 1	22,69 \$	23,14 \$	23,60 \$	24,07 \$	24,67 \$	25,29 \$

*Préposé à l'entretien paysager*

Échelon 6	25,22 \$	25,72 \$	26,23 \$	26,75 \$	27,42 \$	28,11 \$
Échelon 5	24,71 \$	25,20 \$	25,70 \$	26,21 \$	26,87 \$	27,54 \$
Échelon 4	24,22 \$	24,70 \$	25,19 \$	25,69 \$	26,33 \$	26,99 \$
Échelon 3	23,73 \$	24,20 \$	24,68 \$	25,17 \$	25,80 \$	26,45 \$
Échelon 2	23,10 \$	23,56 \$	24,03 \$	24,51 \$	25,12 \$	25,75 \$
Échelon 1	22,48 \$	22,93 \$	23,39 \$	23,86 \$	24,46 \$	25,07 \$

## Division du Marché Bonsecours

<i>Groupe de traitement 1</i>	23,01 \$	23,47 \$	23,94 \$	24,42 \$	25,03 \$	25,66 \$
-------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

*Préposé à l'entretien ménager*  
*Préposé aux événements sur appel*

<i>Groupe de traitement 2</i>	24,01 \$	24,49 \$	24,98 \$	25,48 \$	26,12 \$	26,77 \$
-------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

*Préposé à la sécurité*

*Groupe de traitement 3*

<i>Préposé aux ressources techniques</i>	26,70 \$	27,23 \$	27,77 \$	28,33 \$	29,04 \$	29,77 \$
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------

---

## **ANNEXE « B » CAHIER DES DESCRIPTIONS DE FONCTIONS**

---

### **Société d'habitation et de développement de Montréal**

<b>FONCTION</b>	<b>Préposé(e) à l'entretien ménager</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Gestion immobilière</b>
<b>SUPERIEUR</b>	<b>Chargé(e) de l'exploitation</b>

### **1. RAISON D'ÊTRE**

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées à la propreté et à l'entretien.

Le travail s'accomplit selon les directives orales ou écrites et selon un horaire établi. Le titulaire est principalement tenu d'effectuer divers travaux requérant des efforts physiques minimums à lourds dans l'édifice.

### **RESPONSABILITÉS**

- Balayer, nettoyer, laver, cirer, décaper et polir les planchers, nettoyer les tapis, laver et nettoyer les portes extérieures et intérieures et certaines fenêtres, laver et nettoyer des cloisons, surfaces de mur, grilles. Laver, nettoyer et désinfecter les salles de toilettes au complet ainsi que les accessoires. Nettoyer les ascenseurs, les escaliers d'issues et les escaliers monumentaux intérieurs. Faire l'entretien des bureaux administratifs, épousseter le mobilier, passer l'aspirateur, nettoyer les appareils de cuisine et les accessoires.
- Ramasser les déchets et les transporter aux endroits destinés à la cueillette des déchets. Ramasser les papiers, bouteilles destinés au recyclage et les transporter aux endroits destinés à la cueillette.
- Nettoyer, laver les appareils d'éclairage, les cendriers et tout accessoire des lieux publics, mobiliers destinés aux salles d'événements.
- Nettoyer les stores vénitiens, pare-soleil et autres.
- Balayer, nettoyer et laver le parvis du domaine privé du marché.
- Tenir à jour l'inventaire des produits et articles d'hygiène et de nettoyage et, sous acceptation du supérieur immédiat, faire la commande des produits requis.

## **RESPONSABILITÉS (suite)**

- Signaler, à son supérieur immédiat, toute défectuosité relevant de la plomberie, du chauffage, de la menuiserie, des systèmes électriques, des appareils de nettoyage, etc.
- Déplacer, à l'occasion, des objets de poids minimum à lourd.
- Effectuer toute autre tâche correspondante à la nature et caractéristiques du poste.

## **FORMATION/EXPÉRIENCE**

- Secondaire V
- 1 à 3 années d'expérience en entretien ménager

## **COMPÉTENCE/EXPERTISE**

(Connaissances, habiletés et qualités requises)

- Connaissance des produits d'entretien
- Connaissance des méthodes modernes d'entretien et de nettoyage
- Connaissance des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics
- Connaissance des méthodes de décapage

<b>FONCTION</b>	<b>Préposé(e) aux événements sur appel</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Gestion immobilière</b>
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	<b>Chargé(e) de l'exploitation</b>

## **1. RAISON D'ÊTRE**

Le travail consiste à assister l'équipe responsable des événements et expositions au soutien technique, à la sécurité et à l'entretien ménager.

### **RESPONSABILITÉS**

- Coordonner l'arrivée du matériel (décors, services de traiteurs, microphones, etc.), diriger le personnel rattaché à ces services.
- Faire respecter les règles en vigueur pour le montage et le démontage des décors.
- Assister aux événements/expositions et assurer la sécurité du public;
- Effectuer certaines tâches d'entretien ménager;
- Peut être appelé à effectuer des tâches de montage, d'accueil, etc.;
- Toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

<b>FONCTION</b>	<b>Préposé(e) aux ressources techniques</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Gestion des immeubles</b>
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	<b>Chargé(e) de l'exploitation</b>

## 1. RAISON D'ÊTRE

Le travail consiste à assurer, en collaboration avec le coordonnateur à la logistique, le soutien technique, logistique et audiovisuel lors des événements ou lors d'expositions. Il est de plus tenu d'effectuer certains travaux d'entretien.

## RESPONSABILITÉS

### *Événements / Expositions*

- Coordonner l'arrivée du matériel et diriger le personnel rattaché au service externe responsable du matériel (les décors, les caméras, les microphones), du réglage d'équipement et des services de traiteur, etc.
- Établir les conditions techniques exigées par les événements et en coordonner l'exécution (le montage de l'équipement, les projections, la régie sonore, l'éclairage, etc.).
- Au besoin, collaborer à l'exécution du montage général.
- Établir les plans d'installation et d'aménagement afin qu'ils respectent les règlements de sécurité.
- Assurer la liaison avec les responsables des événements pour garantir le respect de l'horaire.
- Assister aux événements/expositions, s'assurer de la sécurité du public et du fonctionnement des systèmes mécaniques et d'éclairage de la grande salle.
- Effectuer, s'il y a lieu, certaines tâches d'entretien ménager lors d'événement.
- Effectuer, s'il y a lieu, certaines tâches de réparations mineures lors d'événement.

## **RESPONSABILITÉS (suite)**

### ***Exploitation***

- En collaboration avec le chargé de l'exploitation, assurer le suivi de différents dossiers relatifs à l'exploitation générale du bâtiment tels que le système mécanique, l'éclairage, le système de clefs, etc.
- Assurer l'exécution de travaux de réparations mineures et d'entretien tels que le calfeutrage des fenêtres, plomberie, électricité, menuiserie, plâtrage et peinture.
- Assurer l'installation de différents éléments requis au bâtiment tels que la signalisation, les décors, etc.
- Utiliser le matériel informatique pour produire la signalisation lors d'événements ou lors d'expositions.
- Maintenir à jour l'inventaire du matériel utilisé.
- Effectuer toute autre tâche correspondante à la nature et caractéristiques du poste.

<b>FONCTION</b>	<b>Préposé(e) à la sécurité</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Gestion immobilière</b>
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	<b>Chargé(e) de l'exploitation</b>

## 1. RAISON D'ÊTRE

Le travail consiste à assurer la sécurité du public et des occupants du Marché, de voir à la sécurité générale du bâtiment selon les directives établies ou selon son jugement. Il doit de plus, effectuer des tâches d'entretien extérieur et intérieur reliées à son affectation quotidienne ainsi qu'accueillir et diriger les visiteurs.

### RESPONSABILITÉS

- S'assurer, en tout temps, de la sécurité du public et des usagers ainsi que de sa sécurité propre, en prenant toutes les dispositions à cet effet; s'assurer que les escaliers d'issues soient sans obstacle, du bon fonctionnement des systèmes d'alarme incendie et d'alarme intrusion et leurs composantes, etc.
- Faire rapports et recommandations à son supérieur de toute défectuosité ou de toute situation échappant à son contrôle et susceptible de mettre en danger la sécurité du public, des usagers, sa propre sécurité, celle de l'édifice ou des biens.
- Être responsable de l'évacuation du bâtiment lors de toute situation critique et, à cet effet, informer les locataires des procédures d'évacuation dont il doit mettre à jour et en faire le suivi.
- Collaborer aux renseignements, à l'orientation, à la sécurité et au confort du public et des usagers du Marché et prendre les informations nécessaires afin d'y parvenir. S'assurer d'une signalisation adéquate et en informer, dans les meilleurs délais, la direction si elle s'avère inadéquate.
- Assurer les premiers soins lorsqu'une personne en nécessite le besoin.
- Effectuer, selon les directives de la direction du Marché, les tâches régulières d'entretien à l'extérieur comme à l'intérieur du bâtiment (hiver : déneigement et fondant à glace pour toutes les entrées du Marché – printemps, été, automne : assurer la propreté extérieure autour du Marché).
- Assurer, à la demande de son supérieur immédiat, les tâches occasionnelles d'entretien, de montage ou d'accueil, en fonction des urgences ou événements spéciaux ou situations particulières.

## RESPONSABILITÉS (suite)

- Informer, par radio, sans délai, la direction du Marché si l'ampleur d'une situation échappe à son contrôle ou s'il est incapable d'y répondre seul dans les délais raisonnables ou sans compromettre ses autres tâches.
- Prendre par écrit, pour informer la direction du Marché, toute situation exceptionnelle survenue durant la journée ou toute suggestion utile provenant de ses propres observations ou des commentaires du public ou des usagers.
- Informer régulièrement, à la demande de son supérieur immédiat, les locataires et usagers du Marché des directives en cours. Ramasser et distribuer le courrier à l'intérieur du Marché.
- Participer à une séance de coordination avec la direction du Marché.
- Être disponible lors :
  - d'imprévus,
  - de la réception des livraisons lors de montage et démontage d'événements,
  - du transport, de l'installation et du démontage d'équipements audiovisuels nécessaires aux événements,
  - de l'ouverture et de la fermeture des portes selon les demandes.
- S'assurer des horaires d'ouverture du Marché et être responsable de l'ouverture et de la fermeture de toutes les portes.
- Mettre en fonction le système de son du Marché selon un horaire établi.
- Faire des rondes à intervalles réguliers, à l'extérieur et à l'intérieur du Marché, vérifier les portes, fenêtres, feu, vandalisme, dégâts, intrusion, etc.
- Faire une ronde pour assurer la sécurité du site et des équipements et pour fermer toutes les portes et fenêtres. En cas de problème (incendie, intrusion, vol, etc.), remplir un rapport d'événement.
- Effectuer toute autre tâche correspondante à la nature et caractéristiques du poste.

<b>FONCTION</b>	<b>Préposé(e) à l'entretien paysager</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Gestion immobilière</b>
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	<b>Coordonnateur(trice), Soutien technique et administratif</b>

## 1. RAISON D'ÊTRE

L'objectif de la fonction est de réaliser les travaux d'entretien ou d'amélioration d'aménagement paysager. Le jardinier doit, en outre, s'assurer, à l'intérieur de son mandat, que les terrains du secteur qui lui a été assigné soient toujours propres, sécuritaires et esthétiques et que les végétaux soient en bonne voie de croissance.

## RESPONSABILITÉS

- Effectuer les travaux d'horticulture prévus au programme : tous les travaux d'entretien d'aménagement paysager, de plantation, de conservation des végétaux et quelques travaux d'aménagement paysager.
- Compléter rapidement les demandes de travaux horticoles.
- Planifier les plates-bandes de fleurs annuelles.
- Donner des formations ponctuelles aux locataires, aux concierges ou aux gestionnaires externes.
- Faire l'entretien régulier des outils, des machineries, des véhicules utilisés.
- Participer, au besoin, à l'approvisionnement et à l'entretien de la réserve d'outils et de matériaux de la cour et des végétaux.
- Transmettre quotidiennement un rapport de travail à la conseillère ou tout autre rapport demandé.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

<b>FONCTION</b>	<b>Préposé(e) aux immeubles</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Gestion des immeubles</b>
<b>SUPERIEUR IMMEDIAT</b>	<b>Directeur(trice), Gestion des immeubles</b>

## 1. RAISON D'ÊTRE

L'objectif principal de la fonction est d'agir comme représentant de la Société auprès des locataires occupant les immeubles qui lui sont confiés et d'effectuer des travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliées à l'entretien, à la propreté et à la sécurité desdits immeubles.

## RESPONSABILITÉS

### 1.1 Entretien

- Recevoir les demandes de service et effectuer tous les travaux de réparation apparaissant à la liste ci-annexée.
- Ajuster les minuteries et systèmes de contrôles automatiques.
- Selon les spécificités des immeubles, exécuter l'entretien ménager de tous les espaces communs et de leurs équipements, de manière à maintenir les lieux propres, exempts d'accumulation de poussière, de taches, de débris et autres saletés et remplacer les ampoules au besoin.
- Effectuer la gestion des déchets et des matières recyclables (mettre dans des sacs, nettoyer les bacs, les chutes à déchets, les compacteurs et les salles à déchets).
- Effectuer le déménagement de meubles, des appareils ménagers, de matériel et d'équipements.
- Nettoyer les appartements vacants et faire un rapport pour leur remise en état.
- Assurer un accès adéquat et sécuritaire aux immeubles en procédant au déneigement et au déglacage des accès piétonniers ainsi qu'à l'épandage d'abrasifs, au besoin.
- Effectuer l'entretien saisonnier extérieur à l'exception de la tonte de pelouse.
- Exécuter l'entretien préventif de certains équipements des immeubles.
- Assister le gestionnaire d'immeubles et/ou le conseiller technique dans la réalisation des expertises.
- Vérifier et valider la réalisation de tout travail confié à l'externe.
- Assurer l'approvisionnement et l'inventaire des équipements, outils et fournitures.
- Dans les immeubles pourvus d'une piscine, voir à l'entretien et au bon fonctionnement de la piscine (test d'eau et « backwash ») et assurer l'entretien de la plage, des vestiaires, des douches, du sauna, du mobilier, des vitres et des miroirs.

## **RESPONSABILITÉS (suite)**

### **1.2 Surveillance et sécurité**

- Voir au maintien des bonnes relations entre les locataires, à leur quiétude et s'assurer que les règlements d'immeubles soient observés (ex. : stationnement, déchets, entreposage sur les balcons et dans les aires communes, colporteurs, bruit, déménagement, etc.).
- Prendre les moyens nécessaires pour préserver la sécurité des personnes et des biens et assurer, le cas échéant, l'évacuation des immeubles.
- Effectuer des rondes afin de vérifier l'intégrité et le bon fonctionnement de tous les composants et équipements de la propriété (incluant le verrouillage des portes) et rapporter toute anomalie.
- Vérifier annuellement ou au besoin l'état des logements.
- Vérifier périodiquement les logements vacants (fermeture des fenêtres, niveau de chauffage, squatters) et vider le contenu des boîtes aux lettres.
- Informer le supérieur de tout constat de « déguerpissement ».
- Dans les immeubles pourvus d'aires commerciales, filtrer les allées et venues desdites aires commerciales et assurer le verrouillage des portes y accédant.
- Armer et désarmer les systèmes d'alarme dans les immeubles pourvus de tels systèmes de sécurité.

### **1.3 Service à la clientèle**

- Accueillir les nouveaux locataires.
- Selon les directives, faire visiter les logements à louer et fournir les informations requises aux clients.
- Répondre aux demandes d'information des locataires et tenir à jour l'index des locataires à l'entrée des immeubles.
- Participer à la perception des loyers.

#### **1.3.1 Général**

- Rédiger divers rapports administratifs et tenir à jour le journal de bord, s'il y a lieu.
- Participer à des séances de formation.
- Exécuter toute tâche connexe demandée par son supérieur.

# DESCRIPTION DE FONCTION DE PRÉPOSÉ(E) AUX IMMEUBLES

## ANNEXE

---

### Liste des travaux de réparation

#### Quincaillerie/menuiserie

- 1- Installer/remplacer/réparer/ajuster les portes, les cadrages et les éléments de quincaillerie s'y rattachant.
- 2- Réparer/ajuster les fenêtres et remplacer/réparer leurs mécanismes et leurs coupe-froid.
- 3- Remplacer/réparer les moustiquaires.
- 4- Installer/enlever des barreaux de fenêtres.
- 5- Installer/remplacer et réparer les boiseries (menuiserie de finition), les composantes d'escaliers, les mains courantes et les clôtures de bois.
- 6- Installer/remplacer les accessoires de maisons tels que : tringles, savonniers, boîtes aux lettres, pharmacies, etc.
- 7- Installer/remplacer/ajuster les meubles-lavabos, les ameublements intégrés de cuisine, les comptoirs et les tablettes.
- 8- Réparer/calfater/calfeutrer les portes, les fenêtres et les pièces des systèmes d'étanchéité extérieurs.
- 9- Installer/remplacer/réparer les « couvre-planchers » et la céramique.
- 10- Installer/remplacer/réparer le placoplâtre, les enduits, l'isolant et l'insonorisant en panneau ou en laine (sauf giclé), le contreplaqué, le polythène ou autres matériaux en panneaux.
- 11- Ouvrir/fermer les vides sanitaires et nettoyer les drains de toit.
- 12- Faire des doubles de clefs.
- 13- Appliquer/décaper la peinture, le vernis, la teinture et autres produits similaires.
- 14- Épandre du goudron, de l'asphalte froid et du béton.
- 15- Installer/remplacer des grilles et des filtres d'évacuateurs et de ventilateurs.

## **Plomberie**

- 16- Installer, remplacer, ajuster et réparer les lavabos, les éviers, les cuves, les bains, les douches et les toilettes ainsi que tous leurs accessoires et les appareils et mécanismes d'alimentation et d'égouttement s'y rapportant, en autant que ces travaux ne nécessitent aucune soudure.
- 17- Déboucher à l'aide de fichoir ou de pompe manuelle les lavabos, les éviers, les cuves, les bains, les douches et les toilettes.

## **Électricité**

- 18- Installer/remplacer les plaques de prises murales, rasoirs, de commutateurs, couvercles de thermostats.
- 19- Installer/remplacer les carillons et sonnettes de portes.
- 20- Installer/changer les ampoules et les lampes.
- 21- Vérifier/remettre en fonction des disjoncteurs (panneaux de service et de logements) et des thermostats.
- 22- Installer/changer les détecteurs de fumée à batterie et les batteries.
- 23- Vérifier le voltage et l'ampérage à l'aide d'un testeur dans une prise murale.
- 24- Installer/changer les fusibles à culot.

## DESCRIPTION DE FONCTION DE PRÉPOSÉ(E) AUX IMMEUBLES

### ANNEXE (SUITE)

---

#### Liste des travaux mineurs par catégorie (détaillée)

##### Quincaillerie/menuiserie

- Installation/ajustement et réparation de portes
- Installation/ajustement et réparation de cadrages de portes
- Rabotage de portes
- Pose/réparation de plinthes, moulures
- Installation/réparation et ajustement de meubles-lavabos et de tiroirs
- Installation/réparation de comptoirs/meubles-lavabos
- Installation/réparation de marches de bois
- Installation/réparation de mains courantes
- installation/ajustement de « kick plate » sur les portes
- Installation/ajustement et réparation de poignées de porte et serrures, barrures et loquets
- Installation/ajustement et réparation de pentures de portes
- Installation/ajustement et réparation de ferme-porte
- Installation/ajustement de judas de portes
- Ajustement/réparation de pièces et mécanismes de fenêtres
- Ajustement/réparation de moustiquaires
- Installation/remplacement de vis, clous crochets, tringles, savonnières et autres pièces semblables
- Duplication de clefs
- Installation/ajustement et réparation de coupe-froid (portes et fenêtres)
- Ouverture/fermeture de vides sanitaires selon des horaires prédéterminés
- Installation/remplacement de soucoupes et de « rings » des éléments de cuisinières
- Installation/remplacement de grilles d'évacuateurs de salles de bain et filtres de hotte de cuisinière
- Installation/enlèvement de barreaux de fenêtres
- Réparation de clôtures de bois
- Épandage d'asphalte froid ou de béton
- Épandage de goudron « Pitch »
- Calfatage/calfeutrage de fenêtres, cols de cygne, évacuateurs, prises d'air, etc.
- Nettoyage de sorties d'évacuation de sècheuse, hotte de cuisinière, salle de bain, drain de toit
- Nettoyage de puisards

- Installation/réparation de revêtement de planchers (tuiles, céramique, marqueterie)
- Travaux de peinture, vernissage et décapage
- Pose/enlèvement de polythène, contreplaqué, et autres panneaux de substances diverses
- Pose d'isolant et d'insonorisant (fibres, panneaux rigides)
- Remplacement/réparation de placoplâtre et d'enduits
- Travaux d'assistance aux expertises (enlèvement/réfection de bardeaux, gypse, contreplaqué, briques, etc.)
- Pose/enlèvement de boîtes postales, numéros civiques
- Réfection d'éléments architecturaux de bâtiments (intérieur et extérieur)

### **Plomberie**

- Installation/remplacement de lavabos, éviers
- Installation/ajustement et réparation de robinets, pièces de robinets, pommes de douche (cartouche, siège, rondelle, aérateur, filtre, etc.)
- Installation/ajustement et réparation de réservoirs de toilettes, de toilettes, de pièces de mécanisme, « seal », beigne de cire, sièges et couvercles
- Réparation et remplacement de tuyaux d'évacuation de réservoirs à eau chaude domestiques électriques
- Remplacement/réparation/installation de siphons, clapets « anti-retour »
- Installation/réparation de crépines d'évier, de bains, de lavabos
- Installation de bouchons d'éviers, de bains, de lavabos
- Déboucher les drains, tuyaux, toilettes à l'aide de fichoir ou de ventouse
- Retouche d'émail sur appareils domestiques et sanitaires

### **Électricité**

- Installer/remplacer des plaques de prises murales, rasoirs, de commutateurs, couvercles de thermostats
- Installer/remplacer des carillons et sonnettes de porte
- Installer/changer des ampoules, néons, éclairage sodium, éclairage mercure, halogènes
- Vérifier/remettre en fonction des disjoncteurs (panneaux de service et de logements)
- Vérifier/remettre en fonction des thermostats
- Changer les batteries dans les détecteurs de fumée
- Installer/changer les détecteurs de fumée à batteries
- Vérifier le voltage et l'ampérage à l'aide d'un testeur dans une prise murale
- Installer/changer les fusibles sur cuisinières, dans panneaux électriques de logements

---

**ANNEXE « C »    PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS  
SANS ÉGARD AU SEXE DU SCFP**

---

**ANNEXE « D »**

**HORAIRES DE TRAVAIL PARTICULIERS  
MARCHÉ BONSECOURS ET ÉDIFICE LE RIGAUD**

**Marché Bonsecours**

Poste	Journées							Heures	Durée du repas (heure)	Nombre d'heures travaillées par semaine
	L	M	M	J	V	S	D			
Préposé à l'entretien ménager	X	X	X	X				15 h à 00 h 15 *	0,5	35
Préposé à l'entretien ménager		X	X	X	X			6 h à 15 h 15 *	0,5	35
Préposé à l'entretien ménager								Variable	0,5	35
Préposé à l'entretien ménager								Variable	0,5	35
Préposé aux ressources techniques	X	X	X	X				15 h à 00 h 15 *	0,5 **	35
Préposé aux ressources techniques		X	X	X	X			8 h à 17 h 15 *	0,5 **	35

• L'horaire des préposés à l'entretien ménager et des préposés aux ressources techniques entre en vigueur la semaine suivant la signature de la convention collective.

\*\* 0,5 heure pour le repas, sauf lors des événements ou des expositions lors desquels la période de repas est rémunérée et travaillée

**Édifice Le Rigaud**

Du lundi au vendredi : de 16 h à 00 h 45 Samedi et dimanche : de 7 h à 23 h 30	Journées et heures de travail lors desquelles les services d'un préposé aux immeubles sont requis.
---	--

**ANNEXE « D »**

**HORAIRES DE TRAVAIL PARTICULIERS  
MARCHÉ BONSECOURS ET ÉDIFICE LE RIGAUD (SUITE)**

**Marché Bonsecours - Horaire des préposés à la sécurité**

**Semaine 1**

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
8 h à 20 h	A1	8 h à 20 h	A1	8 h à 19 h	A1	8 h à 20 h	A2	8 h à 20 h	A2	8 h à 19 h	A2	8 h à 20 h	A3
19 h 30 à 8 h 30	A3	19 h 30 à 8 h 30	A3	18 h 30 à 8 h 30	A4	19 h 30 à 8 h 30	A4	19 h 30 à 8 h 30	A5	18 h 30 à 8 h 30	A5	19 h 30 à 8 h 30	A4
Nombre d'heures :		Agent 1	35 h										
		Agent 2	35 h										
		Agent 3	38 h	-		Moyenne de 35 h par semaine							
		Agent 4	40 h	-		Moyenne de 35 h par semaine							
		Agent 5	27 h	-		Moyenne de 35 h par semaine							

**Semaine 2**

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
8 h à 20 h	A1	8 h à 20 h	A1	8 h à 19 h	A1	8 h à 20 h	A2	8 h à 20 h	A2	8 h à 19 h	A2	8 h à 20 h	A5
19 h 30 à 8 h 30	A5	19 h 30 à 8 h 30	A5	18 h 30 à 8 h 30	A3	19 h 30 à 8 h 30	A3	19 h 30 à 8 h 30	A4	18 h 30 à 8 h 30	A4	19 h 30 à 8 h 30	A3
Nombre d'heures :		Agent 1	35 h										
		Agent 2	35 h										
		Agent 3	40 h	-		Moyenne de 35 h par semaine							
		Agent 4	27 h	-		Moyenne de 35 h par semaine							
		Agent 5	38 h	-		Moyenne de 35 h par semaine							

**Semaine 3**

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
8 h à 20 h	A1	8 h à 20 h	A1	8 h à 19 h	A1	8 h à 20 h	A2	8 h à 20 h	A2	8 h à 19 h	A2	8 h à 20 h	A4
19 h 30 à 8 h 30	A4	19 h 30 à 8 h 30	A4	18 h 30 à 8 h 30	A5	19 h 30 à 8 h 30	A5	19 h 30 à 8 h 30	A3	18 h 30 à 8 h 30	A3	19 h 30 à 8 h 30	A5
Nombre d'heures :		Agent 1	35 h										
		Agent 2	35 h										
		Agent 3	27 h	-		Moyenne de 35 h par semaine							
		Agent 4	38 h	-		Moyenne de 35 h par semaine							
		Agent 5	40 h	-		Moyenne de 35 h par semaine							

Les préposés à la sécurité de nuit sont responsables, sur ce quart de travail, de recevoir les appels de service et de contacter le préposé aux immeubles qui est de garde si son intervention est requise.

(mise à jour le 10 octobre 2013)

## Division du secteur locatif

No	Nom	Prénom	Fonction	Catégorie	Date d'entrée en fonction	Expérience de travail
<b>Personnes salariées permanentes</b>						
1			Préposé aux immeubles	Temps plein	1983-10-03	30,02
2			Préposé aux immeubles	Temps plein	1984-01-01	29,77
3			Préposé aux immeubles	Temps plein	1985-10-15	27,99
4			Préposé aux immeubles	Temps plein	1986-08-23	27,13
5			Préposé aux immeubles	Temps plein	1986-09-01	27,11
6			Préposé aux immeubles	Temps plein	1990-02-01	23,69
7			Préposé aux immeubles	Temps plein	1990-05-06	23,43
8			Préposé aux immeubles	Temps plein	1990-05-28	23,37
9			Préposé aux immeubles	Temps plein	1993-10-04	20,02
10			Préposé aux immeubles	Temps plein	1994-11-14	18,90
11			Préposé aux immeubles	Temps plein	1995-06-15	18,32
12			Préposé aux immeubles	Temps plein	1996-08-26	17,12
13			Préposé aux immeubles	Temps plein	1997-05-30	16,36
14			Préposé aux immeubles	Temps plein	1997-07-04	16,27
15			Préposé aux immeubles	Temps plein	2000-07-20	13,22
16			Préposé aux immeubles	Temps plein	2002-03-15	11,57
17			Préposé aux immeubles	Temps plein	2002-05-30	11,36
18			Préposé aux immeubles	Temps plein	2004-05-27	9,37
19			Préposé aux immeubles	Temps plein	2004-06-25	9,29
20			Préposé aux immeubles	Temps plein	2005-10-17	7,98
21			Préposé aux immeubles	Temps plein	2011-05-04	2,44
<b>Personnes salariées occasionnelles</b>						
1			Préposé aux immeubles	Occasionnel	2008-06-25	5,29
2			Préposé aux immeubles	Occasionnel	2011-07-06	2,26
3			Préposé aux immeubles	Occasionnel	2011-11-14	1,91
4			Préposé aux immeubles	Occasionnel	2012-03-27	1,54
5			Préposé aux immeubles	Occasionnel	2012-05-07	1,43
6			Préposé aux immeubles	Occasionnel	2012-10-15	0,99
7			Préposé aux immeubles	Occasionnel	2013-05-06	0,43
1			Préposé entretien paysager	Saisonnier	1991-04-29	22,45
2			Préposé entretien paysager	Saisonnier	1991-05-06	22,43
3			Préposé entretien paysager	Saisonnier	2011-05-30	2,37

## ANNEXE « E » LISTE D'ANCIENNETÉ (SUITE)

### Division du Marché Bonsecours

No	Nom	Prénom	Fonction	Catégorie	Date d'entrée en fonction	Expérience de travail
<b>Personnes salariées permanentes</b>						
1			Préposé à l'entretien ménager	Temps plein	1996-05-10	17,42
2			Préposé à l'entretien ménager	Temps plein	1998-02-14	15,65
3			Préposé à la sécurité	Temps plein	1999-02-09	14,67
4			Préposé à l'entretien ménager	Temps plein	1999-04-28	14,45
5			Préposé aux ressources techniques	Temps plein	2003-09-19	10,06
6			Préposé à la sécurité	Temps plein	2004-06-12	9,33
7			Préposé à la sécurité	Temps plein	2007-04-24	6,46
8			Préposé à la sécurité	Temps plein	2007-04-24	6,46
9			Préposé aux ressources techniques	Temps plein	2007-10-01	6,03
10			Préposé à la sécurité	Temps plein	2008-12-22	4,80
<b>Personnes salariées occasionnelles</b>						
1			Préposé entretien ménager et sécurité	Occasionnel	1998-09-30	15,03
2			Préposé événements et ressources techniques	Occasionnel	2005-06-17	8,31
3			Préposé aux événements	Occasionnel	2005-06-29	8,28
4			Préposé aux événements	Occasionnel	2009-03-22	4,55
5			Préposé à la sécurité	Occasionnel	2009-08-04	4,18
6			Préposé à la sécurité	Occasionnel	2009-09-22	4,05
7			Préposé entretien ménager	Occasionnel	2010-02-09	3,67
8			Préposé aux événements	Occasionnel	2010-09-14	3,07
9			Préposé entretien ménager	Occasionnel	2010-10-01	3,03
10			Préposé entretien ménager	Occasionnel	2010-12-06	2,84

La Société convient de maintenir à la disposition des préposés aux immeubles qui occupaient auparavant la fonction d'ouvrier, les quatre (4) camions qu'ils utilisent actuellement pour leur travail.

Les camions, lorsque non utilisés par ceux-ci, pourront être disponibles aux opérations de la Division du secteur locatif.

Toutefois, dans l'éventualité où l'un de ces véhicules ne soit plus en état de rouler selon le jugement d'une personne externe (CAA, SAAQ), la Société n'aura pas l'obligation de remplacer ledit camion.

## 1. Nombre de postes maintenus

Les parties conviennent que la Société aura l'obligation de maintenir en tout temps le nombre de postes (équivalents temps complet) ci-après décrits :

- a) Dix-neuf (19) postes à temps complet de préposé aux immeubles dans la Division du secteur locatif.
- b) Onze (11) postes à temps complet au total dans la Division du Marché Bonsecours, se répartissant ainsi :
  - Deux (2) postes à temps complet de préposé aux ressources techniques
  - Quatre (4) postes à temps complet de préposé à l'entretien ménager
  - Cinq (5) postes à temps complet de préposé à la sécurité
- c) L'affichage d'un quatrième (4<sup>e</sup>) poste à temps complet de préposé à l'entretien ménager avec horaire variable sera affiché dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective.
- d) L'affichage d'un poste laissé vacant doit s'effectuer dans les trente (30) jours du départ de l'employé. Le poste devra être comblé au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la vacance.

## 2. Secteur locatif

Afin de tenir compte de la fluctuation du nombre de logements dont elle a la charge dans sa Division du secteur locatif, la Société pourra réduire le nombre de préposés aux immeubles mentionnés au paragraphe 1. a), de façon à maintenir un ratio de préposés aux immeubles permanents par rapport au nombre d'unités de logement équivalent à 1/110.

À titre d'exemple, la diminution de 110 logements pourra permettre la réduction de un (1) du nombre de préposés aux immeubles visés par la présente annexe.

Cependant, dans l'éventualité où il y aurait un accroissement des unités de logement, le nombre de préposés aux immeubles visés par la présente annexe augmenterait alors de un (1) pour chaque cent dix (110) unités de logement supplémentaires. L'article 1.d) trouvera alors application (nouveau poste).

Le nombre de logements de référence est celui établi au moment de la signature de la convention collective, soit 2 080 logements.

**3. Secteur Marché Bonsecours**

L'obligation de la Société de maintenir les postes pour le Marché Bonsecours prendra fin, si la Ville de Montréal retire à la Société le contrat de gestion du Marché Bonsecours actuellement en vigueur et le confie à une autre compagnie ou organisme.

Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion, aliénation ou changement des structures juridiques, la personne salariée oeuvrant dans la Division du Marché Bonsecours et touchée par ces changements, conserve tous les droits, privilèges et avantages dont elle jouit, en vertu de la convention collective.

De plus, les droits acquis par le Syndicat et la personne salariée sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la convention collective, sont respectés en cas de division, fusion ou changement des structures juridiques de la Société.

La Société convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat, les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la convention collective.

---

## **ANNEXE « H » PRÉPOSÉS À L'ENTRETIEN PAYSAGER**

---

Les trois (3) personnes salariées titulaires de la fonction de préposé à l'entretien paysager, en date de la signature de la convention collective, à savoir :



sont appelées à travailler six (6) mois par année, entre avril et octobre, et seront maintenues, si elles le désirent, à cette fonction. Elles ne peuvent faire l'objet d'une mise à pied ou d'une supplantation pendant la période annuelle où elles accomplissent leur fonction de préposé à l'entretien paysager.