

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2015-0193

N° dossier d'accréditation : AM-1000-9518

<p>EMPLOYEUR</p> <p>VILLE DE CHÂTEAUGUAY</p> <p>5, BOULEVARD D'YOUVILLE CHÂTEAUGUAY QC J6J 2P8</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>
--

<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2294</p> <p>565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>
--

Date signature : 2014-12-08	Nombre de salariés visés : 122	Date début : 2014-12-08
Date dépôt : 2014-12-18		Date d'expiration : 2021-12-31

Remarque :

Denis Milhomme
 Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365 2014-12-19
 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 : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca
 Téléphone : (418) 646-6365
 Télécopieur: (418) 528-0559

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

Châteauguay



LA VILLE DE CHÂTEAUGUAY

(ci-après appelée LA VILLE)

ET



LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 2294 (Cols blancs)

(ci-après appelé LE SYNDICAT)

Du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.00	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	4
ARTICLE 2.00	JURIDICTION ET RECONNAISSANCE.....	4
ARTICLE 3.00	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	5
ARTICLE 4.00	DÉFINITION DES TERMES.....	6
ARTICLE 5.00	SÉCURITÉ SYNDICALE.....	10
ARTICLE 6.00	ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	11
ARTICLE 7.00	MESURES DISCIPLINAIRES.....	12
ARTICLE 8.00	ANCIENNETÉ.....	13
ARTICLE 9.00	PROCÉDURE DE GRIEFS.....	17
ARTICLE 10.00	RÉGIME DE RETRAITE.....	19
ARTICLE 11.00	SÉCURITÉ ET SANTÉ.....	20
ARTICLE 12.00	FUSION.....	22
ARTICLE 13.00	MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL.....	22
ARTICLE 14.00	CONGÉS PARENTAUX.....	23
ARTICLE 15.00	ASSURANCE COLLECTIVE.....	27
ARTICLE 16.00	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	28
ARTICLE 17.00	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	29
ARTICLE 18.00	ÉVÉNEMENTS SOCIAUX.....	31
ARTICLE 19.00	VACANCES ANNUELLES PAYÉES.....	33
ARTICLE 20.00	ADMINISTRATION DES SALAIRES.....	35
ARTICLE 21.00	PRIMES.....	37
ARTICLE 22.00	PERFECTIONNEMENT.....	37
ARTICLE 23.00	FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES.....	38
ARTICLE 24.00	HEURES DE TRAVAIL.....	39
ARTICLE 25.00	COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL.....	40
ARTICLE 26.00	ÉCHELLE SALARIALE.....	41
ARTICLE 27.00	DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ.....	42

ANNEXE «A» – ANCIENNETÉ DES SALARIÉS PERMANENTS ET RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL ET LEUR FONCTION	43
ANNEXE «B» – LISTE DES FONCTIONS ET CLASSES SALARIALES.....	47
ANNEXE «B1» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017.....	49
ANNEXE «B2» – GRILLES SALARIALES 2015 À 2017.....	56
ANNEXE «C» – HORAIRE ET MODALITÉS APPLICABLES AUX PRÉPOSÉS AU TRAITEMENT DES APPELS D'URGENCE.....	59
ANNEXE «D» – LISTE DES VÊTEMENTS.....	63
ANNEXE «E» – ÉVALUATION DES FONCTIONS.....	64
ANNEXE «F» – POLITIQUE AUTOMOBILE	67
ANNEXE «G» – FORMULAIRE DE LIBÉRATION SYNDICALE.....	73
ANNEXE «H» – POLITIQUE D'ÉQUIVALENCE SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE AUX FINS DE MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	74
ANNEXE «I» – MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL	79
ANNEXE «J» – COMITÉ DE SOUS-TRAITANCE.....	80
ANNEXE «K» – POLITIQUE DE CONGÉ SANS SOLDE.....	83
ANNEXE «L» – LETTRES D'ENTENTES RECONDUITES.....	88

ARTICLE 1.00 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 1.01 Le but visé par la présente convention collective est de promouvoir l'harmonie dans les relations entre la Ville, le Syndicat et les salariés, d'assurer un meilleur climat de travail et d'établir des conditions de travail qui rendent justice à tous.
- 1.02 D'une part, la Ville s'engage à traiter ses salariés avec considération et, d'autre part, le Syndicat s'engage à encourager les salariés à fournir un travail honnête et loyal.

ARTICLE 2.00 JURIDICTION ET RECONNAISSANCE

- 2.01 a) La présente convention collective de travail s'applique à tous les salariés régis par le certificat d'accréditation émis conformément aux dispositions du Code du travail en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2294, et ses amendements pour représenter « tous les employés de bureau au sens du Code du travail, à l'exception des moniteurs de parcs et ceux déjà accrédités »;
- b) La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif pour les salariés régis par la présente convention collective.
- 2.02 Les salariés de la Ville régis par d'autres certificats d'accréditation et ceux affectés à des postes de cadres ou autres ne peuvent ni occuper les fonctions énumérées aux annexes de la présente convention collective, ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu desdites fonctions, à moins qu'il ne s'agisse d'un cas d'entraînement ou d'exception. Les cas d'exception signifient les situations où il n'y a pas de salarié disponible satisfaisant les exigences normales des tâches à accomplir et que le travail doit être fait d'urgence.
- Il est par ailleurs entendu que les équipements, systèmes et logiciels informatiques de la Ville ne sont pas exclusivement réservés aux salariés de bureau, mais peuvent également être utilisés par les autres groupes. Il en est de même pour l'alimentation et le traitement des données exécutés de façon accessoire à l'accomplissement de ses fonctions. Il est aussi entendu que la version finale de documents officiels destinés à être diffusés autrement que pour les fins internes est révisée par les salariés régis par le certificat d'accréditation.
- 2.03 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 3.00 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.01 a) Il est convenu que le Syndicat est autorisé à se servir des tableaux d'affichage placés aux endroits actuellement désignés à la condition que l'emploi de ces tableaux d'affichage soit restreint aux seuls affichages d'avis qui ont été signés par le président ou tout autre officier signataire autorisé du Syndicat, en autant qu'il n'y ait aucune discrimination;
- b) Les avis du Syndicat peuvent être affichés dans les services aux endroits habituels sur des tableaux fournis et désignés à cette fin par la Ville.
- 3.02 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires tout en se conformant à ses obligations.
- Les fonctions usuelles de direction sont du ressort de la gérance et ces fonctions comprennent, mais sans s'y limiter :
1. le droit de gérer la Ville et d'en diriger les opérations;
 2. le droit de créer des fonctions et d'en fixer la teneur ainsi que les normes d'embauchage;
 3. le droit de définir et d'appliquer les règlements concernant le travail, la sécurité, la discipline et les règlements visant à protéger les salariés, les équipements et l'équivalent;
 4. le droit d'embaucher et de diriger la main-d'œuvre;
 5. le droit d'imposer des mesures disciplinaires et de fixer les normes.
- 3.03 La nullité d'un article ou partie d'un article, parce qu'étant contraire aux dispositions d'une ordonnance, d'un décret ou d'une loi d'ordre public, n'entraîne pas la nullité de la convention collective, mais seulement de l'article concerné, lequel est alors considéré comme non existant.
- 3.04 Il est entendu qu'il n'y a pas de distinction, de coercition, d'intimidation ou de harcèlement de la part de la Ville et du Syndicat ou de ses représentants contre un salarié à cause de ses activités syndicales licites ou pour un des motifs illicites de discrimination énuméré à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne.
- 3.05 Tout salarié régi par la présente convention collective a le droit, sur rendez-vous et avec la permission de son supérieur immédiat, de consulter, durant les heures régulières de travail, son dossier officiel sous la surveillance de la Direction. Le salarié peut se faire accompagner d'un représentant syndical, s'il le désire.
- 3.06 La Ville s'engage à accorder entrée libre sur ses terrains et bâtisses aux représentants accrédités du Syndicat canadien de la fonction publique aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat, et ce, en tout temps jugé à propos par le Syndicat et après en avoir avisé la Direction. Le Syndicat peut, au besoin, s'adjoindre des conseillers spéciaux lors de rencontres avec la Ville.
- 3.07 La Ville agit par l'entremise de sa Direction. Toutefois, dans le cours normal de ses relations directes avec les salariés, la Ville agit par l'entremise de leur supérieur immédiat.

- 3.08 Dans un délai d'un (1) mois après la signature de la présente convention collective, et par la suite au plus tard au 31 janvier de chaque année, la Ville remet au Syndicat la liste des salariés régis par la présente convention collective. Cette liste contient le nom de chaque salarié, sa fonction, son statut et sa date d'entrée à la Ville. De plus, le Syndicat reçoit copie de la liste des salariés temporaires embauchés entérinée à chaque réunion du Conseil.

ARTICLE 4.00 DÉFINITION DES TERMES

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

- a) « DIRECTION » :

Signifie les représentants de l'Employeur.

- b) « SALARIÉ » :

Signifie tout salarié régi par le certificat d'accréditation émis par le service d'accréditation du ministère du Travail en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2294. Dans la présente convention collective, lorsque le contexte l'exige, le masculin comprend le féminin et vice versa.

- c) « SALARIÉ À L'ESSAI » :

Signifie le salarié embauché dans le but de combler un poste permanent et qui n'a pas complété quatre-vingt-dix (90) jours effectivement travaillés dans une période d'un an à compter de sa date d'embauche.

Nonobstant ce qui précède, le salarié à l'essai qui a été embauché précédemment à titre de salarié temporaire verra sa période d'essai réduite à quarante-cinq (45) jours effectivement travaillés à la suite de son embauche, s'il postule la permanence au sein de l'unité administrative où il a accumulé son expérience et à un poste qu'il a déjà occupé pendant un minimum de quarante-cinq (45) jours ouvrables dans les douze (12) mois précédents son embauche comme salarié permanent à l'essai.

Ce salarié a droit aux avantages de la présente convention collective, sauf en ce qui concerne le droit au grief en cas de congédiement.

- d) « SALARIÉ PERMANENT » :

Signifie tout salarié qui a complété sa période d'essai de façon satisfaisante. La nomination d'un tel salarié doit être ratifiée par une résolution du Conseil de Ville adoptée dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'expiration du délai prescrit au paragraphe c) du présent article. À défaut de ce faire, le salarié devient automatiquement permanent à l'expiration dudit délai. Cependant, ce délai peut être prolongé après entente entre les parties.

e) « SALARIÉ RÉGULIER À TEMPS PARTIEL » :

Signifie tout salarié requis pour compléter la grille horaire de travail des salariés permanents de la Direction de la vie citoyenne. La liste de ces salariés, à la date de signature de la convention collective, apparaît à l'annexe «A».

Ces salariés ont droit aux seuls avantages suivants de la présente convention collective:

1. Il reçoit le salaire de la classe du poste auquel il est assigné, la progression d'échelon se faisant selon le nombre d'heures travaillées, par tranche de mille six cent quatre-vingt-dix (1 690) heures travaillées;
2. Il a droit à une indemnité afférente au congé annuel de quatre pour cent (4 %) du salaire gagné, de six pour cent (6 %) après cinq (5) ans et de huit pour cent (8 %) après dix (10) ans, en fonction de sa date d'embauche. Ces montants sont versés à chaque période de paie;
3. Il a droit à un montant équivalent à cinq pour cent (5 %) du salaire gagné pour tenir lieu de congés fériés. Ces montants sont versés à chaque période de paie;
4. Le salarié régulier à temps partiel sur un remplacement de plus de six (6) mois d'un poste permanent dans son unité administrative a droit :
 - i) au pourcentage de vacances équivalant aux jours accordés à un salarié permanent;
 - ii) au six pour cent (6 %) du salaire gagné pour tenir lieu de congés fériés.
5. Aux fins de crédit de vacances, le calcul est fait en fonction de sa date de nomination à titre de salarié régulier à temps partiel, telle que spécifiée à l'annexe «A»;
6. Le salarié est tenu de payer la cotisation syndicale;
7. Il a droit à la prime prévue au paragraphe 21.02;
8. Il reçoit, à chaque période de paie, un montant équivalent à quatre pour cent (4 %) du salaire gagné en compensation des jours de maladie prévus pour les salariés permanents;
9. Les protections d'assurances sont celles du plan pour les salariés réguliers à temps partiel, et ce, après vingt-six (26) semaines d'emploi continu;
10. Le salarié bénéficie des congés pour événements sociaux prévus à l'article 18.00 au prorata des jours travaillés lorsque l'événement se produit les jours de travail déjà cédulés;

11. Pour la Division de la bibliothèque, les salariés réguliers à temps partiel doivent émettre toutes leurs disponibilités deux (2) fois par année (en août et en décembre);

Les horaires et remplacements à la Division de la bibliothèque sont accordés selon la date d'embauche, d'abord aux salariés réguliers à temps partiel et ensuite aux salariés temporaires;

Il est convenu que les horaires préétablis ne sont pas défaits dans les cas de remplacement;

12. Il bénéficie des articles 8.11 et 8.15 lorsqu'applicables.

f) « SALARIÉ TEMPORAIRE » :

Signifie un salarié embauché, soit pour parer à un surcroît temporaire de travail ou à toute absence prévue à la convention collective (maladie, accident du travail, congé de maternité, etc.), soit pour accomplir un travail spécifique, et qui doit être licencié lorsque le travail pour lequel il a été embauché est terminé. L'embauche de salariés temporaires ne doit pas avoir pour effet de limiter le nombre de salariés permanents existant.

Ces salariés ont droit aux seuls avantages suivants de la présente convention collective :

1. Salaire : pour le salarié temporaire à l'emploi de la Ville, il reçoit le salaire de la classe du poste auquel il est assigné, la progression d'échelon se faisant selon le nombre d'heures travaillées, par tranche de mille six cent quatre-vingt-dix (1 690) heures travaillées dans la même fonction, à condition qu'il n'y ait pas d'interruption d'emploi de plus de six (6) mois;
2. Heures de travail;
3. Surtemps: le temps supplémentaire est payé et ne peut être repris en temps;
4. Prime de quart;
5. Cotisation syndicale;
6. Pour les fêtes chômées et payées prévues à l'article 23.00 et pour les congés pour événements sociaux prévus à l'article 18.00, le salarié temporaire n'y a droit qu'à la condition qu'il ait été de façon continue à l'emploi de la Ville pour une période d'au moins trente (30) jours ouvrables immédiatement avant le début du congé. Autrement, les dispositions de la Loi sur les normes du travail s'appliquent;

7. Le salarié temporaire dont la durée d'emploi continu doit excéder ou excède six (6) mois a droit aux avantages de la convention collective à l'exception du droit au grief en cas de congédiement et au régime de sécurité du salaire à long terme. Les protections d'assurances sont celles du plan pour les salariés temporaires. Le coût de la prime est partagé selon les dispositions prévues à l'article 15.01;
8. Il bénéficie des articles 8.11 et 8.15 lorsqu'applicables;
9. Il a droit à une indemnité afférente au congé annuel de quatre pour cent (4 %) du salaire gagné et de six pour cent (6 %) après cinq (5) ans en fonction de sa date d'embauche. Ces montants sont versés à chaque période de paie;

Les personnes embauchées au statut de salarié temporaire en vertu de programmes gouvernementaux de subventions sont régies par la présente convention collective si elles accomplissent des travaux normalement effectués par les salariés couverts par le certificat d'accréditation.

g) « STAGIAIRE » :

Signifie toute personne poursuivant des études régulières dans des écoles reconnues. Ces stages sont offerts dans le contexte des programmes de formation en système coopératif alternance travail étude ou dans le cadre de leur programme d'études ou pour l'adhésion à une association ou ordre professionnel.

La personne stagiaire est affectée à des tâches pertinentes du programme d'études auquel elle est inscrite et elle est jumelée à un salarié du service. L'intégration de ces personnes étudiantes ne peut avoir pour effet de licencier ou éviter le rappel d'un salarié inscrit sur la liste de rappel. Ces stages peuvent être rémunérés ou non.

Le stagiaire n'est pas assujéti à la présente convention collective. La Direction avise le Syndicat par écrit de tout stagiaire à son emploi.

h) « FONCTION » :

L'emploi, tel qu'apparaissant à l'annexe «B» de la présente convention collective, et faisant l'objet d'une entente conformément à l'annexe «E» de cette même convention. Une fonction regroupe l'ensemble des tâches décrites dans la description de fonction.

i) « POSTE » :

L'affectation individuelle de chaque salarié dans l'une ou l'autre des fonctions apparaissant à l'annexe «B».

j) « CONJOINT » :

Les personnes :

1. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
2. de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
3. de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

ARTICLE 5.00 SÉCURITÉ SYNDICALE

- 5.01 Tout salarié membre du Syndicat à la signature de la présente convention collective doit demeurer membre en règle pendant toute la durée de ladite convention.
- 5.02 Tout nouveau salarié doit devenir membre du Syndicat et le demeurer pendant toute la durée de la convention collective.
- 5.03 En tout temps, le Syndicat peut consulter la liste des salariés et la liste des cotisations perçues afin de s'assurer de la remise intégrale de la cotisation syndicale. En cas d'erreur, il prévient immédiatement la Direction.
- 5.04 La Ville n'est pas tenue, en vertu du présent article, de congédier un salarié parce que le Syndicat l'a exclu de ses rangs.
- 5.05 Le montant de la cotisation syndicale hebdomadaire est fixé par résolution du Syndicat. Sur réception d'une copie certifiée de cette résolution, la Ville effectue la déduction à la date effective mentionnée à la résolution.
- 5.06 La Ville s'engage à retenir, à même le salaire de tous les salariés assujettis à la présente convention collective, les cotisations syndicales fixées par le Syndicat, et ce, selon les modalités de retenue du Syndicat. Le trésorier de la Ville doit faire parvenir au trésorier du Syndicat les sommes ainsi retenues avec la liste des noms des salariés et le montant retenu pour chacun et le nombre d'heures de travail; le tout, le ou vers le quinze (15) de chaque mois pour les cotisations du mois précédent. Ces informations sont transmises en format papier et en format électronique.

ARTICLE 6.00 ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

Aux fins du présent article, le Syndicat doit utiliser le formulaire prescrit à cet effet et apparaissant à l'annexe «G» de la convention collective.

- 6.01 Deux (2) membres du comité de griefs ou trois (3) membres du comité de négociation peuvent, après avoir avisé leur supérieur immédiat, s'absenter de leur travail pour la période de temps requise, sans perte de salaire, à l'occasion de rencontres avec la Ville ou ses représentants. Cet avis doit avoir été donné au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.
- 6.02 Sur demande écrite du Syndicat, des congés d'absence avec solde sont accordés aux salariés dans le but d'assister aux congrès de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec, du Syndicat canadien de la fonction publique, du Conseil du Québec, des stages d'études ou autres activités syndicales reliés à l'application de la convention collective, le tout aux conditions suivantes:
- a) Le Syndicat avise le supérieur immédiat dans un délai de quarante-huit (48) heures à l'avance concernant les activités syndicales reliées à l'application de la convention collective et d'une semaine à l'avance dans les autres cas;
 - b) Pour l'ensemble des délégués, cette absence ne doit pas dépasser six cents (600) heures-personne par année contractuelle. Les crédits non utilisés dans une année contractuelle sont reportés sur l'année suivante jusqu'à concurrence d'un maximum de six cents (600) heures-personne; le total annuel ne pouvant excéder mille deux cents (1 200) heures-personne par année. Sur approbation de la Direction, laquelle ne peut refuser sans motif valable, et dans des cas particuliers, il pourrait avoir anticipation d'un maximum de six cents (600) heures-personne allouées de l'année suivante. La banque ne sera pas diminuée pour les rencontres avec la ville ainsi que pour la préparation d'arbitrage et de dossier de SST.
- 6.03 La Ville s'engage à libérer avec salaire tout salarié appelé comme témoin à une séance d'arbitrage ou de grief.
- 6.04 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président est habilitée à demander des libérations pour activités syndicales au bureau de la Direction.
- 6.05 Le Syndicat fournit à la Ville la liste des délégués chargés de le représenter auprès des organismes précédemment mentionnés. Le Syndicat informe également la Ville de toute modification à cette liste.
- 6.06 Un représentant dûment mandaté par le Syndicat, avec la permission de son supérieur immédiat, peut en tout temps rencontrer un salarié relativement à un grief durant les heures de travail.
- 6.07 Dans tous les cas disciplinaires, le salarié convoqué par la Ville ou qui désire rencontrer la Ville doit être avisé au préalable qu'il peut se faire accompagner d'un représentant du Syndicat.

- 6.08 Dans toute rencontre entre la Ville et le Syndicat, relative à l'application de la présente convention collective, le Syndicat peut être représenté par au moins deux (2) représentants dûment mandatés.
- 6.09 a) À la demande du Syndicat, la Ville libère sans solde, pour une période minimale de six (6) mois, un salarié permanent pour occuper une fonction syndicale au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou un de ses corps affiliés. À cet effet, le Syndicat doit fournir toutes les pièces justificatives requises par la Ville. Si cette libération excède une période de douze (12) mois, le salarié ne pourra réintégrer son ancien poste que s'il est disponible. Il pourra toutefois obtenir le premier poste vacant pourvu qu'il puisse satisfaire aux exigences normales du poste;
- Le salarié ainsi libéré continue d'être éligible au plan d'assurance et au régime de retraite à condition de payer la totalité des primes et cotisations exigibles (la part de la Ville ainsi que celle du salarié);
- b) Une libération demandée pour une période inférieure à six (6) mois ne pourra être refusée par la Ville sans motif sérieux, mais ne sera accordée qu'à un seul salarié à la fois;
- 6.10 Lors de toute rencontre avec les représentants de la Ville, le représentant syndical affecté sur un quart de travail autre que de jour dans les vingt-quatre (24) heures précédentes ou suivantes est libéré sans perte de traitement de son quart de travail de soir suivant la rencontre ou de son quart de travail de nuit précédant la rencontre selon le cas.

ARTICLE 7.00 MESURES DISCIPLINAIRES

- 7.01 La Direction communique au salarié la recommandation adressée aux autorités municipales concernant toutes mesures disciplinaires dans les vingt (20) jours ouvrables de l'infraction ou de la connaissance de l'infraction, mais ne dépassant pas six (6) mois de l'événement à moins que l'enquête ne puisse être complétée pour des circonstances hors du contrôle de l'employeur. Les parties doivent se rencontrer pour faire valoir leurs points de vue avant que la ou les mesures prennent effet.
- 7.02 À l'arbitrage, les mesures disciplinaires écrites datant de plus de douze (12) mois ne peuvent être utilisées s'il n'y en a pas eu d'autres, de même nature, durant cette période.
- 7.03 La suspension d'un salarié pour mesures disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.
- 7.04 Dans le cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve d'une cause juste et suffisante incombe à la Ville.
- 7.05 Dans le cas de mesures disciplinaires jugées non fondées par un arbitre, ou à la suite d'un accord entre les parties, la Ville convient de rectifier la situation auprès des personnes mal informées.

ARTICLE 8.00 ANCIENNETÉ

- 8.01 Aux fins d'application de la présente convention collective, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service continu en années, en mois et en jours de tout salarié permanent régi par cette convention.
- 8.02 Le droit d'ancienneté s'acquiert après avoir obtenu le statut de salarié permanent et s'applique dès lors rétroactivement à la date du début de la période d'essai.
- 8.03 Lors de son premier jour de travail pour la Ville, la Direction des ressources humaines attribue à chaque salarié un rang que celui-ci conserve jusqu'à l'obtention du statut de salarié permanent. Lorsqu'il y a plus d'un salarié embauché le même jour, le rang est déterminé par tirage au sort en présence des parties intéressées.
- Si deux ou plusieurs salariés obtiennent leur permanence à la même date, le salarié ayant le rang le plus ancien prévu au paragraphe précédent détient l'ancienneté prioritaire entre ces salariés. À défaut de pouvoir utiliser cette méthode, un tirage au sort est effectué.
- 8.04 L'annexe «A» de la présente convention collective indique, à la date de sa signature, la liste d'ancienneté des salariés permanents au service de la Ville à cette même date. Cette liste est mise à jour en janvier de chaque année et affichée aux lieux habituels. Cette liste indique également le poste occupé. Une copie est remise au Syndicat au plus tard le 31 janvier.
- 8.05 Le salarié permanent conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :
- a) Dans les cas d'absence du travail pour raison de maladie ou d'accident du travail;
 - b) Dans les cas d'absence du travail pour raison de maladie ou d'accident autre que du travail;
 - c) Dans le cas de suspension disciplinaire;
 - d) Dans les autres cas d'absence prévus par la présente convention collective ou autrement autorisés par la Ville.
- 8.06 Le salarié permanent perd son ancienneté et n'est plus considéré à l'emploi de la Ville dans les cas suivants :
- a) Abandon volontaire du service de la Ville;
 - b) S'il est congédié pour cause juste et suffisante;
 - c) S'il refuse ou néglige de se rapporter au travail dans les cinq (5) jours suivants la réception d'un avis écrit de la Ville le rappelant au travail;

Une lettre recommandée portant la dernière adresse connue par la Direction des ressources humaines sera considérée comme un avis suffisant; copie de cette lettre sera transmise au Syndicat;

- d) S'il est absent de son travail pour plus de cinq (5) jours ouvrables sans donner d'avis ou sans cause raisonnable;
- e) S'il est absent du travail pour cause de maladie ou d'accident hors du travail pendant plus de trente-six (36) mois consécutifs;
- f) S'il est mis à pied ou licencié pour plus de dix-huit (18) mois.

8.07 Un salarié permanent faisant partie de l'unité de négociation et promu sur un poste permanent à une fonction exclue de l'unité de négociation pourra, à l'intérieur d'une période d'essai d'un (1) an, retourner à un poste couvert par l'accréditation sans perte de bénéfices ou de privilèges accordés par la présente convention collective. Cependant, le salarié qui revient dans l'unité d'accréditation en dedans d'une période d'un (1) an paiera la cotisation syndicale et pourra exercer ses droits d'ancienneté en conformité avec les dispositions de la convention collective, mais il n'aura pas le droit de déplacer à son retour un salarié permanent.

8.08 Pour les salariés non sujets à la sécurité d'emploi, lors d'une mise à pied, l'Employeur prend en considération l'ancienneté générale dans le service où doit se faire la mise à pied pourvu que les salariés qui restent au travail aient les qualifications et la compétence requise pour exécuter le travail qui reste à être effectué. Lorsqu'un salarié est ainsi mis à pied, s'il possède la compétence requise pour remplir une fonction dans un autre service, il peut se servir de son ancienneté pour déplacer le salarié ayant le moins d'ancienneté dans chacun des services régis par la présente convention collective.

8.09 Dans le cas d'un rappel au travail, l'Employeur tient compte de l'ordre d'ancienneté pourvu toutefois que les salariés concernés soient en mesure d'accomplir les exigences de la tâche en cause.

8.10 Considérant qu'une personne handicapée signifie toute personne limitée dans l'accomplissement d'activités normales et qui, de façon significative et persistante, est atteinte d'une déficience physique ou mentale, ou qui utilise régulièrement une orthèse, une prothèse ou tout autre moyen pour pallier à son handicap, la Ville et le Syndicat conviennent d'établir un plan de reclassement pour personnes handicapées en favorisant l'intégration des salariés couverts par la présente accréditation. Les personnes ainsi visées bénéficieront d'une ancienneté privilégiée leur permettant l'accès à tout poste disponible correspondant à leurs capacités.

ABSENCE TEMPORAIRE OU SURCROÎT DE TRAVAIL

Dans les cas d'absence temporaire ou de surcroît de travail, si la Ville désire pourvoir le poste, la procédure est la suivante :

- a) Dans le cas d'une absence temporaire ou de surcroît de travail de vingt (20) jours ouvrables et moins, le remplacement peut s'effectuer par un salarié temporaire selon les modalités prévues.
- b) Dans les cas d'une absence temporaire ou surcroît de travail de vingt (20) à soixante (60) jours ouvrables, le remplacement s'effectue de la façon suivante :
 1. Par un salarié permanent de l'unité administrative qui est en mesure d'accomplir la ou les tâches;
 2. Par un salarié régulier à temps partiel de l'unité administrative;
 3. Par un salarié temporaire;
 4. Le poste devenu vacant selon b) 1. ou 2. est remplacé par un salarié temporaire.
- c) Dans le cas d'une absence temporaire ou d'un surcroît de travail de soixante (60) jours ouvrables et plus, la Ville affiche un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables selon les dispositions de la convention collective prévues à l'article 8.13.

Tous les postes devenus vacants à la suite de ce remplacement sont comblés par la procédure prévue au paragraphe 8.11 c).

Le salarié temporaire sélectionné pour une affectation temporaire doit terminer sa période d'affectation pour être éligible à tout autre poste temporaire affiché, sauf s'il lui reste quinze (15) jours ouvrables et moins à travailler.

Le départ pour la computation des délais prévus au présent article est la première journée de l'absence.

PROMOTION, MUTATION ET AFFICHAGE

Dans le cas de promotion ou s'il se produit une vacance que la Ville désire remplir au sein de l'unité de négociation ou qu'une nouvelle fonction régie par la présente convention collective est créée, la Ville doit afficher un avis à cet effet pendant dix (10) jours ouvrables, copie de cet avis doit être acheminée au Syndicat sans délai.

- 8.13 Lors de l'affichage, tout avis de poste vacant mentionne le titre du poste, le Service ou la Division, le salaire selon la classification officielle ou provisoire en cours d'évaluation, une description sommaire des tâches à accomplir, les prérequis et les exigences normales du poste et les tests pratiques ou les examens théoriques que la Ville pourrait administrer. Une copie de la description des fonctions est jointe à l'affichage.
- 8.14 Les salariés intéressés doivent faire part de leur demande de promotion ou de mutation à la Direction dans un délai de dix (10) jours à compter du début de la période d'affichage.
- 8.15 Dans tous les cas de mouvement de personnel (remplacement, promotion, mutation et permutation) à l'intérieur de l'unité de négociation, l'Employeur procède aux nominations des postulants rencontrant les prérequis et exigences du poste selon l'ordre suivant :
1. les salariés permanents, et ce, par ordre d'ancienneté;
 2. les salariés réguliers à temps partiel de l'unité administrative, et ce, par ordre d'ancienneté;
 3. les salariés réguliers à temps partiel ou les salariés temporaires, et ce, selon leur date embauche.

Si parmi les salariés, aucun candidat n'a les prérequis et exigences, la Ville est libre d'embaucher une personne de son choix pour remplir la nouvelle fonction ou la vacance.

Cependant, le salarié qui ne possède pas la scolarité requise ou l'expérience requise prévue à la description de fonction peut présenter sa candidature s'il satisfait aux dispositions de la « Politique d'équivalence scolarité-expérience aux fins du mouvement de personnel » apparaissant en annexe «H».

Dans tous les cas, des tests pratiques ou des examens théoriques peuvent être tenus, selon le cas, à la discrétion de la Ville. Un préavis de dix (10) jours ouvrables doit être donné au salarié, lequel peut être concomitant à l'affichage en autant qu'il y soit mentionné les connaissances que l'Employeur entend vérifier et la note de passage à obtenir. Le test doit être pertinent à la fonction et être en lien avec des connaissances requises. Le salarié n'a pas à être soumis à un test pour une fonction requérant les mêmes exigences; si la note de passage est atteinte, les résultats sont valides pour deux (2) ans.

La Ville fournira au salarié qui se porte candidat sur un poste, les résultats de ses tests pratiques ou examens théoriques ainsi que les points qu'il devrait chercher à améliorer. À la demande du Syndicat, la Ville fournira la liste des candidats ainsi que les résultats du salarié choisi pour pourvoir le poste vacant.

- 8.16 Pour les postes couverts par le certificat d'accréditation à la Direction des ressources humaines, les modalités prévues au présent article s'appliquent à l'exception des paragraphes 8.11 et 8.15.
- 8.17 Dans l'éventualité où la Ville ne désire pas combler un poste vacant, elle doit en aviser le Syndicat par écrit dans les quarante (40) jours ouvrables de la vacance.
- 8.18 Tout salarié promu ou changé de fonction a droit à une période maximum de quarante (40) jours effectivement travaillés pour se familiariser avec sa nouvelle fonction. Si, au cours de cette période, le salarié ou la Ville n'est pas satisfait de sa nouvelle occupation, il a le droit de retourner à son ancienne fonction, laquelle ne sera pas comblée de façon permanente pendant cette période.
- 8.19 La Ville informe le Syndicat dans les trente (30) jours suivant l'échéance du délai d'affichage de la nomination qu'elle a faite. Sur demande, la Ville avertit par écrit les postulants du candidat choisi. Si le ou les postes n'ont pas été comblés, la Ville en avise le Syndicat.
- 8.20 Le défaut de poser sa candidature pour une promotion ou le fait pour un salarié de ne pas être accepté à une nouvelle fonction n'affecte d'aucune manière le droit de ce salarié à des promotions subséquentes.
- 8.21 Tout membre de l'exécutif du Syndicat peut remplir un formulaire de demande d'emploi au nom d'un salarié absent.
- 8.22 À l'embauche, la Ville informe le Syndicat, par écrit, dans un délai de trente (30) jours ouvrables du statut du salarié. Il en est de même dans le cas de tout changement de statut d'un salarié en cours d'emploi.

ARTICLE 9.00 PROCÉDURE DE GRIEFS

- 9.01 Les délégués ou membres du comité de griefs ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler, au nom d'un salarié, d'un ex-salarié ou ayant-droit, tout grief intervenant entre ce dernier et la Ville. Les rencontres avec les représentants de la Ville auront normalement lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

9.02 Première étape

Le salarié ou le groupe de salariés, accompagné d'un ou plusieurs membres du Syndicat (maximum de quatre (4) salariés), doit déposer son grief à la Direction des ressources humaines en une (1) copie, dans les trente (30) jours qui ont suscité la plainte. Le directeur des ressources humaines ou son représentant fait parvenir sa réponse écrite motivée au Syndicat dans les quinze (15) jours qui suivent ce dépôt. Toutefois, un grief collectif peut être déposé directement en deuxième étape.

Deuxième étape

Le directeur des ressources humaines ou son représentant et le Syndicat doivent se rencontrer mensuellement ou sur demande de l'une ou l'autre des parties pour tenter de trouver une entente sur l'ensemble des griefs en suspens. Une réponse doit parvenir au Syndicat dans les quinze (15) jours de la rencontre.

Troisième étape

À défaut d'une rencontre ou d'une réponse prévue à l'étape précédente, dans les délais prescrits, la partie se prétendant lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage en avisant par écrit l'autre partie dans un délai de trente (30) jours.

- 9.03 Sur réception de cet avis, les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, à la demande de l'une des parties, l'arbitre est nommé par le ministre du Travail.
- 9.04 L'arbitre fixe sans délai la date de la première audition. Les auditions ont lieu à l'hôtel de ville de Châteauguay.
- 9.05 Le défaut de présenter un cas dans les délais prévus à la convention collective entraîne la déchéance du grief.
- 9.06 Une erreur d'écriture dans la présentation d'un grief n'entraîne pas son invalidité.
- 9.07 Tous les intervalles de temps mentionnés dans le présent article excluent les samedis, dimanches, les jours fériés ainsi que le jour de la présentation du grief.
- 9.08 Un représentant ou conseiller syndical du Syndicat, conformément aux dispositions du Code du travail, peut assister et aider le comité de négociation et le comité de griefs dans leurs représentations auprès de la Ville.
- 9.09 En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui est soumis, l'arbitre n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit à la présente convention collective.
- 9.10 En matière disciplinaire, l'arbitre a le pouvoir de maintenir la sanction imposée, de l'annuler, de la modifier ou de rendre toute décision jugée équitable dans les circonstances.
- 9.11 L'arbitre procède à l'audition du grief selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés et rend sentence motivée.
- 9.12 L'arbitre doit communiquer sa décision par écrit aux deux parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition des parties. Le défaut de rendre la décision dans le délai prévu n'invalide pas la décision.

- 9.13 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 9.14 Les honoraires et les dépenses de l'arbitre tels que prévus au Code du travail sont à la charge des deux (2) parties à parts égales.
- 9.15 Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus au présent article peuvent être prolongés sur demande et avec le consentement écrit des parties, la Ville et le Syndicat.

ARTICLE 10.00 RÉGIME DE RETRAITE

- 10.01 La Ville s'engage à maintenir le régime de retraite en vigueur et à le modifier selon les modalités suivantes pour tout salarié couvert par la présente convention collective :
- a) Depuis l'année 1988, les cotisations des salariés et de l'Employeur s'accumulent au taux maximum de sept pour cent (7 %) au lieu du taux de rendement de la Caisse;
 - b) L'âge normal de retraite demeure à soixante-cinq (65) ans, mais le salarié participant peut se retirer dès que la somme de son âge et de ses années de service atteindra quatre-vingt-cinq (85), et ce, sans réduction de sa rente de retraite;
 - c) La formule de rente du régime en vigueur est maintenue pour le service antérieur au 1^{er} janvier 1989. C'est la rente calculée au 31 décembre 1988 et payable à la retraite qui sera versée à chaque participant plus la rente pour chaque année de service après le 31 décembre 1988 qui sera égale à deux pour cent (2 %) du salaire final moyen des trois meilleures années de participation précédant la retraite;
 - d) Les coûts inhérents au nouveau régime sont payés à parts égales par les participants et par la Ville;
 - e) La contribution réelle des participants est fixée à sept pour cent (7 %) du salaire de base, mais la contribution attribuable aux participants est de neuf pour cent (9 %), l'excédent de deux pour cent (2 %) est financé par la Ville. La contribution de la Ville est fixée à neuf pour cent (9 %);
 - f) Tout surplus futur identifié aux salariés participants et non utilisé pour le financement du nouveau régime sera utilisé exclusivement pour améliorer les bénéfices des participants;
 - g) Les ajustements des contributions prévues au paragraphe «E» seront versés rétroactivement au 1^{er} janvier 2002, et ce, suite au dépôt du rapport actuariel.

- 10.02 Un comité de retraite est formé. Il est composé à parts égales de représentants des participants et de représentants de la Ville. Un représentant des participants est nommé par chaque formation syndicale et par le groupe de salariés non syndiqués. Pour chaque représentant des participants, la Ville nomme un représentant de la Ville. Le comité de retraite a pour fonction de recevoir les rapports de gestion des placements et d'administration des dossiers et de faire rapport au Conseil de Ville en fournissant les recommandations appropriées, et ce, en conformité avec les dispositions des lois en vigueur.
- 10.03 Que la Ville permette aux salariés qui le désirent de se faire retenir dix-huit pour cent (18 %) du salaire en temps supplémentaire pour le déposer dans un fonds de la FTQ, jusqu'au maximum prévu par la loi.

ARTICLE 11.00 SÉCURITÉ ET SANTÉ

- 11.01 La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses salariés durant les heures de travail.
- 11.02 Les deux 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 salariés. À cette fin, un comité de sécurité est formé d'un nombre égal de représentants des parties.
- 11.03 La Ville doit fournir des moyens de protection raisonnables et tout autre outillage requis par la loi dans le but de protéger les salariés contre les blessures.
- 11.04 Tout salarié doit, dès que possible, faire rapport tel que requis par son supérieur immédiat de toute défectuosité dans l'outillage et la machinerie qu'il utilise. La Ville agit alors avec diligence.
- 11.05 La Ville peut faire examiner, à ses frais, le salarié par un professionnel de la santé.
- 11.06 La Ville maintient une cuisine normalement équipée dans les principaux lieux de travail, dans un endroit approprié.
- 11.07 Il incombe à la Ville de mettre à la disposition des salariés, dans chaque service, une trousse adéquate de premiers soins à un endroit facilement accessible en tout temps.
- 11.08 La Ville s'engage à fournir, au besoin, à tous les salariés, des vêtements appropriés et nécessaires pour l'exercice de leur travail, suivant la liste qui apparaît à l'annexe «D» de la présente convention collective.
- 11.09 Il incombe à la Ville d'offrir aux salariés dans chaque service des cours de premiers soins adaptés à leurs besoins.

- 11.10 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme un problème de santé qui demande un traitement approprié.
- 11.11 Par définition, l'alcoolisme et les autres toxicomanies sont des maladies chroniques, progressives, un dérèglement du comportement caractérisé par la consommation répétée de substances intoxicantes à un niveau qui excède l'utilisation normale ou les habitudes sociales de la communauté. Cette habitude nuit à la santé, aux relations interpersonnelles ou au rendement au travail du toxicomane. Tout salarié qui, à cause d'abus répétés ou constants d'alcool ou de drogues, ne peut accomplir ses tâches de façon efficace et sécuritaire et qui, pour les mêmes raisons, perd la confiance de ses pairs et de ses supérieurs doit être considéré comme un toxicomane problème.
- 11.12 La Ville et le Syndicat reconnaissent que la toxicomanie est une maladie qui peut être traitée et contrôlée. Avant tout, il incombe au salarié lui-même de reconnaître son problème de toxicomanie. Un salarié qui soupçonne avoir un problème d'alcool peut demander l'aide pour trouver des solutions à son problème. Il existe des organismes aptes à établir un diagnostic et une cure appropriés. La Ville, quant à elle, assure le salarié que cette démarche ne mettra nullement en péril son emploi ou ses chances d'avancement, pourvu qu'il entreprenne un programme de réhabilitation qui lui permettra de maîtriser le problème s'il y a lieu.
- 11.13 Si le diagnostic de toxicomanie est confirmé, la responsabilité de collaborer de plein gré au programme de réhabilitation n'appartient qu'au salarié.
- 11.14 La Ville accordera au salarié un congé pour toute la durée de la cure. Ce salarié est alors éligible aux avantages prévus au régime d'assurances collectives des salariés de la Ville.
- 11.15 L'Employeur et le Syndicat croient que des mesures positives peuvent être adoptées afin d'assurer le mieux-être des personnes aux prises avec ce problème. L'Employeur et le Syndicat acceptent une collaboration afin d'aider les salariés à prendre les moyens nécessaires pour assurer leur réhabilitation et à tenir leur résolution d'éviter l'alcool ou les drogues après ce traitement.
- 11.16 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à respecter le principe de la confidentialité indispensable à une intervention efficace des intervenants en milieu de travail. Par conséquent, les renseignements sur la nature du diagnostic, le traitement recommandé ou toute autre information d'ordre personnel sont rigoureusement confidentiels et ne peuvent être versés à leur dossier sauf si la personne accepte de donner les informations.
- En aucun cas, ces informations ne peuvent servir à d'autres fins qu'à l'application du présent article ou des régimes d'assurances.
- 11.17 De plus, l'Employeur s'engage à défrayer la totalité de frais de séjour et/ou du suivi en clinique spécialisée reconnue dans le traitement d'alcoolisme et de toxicomanies et accréditée par les parties.

Surveillance électronique

Les systèmes électroniques de guet, d'observation et d'écoute sont utilisés dans le but de protéger la Ville à l'égard d'actes tels que : vol, fraude, déprédation. En aucun temps ces systèmes ou tout autre système électronique ne peuvent servir à recueillir une preuve à l'appui de mesures disciplinaires, à l'exception de celles imposées à la suite d'actes de la nature de ceux mentionnés précédemment.

ARTICLE 12.00 FUSION

12.01 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, le salarié régi par la présente convention collective conserve son emploi et les droits dont il jouit en vertu de cette convention.

ARTICLE 13.00 MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

13.01 Dans les cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles contractées dans l'exercice de ses fonctions, le salarié absent du travail reçoit, en guise d'indemnité, et ce, jusqu'à la décision d'admissibilité, soit une somme hebdomadaire équivalente à son salaire net, soit la compensation payable en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, selon le plus avantageux des deux.

Le choix, par le salarié, soit de l'indemnité visée au paragraphe précédent soit de la compensation de la C.S.S.T., se fait par écrit et cette décision est irrévocable. Les formules d'option à cet effet sont fournies par la Direction.

Si le salarié opte pour l'indemnité visée au premier paragraphe, il subroge la Ville dans ses droits en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* jusqu'à concurrence de ladite indemnité. Le salarié qui n'est pas en condition de faire option est censé choisir l'indemnité précitée.

Selon que le salarié a fait son choix de l'indemnité visée au premier paragraphe ou de la compensation de la C.S.S.T., toutes les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

La salariée enceinte qui, en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du Travail*, obtient un retrait préventif et qui ne peut être réaffectée à des tâches compatibles à sa condition est couverte par les dispositions qui précèdent en faisant les adaptations nécessaires.

- 13.02 La Ville peut faire examiner le salarié blessé ou malade par un médecin de son choix et aussi souvent qu'elle le désire. La Ville rembourse alors des frais de déplacement raisonnables. Le médecin décide si l'absence du salarié est motivée, si les blessures reçues ou la maladie contractée l'ont été dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail et il détermine la date à laquelle le malade peut reprendre son travail.
- 13.03 Le salarié accidenté ou malade a, si possible, le choix de son hôpital. Dans le cas où il ne peut exprimer son désir avant d'être transporté à l'hôpital, celui-ci est choisi par la Ville jusqu'à ce qu'il puisse exprimer son choix.
- 13.04 Les services de premiers soins sont, en cas de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions ou d'accident du travail, à la disposition du salarié.
- 13.05 Le salarié blessé au travail a droit aux services d'un médecin, si nécessaire. À défaut, le salarié blessé est transporté immédiatement à l'hôpital aux frais de la Ville, et ce, sans perte de salaire pour le temps ainsi perdu.
- 13.06 Avant de quitter son travail, le salarié accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat, en autant que cela soit possible. Il est du devoir de tout salarié de rapporter sur le champ tout accident ou incident susceptible d'être considéré comme accident du travail.
- 13.07 La Ville s'efforce d'assurer au salarié devenu incapable de remplir ses fonctions régulières un poste qu'il peut occuper. Dans un tel cas, la Ville peut déroger à la présente convention collective et établir des conditions de salaire et de travail différentes de celles qui figurent à la présente convention pour les salariés souffrant de déficiences physiques ou dont les aptitudes sont diminuées. Il doit, en pareil cas, y avoir entente entre la Ville, le salarié et le Syndicat.

ARTICLE 14.00 CONGÉS PARENTAUX

- 14.01 Un salarié peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse. Les quatre (4) premières journées d'absence sont rémunérées si le salarié compte au moins soixante (60) jours de service continu.
- Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du salarié. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.
- Le salarié doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.
- 14.02 Un salarié a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.

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.

14.03 Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois semaines à l'Employeur indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail.

Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

14.04 Une salariée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme.

La salariée avise son employeur le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

14.05 La salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues, sauf si, à sa demande, l'Employeur consent à un congé de maternité d'une période plus longue.

La salariée peut répartir le congé de maternité à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement. Toutefois, lorsque le congé de maternité débute la semaine de l'accouchement, cette semaine n'est pas prise en compte aux fins du calcul de la période maximale de dix-huit (18) semaines continues.

14.06 Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la salariée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.

14.07 Le congé de maternité débute au plus tôt la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de l'accouchement.

14.08 Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

La salariée bénéficie des dispositions d'assurance-salaire prévues à la présente convention collective jusqu'au début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement. La salariée empêchée de revenir au travail après la période prévue de dix-huit (18) semaines de l'accouchement par suite de complications de grossesse, maladie ou accident, bénéficie de la clause d'assurance-salaire prévue à la présente convention, et ce, à compter du début de la dix-neuvième (19^e) semaine de l'accouchement.

Le cas échéant, ce congé est réputé être le congé de maternité prévu à l'article 14.05 à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

- 14.09 Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.
- Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, la salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la date de l'événement.
- La salariée bénéficie des dispositions d'assurance-salaire prévues à la présente convention collective si elle ne peut revenir au travail suite à l'interruption de grossesse survenue avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement ou après la période prévue au paragraphe précédent de dix-huit (18) semaines. La salariée ainsi empêchée de revenir au travail par suite de complications de grossesse, maladie ou accident, bénéficie de la clause d'assurance-salaire prévue à la présente convention collective.
- 14.10 En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la salariée doit, le plus tôt possible, donner à l'Employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.
- 14.11 Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.
- L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de la salariée de cesser le travail dans un délai moindre.
- 14.12 À partir de la sixième (6^e) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'Employeur peut exiger par écrit de la salariée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.
- Si la salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.
- 14.13 Malgré l'avis prévu à l'article 14.11, la salariée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité. Toutefois, l'Employeur peut exiger de la salariée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

- 14.14 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.
- 14.15 Le congé parental peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié au salarié dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où le salarié quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.
- Toutefois, le congé parental peut, dans les cas et aux conditions prévus par règlement du gouvernement, se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, cent quatre (104) semaines après que l'enfant a été confié au salarié.
- 14.16 Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence du salarié est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.
- 14.17 Un salarié peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu par les articles 14.03, 14.11 et 14.16, après avoir donné à l'Employeur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines attestant de la nouvelle date de son retour au travail.
- Si l'Employeur y consent, le salarié peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental.
- 14.18 Le salarié qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à son employeur est présumé avoir démissionné.
- 14.19 Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, de paternité ou parental, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'Employeur, pour permettre le retour au travail du salarié pendant la durée de cette hospitalisation.
- En outre, le salarié qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant ou, dans le cas du congé de maternité, l'état de santé de la salariée l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.
- 14.20 La participation du salarié aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus à son lieu de travail ne doit pas être affectée par l'absence du salarié, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part habituelle.

14.21 À la fin d'un congé de maternité, de paternité ou parental, l'Employeur doit réintégrer le salarié dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Si le poste habituel du salarié n'existe plus à son retour, l'Employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait alors été au travail.

ARTICLE 15.00 ASSURANCE COLLECTIVE

15.01 La Ville s'engage à maintenir en vigueur le régime d'assurance groupe actuel. La participation des parties au paiement des primes exigibles est établie comme suit :

	Employeur	Salarié
Assurances maladie	70 %	30 %
Assurances-vie et MMA	70 %	30 %
Assurance invalidité courte durée	0 %	100 %
Assurance invalidité longue durée	70 %	30 %

Le régime d'assurances, détenu et géré par la Ville, est conforme aux besoins identifiés par les parties et ne sera modifié que par entente entre celles-ci.

15.02 La Ville avance au salarié le montant prévu de l'assurance-salaire, chaque semaine, à compter de la première semaine suivant la réception des formulaires dûment remplis de demande de prestations à l'assureur, et ce, durant toute la période de temps où le salarié demeure admissible.

15.03 Un comité conjoint est formé et est composé, à parts égales, de représentants des participants et de la Ville, et a pour fonction de voir la gestion du régime et de faire des recommandations, lorsque nécessaires;

15.04 a) À compter du 1^{er} janvier 2015 et par la suite, chaque année, dix (10) jours de maladie sont mis en banque pour chaque salarié permanent. Ces jours seront utilisés pour combler le délai de carence de l'assurance-salaire prévu à la présente. Le solde inutilisé de ces jours de maladie est payé à son taux régulier de salaire à l'avant-dernière période de paie de l'année;

b) Le salarié qui est nommé ou entre en fonction dans un poste permanent aura droit au nombre de jours de maladie au prorata de sa période d'emploi jusqu'au 31 décembre de l'année en cours sur la base de zéro virgule huit (0,8) jour par mois. Si le salarié est entré en fonction le ou avant le quinze (15) du mois, sa date de calcul s'établira au 1^{er} de ce mois.

15.05 Au moment où un salarié quitte le service de l'Employeur, la Ville doit ajuster l'indemnité de façon proportionnelle au nombre de jours de maladie calculés à la date de son départ.

- 15.06 La copie de la police maîtresse qui concerne les salariés visés et ses amendements est remise au Syndicat.
- Toute information officielle (telles que prestations payées, primes, etc.) nécessaire au Syndicat pour lui permettre de s'assurer de la bonne gestion par la Ville du régime d'assurances lui est remise sur demande.
- Les ristournes d'assurance seront déduites des primes à payer par le salarié pour l'année suivante.
- 15.07 Les cinq/douzième (5/12) du rabais consenti par le ministère du Développement des ressources humaines Canada, à titre de prestations d'assurance-emploi seront remboursés en décembre de l'année en cours en déduction des primes d'assurances collectives payées par le salarié, et ce, jusqu'au maximum des primes payées pour l'année par le salarié.
- 15.08 L'absence causée par une maladie ou un accident de travail, l'absence pour raison de maladie prévue au présent l'article ou tout autre absence prévue par la présente convention collective ou autorisée par la Ville, n'interrompt pas sa période d'emploi.
- 15.09 La Ville peut toujours, si elle le désire, exiger de tout salarié malade, la production d'un certificat médical. Ce certificat médical doit comprendre minimalement les renseignements contenus au modèle de certificat présenté à l'annexe «I» de la présente convention collective.
- La Ville peut également faire examiner le salarié par un médecin de son choix aussi souvent qu'elle le désire.
- Si le médecin conclut différemment du médecin du salarié, un troisième médecin est désigné sur accord des deux médecins précédents, concernant le choix de ce médecin, lequel examine, aux frais de chacune des parties (Syndicat et Employeur), le salarié concerné. Sa décision est finale.

ARTICLE 16.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 16.01 Tout salarié permanent à l'emploi de la Ville depuis plus de trente-six (36) mois ne peut être mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Ville ainsi que dans les procédés de travail, d'attribution d'ouvrage à contrat ou pour raison de surplus de personnel.
- 16.02 La Ville s'engage à faciliter au Syndicat l'accès à l'information publique disponible en relation avec l'octroi de contrat à la sous-traitance.

Un comité paritaire formé de trois (3) représentants de chacune des parties est mis en place pour analyser le coût des contrats et voir la possibilité de transfert aux salariés cols blancs. Les modalités de fonctionnement de ce comité étant définies à l'annexe «J» de la présente.

ARTICLE 17.00 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

17.01 Sauf pour les cas dont il est fait expressément mention dans le présent article, tout travail requis d'un salarié régi par la présente convention collective en dehors de sa journée normale ou de sa semaine normale de travail prévue à ladite convention est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de cent cinquante pour cent (150 %) de son salaire régulier, sauf lorsque autrement prévu. Après l'épuration des étapes prévues à l'article 17.02, aux fins de distribution du temps supplémentaire, il est convenu que c'est le salarié le moins ancien rencontrant les exigences de la fonction qui sera tenu d'effectuer le temps supplémentaire.

17.02 Lorsque requis, en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, le temps supplémentaire est, sous réserve que le salarié rencontre les exigences de la fonction, distribué dans l'ordre de priorité suivant :

1. Le salarié qui accomplit normalement le travail concerné;
2. Tout salarié de l'unité administrative concernée, par ordre d'ancienneté ;
3. Tout autre salarié, par ordre d'ancienneté générale.

Les modalités ci-dessus de la distribution du temps supplémentaire s'appliquent à moins qu'il n'y ait entente entre les parties pour distribuer de façon différente le temps supplémentaire. Cependant, la Ville ne peut exiger d'un salarié qu'il accomplisse plus de huit (8) heures de surtemps par jour.

17.03 a) Tout salarié permanent d'un service recevant un appel de service par téléphone ou tout salarié rappelé au travail après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste depuis au moins quinze (15) minutes reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire au taux de temps supplémentaire. Le minimum de rappel ne s'applique pas si les heures sont effectuées avant le début d'une journée d'une façon continue ou si elles sont consécutives aux heures régulières de travail ;

- b) Le salarié n'a pas droit à une autre rémunération minimale s'il est à nouveau rappelé au travail pendant les trois (3) heures qui suivent le début de sa première période de rappel, sauf s'il a quitté depuis au moins trente (30) minutes. Cette notion du trente (30) minutes ci-dessus ne s'applique pas au personnel de la Direction des technologies de l'information ; c'est-à-dire que si le salarié reçoit un deuxième appel de service et plus durant la période rémunérée de trois (3) heures, la rémunération déjà accordée inclut l'ensemble de tous les appels de service reçus durant ladite période de trois (3) heures.

17.04 Toute période de temps supplémentaire continu, en sus des heures régulières de travail, de plus de trois (3) heures, assure une période de repos de quinze (15) minutes payées aux trois (3) heures ou trente (30) minutes aux quatre (4) heures.

Lorsque le temps supplémentaire est effectué sans interruption avec les heures régulières de travail, si le travail précède les heures régulières de travail et que le salarié n'a pas reçu un avis au moins seize (16) heures à l'avance, ou si le travail suit les heures régulières et qu'il n'a pas reçu un avis au moins quatre (4) heures à l'avance, le salarié bénéficie d'une rémunération minimum d'une (1) heure de temps supplémentaire.

- 17.05 a) Le salarié peut choisir une remise en temps ou en salaire pour le travail supplémentaire effectué;
- b) Pour le salarié qui choisit une remise en temps, le temps supplémentaire s'accumule au salaire régulier, au taux de temps supplémentaire prévu au présent article. La différence entre son salaire régulier et son salaire d'affectation, le cas échéant, est payable immédiatement ;
- c) Le moment de la remise doit faire l'objet d'une entente entre le salarié et la Ville. La banque de temps accumulé ne comporte aucune limite quant au nombre d'heures inclus dans la banque ainsi que le délai pour l'écouler ;
- d) Cependant, la banque de temps accumulé comporte une limite annuelle de cent quatre-vingt-quinze (195) heures qu'un salarié peut accumuler. Toutefois, il n'y a aucun délai pour écouler celle-ci. Le temps ainsi accumulé est monnayable en tout temps au taux en vigueur au moment du versement des sommes dues.

17.06 Cumul du temps supplémentaire pour les salariés embauchés à compter du 1^{er} janvier 2005.

- a) Le salarié peut choisir une remise en temps ou en salaire pour tout le travail effectué en heures supplémentaires, et ce, sans limite d'heures durant l'année;
- b) Nonobstant le paragraphe précédent, chaque salarié peut cumuler et maintenir au 31 décembre, et ce, jusqu'à son départ de la Ville, un maximum total, de quatre-vingt-dix-sept heures et demie (97,5) dans une banque à son crédit. Cette banque de temps accumulé ne comporte aucune limite de temps pour l'écouler;

- c) Le crédit de congé est monnayable totalement à la fin de chaque année, ou le salarié doit utiliser son crédit d'heures avant le 31 décembre de l'année. Pour cause de maladie, d'un accident de travail ou d'une entente particulière avec l'Employeur, un salarié peut reporter son crédit de congé à l'année suivante en avisant par écrit son supérieur;
- d) La demande pour un congé de temps accumulé doit être faite au supérieur immédiat quarante-huit (48) heures à l'avance pour les congés de deux (2) jours ou moins et de deux (2) semaines à l'avance dans les autres cas, lequel accepte ou refuse compte tenu des circonstances. Le salarié peut fractionner un maximum de cinq (5) jours par année.

17.07 Le salarié en rotation à qui la Ville demande, sans lui avoir donné un préavis d'au moins seize (16) heures, de travailler un deuxième quart consécutif en remplacement d'un autre salarié ou autrement, a droit à une allocation de repas de dix-huit dollars (18,00 \$).

Cette allocation s'applique également lorsqu'un salarié est à l'extérieur des limites de la municipalité pour la Ville.

17.08 Les dispositions particulières applicables aux préposés au traitement des appels d'urgence concernant le temps supplémentaire sont prévues à l'annexe «C».

ARTICLE 18.00 ÉVÉNEMENTS SOCIAUX

18.01 Tout salarié régi par la convention collective, conformément aux dispositions relatives à son statut, bénéficie de congés payés dans les cas suivants :

- a) Lors de son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs précédant ou suivant immédiatement le jour de son mariage;
- b) Lors du mariage de son enfant ou de l'enfant du conjoint : un (1) jour pris la veille, le jour même ou le lendemain du mariage;
- c) Lors du mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère : le jour du mariage ou un (1) jour pris avant le mariage;
- d) Lors du décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables, du frère ou de la sœur : cinq (5) jours à compter du décès;
- e) Lors du décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un grand-parent, d'un petit-enfant : deux (2) jours ouvrables;

Lors du décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce : un (1) jour ouvrable;

- f) Lors du décès d'un beau-père, d'une belle-mère : du jour du décès jusqu'au jour des funérailles inclusivement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours;

- g) Lors du décès d'un compagnon de travail : le temps pour assister aux funérailles en autant que le fonctionnement du service ne soit pas affecté;
 - h) Lors d'un changement de domicile, le jour du déménagement (maximum une (1) fois l'an);
 - i) Le jour de l'événement doit être inclus dans les jours accordés, sauf en a) et b).
- 18.02 Si le mariage ou les funérailles ont lieu à plus de deux cents (200) kilomètres (aller seulement) de la Ville de Châteauguay, le salarié a droit à un (1) jour additionnel dans les cas prévus à l'article 18.01 b), e) et f).
- 18.03 Dans tous les cas ci-haut mentionnés, le salarié doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ et produire, sur demande, la preuve ou l'attestation des faits faisant l'objet de l'absence.
- 18.04 Lorsqu'un salarié est appelé comme juré ou comme témoin, dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, ce salarié peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, mais le salarié rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.
- 18.05 Sauf dans les cas autrement prévus, les congés ci-haut mentionnés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre jour de vacances ou de congé prévu en vertu de la présente convention collective. Cette disposition ne s'appliquant pas pour les absences lors des décès prévus à l'article 18.01 d) et f).
- 18.06 Un salarié 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.
- Le congé peut être fractionné en journées. Une journée peut être fractionnée si l'Employeur y consent.
- Le salarié doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée de congé.
- 18.07 a) La Ville peut accorder à tout salarié qui en fait la demande, un congé sans solde conformément à ses politiques et directives telles que prévues à l'annexe «K»;

- b) Un salarié autorisé à prendre un congé pour une période n'excédant pas douze (12) mois peut demander d'accumuler et de différer pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois avant son congé, une partie de son salaire;
- c) Le salaire accumulé et différé sera versé hebdomadairement la durée du congé autorisé;
- d) Le salarié en congé sans solde autorisé a la possibilité de choisir les protections de l'assurance collective et du régime de retraite qu'il désire maintenir et assume cent pour cent (100 %) de la prime totale.

ARTICLE 19.00 VACANCES ANNUELLES PAYÉES

19.01 Tout salarié régi par la présente convention collective a droit à un nombre de jours de vacances payés à son taux de salaire régulier correspondant à ses années de service continu au 1^{er} mai de l'année de référence, selon les modalités indiquées aux tableaux suivants:

- a) Pour l'année de référence se terminant le 30 avril de l'année en cours :

Années de service au 1 ^{er} mai de l'année de référence	Jours de vacances payés au taux du salaire régulier
1	un (1) jour/mois jusqu'à concurrence de dix (10)
1	10
3	15
5	20
7	21
9	22
11	23
13	24
14	25
16	26
18	27
20	28
22	29
24	30

- b) Pour le salarié qui n'a pas complété une année de service, il obtient un jour de vacances par mois travaillé. Si le salarié est entré en fonction le ou avant le quinze (15) du mois, sa date de calcul s'établit au premier de ce mois;
- c) Le nombre de jours de vacances auquel le salarié a droit sera comptabilisé en un nombre d'heures (banque d'heures); une (1) semaine complète de cinq (5) jours de vacances correspond à trente-deux heures et demie (32,5). Pour chaque partie de semaine, une journée correspond à six heures et demie (6,5).

Lors de la prise de ses vacances, le nombre d'heures de congé sera déduit de sa banque. Dans ce cas, nous référons au nombre d'heures qu'il aurait normalement travaillé.

19.02 La période de service continu donnant droit aux vacances mentionnées ci-haut s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente. À tout événement, les vacances ci-haut mentionnées doivent être prises avant le 30 avril de l'année suivante.

19.03 Si, pour une raison ou pour une autre, un salarié quitte le service de la Ville, il a droit au bénéfice des jours de vacances accumulés à la date de son départ.

19.04 Un salarié qui est absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles peut, s'il le désire, remettre ses vacances annuelles à une date fixée entre lui-même et la Ville.

Le salarié qui, pendant une période prévue de vacances annuelles, est malade ou blessé et qui, pour une raison sérieuse, est immobilisé à l'hôpital peut reporter les jours de vacances perdus à une date ultérieure.

19.05 Entre le 1^{er} et le 15 avril, les salariés de chaque service expriment leur préférence quant à leur période de vacances individuelles. Entre le 15 avril et le 30 avril, le directeur du service concerné accorde les périodes de vacances individuelles selon le choix exprimé par les salariés de son service en autant que les besoins du service le permettent. En cas de conflit entre deux ou plusieurs salariés d'un même service, celui détenant le plus d'ancienneté a priorité de choix. La liste définitive des périodes individuelles de vacances doit être affichée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année. Toute demande de modification doit, si possible, être présentée un (1) mois à l'avance.

Tout choix de vacances formulé ou modifié après le 30 avril requiert l'autorisation du supérieur immédiat. Le salarié ne peut pas faire valoir son ancienneté et ainsi affecter les choix de vacances déjà autorisés.

19.06 Aucune absence prévue par la convention collective, autorisée par le directeur de service ou par la Ville, ne constitue une interruption de service quant à la computation des années de service qui donnent droit aux vacances annuelles.

Les absences maladie de plus de douze (12) semaines consécutives diminuent la rémunération des vacances au prorata des semaines d'absence dans l'année. La réduction est faite selon la formule suivante ; le nombre de jours étant arrondi à l'entier inférieur pour toute fraction égale ou inférieure à virgule cinq (0,5) et à l'entier supérieur pour toute fraction supérieure à virgule cinq (0,5) :

$$\left(\frac{\text{Nombre de semaines consécutives d'absences} - 12}{52} \right) * \text{nombre de jours de vacances}$$

- 19.07 Le salarié peut prendre ses vacances de façon continue jusqu'à concurrence de vingt (20) jours ouvrables.
- Si le salarié désire modifier sa cédule de vacances, il doit si possible présenter sa nouvelle demande de vacances un (1) mois avant son départ.
- 19.08 Les modalités de vacances applicables aux préposés au traitement des appels d'urgence sont prévues à l'annexe «C» de la convention collective.

ARTICLE 20.00 ADMINISTRATION DES SALAIRES

- 20.01 Les taux de salaire des salariés régis par la présente convention collective sont ceux qui apparaissent à l'annexe «B».
- 20.02 Les augmentations annuelles sont payables aux dates stipulées à l'annexe «B». Les augmentations statutaires (échelons) sont payables à compter de la date anniversaire d'entrée en service à titre de permanent du salarié visé ou de l'anniversaire de promotion, le cas échéant. Pour le salarié temporaire ou en remplacement qui obtient un poste régulier dans une même fonction sans interruption, les augmentations statutaires (échelons) sont payables à compter de la date anniversaire correspondant au début de son affectation. Les salariés ont droit au taux de salaire prévu pour leur fonction à l'annexe «B», selon l'échelon correspondant à leurs années de service ou selon l'article 20.03, suivant le cas qui s'applique.
- 20.03
1. Un salarié promu a droit, à compter de la date de sa promotion, au taux de salaire prévu pour sa nouvelle fonction à l'échelon immédiatement supérieur au taux de salaire qu'il gagnait dans son ancienne fonction.
 2. Un salarié qui effectue un remplacement au sein de son unité administrative reçoit le salaire du même échelon de la classe pour laquelle le remplacement est effectué.
 3. Sous réserve de l'application de l'article 16.01 de la présente convention collective, un salarié qui obtient volontairement un poste de classification égale ou inférieure, reçoit le salaire applicable à son nouveau poste, à l'échelon le plus près de son salaire. Si son salaire est inférieur au maximum de la classe, il recevra l'échelon supérieur à la date anniversaire d'obtention de ce poste.
- 20.04 Dans le cas de la création d'une nouvelle fonction ou d'une fonction modifiée de façon significative, la Ville procède conformément à l'annexe «E».
- 20.05 a) Lorsque, à la demande de la Ville, un salarié est temporairement transféré dans une autre fonction que la sienne pour une journée complète, il est rémunéré au taux de salaire de cette fonction temporaire à l'échelon immédiatement supérieur au taux de sa fonction régulière, et ce, à compter de la première heure. Si ce transfert est effectué à l'intérieur de la même unité administrative, le salarié reçoit le salaire du même échelon de la classe pour laquelle le transfert est effectué;

- b) Lorsque, à la demande de la Ville, un salarié est temporairement transféré dans une autre fonction que la sienne et de classe inférieure, il est rémunéré au taux de salaire de sa fonction habituelle;
- c) Le salarié qui a travaillé dans une fonction temporaire, le jour ouvrable précédant et le jour ouvrable suivant un congé prévu à l'article 23.01, est rémunéré pour le congé au taux de salaire prévu au paragraphe a). De plus, le salarié qui cesse de travailler dans une fonction temporaire le jour ouvrable précédant est rémunéré pour un congé qui complète sa semaine régulière de travail.

20.06 Les salariés sont payés par dépôt direct aux deux (2) semaines, au plus tard tous les jeudis avant-midi, pour la période de paie se terminant le deuxième samedi précédent.

Au moment de mettre en application les différentes modifications au système de paie, la Ville a fait une avance de salaire aux salariés. Le salarié ayant bénéficié de telle(s) avance(s) doit rembourser celle(s)-ci au moment de son choix ou, au plus tard, lorsqu'il quitte la Ville. La Ville étant en droit de procéder à la compensation nécessaire pour récupérer les deux avances effectuées.

20.07 Les détails suivants doivent apparaître sur les chèques de paie de chaque salarié :

- le nom et le numéro du salarié;
- le titre d'emploi détenu;
- la date et la période de paie;
- le nombre d'heures travaillées à taux régulier et supplémentaire;
- les primes, allocations et indemnités;
- le montant brut de la paie;
- le détail des déductions;
- le montant net de la paie;
- le taux du salarié;
- accumulation du salaire brut;
- accumulation des impôts payés;
- solde des différentes banques.

20.08 Le montant total des cotisations syndicales est ajouté sur les feuillets d'impôts provincial et fédéral.

20.09 Tout salarié mis à pied, congédié ou ayant quitté de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement, à la condition qu'il n'ait aucune redevance envers la Ville. Dans ce dernier cas, le salarié accepte que la Ville retienne les sommes dues sur sa paie de séparation.

20.10 Les corrections des erreurs de la paie de chaque salarié sont faites au plus tard sur la paie suivante, sauf pour les erreurs dans la paie de vacances qui sont corrigées dans les vingt-quatre (24) heures. Cependant, les erreurs imputables au service de la paie doivent être corrigées immédiatement.

ARTICLE 21.00 PRIMES

21.01 Les primes énumérées dans le présent article sont distinctes du salaire régulier. En aucun cas, ces primes ne s'appliquent au paiement du temps supplémentaire, des fêtes chômées et payées, des jours de maladie, des vacances et autres.

21.02 Le salarié dont les heures régulières de travail sont comprises entre 17 h 00 et 8 h 30 reçoit une prime horaire équivalente à cinq pour cent (5 %) de son taux horaire régulier pour chacune des heures effectuées.

21.03 Le salarié qui accepte de se servir de son automobile dans l'exercice de ses fonctions reçoit une allocation au kilométrage conformément aux politiques et directives de la Ville, reproduite à l'annexe «F».

21.04 La Ville verse aux salariés permanents un boni d'ancienneté le 1^{er} juillet en fonction de l'ancienneté du salarié à cette date tel qu'indiqué au tableau ci-dessous :

BONI ANCIENNETÉ - NON INTÉGRÉ AU SALAIRE		
0 à 9 ans	=	1,00 % du salaire annuel régulier
10 à 14 ans	=	1,75 % du salaire annuel régulier
15 à 19 ans	=	2,50 % du salaire annuel régulier
20 à 24 ans	=	3,75 % du salaire annuel régulier
25 à 29 ans	=	4,50 % du salaire annuel régulier
30 ans et +	=	5,25 % du salaire annuel régulier

ARTICLE 22.00 PERFECTIONNEMENT

22.01 a) Tout salarié désirant suivre, dans une école ou une université reconnue, un cours relié d'une façon ou d'une autre au poste qu'il occupe ou qu'il pourrait occuper à l'emploi de la Ville et qui veut se voir rembourser une partie de ses frais de scolarité doit, au préalable, en faire la demande par écrit à la Direction, un (1) mois avant le début du cours, dans la mesure du possible. De plus, concernant le matériel pédagogique, la Ville allouera un montant jusqu'à concurrence de cent dollars (100,00 \$) par cours réussi, et ce, sur présentation des pièces justificatives;

La Ville se réserve le droit de limiter les demandes conformément à son plan de relève et dans le respect des budgets annuels prévus à cet effet;

- b) Sur approbation de la Direction, la Ville verse au salarié cinquante pour cent (50 %) des frais de scolarité sur production des pièces justificatives;
Sur présentation des pièces justificatives de réussite de formation, le salarié reçoit l'autre cinquante pour cent (50 %) de ses frais de scolarité;
- c) Dans le cas où le salarié abandonne le cours, il doit rembourser en totalité l'avance faite par la Ville;
- d) Le salarié accepte, à défaut de paiement des sommes qu'il doit à la Ville, que la Ville retienne progressivement (maximum de vingt pour cent (20 %) de la paie) les sommes dues sur son salaire.

22.02 La Ville réservera à même ses budgets un montant équivalent à un pour cent (1 %) de la masse salariale des cols blancs. Cette somme devant servir exclusivement à la formation des salariés cols blancs de la Ville.

22.03 Dans le cas de formation que le salarié est appelé à suivre à la demande de l'Employeur:

- a) Le salarié qui accepte de se servir de son automobile pour une formation à l'extérieur de la Ville est remboursé pour tout temps de déplacement et distances supplémentaires supérieures quotidiennement à dix (10) kilomètres (aller-retour) à celui normalement effectué pour se rendre au travail;
- b) Le salarié est rémunéré à taux simple durant les heures de formation exclusivement et ne peut être rémunéré moins d'heures que ne prévoit son horaire normal pendant sa formation;
- c) Le salarié qui doit retourner au travail après sa formation est indemnisé pour ce déplacement additionnel.

ARTICLE 23.00 FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

23.01 a) À l'exclusion des modalités prévues à l'article 23.06, les jours de fête suivants sont considérés comme étant des jours de fêtes chômées et payées aux salariés, au salaire qu'ils auraient normalement gagné s'ils avaient été appelés à travailler ce jour-là. Pour la durée de la présente convention collective, les congés doivent être pris d'après les journées indiquées ci-après :

- du 24 décembre au 2 janvier inclusivement, à l'exclusion du samedi et du dimanche des salariés ne travaillant pas en rotation;
- le Vendredi-Saint;
- le lundi de Pâques;
- la Fête des Patriotes;
- la Fête nationale des Québécois;
- la Fête du Canada;
- la Fête du Travail;
- l'Action de Grâce.

- b) Pour chaque année civile, la Ville s'engage à garantir aux salariés permanents quinze (15) jours fériés conformément aux modalités de l'article 23.01 a). Cependant, si au cours d'une année civile, une quinzième (15^e) journée devait être cédulée, cette journée sera au choix du salarié. Le moment où le congé mobile sera pris fera l'objet d'une entente préalable d'au moins une (1) semaine entre le salarié et son supérieur immédiat.

Le solde inutilisé des jours fériés n'est pas monnayable ni reportable à l'année subséquente.

- 23.02 a) Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, le salarié doit avoir travaillé le jour ouvrable précédant ou le jour ouvrable suivant le congé, à moins qu'il n'ait été ou ne soit absent conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention collective ou pour tout autre motif approuvé par la Ville;
- b) Le salarié qui ne s'est pas conformé aux dispositions du présent article ne peut perdre son droit à plus d'une journée de congé par période de congé.
- 23.03 Si un de ces jours tombe au cours des vacances payées, le salarié a le droit de prendre une journée additionnelle de congé ou de recevoir un salaire simple additionnel pour cette journée.
- 23.04 À l'exclusion de la période de congé du 24 décembre au 2 janvier inclusivement, si un des jours mentionnés à l'article 23.01 tombe le samedi, la fête est observée le jour ouvrable précédant; s'il tombe un dimanche, la fête est observée le jour ouvrable suivant, sauf si autrement stipulé par les gouvernements fédéral et provincial.
- 23.05 Tout salarié requis par la Ville de travailler un des jours de congé mentionnés à l'article 23.01 est rémunéré au taux de temps double, en plus de la paie à laquelle il aurait normalement droit pour ce jour de congé.
- 23.06 Les dispositions particulières applicables aux préposés au traitement des appels d'urgence concernant les fêtes chômées et payées sont prévues à l'annexe «C».

ARTICLE 24.00 HEURES DE TRAVAIL

- 24.01 a) Sauf pour les cas dont il est fait expressément mention dans le présent article, la semaine régulière de travail est de trente-deux heures et demie (32,5) par semaine, réparties du lundi au vendredi inclusivement. La journée régulière de travail est de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 15 à 17 h 00 du lundi au jeudi et 8 h 30 à 12 h 00 le vendredi sauf exception;
- b) Lors de la tenue de registres, la journée régulière de travail des salariés de la Direction du greffe et contentieux est de 8 h 30 à 17 h 00, avec une heure et quinze minutes (1 h 15) pour dîner.

- 24.02 a) La semaine régulière de travail des salariés de la Direction des technologies de l'information est de trente-deux heures et demie (32,5) par semaine, réparties suivant les besoins de ladite direction, du lundi au vendredi. Toutefois, l'horaire régulier ne pourra dépasser 17 h 00 le vendredi;
- b) Ces salariés sont avertis des changements d'horaire une semaine à l'avance.
- 24.03 a) La semaine régulière de travail des salariés de la Direction de la vie citoyenne est de trente-deux heures et demie (32,5) par semaine, réparties deux (2) semaines à l'avance selon les besoins de ladite direction, du dimanche au samedi inclusivement, avec deux (2) jours de congé consécutifs;
- b) La semaine régulière de travail des salariés de la Division de la bibliothèque est de trente-deux heures et demie (32,5) par semaine, réparties deux (2) semaines à l'avance selon les besoins de ladite division, du lundi au samedi inclusivement, avec deux (2) jours de congé consécutifs ;
- c) L'horaire de la bibliothèque, le dimanche, est de 12 h 00 à 17 h 00 et le travail est effectué par les salariés réguliers à temps partiel seulement. Le présent paragraphe ne s'appliquera en aucun temps aux salariés permanents sauf s'ils le décident de façon volontaire.
- 24.04 Pour la Division du génie et la Division du développement, la semaine régulière de travail est de trente-deux heures et demie (32,5) par semaine du lundi au dimanche inclusivement. Selon les besoins, il y aura répartition des trente-deux heures et demie (32,5) entre 7 h 00 et 22 h 00.
- 24.05 Il est bien entendu que les horaires de travail ci-haut mentionnés peuvent être modifiés sur entente entre la Ville, le Syndicat et le ou les salariés concernés.
- 24.06 En cas de force majeure, la Ville se réserve le droit de modifier tout horaire de travail pour répondre à la situation.
- 24.07 Les dispositions particulières applicables aux préposés au traitement des appels d'urgence concernant les horaires de travail sont prévues à l'annexe «C».

ARTICLE 25.00 COMITÉ DE RELATIONS DU TRAVAIL

- 25.01 Un comité de relations du travail est formé et composé de deux (2) représentants du Syndicat, salariés de la Ville, et d'un nombre égal de représentants de la Ville.
- 25.02 Chaque partie peut s'adjoindre un conseiller technique qui peut participer aux discussions.

25.03 Le comité de relations du travail se réunit sur demande de l'une des parties. Les séances se tiennent pendant les heures régulières de travail et, dans ce dernier cas, les membres du comité ne subiront pas de perte de salaire pour avoir participé aux activités du comité. Les membres sont autorisés à faire des règlements de régie interne nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du comité.

25.04 Le comité de relations du travail a pour fonction de fournir un moyen de communication reconnu et direct entre le Syndicat et la Ville.

Ses principaux mandats sont :

1. Les échanges informels relatifs à toutes questions concernant les relations du travail au sens de la prévention;
2. Les études à compléter à l'interne concernant les coûts de revient des activités et programmes municipaux exécutés par les cols blancs de façon à pouvoir mieux se positionner par rapport au secteur privé;
3. Tout autre mandat du consentement des parties. Les parties s'engagent à s'échanger tous les renseignements disponibles et utiles dans le cadre de ses études et discussions;
4. D'analyser les besoins de formation des salariés cols blancs de la Ville et de faire ses recommandations à la Ville concernant l'ordre de priorité de formation à donner.

ARTICLE 26.00 ÉCHELLE SALARIALE

26.01 a) À moins de dispositions particulières prévues à la présente convention collective ou à ses annexes, les salariés reçoivent l'augmentation générale du salaire suivante :

- à compter du 2 janvier 2011 : 2 %
- à compter du 1^{er} janvier 2012 : 2 %
- à compter du 30 décembre 2012 : 2 %
- à compter du 29 décembre 2013 : 2 %
- à compter du 28 décembre 2014 : 2,5 %
- à compter du 27 décembre 2015 : 2,5 %
- à compter du 1^{er} janvier 2017 : 2,5 %

b) À compter de la signature de la convention collective, pour le salarié dont le salaire est étoilé (hors échelle), l'augmentation annuelle est appliquée à 50 % sur le taux de salaire et l'autre 50 % est payé sous forme de montant forfaitaire dont le paiement est étalé sur chaque période de paie.

c) À moins de disposition contraire, le salaire des salariés ne peut être inférieur au salaire minimum ou ne peut excéder le salaire maximum de leur classe de salaire, tel qu'apparaissant à l'annexe «B» des présentes.

ARTICLE 27.00 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET RÉTROACTIVITÉ

27.01 La présente convention collective entre en vigueur à compter de la date de sa signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2021. Elle n'a pas d'effet rétroactif à l'exception de l'augmentation annuelle, laquelle est payable au salarié effectivement au travail à la date de la signature de la convention collective et au salarié retraité depuis le 1^{er} janvier 2011.

Il y a réouverture des négociations entre les parties uniquement en ce qui concerne les salaires pour les années 2018 à 2021.

27.02 La présente convention collective continue de s'appliquer jusqu'au renouvellement d'une prochaine convention à l'exception de toute période de grève et conformément aux lois en vigueur.

EN FOI DE QUOI, chacune des parties a signé la présente convention collective par l'entremise de ses représentants autorisés, ce 8e jour du mois de décembre 2014.

LA VILLE DE CHÂTEAUGUAY

LE SYNDICAT CANADIEN DE
LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2294



Nathalie Simon, Mairesse




Christian Cahuaza, Président



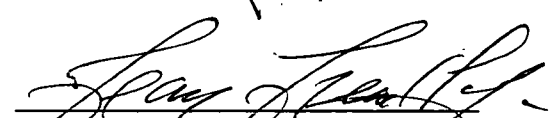
Daniel Carrier, Directeur général



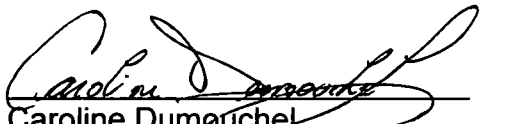
Alain Perreault, Vice-président



Stéphane Guinta,
Directeur des ressources humaines



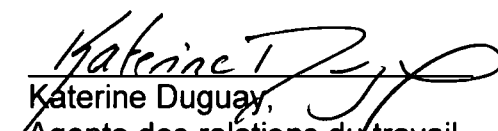
Jean Tremblay,
Secrétaire-archiviste



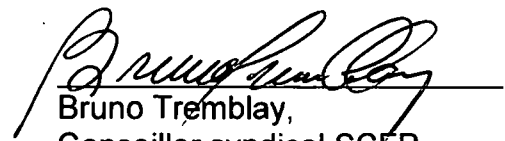
Caroline Dumouchel,
Conseillère en ressources humaines



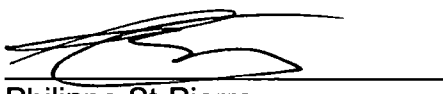
Josée Leduc,
Secrétaire-trésorière



Katerine Duguay,
Agente des relations du travail



Bruno Tremblay,
Conseiller syndical SCFP



Philippe St-Pierre,
Agent des relations du travail

TRAVAIL 0018DEC14

**ANNEXE «A» – ANCIENNETÉ DES SALARIÉS PERMANENTS ET RÉGULIERS
 À TEMPS PARTIEL ET LEUR FONCTION
 (mise à jour le 8 décembre 2014)
 S.C.F.P., SECTION LOCALE 2294**

NOM	FONCTION PERMANENTE	DATE D'ANCIENNETÉ	DATE DE VACANCES
	Technicien en documentation	1977-10-24	1976-05-01
	Adjoint administratif à la Direction générale	1981-07-08	1981-06-25
	Commissaire au développement résidentiel et commercial	1984-04-04	1983-05-30
	Adjoint administratif aux finances	1987-06-08	1987-06-08
	Préposé à la cour municipale	1987-08-24	1986-04-21
	Chargé d'administration	1987-10-13	1986-04-07
	Archiviste	1988-08-01	1988-05-04
	Adjoint administratif aux travaux publics	1989-01-06	1984-10-22
	Chargé d'administration	1989-02-08	1988-05-05
	Préposée au traitement des appels d'urgence	1989-06-18	1988-06-04
	Analyste-programmeur	1989-09-25	1989-09-25
	Technicien aux revenus	1990-02-21	1989-02-20
	Préposé au greffe	1992-04-22	1989-04-24
	Inspecteur de travaux	1992-06-08	1992-06-08
	Préposée au traitement des appels d'urgence	1994-01-02	1993-03-22
	Chargé d'administration	1996-05-27	1989-03-28
	Commis aux finances	1996-05-27	1990-06-11
	Préposé au centre de données	1998-04-15	1993-05-17
	Chargé d'administration	1998-06-15	1990-06-05
	Paie-Maître	1998-09-08	1993-03-08
	Agent de bureau	1998-11-09	1993-02-05
	Chef de la Section dessin	1999-02-15	1999-02-15
	Commis aux travaux publics	1999-07-26	1988-06-23
	Commissaire au développement résidentiel et commercial	2001-01-01	1982-02-04
	Commissaire au développement industriel	2001-01-01	1994-07-25
	Préposé au traitement des appels d'urgence	2001-09-24	1994-06-07
	Auxiliaire-bibliothèque	2002-02-25	1992-06-25
	Technicien en informatique	2002-06-10	2002-06-10

Adjoint administratif à l'aménagement du territoire	2003-04-07	1995-07-17
Préposé au centre de données	2003-04-17	1996-05-22
Agent de bureau	2003-04-17	2003-04-17
Préposée au traitement des appels d'urgence	2003-04-17	2003-04-17
Préposée au traitement des appels d'urgence	2003-04-24	2003-04-24
Chef de la Section évaluation	2003-09-08	2003-09-08
Adjoint administratif à l'information aux citoyens	2004-05-05	1996-12-02
Agent de bureau	2004-05-10	1997-04-16
Secrétaire aux finances	2004-06-07	1998-07-27
Agent de bureau	2004-11-01	2001-01-03
Technicien en prévention incendie	2005-02-14	2005-02-14
Commis de bureau	2006-01-30	2001-05-22
Analyste financier	2006-04-24	2006-04-24
Préposé au greffe	2006-07-03	1995-03-06
Chargé d'administration	2006-09-10	2001-07-23
Commis aux travaux publics	2006-11-26	2002-05-16
Analyste en urbanisme	2007-02-25	2006-02-27
Préposé aux revenus	2007-03-26	2001-08-28
Technicien en documentation	2007-05-06	1999-10-12
Technicien en loisirs	2007-06-10	2006-07-10
Technicien en évaluation	2007-09-24	2007-09-24
Acheteur	2008-02-10	1999-05-29
Dessinateur	2008-03-10	2008-03-10
Inspecteur de travaux	2008-04-28	2008-04-28
Inspecteur en bâtiment	2008-08-25	2005-01-18
Commis à l'encaissement cour municipale	2008-09-21	2005-01-18
Technicien en loisirs	2008-10-05	2007-01-29
Chargé d'administration	2008-11-09	2005-08-16
Technicien en prévention incendie	2008-12-08	2008-12-08
Inspecteur en bâtiment	2008-12-21	2008-05-26
Auxiliaire-bibliothèque	2009-01-25	2004-06-02
Auxiliaire-bibliothèque	2009-01-25	2006-12-05
Technicien en documentation	2009-06-29	2006-09-20

Commis de bureau	2009-07-13	2003-07-10
Préposée au traitement des appels d'urgence	2009-09-01	2003-10-29
Préposée au traitement des appels d'urgence	2010-01-06	2006-04-03
Agent de bureau	2010-01-17	2006-05-18
Dessinateur	2010-03-22	2010-03-22
Technicien juridique	2010-07-19	2010-07-19
Commis à la cour municipale	2010-09-07	2009-07-12
Webmestre	2011-12-22	2011-12-22
Inspecteur en bâtiment	2011-03-21	2011-03-21
Technicien en loisirs	2011-04-11	2011-04-11
Commis comptable	2011-04-13	2008-02-11
Analyste-programmeur	2011-08-29	2011-08-29
Préposée au traitement des appels d'urgence	2012-08-27	2009-04-30
Préposée au traitement des appels d'urgence	2012-09-17	2001-04-03
Agent d'information	2012-09-25	2012-09-25
Commis à l'encaissement	2012-12-03	2008-07-16
Technicien juridique	2012-12-17	2010-06-02
Préposé au support technique	2013-01-07	2013-01-07
Analyste en criminalité	2013-03-25	2013-03-25
Agent de bureau	2013-06-26	2010-07-05
Conseiller en urbanisme	2013-09-03	2011-03-08
Préposé au greffe	2013-09-03	2011-08-03
Technicien en informatique	2014-01-03	2012-09-04
Commis à la cour municipale	2014-01-06	2008-06-23
Inspecteur en bâtiment	2014-05-05	2014-05-05
Analyste financier	2014-12-09	2014-07-21
Acheteur	2014-12-09	2013-04-15

SALARIÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL

NOMS	POSTES	DATE NOMINATION	DATE EMBAUCHE (col blanc)
	Auxiliaire-bibliothèque	2004-06-07	2003-03-11
	Auxiliaire-bibliothèque	2007-05-06	2007-02-13
	Auxiliaire-bibliothèque	2008-06-22	2007-05-22
	Auxiliaire-bibliothèque	2008-10-27	2007-05-23
	Auxiliaire-bibliothèque	2009-10-05	2006-01-10
	Auxiliaire-bibliothèque	2012-05-06	2010-05-17
	Commis de bureau	2012-12-09	2011-05-02
	Auxiliaire-bibliothèque	2013-03-24	2012-03-15
	Auxiliaire-bibliothèque	2013-09-01	2012-11-28
	Auxiliaire-bibliothèque	2013-09-01	2012-03-16
	Auxiliaire-bibliothèque	2014-03-23	2014-01-31
	Auxiliaire-bibliothèque	2014-09-16	2013-08-15

ANNEXE «B» – LISTE DES FONCTIONS ET CLASSES SALARIALES

Classe	Fonction
A	
B	
C	
D	Auxiliaire-bibliothèque
E	Auxiliaire-bibliothèque (Bibliobus) Commis de bureau
F	Commis à la cour municipale Commis à l'encaissement Commis à l'encaissement cour municipale Commis aux finances Commis aux travaux publics Secrétaire aux finances
G	Agent de bureau Préposée au traitement des appels d'urgence Commis comptable Coordonnateur-adjoint au programme estival Dessinateur Préposé au centre de données Préposé au greffe Préposé au support technique
H	Chargé d'administration (génie) Préposé à la cour municipale Préposé aux revenus
I	Adjoint administratif à l'aménagement du territoire Adjoint administratif à l'information aux citoyens Adjoint administratif aux finances Adjoint administratif aux travaux publics Agent d'information Chargé d'administration Coordonnateur au programme estival Paie-Maître Technicien en documentation

- J** Adjoint administratif à la Direction générale
Analyste en criminalité
Inspecteur de travaux
Inspecteur en bâtiment
Technicien aux revenus
Technicien en évaluation
Technicien en informatique
Technicien en loisirs
Technicien en prévention incendie
Technicien juridique
- K** Acheteur
Analyste en urbanisme
Archiviste
Chef de la Section dessin
Conseiller en urbanisme
Commissaire au développement industriel
Commissaire au développement résidentiel et commercial
Webmestre
- L** Analyste financier
Analyste-programmeur
- M** Chef de la Section évaluation

ANNEXE «B1» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017
(Échelons applicables aux salariés embauchés avant le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2011
(À compter du 2 janvier 2011)

CLASSE	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	442.95	13.6292	474.22	14.5913	497.67	15.3129	521.12	16.0344
B	499.31	15.3632	534.55	16.4477	560.98	17.2611	587.42	18.0744
C	555.66	17.0972	594.88	18.3041	624.30	19.2093	653.72	20.1144
D	612.30	18.8399	655.52	20.1698	687.94	21.1672	720.35	22.1646
E	668.93	20.5826	716.15	22.0355	751.57	23.1251	786.98	24.2148
F	725.29	22.3166	776.49	23.8919	814.88	25.0733	853.28	26.2548
G	781.93	24.0593	837.13	25.7576	878.52	27.0313	919.92	28.3050
H	838.28	25.7933	897.46	27.6140	941.84	28.9795	986.22	30.3450
I	894.64	27.5273	957.79	29.4704	1 005.15	30.9277	1 052.52	32.3850
J	951.27	29.2699	1 018.42	31.3360	1 068.78	32.8856	1 119.14	34.4352
K	1 007.63	31.0039	1 078.75	33.1924	1 132.10	34.8338	1 185.44	36.4752
L	1 064.27	32.7466	1 139.39	35.0581	1 195.74	36.7918	1 252.08	38.5254
M	1 120.62	34.4806	1 199.73	36.9145	1 259.05	38.7400	1 318.38	40.5654
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	858.92	24.0593	919.55	25.7576	965.02 \$	27.0313	1 010.49	28.3050

*** L'échelon « à l'entrée » de l'annexe «B» de la convention collective ne s'applique pas aux salariés ayant un statut permanent ou régulier à temps partiel, embauchés avant le 1^{er} janvier 1998. Seuls les échelons « après 1 an », « après 2 ans » et « après 3 ans » s'appliquent dans leur cas.

ANNEXE «B1» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017
(Échelles applicables aux salariés embauchés avant le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2012
(À compter du 1^{er} janvier 2012)

Classe	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	451.81	13.9018	483.70	14.8831	507.62	15.6191	531.54	16.3551
B	509.29	15.6705	545.24	16.7767	572.20	17.6063	599.17	18.4359
C	566.77	17.4392	606.78	18.6702	636.79	19.5934	666.79	20.5167
D	624.55	19.2167	668.63	20.5732	701.70	21.5905	734.76	22.6079
E	682.31	20.9942	730.48	22.4762	766.60	23.5876	802.72	24.6991
F	739.79	22.7629	792.02	24.3697	831.18	25.5748	870.35	26.7799
G	797.57	24.5404	853.87	26.2727	896.09	27.5719	938.32	28.8711
H	855.05	26.3091	915.41	28.1662	960.67	29.5591	1 005.94	30.9519
I	912.53	28.0778	976.95	30.0598	1 025.26	31.5462	1 073.57	33.0327
J	970.30	29.8553	1 038.79	31.9628	1 090.16	33.5433	1 141.53	35.1239
K	1 027.78	31.6240	1 100.33	33.8563	1 154.74	35.5305	1 209.15	37.2047
L	1 085.55	33.4015	1 162.18	35.7593	1 219.65	37.5276	1 277.12	39.2959
M	1 143.04	35.1702	1 223.72	37.6528	1 284.23	39.5148	1 344.75	41.3767
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	876.10	24.5404	937.94	26.2727	984.32	27.5719	1 030.70	28.8711

*** L'échelon « à l'entrée » de l'annexe «B» de la convention collective ne s'applique pas aux salariés ayant un statut permanent ou régulier à temps partiel, embauchés avant le 1^{er} janvier 1998. Seuls les échelons « après 1 an », « après 2 ans » et « après 3 ans » s'appliquent dans leur cas.

ANNEXE «B1» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017
(Échelles applicables aux salariés embauchés avant le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2013
(À compter du 30 décembre 2012)

Classe	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	460.85	14.1799	493.38	15.1808	517.77	15.9315	542.17	16.6822
B	519.48	15.9839	556.15	17.1122	583.65	17.9584	611.15	18.8046
C	578.11	17.7880	618.92	19.0436	649.52	19.9853	680.13	20.9270
D	637.04	19.6010	682.01	20.9846	715.73	22.0223	749.46	23.0600
E	695.96	21.4141	745.09	22.9257	781.93	24.0594	818.78	25.1931
F	754.59	23.2182	807.86	24.8571	847.80	26.0863	887.75	27.3155
G	813.52	25.0312	870.94	26.7982	914.01	28.1233	957.08	29.4485
H	872.15	26.8353	933.72	28.7296	979.89	30.1502	1 026.06	31.5709
I	930.78	28.6394	996.49	30.6610	1 045.76	32.1772	1 095.04	33.6934
J	989.70	30.4524	1 059.57	32.6020	1 111.96	34.2142	1 164.36	35.8264
K	1 048.34	32.2565	1 122.34	34.5334	1 177.84	36.2411	1 233.34	37.9488
L	1 107.26	34.0696	1 185.42	36.4745	1 244.04	38.2781	1 302.66	40.0818
M	1 165.90	35.8736	1 248.20	38.4059	1 309.92	40.3051	1 371.64	42.2042
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	893.62	25.0312	956.70	26.7982	1 004.01	28.1233	1 051.32	29.4485

*** L'échelon « à l'entrée » de l'annexe «B» de la convention collective ne s'applique pas aux salariés ayant un statut permanent ou régulier à temps partiel, embauchés avant le 1^{er} janvier 1998. Seuls les échelons « après 1 an », « après 2 ans » et « après 3 ans » s'appliquent dans leur cas.

ANNEXE «B1» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017
(Échelles applicables aux salariés embauchés avant le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2014
(À compter du 29 décembre 2013)

Classe	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	470.06	14.46	503.24	15.48	528.13	16.25	553.01	17.02
B	529.87	16.30	567.27	17.45	595.32	18.32	623.37	19.18
C	589.67	18.14	631.30	19.42	662.51	20.39	693.73	21.35
D	649.78	19.99	695.65	21.40	730.05	22.46	764.45	23.52
E	709.88	21.84	759.99	23.38	797.57	24.54	835.15	25.70
F	769.68	23.68	824.01	25.35	864.76	26.61	905.51	27.86
G	829.79	25.53	888.36	27.33	932.29	28.69	976.22	30.04
H	889.59	27.37	952.39	29.30	999.49	30.75	1 046.58	32.20
I	949.40	29.21	1 016.42	31.27	1 066.68	32.82	1 116.94	34.37
J	1 009.50	31.06	1 080.76	33.25	1 134.20	34.90	1 187.64	36.54
K	1 069.30	32.90	1 144.78	35.22	1 201.39	36.97	1 258.00	38.71
L	1 129.41	34.75	1 209.13	37.20	1 268.93	39.04	1 328.72	40.88
M	1 189.21	36.59	1 273.16	39.17	1 336.12	41.11	1 399.08	43.05
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	911.49	25.53	975.83	27.33	1 024.09	28.69	1 072.34	30.04

*** L'échelon « à l'entrée » de l'annexe «B» de la convention collective ne s'applique pas aux salariés ayant un statut permanent ou régulier à temps partiel, embauchés avant le 1^{er} janvier 1998. Seuls les échelons « après 1 an », « après 2 ans » et « après 3 ans » s'appliquent dans leur cas.

ANNEXE «B1» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017
(Échelons applicables aux salariés embauchés avant le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2015
(À compter du 28 décembre 2014)

Classe	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	481.81	14.8250	515.82	15.8715	541.33	16.6564	566.84	17.4412
B	543.11	16.7112	581.45	17.8908	610.20	18.7755	638.96	19.6602
C	604.41	18.5973	647.08	19.9101	679.08	20.8946	711.07	21.8792
D	666.02	20.4929	713.04	21.9394	748.30	23.0244	783.56	24.1093
E	727.62	22.3885	778.99	23.9688	817.51	25.1541	856.03	26.3394
F	788.92	24.2746	844.61	25.9881	886.38	27.2732	928.15	28.5583
G	850.54	26.1702	910.57	28.0175	955.60	29.4030	1 000.63	30.7884
H	911.83	28.0563	976.20	30.0367	1 024.47	31.5221	1 072.75	33.0074
I	973.13	29.9424	1 041.83	32.0560	1 093.34	33.6412	1 144.86	35.2264
J	1 034.74	31.8380	1 107.78	34.0854	1 162.56	35.7709	1 217.34	37.4565
K	1 096.03	33.7241	1 173.40	36.1047	1 231.43	37.8901	1 289.45	39.6755
L	1 157.65	35.6197	1 239.36	38.1340	1 300.65	40.0198	1 361.94	41.9055
M	1 218.94	37.5059	1 304.99	40.1533	1 369.52	42.1389	1 434.05	44.1245
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	934.28	26.1702	1 000.23	28.0175	1 049.69	29.4030	1 099.15	30.7884

*** L'échelon « à l'entrée » de l'annexe «B» de la convention collective ne s'applique pas aux salariés ayant un statut permanent ou régulier à temps partiel, embauchés avant le 1^{er} janvier 1998. Seuls les échelons « après 1 an », « après 2 ans » et « après 3 ans » s'appliquent dans leur cas.

ANNEXE «B1» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017
(Échelons applicables aux salariés embauchés avant le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2016
(À compter du 27 décembre 2015)

Classe	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	493.86	15.1957	528.72	16.2683	554.87	17.0728	581.01	17.8773
B	556.69	17.1290	595.99	18.3381	625.46	19.2449	654.93	20.1517
C	619.52	19.0623	663.25	20.4078	696.05	21.4170	728.85	22.4262
D	682.67	21.0052	730.86	22.4879	767.00	23.6000	803.15	24.7120
E	745.82	22.9482	798.46	24.5680	837.95	25.7829	877.43	26.9978
F	808.65	24.8815	865.73	26.6378	908.54	27.9551	951.35	29.2723
G	871.80	26.8244	933.34	28.7179	979.49	30.1380	1 025.65	31.5581
H	934.63	28.7577	1 000.60	30.7877	1 050.08	32.3101	1 099.57	33.8326
I	997.46	30.6910	1 067.87	32.8574	1 120.68	34.4822	1 173.49	36.1071
J	1 060.60	32.6340	1 135.47	34.9375	1 191.62	36.6652	1 247.77	38.3929
K	1 123.44	34.5673	1 202.74	37.0073	1 262.21	38.8373	1 321.69	40.6674
L	1 186.59	36.5102	1 270.35	39.0874	1 333.17	41.0203	1 395.98	42.9532
M	1 249.42	38.4435	1 337.61	41.1572	1 403.76	43.1924	1 469.90	45.2276
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	957.64	26.8244	1 025.23	28.7179	1 075.93	30.1380	1 126.63	31.5581

*** L'échelon « à l'entrée » de l'annexe «B» de la convention collective ne s'applique pas aux salariés ayant un statut permanent ou régulier à temps partiel, embauchés avant le 1^{er} janvier 1998. Seuls les échelons « après 1 an », « après 2 ans » et « après 3 ans » s'appliquent dans leur cas.

ANNEXE «B1» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017
(Échelons applicables aux salariés embauchés avant le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2017
(À compter du 1^{er} janvier 2017)

Classe	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	506.21	15.5756	541.94	16.6750	568.74	17.4996	595.54	18.3242
B	570.61	17.5572	610.89	18.7965	641.10	19.7260	671.30	20.6555
C	635.01	19.5388	679.84	20.9180	713.45	21.9524	747.07	22.9868
D	699.74	21.5303	749.13	23.0501	786.18	24.1900	823.22	25.3298
E	764.46	23.5219	818.42	25.1822	858.89	26.4275	899.37	27.6728
F	828.86	25.5035	887.37	27.3037	931.25	28.6539	975.13	30.0041
G	893.59	27.4950	956.67	29.4359	1 003.98	30.8915	1 051.29	32.3471
H	958.00	29.4767	1 025.62	31.5574	1 076.34	33.1179	1 127.05	34.6784
I	1 022.40	31.4583	1 094.57	33.6789	1 148.70	35.3443	1 202.82	37.0097
J	1 087.12	33.4498	1 163.86	35.8110	1 221.41	37.5818	1 278.96	39.3527
K	1 151.52	35.4314	1 232.81	37.9325	1 293.77	39.8083	1 354.73	41.6840
L	1 216.25	37.4230	1 302.10	40.0646	1 366.49	42.0458	1 430.88	44.0270
M	1 280.65	39.4046	1 371.05	42.1861	1 438.85	44.2722	1 506.65	46.3583
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	981.58	27.4950	1 050.87	29.4359	1 102.83	30.8915	1 154.80	32.3471

*** L'échelon « à l'entrée » de l'annexe «B» de la convention collective ne s'applique pas aux salariés ayant un statut permanent ou régulier à temps partiel, embauchés avant le 1^{er} janvier 1998. Seuls les échelons « après 1 an », « après 2 ans » et « après 3 ans » s'appliquent dans leur cas.

ANNEXE «B2» – GRILLES SALARIALES 2015 À 2017
(Échelles applicables aux salariés embauchés après le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2015
(À compter du 28 décembre 2014)

Classe	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS		APRÈS 4 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	481.81	14.8250	504.49	15.5227	527.16	16.2203	549.83	16.9180	566.84	17.4412
B	543.11	16.7112	568.67	17.4976	594.23	18.2840	619.79	19.0704	638.96	19.6602
C	604.41	18.5973	632.86	19.4725	661.30	20.3477	689.74	21.2228	711.07	21.8792
D	666.02	20.4929	697.37	21.4573	728.71	22.4216	760.05	23.3860	783.56	24.1093
E	727.62	22.3885	761.87	23.4420	796.11	24.4956	830.35	25.5492	856.03	26.3394
F	788.92	24.2746	826.05	25.4169	863.18	26.5593	900.30	27.7016	928.15	28.5583
G	850.54	26.1702	890.56	27.4017	930.59	28.6332	970.61	29.8648	1 000.63	30.7884
H	911.83	28.0563	954.74	29.3766	997.65	30.6969	1 040.56	32.0172	1 072.75	33.0074
I	973.13	29.9424	1 018.93	31.3515	1 064.72	32.7606	1 110.52	34.1696	1 144.86	35.2264
J	1 034.74	31.8380	1 083.43	33.3363	1 132.12	34.8345	1 180.82	36.3328	1 217.34	37.4565
K	1 096.03	33.7241	1 147.61	35.3112	1 199.19	36.8982	1 250.77	38.4852	1 289.45	39.6755
L	1 157.65	35.6197	1 212.12	37.2959	1 266.60	38.9722	1 321.08	40.6484	1 361.94	41.9055
M	1 218.94	37.5059	1 276.31	39.2708	1 333.67	41.0358	1 391.03	42.8008	1 434.05	44.1245
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	934.28	26.1702	978.25	27.4017	1 022.21	28.6332	1 066.18	29.8648	1 099.15	30.7884

ANNEXE «B2» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017
(Échelons applicables aux salariés embauchés après le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2016
(À compter du 27 décembre 2015)

Classe	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS		APRÈS 4 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	493.86	15.1957	517.10	15.9108	540.34	16.6259	563.58	17.3409	581.01	17.8773
B	556.69	17.1290	582.89	17.9350	609.09	18.7411	635.28	19.5472	654.93	20.1517
C	619.52	19.0623	648.68	19.9593	677.83	20.8563	706.99	21.7534	728.85	22.4262
D	682.67	21.0052	714.80	21.9937	746.93	22.9822	779.05	23.9707	803.15	24.7120
E	745.82	22.9482	780.91	24.0281	816.01	25.1080	851.11	26.1879	877.43	26.9978
F	808.65	24.8815	846.70	26.0524	884.76	27.2232	922.81	28.3941	951.35	29.2723
G	871.80	26.8244	912.82	28.0867	953.85	29.3491	994.88	30.6114	1 025.65	31.5581
H	934.63	28.7577	978.61	30.1110	1 022.60	31.4643	1 066.58	32.8176	1 099.57	33.8326
I	997.46	30.6910	1 044.40	32.1353	1 091.34	33.5796	1 138.28	35.0238	1 173.49	36.1071
J	1 060.60	32.6340	1 110.51	34.1697	1 160.43	35.7054	1 210.34	37.2411	1 247.77	38.3929
K	1 123.44	34.5673	1 176.30	36.1939	1 229.17	37.8206	1 282.04	39.4473	1 321.69	40.6674
L	1 186.59	36.5102	1 242.43	38.2283	1 298.27	39.9465	1 354.10	41.6646	1 395.98	42.9532
M	1 249.42	38.4435	1 308.21	40.2526	1 367.01	42.0617	1 425.81	43.8708	1 469.90	45.2276
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	957.64	26.8244	1 002.70	28.0867	1 047.77	29.3491	1 092.83	30.6114	1 126.63	31.5581

ANNEXE «B2» – GRILLES SALARIALES 2011 À 2017
(Échelles applicables aux salariés embauchés après le 8 décembre 2014)

SALAIRES 2017
(À compter du 1^{er} janvier 2017)

Classe	À L'ENTREE		APRÈS 1 AN		APRÈS 2 ANS		APRÈS 3 ANS		APRÈS 4 ANS	
	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.	SALAIRE	TAUX HOR.
A	506.21	15.5756	530.03	16.3085	553.85	17.0415	577.67	17.7745	595.54	18.3242
B	570.61	17.5572	597.46	18.3834	624.31	19.2096	651.17	20.0358	671.30	20.6555
C	635.01	19.5388	664.89	20.4583	694.78	21.3778	724.66	22.2972	747.07	22.9868
D	699.74	21.5303	732.67	22.5435	765.60	23.5567	798.53	24.5699	823.22	25.3298
E	764.46	23.5219	800.44	24.6288	836.41	25.7357	872.38	26.8426	899.37	27.6728
F	828.86	25.5035	867.87	26.7037	906.87	27.9038	945.88	29.1040	975.13	30.0041
G	893.59	27.4950	935.64	28.7889	977.70	30.0828	1 019.75	31.3767	1 051.29	32.3471
H	958.00	29.4767	1 003.08	30.8638	1 048.16	32.2509	1 093.24	33.6381	1 127.05	34.6784
I	1 022.40	31.4583	1 070.51	32.9387	1 118.62	34.4191	1 166.74	35.8994	1 202.82	37.0097
J	1 087.12	33.4498	1 138.28	35.0239	1 189.44	36.5980	1 240.59	38.1721	1 278.96	39.3527
K	1 151.52	35.4314	1 205.71	37.0988	1 259.90	38.7662	1 314.09	40.4335	1 354.73	41.6840
L	1 216.25	37.4230	1 273.49	39.1840	1 330.72	40.9451	1 387.96	42.7062	1 430.88	44.0270
M	1 280.65	39.4046	1 340.92	41.2589	1 401.19	43.1133	1 461.45	44.9676	1 506.65	46.3583
G - Préposé au traitement des appels d'urgence	981.58	27.4950	1 027.77	28.7889	1 073.96	30.0828	1 120.15	31.3767	1 154.80	32.3471

**ANNEXE «C» – HORAIRE ET MODALITÉS APPLICABLES AUX
PRÉPOSÉS AU TRAITEMENT DES APPELS D'URGENCE**

ANNEXE "C"																																				
HORAIRE DES PRÉPOSÉS AU TRAITEMENT DES APPELS D'URGENCE																																				
CYCLE DE TRAVAIL DE 35 JOURS																																				
EMPLOYÉ	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi								
A	2	2	2	H	H	1	1	1	1	1	1	1	H	H	H	H	H	H	3	3	3	3	H	H	2	2	2	H	H	3	3	3	H	H	2	
B	H	3	3	3	H	H	2	2	2	2	H	H	1	1	1	1	1	1	1	H	H	H	H	H	H	3	3	3	3	H	H	2	2	2	H	
C	3	H	H	2	2	2	H	H	3	3	3	H	H	2	2	2	2	H	H	1	1	1	1	1	1	1	H	H	H	H	H	H	3	3	3	
D	H	H	H	H	3	3	3	3	H	H	2	2	2	H	H	3	3	3	H	H	2	2	2	2	H	H	1	1	1	1	1	1	1	H	H	
E	1	1	1	1	1	H	H	H	H	H	H	3	3	3	3	H	H	2	2	2	H	H	3	3	3	H	H	2	2	2	2	2	H	H	1	1

Horaire de travail: H= journée de congée
 (1)= de 23h30 à 8h00
 (2)= de 7h30 à 16h00
 (3)= de 15h30 à 00h00

Les préposés au traitement des appels d'urgence bénéficient des modalités particulières suivantes:

- a) Concernant les préposés au traitement des appels d'urgence, il est convenu que la Ville peut embaucher des préposés temporaires pour remplacer les préposés au traitement des appels d'urgence permanents absents.
- b) Malgré toutes dispositions contraires de la convention collective, le temps supplémentaire d'un préposé au traitement des appels d'urgence est toujours payable au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du taux horaire régulier après une journée normale de travail.
- c) Pour calculer le taux horaire régulier, le salaire hebdomadaire d'un préposé au traitement des appels d'urgence est divisé par trente-deux virgule cinq (32,5).
- d) Le temps supplémentaire d'un préposé au traitement des appels d'urgence qui, selon son horaire régulier se trouve en congé lors de l'une des journées énumérées à l'article 23.01 et qui est appelé au travail, sera rémunéré à temps double.
- e) Le temps supplémentaire entre les préposés au traitement des appels d'urgence sera réparti le plus équitablement possible.
- f) Le préposé au traitement des appels d'urgence peut prendre ses vacances de façon continue jusqu'à concurrence de vingt et un (21) jours ouvrables.

Si le préposé au traitement des appels d'urgence désire modifier sa cédule de vacances, il doit si possible présenter sa nouvelle demande de vacances un (1) mois avant son départ.

- g) Concernant les vacances, les préposés au traitement des appels d'urgence ont le même quantum de vacances que les autres salariés. C'est-à-dire que le quantum est calculé en jours et non pas en heures nettes.
- h) Par période de vingt-quatre (24) heures il est permis à trois (3) préposés au traitement des appels d'urgence de prendre leurs vacances:

Les congés fériés et le temps remis peuvent être repris en tout temps sauf si il y a déjà deux (2) ou trois (3) préposés au traitement des appels d'urgence en vacance pour cette même période de vingt-quatre (24) heures.

Les demandes de temps remis ou de congés fériés doivent être effectuées au minimum soixante-douze (72) heures avant la date prévue de ce congé.

- i) Dans le cas d'un remplacement à long terme d'un préposé au traitement des appels d'urgence permanent (maladie, maternité, congé sans solde ou autre), le préposé au traitement des appels d'urgence en poste, sur la même relève, n'est pas préjudicié et peut prendre ses vacances ou ses congés fériés ou son temps remis.
- j) Le remplacement du préposé au traitement des appels d'urgence en vacances, en férié ou en temps remis s'effectue dans l'ordre suivant :
 - 1. Par un préposé au traitement des appels d'urgence temporaire sur appel;
 - 2. Si aucun préposé au traitement des appels d'urgence n'est disponible, par un préposé au traitement des appels d'urgence permanent en temps supplémentaire;
 - 3. Si aucun préposé au traitement des appels d'urgence permanent n'est disponible il sera offert au préposé au traitement des appels d'urgence temporaire sur un remplacement long terme;
 - 4. Le cas échéant il sera offert au préposé au traitement des appels d'urgence temporaire sur appel en temps supplémentaire.
- k) Les primes énumérées sont distinctes du salaire régulier. En aucun cas, ces primes ne s'appliquent au paiement du temps supplémentaire, des fêtes chômées et payées, des jours de maladie, des vacances et autres.
- l) Les préposés au traitement des appels d'urgence bénéficient de quinze (15) jours de congés en lieu et place des fêtes chômées énumérées au paragraphe 23.01;
 - 1. Au plus tard le quinze (15) janvier, le préposé au traitement des appels d'urgence doit décider s'il se fait payer les congés fériés ou s'il les prend en temps (pour tous les congés).
 - 2. La Ville paie au plus tard ses congés fériés le ou vers le quinze (15) février.
 - 3. Si les congés fériés n'ont pas été pris en temps au cours de l'année, ils sont payés, au taux régulier, au mois de décembre de l'année courante.

- m) La semaine régulière de travail des préposés au traitement des appels d'urgence est de trente-cinq virgule sept (35,7) heures en moyenne par semaine, réparties selon l'horaire qui apparaît au début de la présente annexe.
- n) L'horaire de travail d'un préposé au traitement des appels d'urgence se compose de dix virgule quatre (10,4) périodes de trente-cinq (35) jours par année. Chaque période comprend vingt et un (21) jours de travail et quatorze (14) jours de congé.
- o) La journée normale de travail d'un préposé au traitement des appels d'urgence est de huit virgule cinq (8,5) heures. Pendant sa journée normale, le salarié a droit à quarante (40) minutes payées pour prendre son repas.
- p) Une année normale d'un préposé au traitement des appels d'urgence se compose de deux cent dix-huit virgule quatre (218,4) jours de travail de huit virgule cinq (8,5) heures ou de mille huit cent cinquante-six virgule quatre (1 856,4) heures.
- q) L'Employeur doit maintenir en tout temps un minimum de deux (2) préposés au traitement des appels d'urgence en fonction.
- r) En cas de force majeure ou d'événement fortuit, la Ville se réserve le droit de modifier tout horaire de travail pour répondre à la situation.

ANNEXE «D» – LISTE DES VÊTEMENTS

Lorsque requis, la Ville s'engage à fournir à ses salariés les vêtements et équipements protecteurs nécessaires à l'exercice de leurs fonctions avec les adaptations nécessaires, de la manière décrite ci-après :

- a) Casques de sécurité et sous-casques, bottes de caoutchouc, habits de pluie, gants ou mitaines de coton, de cuir ou de caoutchouc pour tous les salariés dont les conditions de travail le requièrent;
- b) Des coupe-vent d'été et des manteaux d'hiver, un manteau printemps-automne, pour les salariés appelés à travailler à l'extérieur sur une base régulière;

Un manteau d'hiver pour les techniciens en loisirs.

- c) Des bottes de sécurité aux salariés, selon les exigences de leur emploi. Le salarié qui a besoin de nouvelles bottes de sécurité en avise son supérieur immédiat qui peut approuver la demande. Le cas échéant, la Ville remplace les bottes du salarié.

ANNEXE «E» – ÉVALUATION DES FONCTIONS

1. Les descriptions de fonction, les évaluations et leur classement ainsi que le « plan d'évaluation des fonctions » en vigueur, font partie intégrante de la présente convention collective.
2. Les parties conviennent de maintenir un comité conjoint composé d'au plus deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat.
3. L'Employeur convient d'accorder une absence autorisée avec salaire aux deux (2) représentants du Syndicat pour toute réunion du comité d'évaluation et pour la vérification des descriptions d'emploi sur les lieux de travail. Ces salariés ont droit à tous les avantages de la présente convention collective durant ces absences.
4. Le Syndicat convient qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu des fonctions.
5. Si un salarié prétend qu'une modification apportée par la Ville a pour effet de changer l'évaluation de sa fonction ou qu'elle peut entraîner une nouvelle assignation, ce salarié peut formuler une demande de réévaluation au comité conjoint d'évaluation en utilisant le formulaire prescrit par la Ville à cet effet par l'entremise du comité syndical. La nouvelle évaluation est rétroactive à la date de la demande motivée. Le fardeau de la preuve incombe alors au Syndicat.
6. Lors de la création d'une nouvelle fonction ou d'une modification significative de fonction qui aurait pour effet de modifier l'évaluation, la Ville envoie au Syndicat, dans les vingt (20) jours ouvrables, trois (3) copies de la description et de l'évaluation correspondante.

Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent, le Syndicat fait parvenir à la Ville son refus, le cas échéant.

La Ville s'engage à rencontrer le Comité conjoint d'évaluation dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la réponse prévue au paragraphe précédent afin de discuter les points en litige, s'il y a lieu.

Si, dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la proposition de la Ville, le Syndicat ne conteste pas la description et l'évaluation, le tout est considéré comme accepté. La Ville fait alors parvenir au Syndicat la description et l'évaluation officielles en copies suffisantes.

Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Ils peuvent cependant être prolongés sur demande et avec le consentement écrit des deux parties.

7. Procédure d'arbitrage

Nonobstant les dispositions de l'article « Procédure de grief », il est convenu que tout grief découlant du présent article est référé par l'une ou l'autre des deux parties à un arbitre unique dans les trente (30) jours ouvrables de la dernière rencontre ou de la confirmation par écrit de la position patronale ou syndicale selon le cas. Cette référence doit faire mention des points en litige, ainsi que le règlement demandé avec copie de ceci à l'autre partie.

Une erreur technique ou cléricale dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas, pourvu que la nature du grief demeure la même.

8. Pour la durée de la présente convention collective, Paul Imbault, Maureen Flynn, Francine Lamy et Jean-Guy Ménard agissent comme arbitres aux fins d'application de cet article.
9. Si l'arbitre ci-haut mentionné ne peut agir, les parties tentent conjointement de s'entendre pour nommer un substitut. À défaut d'entente, les parties demandent au ministre du Travail et de la Main-d'œuvre de désigner un arbitre d'office.
10. Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à l'application du système d'évaluation des emplois-bureau quant aux facteurs en litige qui lui sont soumis et à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système d'évaluation en vigueur, de même que toute autre disposition des présentes. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires et frais sont payés à parts égales par les parties.
11. S'il est établi, lors d'un arbitrage, qu'un élément essentiel d'une fonction, affectant l'évaluation de ladite fonction, n'apparaît pas ou n'est pas conforme à la réalité dans la description, bien que le salarié l'accomplisse et demeure tenu de l'accomplir, l'arbitre a mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.
12. Une erreur d'écriture dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas. Elle doit être corrigée et la Ville informée dès que l'erreur est décelée, mais au plus tard un mois avant la première séance d'arbitrage.
13. Le salarié qui exécute la majeure partie des tâches caractéristiques décrites dans la description d'une fonction est considéré comme accomplissant l'ensemble de sa fonction.
14. Dans le cas de la création d'une nouvelle fonction, d'une modification significative de fonction ou dans le cas d'une réévaluation, les résultats sont rétroactifs à la date de réception de la demande motivée de réévaluation ou à la date de nomination du salarié dans le cas de la création d'un nouveau poste ou de la modification de fonction.

15. Suite à l'application du processus d'évaluation, l'intégration des salaires se fait de la façon suivante : le salarié dont le salaire est inférieur au salaire de sa nouvelle classe reçoit un ajustement salarial équivalent au taux de salaire prévu pour cette nouvelle classe en conservant le même échelon.
16. À toutes les rencontres du comité d'évaluation, la Ville fait parvenir au Syndicat une copie du procès-verbal des rencontres.

Annexe «F» – Politique automobile



TITRE : POLITIQUE AUTOMOBILE		No. R.H. 12 Page : 1 de 6
RESPONSABLE DE L'APPLICATION : Directeur général	Approuvé par : Résolution	2013-496
DESTINATAIRES : Tous les employés	Adopté le : Date d'entrée en vigueur : Révisé le :	2013-07-01 2013-07-02 2013-07-02

1. OBJECTIFS

- 1.1 Établir les règles concernant l'utilisation par les employés de leur véhicule personnel et l'utilisation des véhicules identifiés ou non appartenant à la Ville de Châteauguay en fonction du moyen de transport le plus économique et le plus efficace prévu à l'égard des règles équitables de la Ville de Châteauguay et des employés relativement aux risques associés à l'utilisation d'un véhicule dans l'exercice de ses fonctions.
- 1.2 Préciser les modalités d'application dans les cas suivants :
 - a) Véhicules fournis par la Ville;
 - b) Véhicules de service ou de flotte;
 - c) Employés devant obligatoirement utiliser leur véhicule personnel dans l'exercice de leurs fonctions;
 - d) Employés utilisant son véhicule personnel sur une base occasionnelle.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique au personnel de la Ville de Châteauguay devant utiliser un véhicule dans l'exercice de leurs fonctions, le tout dans le respect des contrats de travail et conventions collectives le cas échéant.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 L'administration de cette politique relève de la Direction générale. Cette politique peut être modifiée en tout temps par le Conseil municipal.
- 3.2 La Direction générale accorde une allocation automobile ou autorise l'utilisation d'un véhicule appartenant à la Ville de Châteauguay en fonction du moyen le plus économique et le plus efficace compte tenu des circonstances.
- 3.3 La Ville de Châteauguay ne favorise pas les allocations fixes mensuelles compte tenu des impacts fiscaux importants pour les employés.
- 3.4 L'allocation et/ou le droit d'utilisation d'un véhicule établis en vertu des présentes ne peuvent être maintenus à titre de gratification ou de rémunération ou de droit acquis à un individu.
- 3.5 L'allocation et/ou le droit d'utilisation d'un véhicule sont associés aux exigences de déplacements du poste et non à un individu.
- 3.6 L'allocation fixe et/ou l'utilisation à des fins personnelles d'un véhicule appartenant à la Ville de Châteauguay sont sujettes aux lois fiscales fédérales et provinciales. À ce titre, les déductions fiscales relatives aux avantages imposables seront effectuées selon les exigences de ces lois.
- 3.7 L'employé bénéficiant de l'usage d'un véhicule de service dans le cadre de ses fonctions doit limiter l'usage à des fins personnelles à des déplacements de sa résidence au lieu de travail et vice versa.
- 3.8 L'employé bénéficiant de l'usage d'un véhicule de service dans le cadre de ses fonctions doit remettre le véhicule à l'employeur lors des périodes d'absences prolongées (vacances, maladies ou autres).
- 3.9 Il est de la responsabilité de l'employé de maintenir une couverture d'assurance adéquate sur son véhicule personnel lorsque ce dernier l'utilise pour un déplacement dans le cadre de ses fonctions.
- 3.10 La Ville de Châteauguay ne rembourse aucun constat d'infraction en vertu du code de la sécurité routière ou d'un règlement municipal découlant de l'utilisation d'un véhicule dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.11 La Ville de Châteauguay n'est pas responsable des avis de cotisations d'impôts, intérêts et pénalités personnels qui pourraient survenir suite à de fausses déclarations ayant un impact sur l'application de la présente politique.

De plus, la Ville de Châteauguay se réserve le droit à tout recours pour les impôts, intérêts et pénalités qui pourraient lui être réclamés de la part des autorités fiscales dans le cas de fausses déclarations.

4. RÈGLES PROCÉDURES

4.1. Véhicules de fonction et d'urgence fournis et associés aux principaux responsables en matière de mesures d'urgence :

- Directeur du Service de police;
- Directeur du Service de sécurité incendie;
- Chef des opérations à la Division des travaux publics.

La Ville assume les impacts fiscaux que peuvent subir ces employés cadres pour ceux à l'emploi à cette date.

4.2. Véhicules de fonction fournis par la Ville en raison d'un haut kilométrage pour cause d'affaires (plus de 20 000 km par année) ou selon les termes et conditions du contrat de travail de l'employé cadre en question.

- Aucun cadre visé.

4.3 Véhicules de service ou de flotte :

- Contremaîtres;
- Chef des opérations et de prévention du Service de sécurité incendie;
- Chef des opérations à la Division hygiène du milieu;
- Inspecteur à la Division surveillance du territoire, Service de police;
- Inspecteur à la Division des services auxiliaires;
- Inspecteur à la Division des enquêtes criminelles, Service de police;
- Inspecteur à la Division urbanisme et permis;
- Ingénieur municipal afin d'assurer la garde à la Division hygiène du milieu.

Il n'y a aucun impact fiscal associé à l'utilisation de véhicules de services dans le cadre de l'exercice des fonctions uniquement. D'autre part, les véhicules suivants ne sont pas considérés comme des automobiles au sens fiscal :

- Les véhicules d'intervention d'urgence clairement identifiés de la police et des pompiers;
- Une fourgonnette, une camionnette ou un véhicule semblable qui, selon le cas :
 - Compte au maximum trois places assises, y compris celle du conducteur, et sert principalement, dans l'année où il est acheté ou loué, pour le transport de marchandises ou de matériel dans le cadre d'une entreprise (si la partie arrière ou le coffre d'une camionnette ou d'un véhicule semblable est modifié de manière permanente et ne peut plus servir au transport de passagers, ce véhicule est exclu de la définition d'automobile);
 - Sert à 90 % du temps ou plus, dans l'année où il est acheté ou loué, au transport de marchandises, de matériel ou de passagers dans le cadre d'une entreprise.

4.4 Employés devant obligatoirement fournir un véhicule dans l'exercice de leurs fonctions :

- Les directeurs de service;
- Les chefs de division;
- La conseillère en ressources humaines;
- L'agent des relations du travail.

Les titulaires de ces fonctions reçoivent une allocation au kilométrage conformément aux politiques de la Ville, basée sur le taux établi par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, actuellement de 0,52 \$ le kilomètre.

De plus, sur production des pièces justificatives, la Ville rembourse aux titulaires de ces fonctions l'avenant d'assurance couvrant les déplacements pour affaires. Elle rembourse aussi la franchise exigée par l'assureur en cas d'accident, et ce, jusqu'à concurrence de 1 000 \$ maximum. Enfin, sur demande, la Ville permet à ces titulaires de profiter des rabais de groupe ou des rabais corporatifs accordés par les concessionnaires et manufacturiers d'automobiles (demande de véhicule incluse sur demande aux appels d'offres de la Ville pour acquisition de véhicules). Il en est de même pour la commande de pièces et accessoires le cas échéant.

4.5 Employés utilisant son véhicule personnel sur une base occasionnelle :

L'employé reçoit une allocation au kilométrage, conformément aux politiques de la Ville, basée sur le taux établi par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, actuellement de 0,52 \$ le kilomètre.

Liste des lieux de déplacement

Endroit	Km aller-retour
Déplacement à l'intérieur de la Ville	12
Bibliothèque	12
Cour Municipale	12
Garage municipal	12
Hôtel de Ville	12
Poste d'incendie	12
Poste de police	12
Direction de la vie citoyenne	12
Station Marchand	12
Usine d'épuration	12
Delson - MRC Roussillon	40
Drummondville	270
Longueuil	80
Melocheville	60
Montréal Centre-ville	60
Nicolet	390
Québec	600
Salaberry-de-Valleyfield	75
Saint-Hubert	80

Il est entendu qu'un maximum de trois (3) déplacements à l'intérieur de la Ville peuvent être réclamés au cours d'une même journée ou le total du kilométrage effectivement parcouru selon le plus avantageux.

ANNEXE «G» – FORMULAIRE DE LIBÉRATION SYNDICALE

Je demande l'autorisation de m'absenter du travail aux fins d'activités syndicales :

Identification du salarié	
Prénom : _____	Syndicat : SCFP, Section local 2294 (Cols blancs)
Nom : _____	
Date de l'absence : ____ / ____ / ____ A M J	Durée : De ____ h à ____ h

NATURE DE L'ACTIVITÉ	PAYÉ PAR :		
	BANQUE	VILLE	SANS SOLDE
RÉUNIONS SYNDICALES : Congrès, stages d'études, etc. Réunions syndicales (exécutif, conseil, assemblée générale, etc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	n/a n/a	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
COMITÉS CONJOINTS :			
Griefs -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
Sous-traitance -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
Évaluation -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
Formation et perfectionnement -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
Avantages sociaux -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
Relations de travail -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
Retraite -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
S.S.T. -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
Préparation des comités -----	<input type="checkbox"/>	n/a	<input type="checkbox"/>
NÉGOCIATIONS :			
Préparation -----	<input type="checkbox"/>	n/a	<input type="checkbox"/>
Séances -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
ENQUÊTE :			
Griefs -----	<input type="checkbox"/>	n/a	<input type="checkbox"/>
Mesures disciplinaires -----	<input type="checkbox"/>	n/a	<input type="checkbox"/>
ARBITRAGE :			
Membre du comité ou plaignant -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
Président ou représentant -----	n/a	<input type="checkbox"/>	n/a
AUTRES (spécifiez) : -----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signatures

Travailleur : _____	Date : _____
Supérieur immédiat : _____	Date : _____
Ressources humaines : _____	Date : _____

**N.B. La présente demande doit être acheminée, dans le respect des délais prévus à votre convention collective, au supérieur immédiat ainsi qu'à la Direction des ressources humaines pour autorisation.
(Délais : 48 h si l'activité syndicale est en lien avec la convention collective, une semaine dans les autres cas)**

ANNEXE «H» – POLITIQUE D'ÉQUIVALENCE SCOLARITÉ/EXPÉRIENCE AUX FINS DE MOUVEMENT DE PERSONNEL

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La présente politique vise à l'établissement d'équivalence scolarité-expérience aux fins de promotion pour les salariés de bureau.

Cette politique vise essentiellement à permettre aux salariés de bureau de faire valoir des expériences pertinentes à l'emploi postulé et supérieures aux exigences afin de compenser une scolarité inférieure aux conditions d'admissibilité ou de faire valoir une scolarité pertinente supérieure aux exigences de compensation d'une partie de l'expérience pertinente requise. Pour ce faire, le salarié doit remplir le formulaire de la présente annexe.

La présente politique d'équivalence scolarité/expérience ne peut pas s'appliquer à des fonctions exigeant que le titulaire du poste soit membre d'une association ou d'un ordre professionnel reconnu.

1.1 Scolarité minimale

Un degré minimum de scolarité de niveau secondaire V est nécessaire pour accéder aux emplois de base à la Ville. Aucune équivalence scolarité-expérience n'est possible au deçà de ce seuil minimum.

1.2 Compensation de scolarité pertinente par un niveau supérieur d'expérience pertinente

Aux fins d'admissibilité à des promotions, le nombre d'années d'expérience pertinente supérieure permettant de compenser pour une année de scolarité est de deux (2) années complètes. Un maximum de six (6) années complètes d'expérience pertinente peut être crédité pour compenser trois (3) années complètes de scolarité.

1.3 Compensation d'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieure

Il est également possible de compenser de l'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieur à l'exigence de base, selon les mêmes dispositions que celles énumérées plus haut.

Cependant, on ne peut compenser par de la scolarité additionnelle plus de la moitié des années d'expérience pertinente minimale requise.

1.4 Modalités de calcul des années de scolarité

Aux fins de compensation, seules les années complètes de scolarité et d'expérience seront retenues.

Une année de scolarité sera évaluée en terme de crédits et un minimum de trente (30) crédits sera considéré comme une (1) année de scolarité, à la condition que le contenu des cours soit pertinent ou que ceux-ci fassent partie d'un programme d'études jugé pertinent.

1.5 Définition des années d'expérience pertinente

L'expérience pertinente se définit comme celle qui a permis au candidat d'acquérir progressivement les connaissances et aptitudes professionnelles requises. On se réfère à l'expérience acquise dans des emplois préparatoires à l'emploi postulé, que ce soit de classe égale, supérieure ou inférieure. L'analyse de l'expérience pertinente est effectuée par rapport à la description de fonction. Des tests et examens peuvent être tenus par la Ville pour évaluer la pertinence de l'expérience.



Évaluation d'équivalence scolarité/expérience

Fonction à combler : _____

Nom du postulant : _____

Fonction actuelle : _____

Formation académique : _____

Expérience pertinente à la fonction :

Se référer à la description d'emploi et décrire chacune des expériences de travail que vous considérez pertinentes à la fonction et indiquez la durée pendant laquelle vous avez exécuté les activités en question, le titre d'emploi alors occupé et l'employeur pour lequel vous avez alors travaillé.

1. _____

2. _____

3.

4.

5.

6.

7. _____

Durée totale de l'expérience pertinente : _____

J'atteste que ma présente déclaration est vraie et reflète fidèlement mes expériences pertinentes de travail en lien avec la fonction pour laquelle je postule. Je comprends que l'employeur pourra vérifier l'exactitude de ma déclaration et administrer des tests et examens pour évaluer la pertinence de mon expérience et de ma compétence.

Nom en lettres moulées

Signature

Date

ANNEXE «I» – MODÈLE DE CERTIFICAT MÉDICAL

CERTIFICAT MÉDICAL

Nom du salarié/patient : _____ Date de la visite : _____

Diagnostic/pathologie justifiant l'arrêt de travail:

Traitement/médication :

Nature invalidante de la pathologie et/ou limitations eu égard à l'emploi :

Date de début de l'invalidité ou de l'arrêt de travail : _____

Date prévue de fin de l'invalidité ou de l'arrêt de travail : _____

Si la durée est indéterminée, date de la prochaine visite : _____

Nom du médecin en lettres moulées : _____

Adresse de correspondance du médecin : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Signature du médecin

Date

MERCI DE RETOURNER COPIE DU PRÉSENT CERTIFICAT MÉDICAL À L'ATTENTION
DE _____ À L'ADRESSE SUIVANTE : _____

ANNEXE «J» – COMITÉ DE SOUS-TRAITANCE

Les parties conviennent de mettre sur pied, au besoin, un comité conjoint sur la sous-traitance.

1. But du Comité :

Le Comité a pour mandat de procéder à l'analyse complète des coûts reliés aux travaux donnés à contrat par la Ville et à les comparer avec les coûts de revient dans l'hypothèse que ces travaux seraient faits par les salariés cols blancs de la Ville selon la convention collective présentement en vigueur.

Toute cette analyse a pour but de trouver la façon de rendre les meilleurs services possibles à la population, et ce, à moindre coût.

Cette analyse sera faite en prenant en considération tous les coûts reliés directement et indirectement à la prestation du service. Cette considération étant valable pour les travaux au moment où ils sont faits à contrat et lorsqu'ils sont faits à l'interne suite au transfert.

2. Fonctionnement du Comité :

Le Comité se réunit, au besoin et dans la mesure du possible, pendant les heures de travail selon un calendrier qu'il s'est fixé.

Toutes les décisions et recommandations du Comité seront prises à partir d'un consensus entre les parties. Toute décision ou recommandation qui n'aura pas fait l'objet d'un consensus ne pourra être considérée ou identifiée comme étant du Comité.

3. Libérations syndicales :

La Ville accepte de libérer avec solde sans imputation à la banque de libération pour activités syndicales prévues à l'article 6.02 b) de la présente convention collective, les membres du Comité pour la tenue des réunions du Comité, tout mandat d'analyse qui pourrait être donné par le Comité et le temps nécessaire à la formation des membres lors de la mise en place du Comité.

Le Syndicat assumera à partir de sa banque de libération pour activités syndicales prévues à l'article 6.02 b) de la présente convention collective, les libérations qu'il jugera nécessaires pour préparer ses dossiers et la formation des délégués qui pourraient être appelés à remplacer les membres nommés sur le Comité.

4. Accès à l'information :

La Ville s'engage à faciliter au Syndicat l'accès à l'information publique disponible en relation avec l'octroi de contrat.

5. Formation des membres du Comité :

Les deux parties devront s'entendre sur le contenu de la formation offerte aux membres du Comité ainsi que l'organisme ou la personne qui pourrait être la plus qualifiée pour dispenser cette formation avant le début des analyses du Comité.

La partie des frais de formation des membres du Syndicat sera comptabilisée à même l'engagement de la Ville à injecter un minimum de un pour cent (1 %) de la masse salariale des cols blancs en formation à ceux-ci. La Ville assumera les frais reliés à la formation de ses délégués à partir de l'enveloppe de formation générale de la Ville.

6. Recours à l'expertise externe :

Les deux parties conviennent de l'intérêt pour le Comité d'avoir recours à l'occasion à une expertise externe sur certains points d'analyse particuliers.

Les frais reliés à cette expertise externe seront aux frais de la Ville dans les cas où l'expertise est demandée, conjointement par les deux parties. Dans le cas où cette expertise serait faite à la demande d'une seule partie, celle-ci assumera la totalité des frais reliés à cette expertise.

7. Calendrier d'étude des dossiers :

Le Comité sera responsable d'établir l'ordre de priorité d'analyse des dossiers sur lesquels il entend se pencher.

Le Comité sera responsable d'établir le calendrier des rencontres.

Les deux parties s'entendent pour limiter à un maximum de deux (2) le nombre de dossiers que le Comité pourra étudier simultanément, et ce, dans le but de permettre un traitement rapide de chacun des dossiers à l'étude.

8. Recommandation au Conseil :

Suite à son analyse, le Comité acheminera ses conclusions au Conseil de ville pour décision sur la base d'une recommandation unique et conjointe.

Il est entendu par les parties que le rôle du Comité demeure consultatif et que le Conseil de ville conserve toute son autonomie pour prendre la décision finale.

9. Réétude d'un dossier :

Il est convenu par les parties que suite à l'étude d'un dossier par le Comité, ce dossier ne pourra être réétudié à l'intérieur d'un délai de trois (3) ans.

10. Supervision de la mise en place et des opérations :

Suite à l'approbation du Conseil à savoir le transfert d'une activité qui était jusque-là donnée à contrat et qui serait à partir de cette décision (ou d'une date qui pourrait être incluse dans la décision), le Comité a le mandat de collaborer pleinement à toutes les discussions entourant les changements et la mise en place de ces changements et assurera régulièrement le suivi des opérations pour s'assurer de leur bon déroulement.

11. Maintien de la compétitivité :

Tout dossier qui ferait l'objet d'une décision du Conseil à l'effet qu'un travail auparavant donné à contrat serait dorénavant fait par les salariés cols blancs de la Ville, devra faire l'objet d'un suivi pour s'assurer que la nouvelle façon de faire à l'interne est toujours compétitive par rapport au secteur privé.

Ce suivi sera assuré de la façon suivante :

- L'analyse du coût de revient faite lors de la prise de décision sera revue tous les douze (12) mois et dans le cas où le travail fait à l'interne est plus onéreux pour la Ville que si fait par le secteur privé, le Comité devra apporter les correctifs nécessaires pour corriger la situation.
- Si la situation ne se corrige pas au cours de la seconde année, la Ville sera alors libre de retourner le travail au secteur privé.

Tout dossier qui ferait l'objet d'une décision du Conseil à l'effet qu'un travail continuerait d'être donné à contrat, devra faire l'objet d'un suivi pour comparer le coût de revient du secteur privé par rapport au coût « à l'interne » qui avait été estimé par le Comité. Cette comparaison pourrait être réacheminée au Conseil au besoin.

ANNEXE «K» – POLITIQUE DE CONGÉ SANS SOLDE

TITRE : POLITIQUE DE CONGÉS SANS SOLDE		No. R.H. 09 Page : 1 de 5
RESPONSABLES DE L'APPLICATION : Directeur de la Direction des ressources humaines Le supérieur immédiat	Approuvé par : Résolution no	Autres documents de référence : 2010-1087
DESTINATAIRES :	Adopté le : 2010.12.06 Date d'entrée en vigueur : 2010.12.06 Révisé le : 2010.11.17	

1. GÉNÉRALITÉS

Objectifs : Cette pratique vise à régir l'octroi de congés sans solde et à fixer les conditions et modalités s'y rattachant.

Responsabilités : La Direction des ressources humaines, en collaboration avec les autres services municipaux, est responsable de l'application de cette pratique.

Concordance et révision : Cette pratique est révisée régulièrement, notamment à l'occasion de modifications à la Loi sur les normes du travail ou aux conventions collectives. Elle s'applique en concordance avec la loi et les contrats de travail.

2. RÈGLES ET PROCÉDURES

Principes généraux : Sauf les cas de maternité et de congé parental, la Ville n'accorde pas de congé sans solde à son personnel.

Toutefois, pour un motif sérieux ou si les intérêts de l'organisation et de l'employé convergent, la Ville peut accorder un congé sans solde. À titre d'exemples, les motifs suivants sont considérés comme sérieux ou dénotant une convergence d'intérêt:

- Problèmes familiaux importants, tels que l'obligation de prendre charge d'un enfant, d'un parent ou d'un conjoint sévèrement malade ou handicapé;
- Voyage à l'étranger aux fins d'adoption;
- Programme volontaire pour don d'organes ou de moelle osseuse;
- Thérapie ou programme de réhabilitation en raison d'une dépendance envers l'alcool ou les drogues;

- Nomination à une charge électorale conformément à la Loi sur les élections et les référendums;
- Stage ou programme de formation visant le perfectionnement de l'employé dans sa fonction ou lui permettant d'acquérir les connaissances et l'expérience requises quant à ses possibilités d'avancement à la Ville.

Règles et procédures : L'employé désirant bénéficier d'un congé sans solde doit remplir le formulaire apparaissant à l'annexe «A» de la présente politique et le remettre à son directeur de service au moins deux (2) mois avant la date prévue pour le début du congé.

Autorisation : Dans sa discrétion, le directeur de service tient compte des principes généraux de la présente pratique administrative et prend en considération les motifs à l'appui de la demande ainsi que les contraintes ou problèmes qu'elle occasionne au plan opérationnel ou organisationnel. Il formule ses recommandations à la Direction des ressources humaines quant à l'acceptation ou au refus de la demande de congé. S'il y a lieu, le directeur de service joint à ses recommandations la réquisition de personnel demandant le remplacement de l'employé pour la période visée par le congé.

La Direction des ressources humaines évalue les recommandations faites par le directeur de service à la lumière des principes généraux de la présente politique. Si la demande est autorisée, la Direction des ressources humaines prépare les recommandations à être adressées aux autorités municipales. L'employé est informé aussitôt que les autorités municipales ont statué.

3. CONDITIONS

Salaire et avantages : Pendant la durée du congé, l'employé est sans solde ni autre rémunération ou avantage, à l'exception de son ancienneté qui continue à s'accumuler. Toutefois, l'employé peut maintenir sa participation au régime de rentes supplémentaires et d'assurance groupe (fonds de pension et assurance collective) à la condition de payer la totalité des cotisations exigibles par ces régimes (part de la Ville et part de l'employé). S'il désire maintenir ces avantages pendant la durée de son congé, l'employé doit l'indiquer à sa demande (voir annexe «A»). À défaut d'informer la Ville au préalable ou si l'employé néglige de payer les cotisations exigibles, lesdits avantages sociaux sont interrompus et la Ville est libérée de toute obligation quant à ces avantages.

Employé syndiqué : Les termes et conditions de la présente politique doivent faire l'objet d'une lettre d'entente avec le syndicat représentant l'employé syndiqué désirant bénéficier d'un congé sans solde.

Retour au travail : Si l'employé ne se présente pas au travail à la date de retour fixée à sa demande (annexe «A»), il est présumé avoir démissionné. Aucun retour au travail n'est également autorisé avant cette date.

À son retour au travail, l'employé devra se prêter à un examen médical administré par la Ville et répondre aux exigences requises par sa fonction. Dans le cas où l'état de santé de l'employé l'empêche de revenir au travail ou est incompatible avec la nature de ses fonctions, le congé sans solde est prolongé jusqu'à ce qu'il redevienne apte à exercer ses fonctions. De plus, l'employé ne redevient éligible aux bénéfices du régime de maladie (court, moyen et long termes) qu'après avoir complété trente (30) jours de travail sans interruption, sauf dans le cas où l'employé a choisi de maintenir l'assurance invalidité pendant la durée de son congé.

Enfin, à son retour au travail, les avantages et bénéfices sont payables à l'employé au prorata des mois travaillés dans l'année.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

4. APPROBATION DE LA DIRECTION CONCERNÉE

Demande acceptée |____|

Demande refusée |____|

Raisons du refus s'il y a lieu :

Remplacement nécessaire |____| (réquisition de personnel ci-jointe)

Signature du directeur concerné

Date (j/m/a)

5. CONTRÔLE - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Demande conforme |____|

Demande non conforme |____|

Signature du directeur des ressources
humaines ou de son représentant

Date (j/m/a)

****Les termes et conditions du congé sans solde doivent faire l'objet d'une lettre d'entente dans le cas de l'employé syndiqué.**

ANNEXE «L» – LETTRES D'ENTENTES RECONDUITES

Sont reconduites, les lettres d'entente suivantes :

- a) Lettre d'entente intervenue le 8^e jour de février 2011;
- b) Lettre d'entente intervenue le 25^e jour du mois de juin 2013;
- c) Lettre d'entente intervenue le 28^e jour du mois de juin 2013.

TRAVAIL_OC18DEC14