

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2014-0984

N° dossier d'accréditation : AM-1005-4895

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| EMPLOYEUR VILLE DE LORRAINE 33, BOULEVARD DE GAULLE LORRAINE QC J6Z 3W9 Secteur d'activité : Secteur municipal | | |
| ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 2129 (FTQ) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec | | |
| Date signature : 2013-11-21 Date dépôt : 2013-11-28 | Nombre de salariés visés : 8 | Date début : 2012-01-01 Date d'expiration : 2017-12-31 |

Remarque :

Patrick Poulin
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365 2014-01-16
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

entre la

VILLE DE LORRAINE

(ci-après désignée « La Ville »)



Ville de LORRAINE

et le

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2129**

(ci-après désigné « Le Syndicat »)



1771851 00 2940-718

1^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2017

KA
pej
NB

B

Table des matières

| | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICLE 1 | BUT DE LA CONVENTION | 1 |
| ARTICLE 2 | JURIDICTION..... | 2 |
| ARTICLE 3 | DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES..... | 3 |
| ARTICLE 4 | DÉFINITION DES TERMES | 4 |
| ARTICLE 5 | RÉGIME SYNDICAL | 5 |
| ARTICLE 6 | RETENUE SYNDICALE | 6 |
| ARTICLE 7 | LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE..... | 7 |
| ARTICLE 8 | MESURES DISCIPLINAIRES..... | 9 |
| ARTICLE 9 | PROCÉDURE DE MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE | 10 |
| ARTICLE 10 | ANCIENNETÉ | 12 |
| ARTICLE 11 | MOUVEMENT DE PERSONNEL | 13 |
| ARTICLE 12 | SALAIRES ET CLASSIFICATIONS..... | 15 |
| ARTICLE 13 | SÉCURITÉ D'EMPLOI..... | 16 |
| ARTICLE 14 | HORAIRE, HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL | 17 |
| ARTICLE 15 | TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE | 18 |
| ARTICLE 16 | AUTRES AVANTAGES SOCIAUX | 20 |
| ARTICLE 17 | SÉCURITÉ-SANTÉ ET ACCIDENT DE TRAVAIL | 21 |
| ARTICLE 18 | NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTION | 23 |
| ARTICLE 19 | PRIMES | 24 |
| ARTICLE 20 | RÉTROACTIVITÉ..... | 25 |
| ARTICLE 21 | DURÉE DE LA CONVENTION..... | 26 |
| ANNEXE « A » | LISTE DES EMPLOYÉS RÉGULIERS SELON LEUR CLASSIFICATION ET LEUR FONCTION..... | 27 |
| ANNEXE « B » | AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES | 28 |
| ANNEXE « C » | LISTE D'ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS RÉGULIERS | 29 |
| ANNEXE « D » | DESCRIPTION DE FONCTIONS | 30 |
| ANNEXE « E » | ÉCHELLE DES SALAIRES ET PRIMES | 32 |
| ANNEXE « F » | PERMIS D'ABSENCE | 35 |
| ANNEXE « G » | LISTE DES VÊTEMENTS FOURNIS PAR LA VILLE (au besoin)..... | 36 |
| ANNEXE « H » | RÉTROACTIVITÉ..... | 37 |

MB
R
R

no

ARTICLE 1**BUT DE LA CONVENTION**

1.01 La présente convention a pour but de :

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

ARTICLE 2**JURIDICTION**

- 2.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif en matière de salaires et de conditions de travail de tous les employés visés par le certificat d'accréditation émis par le bureau du Commissaire-enquêteur en chef le 15 avril 2002.
- 2.02 Les employés de la Ville couverts par d'autres certificats d'accréditation et ceux affectés au cadre ou autres ne peuvent ni occuper les fonctions énumérées aux annexes de la présente convention ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu desdites fonctions, à l'exception des cas suivants :
- a) dans les cas d'urgence (ces cas d'urgence n'excédant pas une (1) heure) ;
 - b) dans les cas de déplacements personnels avec les véhicules de la Ville.

ARTICLE 3**DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

- 3.01 Rien dans la présente convention ne limite la Ville dans l'exercice de son droit de gérance en vertu de laquelle elle aura, entre autres choses, le droit d'administrer et diriger les opérations, d'engager de nouveaux employés et de diriger le personnel. Les seules considérations qui limitent ces droits sont les restrictions apportées par les termes de la présente convention qui seront sujets à la clause de procédure de médiation et d'arbitrage prévue à l'article 9 de la présente convention.
- 3.02 La Ville reconnaît au Syndicat le droit d'afficher sur un tableau réservé à cette fin et de faire circuler tout document identifié comme lui appartenant aux endroits convenus par les parties. Une copie devra être remise au préalable au service du personnel de la Ville.
- 3.03 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était jugée nulle après entente entre les parties, les autres clauses de ladite convention ne seront pas affectées par cette nullité pour la durée de la présente convention.
- 3.04 La Ville agit en premier lieu par l'entremise de son directeur général et, si ce dernier ne peut agir, par son remplaçant et, à défaut des deux, par l'entremise du conseiller municipal responsable des négociations.
- 3.05 Les aviseurs extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 3.06 La Ville s'engage à accorder entrée libre sur ses terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec un ou des membres du Syndicat, et ce, avec l'autorisation du directeur général.

ARTICLE 4**DÉFINITION DES TERMES**

Aux fins de la présente convention collective de travail, les expressions suivantes ont la signification suivante :

- 4.01 a) **Employé** : signifie toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations de travail de la province de Québec en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2129-1.
- b) **Date d'entrée en fonction** : l'heure, le jour, le mois et l'année d'entrée en fonction de l'employé.
- c) **Fonction** : l'emploi, tel que décrit et apparaissant dans la nomenclature constituant l'annexe « D » de la présente convention.
- d) **Ancienneté** : signifie et comprend la durée totale en années, en mois, en jours et en heures de service à la Ville de tout employé régi par les présentes.
- e) **Mouvement de personnel** : tout mouvement de personnel qui comprend une promotion, un transfert, une mutation ou une rétrogradation, une embauche ou une mise à pied.
- f) **Durée de service** : tous les jours ouvrables travaillés ou incluant toutes les absences prévues aux présentes.
- 4.02 **Employé régulier** : l'employé qui a complété sa période de probation. L'employé régulier a droit à la convention collective sous réserve de l'article 14.04.
- Le nom des employés possédant le statut d'employé régulier, à la date de la signature de la présente convention collective, apparaît à l'annexe « C ».
- 4.03 **Employé en probation** : tout employé embauché à l'essai et qui n'aura pas complété trois cent soixante (360) heures de travail sur une période de un (1) an. Ces employés ont droit aux salaires prévus à l'annexe « E » et aux autres bénéfices de la présente convention qui leur sont expressément prévus, sauf en ce qui concerne le droit d'appel en cas de renvoi.
- 4.04 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 5**RÉGIME SYNDICAL**

- 5.01 Tout employé qui, à la signature de la convention collective, était membre du Syndicat ou qui le deviendra par la suite ne pourra démissionner du Syndicat qu'entre le soixantième (60^e) jour et le trentième (30^e) jour (compte tenu des dispositions du Code du travail amendé) précédant l'expiration de la présente convention collective, en avisant la Ville et le Syndicat par écrit.
- 5.02 L'autorisation que devront signer les employés dès leur embauche sera conforme à la formule dont le texte figure à l'annexe « B » attachée à la présente convention pour en faire partie intégrante.
- 5.03 Tout employé couvert par la présente unité d'accréditation est tenu de payer la cotisation syndicale, et ce, dès son entrée au service de la Ville, comme condition du maintien de son emploi.
- 5.04 La Ville ne sera pas tenue, en vertu de cette clause, de congédier un employé parce que le Syndicat l'aura suspendu de son statut de membre.

ARTICLE 6**RETENUE SYNDICALE**

- 6.01 La Ville doit déduire à la source, sur chaque paie, pour tout employé couvert par l'unité de négociation représentée par le SCFP, section locale 2129-1, toute cotisation régulière ou spéciale qui sera requise par le Syndicat, sur réception d'une résolution certifiée à cet effet. La Ville effectue une déduction dès la première paie de l'employé et, par la suite, chaque semaine.
- 6.02 Dans le cas des cotisations spéciales, le Syndicat répondra en lieu et place de la Ville, à toute poursuite qui pourrait être intentée.
- 6.03 La Ville fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat, le quinzième (15^e) jour du mois suivant, la somme ainsi recueillie de même que la liste des employés et des montants perçus.
- 6.04 La Ville transmet au Syndicat toute réclamation concernant les déductions faites relativement aux cotisations syndicales et le Syndicat doit prendre fait et cause pour la Ville en pareil cas.
- 6.05 Le Syndicat fera parvenir à la Ville copie des résolutions prises par l'assemblée générale de ses membres.
- 6.06 La Ville inscrit sur le relevé le montant déduit pour chaque employé.
- 6.07 La Ville informe le Syndicat du statut des employés et des mouvements de personnel, conformément aux articles 4 et 11.

Absences syndicales

7.01 Tout employé officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

La Ville accorde, pour toute absence prévue pour activités syndicales, trois (3) jours ouvrables payés et sans perte d'aucun droit prévu à la présente convention pour les employés couverts par ladite convention.

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

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

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

7.03 Pour les absences prévues à l'article 7.02 a), b), c), d) et e), l'employé ou le Syndicat en fait la demande au directeur général au moins cinq (5) jours avant la date d'absence en complétant la formule de permis d'absence prévue à cet effet, telle qu'elle figure à l'annexe « F ».

7.04 Les jours ou heures d'absence prévus à l'article 7.01 ne sont pas déduits pour les absences suivantes :

Un (1) représentant autorisé du Syndicat peut, après en avoir avisé le représentant de la Ville, s'absenter de leur travail pour la période de temps requise, sans perte de traitement, à l'occasion :

ARTICLE 7

LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE (suite)

1. de la négociation de la convention collective, y compris la conciliation et son arbitrage, s'il y a lieu ;
2. de discussions relatives à des griefs ;
3. de l'audition de griefs portés à l'arbitrage ;
4. de rencontres avec l'employeur actuel ou le nouvel employeur pour un regroupement de services, une fusion ou une régionalisation.

7.05 Un représentant dûment mandaté par le Syndicat, avec l'autorisation du directeur général, peut rencontrer un employé relativement à un grief durant les heures de travail, sans perte de ses droits prévus à la présente convention.

7.06 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président sera habilitée à demander au directeur général, par écrit, les libérations pour activités syndicales.

Pour les absences prévues à l'article 7.02 f), l'employé ou le Syndicat en fait la demande à son supérieur immédiat quarante-huit (48) heures avant la date d'absence en complétant la formule de permis d'absence prévue à cet effet, telle qu'elle figure à l'annexe « F ».

7.07 Pour les fins du présent article, le Syndicat fournit la liste des délégués et informe la Ville de toute modification à cette liste.

7.08 Les aviseurs extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.

ARTICLE 8**MESURES DISCIPLINAIRES**

- 8.01 Dans le cas où le directeur de service déciderait de convoquer un employé pour raison disciplinaire, ce dernier a le droit d'être accompagné par son représentant syndical délégué.
- 8.02 a) L'employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par écrit au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le moment de la connaissance par la Ville des actes reprochés. Copie de cet avis est acheminée au Syndicat.
- b) Toute mesure disciplinaire doit être imposée dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant l'avis de l'alinéa a), sauf si une période d'absence au travail a pour effet d'empêcher l'application des délais.
- Les alinéas a) et b) du présent article ne s'appliquent pas dans les cas où les actes reprochés sont de nature criminelle.
- c) Copie de tout avis disciplinaire transmis à un employé est acheminée au Syndicat dans les dix (10) jours suivant la réception par l'employé dudit avis disciplinaire.
- 8.03 Seuls les avis et les mesures disciplinaires communiqués conformément au présent article sont portés au dossier de l'employé. Toute mesure disciplinaire portée au dossier de l'employé ne peut être invoquée contre lui s'il a été au service de la Ville pendant les douze (12) mois suivant la dernière inscription audit dossier, à moins que d'autres inscriptions n'y aient été faites depuis. Tout avis ou mesure disciplinaire rescindé par la Ville ou déclaré non fondé par une décision arbitrale est retiré du dossier de l'employé.
- 8.04 Tout employé a le droit de consulter son dossier personnel et d'en obtenir copie, s'il y a lieu, en en faisant la demande au directeur général de la Ville.

ARTICLE 9**PROCÉDURE DE MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE**

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

9.02 **Préliminaire**

L'employé ou le représentant du groupe d'employés, accompagné de son délégué syndical peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le directeur général. S'il n'y a pas d'entente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues à l'article 9.03.

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

9.03 a) **Première étape**

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

b) **Deuxième étape**

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

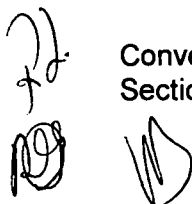
c) **Troisième étape**

Si la décision du directeur général ou du Syndicat n'est pas rendue dans les dix (10) jours suivant la rencontre décrite à la deuxième étape ou si la décision n'est pas satisfaisante ou si la rencontre n'a pas eu lieu, le grief est soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours qui suivent le dernier délai ci-haut par un avis écrit adressé à la Ville ou au Syndicat.

9.04 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé, ainsi que toute autre mesure disciplinaire, peut faire l'objet d'un grief arbitral. Tout employé qui se croit lésé par de telles mesures pourra soumettre un grief.

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

9.06 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.



ARTICLE 9**PROCÉDURE DE MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE (suite)**

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



ARTICLE 10**ANCIENNETÉ**

10.01 Définition

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

10.02 Acquisition de l'ancienneté

Le droit d'ancienneté s'acquiert après un total de trois cent soixante (360) heures ouvrables de travail au service de la Ville dans une période de douze (12) mois à compter de la date d'entrée en service. L'ancienneté est rétroactive au premier jour d'entrée au service de la Ville.

10.03 L'employé régulier perd son ancienneté dans les cas suivants :

- a) abandon volontaire du service à la Ville ;
- b) congédiement pour cause ;
- c) dans tous les autres cas, l'ancienneté n'est pas affectée.

10.04 Liste d'ancienneté

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

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

ARTICLE 11**MOUVEMENT DE PERSONNEL**

11.01 Pendant la durée de la présente convention, la Ville a le droit de créer une nouvelle fonction ou d'apporter des modifications à une fonction existante. Le salaire devra alors faire l'objet d'une entente entre les parties. À défaut d'entente, l'arbitre détermine le salaire.

11.02 a) Dans le cas d'un poste vacant ou de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention, la Ville doit afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables pour tous les employés régis par la convention collective.

Durant la période d'affichage, les employés intéressés doivent faire part, par écrit au bureau du directeur général, de leur candidature pour l'emploi concerné. Si un employé est absent et qu'il en a manifesté son intention au Syndicat, ce dernier peut poser sa candidature à sa place. La Ville doit faire connaître sa décision dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage. et ce, en conformité avec les dispositions de l'article 11.03.

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

b) Le défaut de demander ou le fait de refuser un poste vacant, une promotion, une nouvelle fonction ou une permutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou une permutation ultérieure.

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

De plus, la Ville communique par écrit au Syndicat tout mouvement de personnel (promotion, rétrogradation, embauche, remplacement, mise à pied, etc.) pour les employés couverts par la présente convention.

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

c) Le candidat à qui le poste est attribué, selon le paragraphe a) ci-dessus après la période d'affichage, a droit à une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours ouvrables de travail. Si le candidat ne peut être confirmé dans son nouveau poste, il est réintégré dans son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi ni à son salaire antérieur.

ARTICLE 11**MOUVEMENT DE PERSONNEL (suite)**

11.04 Aucune fonction existante ne peut être abolie ni une nouvelle fonction créée pour couvrir à peu près la même fonction dans le but de diminuer le taux de salaire d'un employé.

11.05 **Permutation temporaire ou entraînement**

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

12.01 Les classifications auxquelles s'appliquent la présente convention et les taux de salaire payés pour chaque classification figurent aux annexes « A » et « E », lesquelles font partie intégrante de la convention.

Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'annexe « E » selon sa classification dont les fonctions sont décrites à l'annexe « D » des présentes.

Un employé à l'entraînement en vue d'une promotion et dont le poste a été affiché reçoit son augmentation à compter du jour où il accède à l'entraînement ou à la promotion. La période d'entraînement ne peut cependant excéder trente (30) jours ouvrables.

L'employé qui le désire peut, durant sa période d'entraînement, retourner à son ancien poste.

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

Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une fonction dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur.

Jour et détails de la paie

Les employés sont payés à tous les jeudis par dépôt direct à l'institution de leur choix.

Tout employé mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son emploi.

La correction des erreurs de vingt dollars (20\$) et plus dans la paie d'un employé se fait dans les vingt-quatre (24) heures, sauf durant la fermeture de l'Hôtel de Ville.

Advenant que le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2129 ou 3134, accepte que la paie soit versée à toutes les deux (2) semaines, plutôt qu'hebdomadairement, la présente convention collective est modifiée afin d'inclure une telle périodicité.

ARTICLE 13**SÉCURITÉ D'EMPLOI**

13.01 La Ville n'accorde en sous-traitance aucun travail prévu à l'annexe « D ».

13.02 **Fusion**

Dans l'éventualité d'une fusion avec toute autre municipalité, la Ville s'engage à assurer tous les droits des employés couverts par la présente convention.

13.03 **Réorganisation du territoire**

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

Dans tous les cas de fusion, régionalisation, regroupement, location de service, intégration ou de toute autre opération similaire avec d'autres municipalités ou organismes, tous les employés régis par la présente convention conservent leur ancienneté, grade, salaire et autres avantages que leur procurent les présentes.

ARTICLE 14**HORAIRE, HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

14.01 L'employé fournit ses disponibilités, par écrit, à la Ville à quatre (4) reprises chaque année, soit :

- a) après que l'employé a reçu l'horaire de son institution d'enseignement (2 fois l'an) ;
- b) avant la période des Fêtes ;
- c) avant la période de vacances estivales.

L'employé qui ne fréquente pas une institution d'enseignement fournit lui aussi ses disponibilités lorsque l'employé visé à l'alinéa précédent a reçu l'horaire de son institution d'enseignement.

14.02 La Ville fixe l'horaire de travail de chaque employé en fonction des besoins du Centre culturel. L'attribution des horaires se fait selon les disponibilités fournies par les employés conformément à l'article 14.01 en tenant compte de l'ordre d'ancienneté et de façon équitable entre les employés disponibles.

Le préposé à la surveillance et à l'entretien, chef d'équipe a un horaire de travail hebdomadaire flexible d'un minimum de vingt-quatre (24) heures réparties du lundi au dimanche à convenir avec son supérieur immédiat selon les exigences et circonstances du travail. Toutefois, à l'intérieur de cet horaire, l'employé bénéficie de deux (2) jours de congé consécutifs.

À titre de chef d'équipe, l'employé reçoit l'équivalent d'une (1) heure de travail rémunérée à son taux régulier et qui est ajoutée à son salaire hebdomadaire afin de compenser pour les éventuels appels téléphoniques auxquels il doit répondre en dehors de ses heures de travail au Centre culturel.

14.03 Lorsqu'un employé est absent et que son horaire devient ainsi disponible, cet horaire est offert par ordre d'ancienneté aux employés. Il en est de même pour l'horaire ou la partie d'horaire laissée disponible par l'employé qui obtient l'horaire offert et qui l'accepte et ainsi de suite, jusqu'à ce que tous les horaires soient confiés aux employés disponibles.

L'employé prévient la Ville à l'avance lorsqu'il prévoit être absent, et ce, autant que faire se peut, quarante-huit (48) heures à l'avance.

14.04 L'employé qui, à moins d'une raison valable, n'a pas offert un minimum de huit (8) heures par semaine de travail perd son lien d'emploi.

ARTICLE 15**TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

15.01 Chaque employé pourra travailler en dehors des heures régulières qui lui sont offertes lorsque son supérieur immédiat le lui demande.

Pour les fins du présent article, lorsque du travail est effectué en temps supplémentaire, il est comptabilisé par demi-heure. Toute fraction d'une demi-heure est considérée comme une demi-heure entière, et ce, à compter de la dixième (10^e) minute.

15.02 Tout travail effectué en dehors des heures prévues à l'horaire de l'employé, tel qu'établi à l'article 14, et ce, après la trente-septième (37^e) heure de travail de la semaine, est considéré comme du temps supplémentaire et est rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150%).

15.03 **Rappel et prime de repas (temps supplémentaire)**

Tout employé rappelé à son travail après qu'il ait terminé sa journée de travail et quitté son poste et qui accepte ce rappel reçoit un minimum de quatre (4) heures de salaire à son taux régulier, majoré de cinquante pour cent (50%), s'il s'agit de temps supplémentaire, tel que prévu à l'article 15.02.

Tout employé rappelé et qui accepte ou tout employé qui n'est pas avisé avant de quitter son travail ou de quitter la maison pour aller au travail, et pour lequel il n'y a pas de travail disponible, reçoit une rémunération de quatre (4) heures à son taux régulier.

15.04 Les employés qui effectuent du temps supplémentaire pour plus de quatre (4) heures après leurs heures normales de travail ont droit à une période de trente (30) minutes de repas, en plus de la prime pour le repas. Par la suite, à toutes les quatre (4) heures, les employés ont droit à trente (30) minutes payées pour le repas et, à toutes les deux (2) heures, à quinze (15) minutes de repos.

La prime de repas est fixée à treize dollars (13,00\$) et est traitée de manière distincte sur le bordereau de paie.

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

ARTICLE 15**TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE (suite)**

15.06 a) Le temps supplémentaire qui est fait en continuité du quart de travail de l'employé est offert à ce dernier.

À défaut d'acceptation de la part de l'employé visé à l'alinéa précédent, le travail est offert par ordre d'ancienneté aux autres employés.

b) Le temps supplémentaire qui n'est pas fait en continuité d'un quart de travail est offert aux employés par ordre d'ancienneté.

15.07 Lorsque l'employé travaille en temps supplémentaire et qu'à compter de la fin de la période de travail supplémentaire il compte moins de huit (8) heures de repos avant de reprendre son quart normal, il peut être en repos rémunéré à taux régulier pour les heures nécessaires pour combler une période continue de repos de huit (8) heures.

ARTICLE 16**AUTRES AVANTAGES SOCIAUX**

16.01 La Ville remet à l'employé, à chaque paie, une prime de dix pour cent (10%) à titre de compensation pour l'absence des avantages suivants (liste non limitative) :

- Vacances annuelles
- Régime de retraite
- Assurances collectives
- Congés sociaux
- Etc.

16.02 Pour chacun des jours fériés prévus à la Loi sur les normes du travail et de la Loi sur la Fête nationale, la Ville compense pour ces jours une indemnité équivalente à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires.

Un employé appelé à travailler un jour férié reçoit son salaire journalier normal.

Un employé appelé à travailler soit les 1er janvier, 24 juin ou 25 décembre, reçoit son salaire journalier normal majoré de 50%.

17.01 Sécurité et santé : prévention

La Ville convient d'utiliser les moyens nécessaires et requis par la loi pour protéger la santé et le bien-être de ses employés. La Ville et le Syndicat doivent coopérer à l'établissement et au maintien de conditions et de méthodes de travail pouvant assurer la sécurité, la santé et le bien-être des employés. Les employés doivent se conformer aux directives en ce sens.

Les parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des employés.

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

L'unité d'accréditation visée par la convention collective est représentée au comité paritaire qui est prévu à la convention collective de l'unité d'accréditation des cols bleus, dont le certificat a été émis le 12 janvier 1978, par un (1) employé visé par la présente convention collective.

Le comité se réunit au moins deux (2) fois par année. Il se réunit également à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour des cas jugés urgents. Les réunions ont lieu durant les heures de travail, et ce, sans perte de salaire.

La Ville verra à dresser le procès-verbal de chaque rencontre et en remettra copie au Syndicat au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la rencontre.

17.02 La Ville s'engage à fournir à tous les employés, au besoin, les vêtements protecteurs appropriés pour le travail effectué, soit : bottes, couvre-tout, gants, chaussures de sécurité, etc., le tout suivant les modalités prévues à l'annexe « G ».

17.03 Tout employé devra, dès que possible, faire rapport à son supérieur immédiat, tel que requis, de toute défectuosité dans l'outillage et la machinerie qu'il utilise.

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

17.05 La Ville conserve le privilège d'exiger des employés qu'ils portent les vêtements qu'elle juge appropriés dans l'exercice de leurs fonctions pour assurer leur sécurité et leur santé.

17.06

Conditions spéciales

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

ARTICLE 18**NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATIONS DE FONCTION**

- 18.01 Les descriptions de fonctions font partie intégrante de la présente convention et constituent l'annexe « D ».
- 18.02 La Ville et le Syndicat conviennent de toujours remettre ces descriptions à jour pour tenir compte des changements survenus dans les fonctions.



ARTICLE 19**PRIMES**

19.01 L'employé qui travaille entre minuit et sept heures (7h00) reçoit en sus de sa rémunération une prime de un dollar cinquante-cinq sous (1,55\$) l'heure.

ARTICLE 20**RÉTROACTIVITÉ**

- 20.01 Les employés à l'emploi de la Ville à la date de la signature de la présente convention collective bénéficient d'une rétroactivité salariale au 1^{er} janvier 2012 calculée en fonction des augmentations de salaire annuelles consenties sur toutes les heures payées. Les heures régulières étant rémunérées au taux horaire régulier et les heures supplémentaires au taux horaire majoré de cinquante pour cent (50%) ou de cent pour cent (100%) selon le cas.

ARTICLE 21 DURÉE DE LA CONVENTION

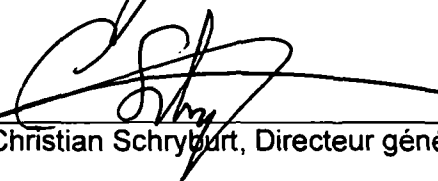
- 21.01 La présente convention est en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2012 jusqu'au 31 décembre 2017.
- 21.02 La présente convention restera en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail en la Ville de Lorraine, ce 21^e jour de novembre 2013.

VILLE DE LORRAINE

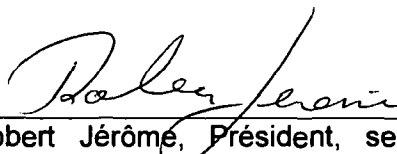


Ramez Ayoub, Maire

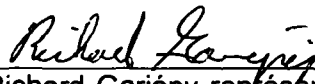


Christian Schryburt, Directeur général

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2129-1**



Robert Jérôme, Président, section locale
2129-1



Richard Gariépy représentant, section locale
2129-1



Roger Bazinet, représentant SCFP

TRAVAIL CC 28 NOV 13

Préposé à la surveillance et à l'entretien, chef d'équipe

- [REDACTED]

Préposé à la surveillance et à l'entretien

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Rd
RS

20-11

ANNEXE « B » AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT POUR FINS SYNDICALES

Par la présente, je, soussigné(e) _____, autorise la Ville de Lorraine à prélever sur ma paie hebdomadaire, et ce dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 2129-1 du Syndicat canadien de la fonction publique.

J'autorise également la Ville de Lorraine à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier de la section locale.

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

Et j'ai signé à Lorraine, ce ____^e jour du mois de _____ 201__.

Signature de l'employé(e)

Adresse

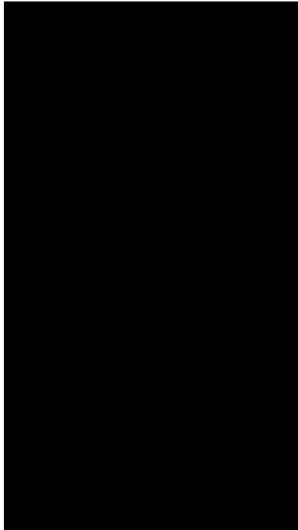
Témoin

R.
199
W

m th

NOM

DATE D'ENTRÉE



26-08-2009

26-08-2009

20-10-2009

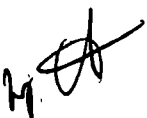
27-10-2009

02-05-2010

14-08-2011

23-10-2012

23-10-2012



ANNEXE « D » DESCRIPTION DE FONCTIONS

PRÉPOSÉ À LA SURVEILLANCE ET À L'ENTRETIEN, CHEF D'ÉQUIPE

Supérieur immédiat : Directeur du service des loisirs et de la culture ou son représentant dûment autorisé

- Effectuer la surveillance à l'intérieur du centre culturel Louis-Saint-Laurent;
- Accueil et visite des lieux avec la clientèle lorsque requis;
- Préparation de salles (montage et démontage);
- Faire le nettoyage des salles de bain, les planchers, le tapis, les murs, les couloirs, les entrées (entretien d'hiver et d'été), la fenestration, les différents équipements (tables, chaises, etc.), l'ascenseur, les marches ainsi que tous les locaux du centre culturel y incluant la cuisine, etc., excluant les travaux de nettoyage majeurs (saisonniers);
- Voir à la réparation des bris mineurs (exemple : réparer et peindre un mur);
- Vider les poubelles et disposer des déchets;
- Veiller à ce qu'il ne manque pas de fournitures dans les salles de bain;
- Nettoyer et préparer la terrasse;
- Transporter le plancher de danse, les pièces nécessaires au montage de la scène et les assembler lorsque requis;
- Nettoyer le conteneur extérieur du centre culturel;
- Nettoyer les aires publiques gazonnées ainsi que les voies d'accès pour les piétons;
- Nettoyer les deux stationnements extérieurs.

Chef d'équipe :

- Faire le suivi de demandes particulières des usagers et des organismes qui en ont été transmises au Service des loisirs et de la culture;
- Produire et faire le suivi des horaires de travail ;
- Superviser, former et évaluer le travail des surveillants;
- Répondre aux urgences immédiates et voir à l'entretien du bâtiment; (système d'alarme, serrure brisée, ventilation inadéquate, etc.);
- Déterminer la liste des travaux à effectuer quotidiennement;
- Faire le suivi des fiches d'utilisation et faire les suivis nécessaires auprès des surveillants et du Service des loisirs et de la culture;
- Coordonner les réceptions d'envergure (suivi avec la personne responsable du groupe et avec les deux surveillants assignés).
- Toutes autres tâches connexes

PRÉPOSÉ À LA SURVEILLANCE ET À L'ENTRETIEN

Supérieur immédiat : Directeur du service des loisirs et de la culture ou son représentant dûment autorisé

- Effectuer la surveillance à l'intérieur du Centre culturel Louis-Saint-Laurent ;
- Accueil et visite des lieux avec la clientèle lorsque requis ;
- Préparation de salles (montage et démontage) ;
- Faire le nettoyage des salles de bain, les planchers, le tapis, les murs, les couloirs, les entrées (entretien d'hiver et d'été), la fenestration, les différents équipements (tables, chaises, etc.), l'ascenseur, les marches ainsi que tous les locaux du Centre culturel, y incluant la cuisine, etc., excluant les travaux de nettoyage majeurs (saisonniers) ;
- Voir à la réparation des bris mineurs (exemple : réparer et peindre un mur) ;
- Vider les poubelles et disposer des déchets ;
- Veiller à ce qu'il ne manque pas de fournitures dans les salles de bain ;
- Nettoyer et préparer la terrasse ;
- Transporter le plancher de danse, les pièces nécessaires au montage de la scène et les assembler lorsque requis ;
- Nettoyer le conteneur extérieur du Centre culturel ;
- Nettoyer les aires publiques gazonnées ainsi que les voies d'accès pour les piétons ;
- Nettoyer les deux stationnements extérieurs ;
- Toutes autres tâches connexes.

ANNEXE « E » ÉCHELLE DES SALAIRES ET PRIMES

Taux de salaire horaire

| FONCTION | TAUX HORAIRE | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Préposé à la surveillance et à l'entretien, chef d'équipe | 16,40\$ | 16,81\$ | 17,49\$ | 17,92\$ | 18,42\$ | 18,92\$ |
| Préposé à la surveillance et à l'entretien | 11,89\$ | 12,19\$ | 12,75\$ | 13,07\$ | 13,43\$ | 13,80\$ |
| | PRIME DE NUIT | | | | | |
| Préposé à la surveillance et à l'entretien, chef d'équipe Préposé à la surveillance et à l'entretien | 1,55\$ | 1,59\$ | 1,63\$ | 1,67\$ | 1,71\$ | 1,76\$ |

1.02 **Augmentations des salaires :**

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

| | |
|------------------------------|---------|
| 1 ^{er} janvier 2012 | 2,5% |
| 1 ^{er} janvier 2013 | 2,5% * |
| 1 ^{er} janvier 2014 | 2,5% * |
| 1 ^{er} janvier 2015 | 2,5% * |
| 1 ^{er} janvier 2016 | 2.75% * |
| 1 ^{er} janvier 2017 | 2.75% * |

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

1.03 **Indexation des salaires 2013**

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

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

Indexation des salaires 2014

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

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

Indexation des salaires 2015

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

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

Indexation des salaires 2016

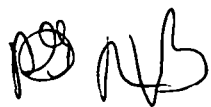
Les salaires et les taux de salaire ci-haut indiqués pour l'année 2016 seront majorés, s'il y a lieu, en fonction de la moyenne arithmétique des indices mensuels des prix à la consommation pour la région de Montréal, tels que publiés par Statistique Canada (IPC) pour la période comprise entre janvier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

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

Indexation des salaires 2017

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

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





ANNEXE « F » PERMIS D'ABSENCE



Ville de LORRAINE

PERMIS D'ABSENCE

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| NOM DE L'EMPLOYÉ(E) _____ | | NUMÉRO D'EMPLOYÉ(E) _____ | |
| DATES D'ABSENCE NOMBRE DE JOURNÉE(S) | <input type="text"/> JOURNÉE(S) | <input type="text"/> DEMI-JOURNÉES EN HEURES | |
| RAISONS DE L'ABSENCE | ABSENCE SYNDICALE (JOINDRE FORMULAIRE) <input type="checkbox"/> ACCIDENT DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> MALADIE <input type="checkbox"/> REMISE EN TEMPS <input type="checkbox"/> VACANCES ANNUELLES <input type="checkbox"/> | AUTRE <input type="checkbox"/> CONGÉ FÉRIÉ <input type="checkbox"/> CONGÉ SANS SALAIRE <input type="checkbox"/> CONGÉ FLOTTANT <input type="checkbox"/> FORMATION <input type="checkbox"/> CONGRÈS <input type="checkbox"/> | |
| EXPLICATIONS | _____ _____ _____ _____ | | |
| EMPLOYÉ(E) | _____ (SIGNATURE) | DATE: _____ | |
| APPROBATION | _____ (SUPÉRIEUR IMMÉDIAT) | DATE: _____ | |
| | _____ (DIRECTEUR) | DATE: _____ | |
| À RETOURNER À LA DIRECTION GÉNÉRALE | | | |
| À L'USAGE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE REÇU LE: _____ APPROUVÉ PAR: _____ DATE: _____ | | | |

1- SERVICE DES FINANCES (Blanche) 2- DIRECTION GÉNÉRALE (Jaune) 3- SERVICE CONCERNÉ (Rose) 4- COPIE DE L'EMPLOYÉ(E) (Or)

Handwritten initials and signatures

Convention Collective
Section locale 2129-1 / Ville de Lorraine

Handwritten signature

Au besoin :

- Manteau (1 manteau de service pour les employés)
- Chandail polo avec logo de la Ville
- Couvre-tout
- Gants

Aux deux (2) ans :

- Chaussures de sécurité (un maximum de 200\$ à tous les deux ans à l'employé régulier). Celles-ci sont remboursables uniquement sur présentation d'une preuve détaillée de l'achat. Les nouveaux employés se voient rembourser un maximum de 200\$ pour leurs chaussures de sécurité à la fin de leur période de probation sur présentation d'une preuve détaillée de l'achat.

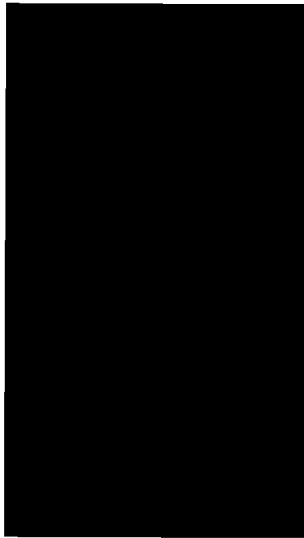
Annuellement : (à compter du 1^{er} janvier 2013)

- L'employé ayant travaillé 1000 heures et plus reçoit une allocation de trois cent cinquante dollars (350\$) en guise de compensation pour l'achat de vêtements de travail.
- L'employé ayant travaillé entre 501 et 999 heures reçoit une allocation de cent dollars (100\$) en guise de compensation pour l'achat de vêtements de travail.

La Ville met les vêtements protecteurs appropriés à la disposition des employés.

ANNEXE « H » RÉTROACTIVITÉ

La Ville convient de remettre aux employés ci-dessous le montant de la rétroactivité au plus tard trente (30) jours suivant la signature de la présente convention. Toutefois, la Ville s'engage à faire diligence pour la remise de la rétroactivité.



TRAVAIL QC 28NOV'13

[Handwritten initials]
[Handwritten initials] *[Handwritten initials]*

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]