

CONVENTION COLLECTIVE

entre



VILLE DE SAINTE-CATHERINE
(Ci-après appelée "La Ville")

et



LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2777
(Ci-après appelé "Le Syndicat")

Cols blancs
2011 - 2016

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION.....	4
ARTICLE 2	ACCRÉDITATION.....	4
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	4
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES ET EXPRESSIONS.....	6
ARTICLE 5	ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC.....	9
ARTICLE 6	PERMIS D'ABSENCE.....	10
ARTICLE 7	RÉGIME SYNDICAL.....	12
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ.....	12
ARTICLE 9	PROCÉDURE DE GRIEFS.....	14
ARTICLE 10	ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE.....	16
ARTICLE 11	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	17
ARTICLE 12	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS.....	17
ARTICLE 13	PAUSE-CAFÉ.....	19
ARTICLE 14	HEURES DE TRAVAIL.....	19
ARTICLE 15	LÉSIONS PROFESSIONNELLES.....	21
ARTICLE 16	FRAIS D'ÉTUDE ET PERFECTIONNEMENT.....	21
ARTICLE 17	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	22
ARTICLE 18	FÊTES CHÔMÉES.....	24
ARTICLE 19	ABSENCES MOTIVÉES.....	25
ARTICLE 20	VACANCES ANNUELLES.....	26
ARTICLE 21	ASSURANCE COLLECTIVE.....	27
ARTICLE 22	FONDS DE PENSION.....	28
ARTICLE 23	CONGÉS DE MALADIE.....	28
ARTICLE 24	FUSION.....	30
ARTICLE 25	SÉCURITÉ ET SANTÉ.....	30
ARTICLE 26	CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET PARENTAL.....	30
ARTICLE 27	CONGÉ SANS SOLDE ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	31
ARTICLE 28	FRAIS DE DÉPLACEMENTS.....	32
ARTICLE 29	VÊTEMENTS FOURNIS.....	32
ARTICLE 30	COMITÉ DE RELATION DU TRAVAIL.....	33
ARTICLE 31	COMITÉ D'ÉVALUATION DES EMPLOIS ET MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE...	33
ARTICLE 32	PERMIS DE CONDUIRE.....	34
ARTICLE 33	RÉTROACTIVITÉ.....	34
ARTICLE 34	DURÉE DE LA CONVENTION.....	34

ARTICLE 35 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE 35
« ANNEXE A » 36
« ANNEXE B » 37
« ANNEXE C » 40
« ANNEXE D » 41
LETTRE D'ENTENTE NO. 1 44
LETTRE D'ENTENTE NO. 2 45
LETTRE D'ENTENTE NO.3 46

ARTICLE 1 **BUT DE LA CONVENTION**

- 1.01 La présente convention a pour but :
- a) de promouvoir des relations ordonnées et sereines entre la Ville et le Syndicat représentant les employés assujettis à cette convention;
 - b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des employés;
 - c) d'établir et de maintenir des conditions de travail qui rendent justice à tous;
 - d) de favoriser le règlement prompt et équitable de tout grief pouvant survenir entre la Ville et le Syndicat pendant la durée de la présente convention.

ARTICLE 2 **ACCRÉDITATION**

- 2.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés régis par le certificat d'accréditation syndicale émis conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec en faveur du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, Section locale 2777. La liste d'ancienneté apparaît à l'« Annexe A ».
- 2.02 Les employés de la Ville couverts par d'autres certificats d'accréditation, les employés cadres et les membres du conseil ne peuvent occuper les postes régis par la présente convention collective, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE 3 **DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

- 3.01 La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif pour les employés couverts par l'accréditation.
- 3.02 À l'intérieur comme à l'extérieur de la Ville, il est reconnu à tout employé la pleine jouissance de sa liberté politique, sans préjudice aucun aux droits rattachés à son statut d'employé.

- 3.03 Aucun employé ne fera l'objet de discrimination de la part de la Ville pour avoir parlé, écrit ou agi légalement en vue de servir les intérêts de son Syndicat.
- 3.04 La Ville reconnaît au Syndicat le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant, aux endroits convenus par les parties. Pour fins de correspondance officielle, l'adresse du Syndicat est la suivante :
- Syndicat Canadien de la Fonction Publique
Section locale 2777
5465, boul. Marie-Victorin
Ville de Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1
- 3.05 La Ville fait connaître au Syndicat, dans les dix (10) jours de l'embauche ou de la terminaison d'emploi, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de tout nouvel employé et avise le Syndicat de toute fin d'emploi.
- 3.06 La Ville agit par l'entremise de son directeur général ou de son représentant, dans toute discussion, négociation ou entente avec le Syndicat.
- 3.07 Le Syndicat reconnaît à la Ville le droit et le devoir de diriger et d'administrer la Ville conformément à ses obligations, en accord avec les stipulations de la présente convention collective.
- 3.08 La Ville, par ses représentants, le Syndicat, par ses membres, conviennent d'exercer ni menaces, ni contraintes, ni discrimination, directement ou indirectement, à l'endroit de l'un de ses représentants ou de ses membres à cause de sa race, de son sexe, de sa nationalité, de sa langue, de ses handicaps physiques, de ses opinions et actions politiques, religieuses ou syndicales.
- Dans le cas de violation alléguée du paragraphe qui précède, l'employé doit opter entre le recours au grief et celui prévu à la législation applicable, sauf lorsque l'objet du recours est distinct.
- Les parties conviennent que l'objectif du présent paragraphe est d'éviter de se retrouver face à des décisions contradictoires lorsque les recours utilisés ont le même objet.
- 3.09 En vue de prévenir les maladies et les accidents contractés dans l'accomplissement du travail, la Ville et le Syndicat conviennent de coopérer à la sécurité et à l'hygiène au travail.
- 3.10 La Ville, à ses frais, met à la disposition du Syndicat un local situé dans un de ses bâtiments. Sur demande, la Ville prête une salle pour la tenue des assemblées syndicales, lorsqu'une salle est disponible.

- 3.11 Les aviseurs extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 3.12 Avec permission, laquelle ne peut être refusée sans motif sérieux, les représentants accrédités du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, ont accès aux terrains et bâtiments de la Ville; le président du Syndicat avisera le directeur du service de telles visites au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.
- 3.13 Tout employé a le droit, durant les heures régulières de travail, avec la permission du directeur de son service, de consulter son dossier personnel et d'obtenir une copie des documents d'ordre disciplinaire apparaissant à son dossier. Il peut être accompagné d'un représentant syndical.
- 3.14 Entre le 1er et le 15 mars de chaque année, la Ville met à jour la liste des employés régis par la présente convention collective, remet une copie au Syndicat et affiche la liste sur les babillards de la Ville. Cette liste contient le nom de chaque employé, sa fonction, la date d'entrée en fonction et/ou le cumulatif du nombre d'heures travaillées.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES ET EXPRESSIONS

- 4.01 Aux fins de la présente convention, les termes et expressions suivants ont la signification ci-dessous indiquée:
- a) « Employé »
- Toute personne couverte par le certificat d'accréditation.
- b) « Période de probation »
- Tout nouvel employé embauché en vue de combler un poste régulier est soumis à une période de probation de cent vingt (120) jours travaillés.
- c) i) « Employé régulier »
- Un employé régulier est un employé qui a terminé sa période de probation prévue au paragraphe b) ci-dessus; cet employé acquiert son droit d'ancienneté rétroactivement à la dernière date d'entrée en fonction à titre d'employé en probation.

ii) « Employé régulier à semaine réduite »

Désigne tout employé qui a obtenu le statut d'employé régulier conformément à la convention collective et qui travaille un nombre d'heure inférieur à la semaine régulière de travail tel que défini à l'article 14 de la présente convention.

L'employé régulier à semaine réduite bénéficie des avantages prévus à la convention collective. Ces avantages sont calculés au prorata des heures normalement travaillées.

d) « Employé en probation »

Un employé en probation est un employé qui n'a pas terminé sa période de probation prévue au paragraphe b) ci-dessus.

Un employé en probation est assujéti aux articles suivants de la présente convention:

Article 3:	Droits et obligations des parties
Article 7:	Régime syndical
Article 12:	Salaires et classifications
Article 13:	Pause-café
Article 14:	Heures de travail
Article 15:	Lésions professionnelles
Article 17:	Temps supplémentaire
Article 18:	Fêtes chômées
Article 19:	Absences motivées
Article 20:	Vacances annuelles
Article 25:	Sécurité et santé
Article 26:	Congés de maternité, de paternité et parental
Article 28:	Frais de déplacements
Article 29:	Vêtements fournis
Article 32:	Rétroactivité
« Annexe B »:	Échelle salariale
« Annexe C »:	Classification des fonctions

Il est entendu qu'un employé en probation n'a droit de grief que sur les articles ci-dessus mentionnés. Il n'a pas de droit de grief en cas de congédiement.

e) « Employé surnuméraire »

Signifie un employé embauché pour parer à un surcroît temporaire de travail, à un événement imprévu, pour exécuter un travail spécifique d'une durée maximale de douze (12) mois, pour remplacer sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire et ce, pour la durée de l'absence ou pour compléter l'horaire de travail à la bibliothèque.

Cet employé est régi par la présente convention sauf en ce qui concerne le régime d'assurance collective, le droit à la procédure de griefs en cas de congédiement, les vacances annuelles (art. 20), les congés de maladie (art. 23) et les règles relatives à l'ancienneté. L'employé surnuméraire travaille durant les heures normales prévues à la convention collective sauf s'il est appelé à travailler selon les dispositions de l'article 17.05.

Nonobstant le paragraphe ci-haut mentionné, l'employé surnuméraire a droit au congé mobile uniquement après quarante (40) jours de prestation de travail consécutifs.

La progression des salaires des employés surnuméraires dans les échelles salariales est prévue dans l'« Annexe B ».

L'embauche d'employés surnuméraires ne doit pas avoir pour effet de réduire le nombre d'employés réguliers existants.

La Ville avise le Syndicat de l'embauche d'un employé surnuméraire et de la nature des tâches effectuées.

La Ville établit le salaire en fonction des tâches effectuées.

Si la Ville dépasse la période maximale de douze (12) mois, cet employé obtient automatiquement le statut d'employé régulier et son ancienneté sera calculée rétroactivement à sa date d'embauche. Cette disposition ne s'applique pas à l'employé surnuméraire embauché pour remplacer dans un poste temporairement dépourvu de son titulaire.

En cas de désaccord sur le salaire, le Syndicat pourra soumettre un grief en arbitrage selon la procédure prévue à la convention collective.

f) « Statut »

La Ville convient d'aviser par écrit le nouvel employé de la nature du statut qui lui est accordé et une copie de cet avis est transmise au Syndicat dans les cinq (5) jours subséquents.

g) « Date d'entrée »

Signifie le jour, le mois et l'année d'entrée en fonction de l'employé à compter duquel ses droits d'ancienneté générale sont reconnus en vertu des dispositions de la convention collective.

h) « Ancienneté générale »

Signifie la période totale pendant laquelle l'employé est au service de la Ville dans les fonctions couvertes par le certificat d'accréditation, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté.

i) « Tâches, fonction et poste »

« Tâches »: signifie les éléments de travail déterminés devant être effectués dans le cadre d'une fonction.

« Fonction »: signifie l'ensemble des tâches regroupées.

« Poste » : signifie l'affectation permanente d'un salarié à une fonction.

j) « Grief »

Signifie tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention.

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

ARTICLE 5	ABSENCES POUR SERVICE PUBLIC
------------------	-------------------------------------

5.01 L'employé régulier, candidat à un poste au sein d'un conseil municipal ou à une commission scolaire, peut obtenir un congé sans solde selon le nombre de jours de calendrier prévus par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ou la Loi sur les élections scolaires. De plus, l'employé régulier pourra également prendre un congé avec solde équivalant à ses jours de vacances annuelles accumulés.

5.02 Si les besoins du service le permettent, l'employé qui en fait la demande auprès du directeur général au moins quinze (15) jours à l'avance et qui obtient l'autorisation de la Ville, peut s'absenter pour participer à l'organisation d'une campagne électorale autre que les élections municipales de la Ville de Sainte-Catherine.

Dans un tel cas, l'employé peut s'absenter avec traitement pour le nombre de jours qu'il a déjà accumulés comme jours de vacances. Les vacances de cet employé seront alors écourtées en conséquence.

5.03 Tout employé appelé comme témoin (sauf dans sa propre cause) ou comme juré peut s'absenter de son travail en conformité avec le bref d'assignation; il reçoit son traitement régulier moins ce qu'il reçoit comme témoin ou juré.

Cependant, le paragraphe précédent ne s'applique pas dans le cas d'arbitrage ou de tout autre témoignage déposé en vertu des lois du travail ou connexes (exemple: Commission des relations du travail, Commission des droits de la personne, etc.). Les témoins sont libérés sans perte de traitement pour la durée de leur témoignage, sauf dans le cas d'un employé régulier dont l'horaire de travail est de soir, et que son assignation à titre de témoin est faite par le Syndicat, aucune rémunération ne lui sera versée. Toutefois, un témoin assigné par la Ville sera payé les heures pendant lesquelles sa présence sera requise.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'arbitrage, l'employé ayant fait le grief ne doit pas subir de perte de traitement pour la durée de l'arbitrage. Les témoins sont libérés sans perte de traitement pour la durée de leur témoignage.

ARTICLE 6 PERMIS D'ABSENCE

6.01 Seule la personne dûment mandatée par l'exécutif du Syndicat ou son président sera habilitée à demander des libérations pour activités syndicales et celles-ci doivent être formulées aux ressources humaines.

6.02 Un permis d'absence est obtenu conformément au présent article pour les différentes activités syndicales.

Les absences pour activités syndicales n'entraînent aucune perte de salaire de l'employé intéressé et cela jusqu'à concurrence de douze (12) jours ouvrables par année par certificat d'accréditation. Après épuisement de ces douze (12) jours, vingt (20) journées sans solde peuvent être accordées et ne peuvent être refusées sans motif valable. Dans un tel cas, l'employeur continue à verser la rémunération qui sera remboursée par le Syndicat sur présentation de la facture.

Dans le cas de contestation, le fardeau de la preuve appartient à la Ville.

6.03 La demande du Syndicat concernant les absences pour activités syndicales doit être faite par écrit aux ressources humaines, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date du début de l'absence. Exceptionnellement, le délai peut être réduit à deux (2) jours.

- 6.04 Le président et/ou le secrétaire du Syndicat ou leur représentant peuvent être accompagnés par un autre membre du comité exécutif pour discuter de tout sujet professionnel ou syndical avec les autorités de la Ville ou ses représentants s'ils sont convoqués par ces derniers et ce, sans perte de salaire.
- 6.05 La Ville libère, avec solde, deux (2) employés lorsque la négociation, la conciliation et la médiation ont lieu durant les heures de travail.
- 6.06 La Ville libère, avec solde, deux (2) personnes à la fois pour tout comité patronal/syndical prévu à la présente convention collective lorsque celui-ci siège durant les heures de travail.
- 6.07 Un représentant de l'exécutif du Syndicat peut, en tout temps, rencontrer un employé relativement à un grief et ce, durant les heures de travail après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat ainsi que celui de l'employé concerné.
- 6.08 Le Syndicat fera parvenir par écrit aux ressources humaines dans un délai raisonnable, la liste des délégués, leurs rôles ainsi que leurs substituts. Le Syndicat informera également la Ville de toute modification à cette liste.
- 6.09 Pour toute matière ayant trait à l'interprétation ou à l'application de la présente convention, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'un représentant syndical lorsqu'il est convoqué par la Ville. Le représentant de la Ville doit accepter de recevoir le représentant syndical qui accompagne l'employé; d'autre part, le représentant syndical doit aviser le directeur de son service de la raison de son absence, ainsi que la durée probable de celle-ci.
- 6.10 La Ville peut accorder un congé sans solde à un représentant du Syndicat pour participer à des cours de formation syndicale, moyennant un préavis d'au moins trois (3) semaines. Ce congé ne pourra être accordé à plus de deux employés à la fois pour l'accréditation (cols blancs et cols bleus) et ne peut être refusé sans motif valable.
- 6.11 À la demande écrite du Syndicat, au moins trente (30) jours à l'avance, la Ville peut libérer sans traitement, pour une durée maximale de six (6) mois, un employé régulier pour occuper une fonction syndicale au sein de la centrale syndicale ou d'un de ses corps affiliés. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable.
- À cet effet, le Syndicat devra fournir toutes les pièces justificatives requises par l'Employeur. Durant cette période, l'employé régulier conserve et accumule uniquement son ancienneté.

ARTICLE 7 **RÉGIME SYNDICAL**

- 7.01 Tout employé membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la présente convention et tous ceux qui le deviendront par la suite devront, comme condition du maintien de leur emploi, maintenir leur adhésion au Syndicat pour toute la durée de la présente convention, sous réserve des dispositions prévues au Code du travail.
- 7.02 La Ville s'engage à déduire de la paie hebdomadaire de chaque employé le montant de la cotisation syndicale que lui indiquera le Syndicat de temps à autre, et à remettre lesdites déductions au secrétaire trésorier du Syndicat, par chèque, dans les quinze (15) jours suivant la fin de chaque mois.
- 7.03 Lorsque le montant de la cotisation syndicale à être prélevée est changé par le Syndicat, celui-ci doit aviser la Ville par écrit. Dans un tel cas, le changement prend effet à l'égard de la Ville à compter du début de la période de paie qui suit immédiatement les quinze (15) premiers jours après la réception dudit avis écrit par la Ville.

ARTICLE 8 **ANCIENNETÉ**

- 8.01 Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté est définie à l'article 4.01 h) des présentes.
- 8.02 Liste d'ancienneté
- L'«Annexe A », indiquant le statut d'ancienneté de chaque employé, sera établi et copie, en plus d'être envoyée au Syndicat, sera affichée pendant une période de trente (30) jours ouvrables suivant la signature de la présente convention; à la fin de cette période, les dates d'ancienneté seront considérées comme exactes.
- 8.03 Perte d'ancienneté
- Un employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants:
- a) s'il quitte la Ville de plein gré;
 - b) s'il est congédié pour une cause juste et suffisante;
 - c) s'il est absent de son travail quatre (4) jours de calendrier et plus sans donner d'avis ou sans excuse raisonnable.

8.04 Poste vacant ou nouveau poste

a) Poste vacant

Poste existant devenu vacant de façon définitive à la suite du départ d'un employé.

b) La Ville peut décider de ne pas combler le poste vacant. La Ville doit prendre une décision dans un délai maximum de trente (30) jours ouvrables de la vacance et aviser le Syndicat dans les cinq (5) jours suivant la décision.

c) Nouvelle fonction

Dans le cas de la création d'une nouvelle fonction, la Ville effectue l'affichage dans les trente (30) jours suivants la fin des travaux du comité d'évaluation des emplois.

Tout affichage d'un poste vacant ou d'un nouveau poste mentionne le titre de la fonction, l'endroit de travail à titre indicatif ainsi qu'une description sommaire des tâches à accomplir et les exigences de la fonction.

8.05 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le premier jour d'affichage, les employés réguliers intéressés devront poser leur candidature en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au bureau du service des ressources humaines. Le Syndicat peut, à la demande écrite d'un employé absent, poser la candidature de cet employé, suite à un affichage.

8.06 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la terminaison du processus de sélection, la Ville affiche sur tous les tableaux la nomination qu'elle a faite.

8.07 Pour combler un poste devenu vacant ou nouvellement créé, l'ancienneté est le facteur déterminant, à moins que l'employé ne puisse remplir les exigences normales de l'emploi concerné. Des tests pratiques et/ou théoriques peuvent être tenus selon le cas. Les tests doivent être reliés aux exigences normales de la tâche. À la demande de l'employé ou du syndicat, les tests et les résultats pourront être consultés.

Le candidat (régulier ou surnuméraire) nommé dans un poste régulier a droit à une période d'essai d'une durée de soixante (60) jours ouvrables s'il n'a pas complété 1690 heures à l'intérieur d'une période de vingt-quatre (24) mois dans la fonction et dans le même service. Durant cette période, l'employé peut réintégrer son ancienne fonction ou être appelé à la réintégration à la demande de la Ville, dans ce dernier cas, s'il y a contestation, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.

8.08 Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une mutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou mutation ultérieure.

8.09 Poste temporairement dépourvu de son titulaire

- a) Lorsque l'absence est d'une durée inférieure à quatre (4) semaines ou en raison de vacances annuelles, il n'y a aucun affichage. La Ville peut combler le poste par un employé surnuméraire ou par un employé permanent à la condition que l'employé permanent remplisse les exigences normales de la tâche.
- b) Lorsque la durée prévue de l'absence est supérieure à quatre (4) semaines, la Ville procède par affichage.
- c) L'ancienneté détermine l'employé régulier qui a droit aux divers mouvements de main-d'œuvre prévus à la convention collective à condition que l'employé remplisse les exigences normales de la fonction. Dans ce cas, la mutation ou l'affectation se limite à un seul mouvement de personnel et le salaire versé est le salaire prévu pour cette fonction et s'applique dès la première heure de travail, selon le même échelon au moment de l'affectation.
- d) La Ville peut décider de ne pas combler le poste temporairement dépourvu de son titulaire. La Ville doit prendre une décision dans un délai maximum de trente (30) jours ouvrables de la vacance et aviser le Syndicat par écrit au plus tard dans les cinq (5) jours suivants la décision.

8.10 Un employé qui quitte son poste pour occuper un poste de cadre ou un poste à l'intérieur d'une autre unité d'accréditation de la Ville, peut réintégrer son poste précédent à l'intérieur d'une période maximale de six (6) mois.

ARTICLE 9 | **PROCÉDURE DE GRIEFS**

9.01 Le Syndicat et la Ville conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible. Le comité de griefs est composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat.

9.02 Première étape

Tout grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis par écrit dans les trente (30) jours de la naissance ou de la connaissance du fait qui donne lieu au grief, aux ressources humaines

avec copie au directeur du service qui doit donner sa réponse dans les cinq (5) jours qui suivent. Durant la période estivale soit du 15 juin au 30 août, le délai pour le dépôt d'un grief patronal est de soixante (60) jours de la connaissance du fait qui donne lieu au grief.

Si la réponse de la Ville n'est pas jugée satisfaisante, le grief est soumis par écrit aux représentants qui siègent au comité de grief dûment mandatés par la Ville et ce, dans les cinq (5) jours qui suivent la réponse ci-haut mentionnée.

Deuxième étape

Le comité de griefs doit se rencontrer dans les dix (10) jours ouvrables de la réception du grief.

Troisième étape

À la suite de la rencontre prévue à l'étape précédente, la Ville ou le Syndicat enverra sa réponse par écrit dans les dix (10) jours. À défaut d'une réponse dans les délais prévus, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage selon les procédures et les délais indiqués au présent article.

- 9.03 La rétrogradation, l'avis disciplinaire, la suspension, le congédiement d'un employé ou l'application ou l'interprétation de la présente convention peut faire l'objet d'un grief.
- 9.04 Tout grief doit être formulé par écrit et on doit y stipuler la description du grief et le règlement demandé.
- 9.05 Les limites de temps déterminées aux articles 9.01 et 9.02 peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.
- 9.06 Les délais mentionnés sont de rigueur et le défaut de présenter un cas dans les délais prévus à la convention entraîne la déchéance du grief.
- 9.07 Les samedis, les dimanches et les fêtes chômées ne sont pas comptés dans les délais mentionnés au présent article.
- 9.08 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.
- 9.09 Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure des griefs décrite dans cet article et qui relève de l'application, de l'interprétation ou la prétendue violation des termes de la présente convention peut être soumis à l'arbitrage.
- 9.10 La partie qui désire référer un cas d'arbitrage en avisera, par écrit, l'autre partie et ce, dans un délai n'excédant pas trente (30) jours

ouvrables suivant le dernier délai prévu au paragraphe 9.02, 3e étape.

- 9.11 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande qu'un cas soit soumis à l'arbitrage tel que stipulé au paragraphe 9.10, les arbitres suivants seront saisis du grief à tour de rôle: Jean Barrette, Alain Corriveau, Nicolas Cliche, André Dubois, Jean Ménard et André Sylvestre. Si l'arbitre n'est pas disponible dans les douze (12) mois de la demande d'arbitrage, le cas sera soumis au prochain arbitre sur la liste.
- 9.12 a) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités par les termes et les dispositions de la présente convention collective et par conséquent, il ne peut jamais ajouter, soustraire, modifier ou amender quoique ce soit dans cette convention, pas plus qu'il ne peut rendre une décision incompatible avec les termes et les dispositions de la présente convention, sous réserve du paragraphe b) ci-après.
- b) Dans le cas de congédiement administratif, l'arbitre a le pouvoir d'entendre le grief.
- 9.13 L'arbitre devra communiquer sa décision, par écrit, aux deux (2) parties dans les délais prévus au Code du travail. Le défaut de respecter le présent délai n'invalide pas la décision.
- 9.14 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 9.15 Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.
- 9.16 Un employé ou un groupe d'employés qui présente un grief ne doit, en aucune façon, être pénalisé, importuné ou inquiété à ce sujet par ses supérieurs.

ARTICLE 10 **ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

- 10.01 L'avis disciplinaire, la rétrogradation, la suspension ou le congédiement sont les mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées suivant la gravité ou la fréquence de l'infraction reprochée.
- La Ville ne prendra pas de mesures disciplinaires sans une cause juste et suffisante dont elle a le fardeau de la preuve.
- 10.02 a) Un employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables de la connaissance des faits mais pas plus de quatre-vingt-dix (90) jours de la naissance des faits ; cet écrit doit contenir l'exposé des motifs entraînant ladite mesure. Le délai ci-haut mentionné ne

s'applique pas dans les cas d'actes criminels reconnus comme tels par le tribunal compétent.

- b) Une copie de cet écrit sera transmise simultanément au Syndicat.
- c) Si la Ville décide de convoquer un employé pour lui imposer une mesure disciplinaire, elle doit lui donner un avis de quarante-huit (48) heures lui indiquant le motif de la convocation.

10.03 Seules les mesures disciplinaires pour lesquelles l'employé et le Syndicat ont été avisés par écrit peuvent être déposées lors d'un arbitrage.

10.04 À l'arbitrage, les mesures disciplinaires datant de plus de quinze (15) mois durant lesquels l'employé est effectivement au travail à compter de la date d'application de la mesure disciplinaire, ne pourront être utilisées et seront retirées du dossier de l'employé.

10.05 La suspension d'un employé, pour raisons disciplinaires, ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 11 SÉCURITÉ D'EMPLOI

11.01 Aucun employé régulier dont le nom apparaît à l'annexe « A » ne sera mis à pied et ne subira de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, d'attribution de contrats donnés à forfait par la Ville, d'améliorations techniques ou technologiques ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif de la Ville ainsi que dans les procédés de travail.

11.02 La Ville avisera le Syndicat le plus tôt possible lors de l'instauration de nouvelles méthodes ou de tout changement susceptible de créer des problèmes de main-d'oeuvre.

11.03 Lorsque la Ville exige d'un employé qu'il suive des cours ou une activité de formation et ce, suite à l'achat de nouveaux outils de travail, lesdits cours ou activités de formation seront aux frais de la Ville.

ARTICLE 12 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

12.01 Les classifications auxquelles s'appliquent la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque classification sont indiqués à l'« Annexe B » qui fait partie intégrante de la présente convention.

- 12.02 Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux prévu à l'« Annexe B » pour sa classification.
- 12.03 Promotion
- Dès la première journée qu'un employé occupe un nouveau poste, il reçoit le salaire fixé pour cette fonction au même échelon qu'il détenait.
- 12.04 Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification inférieure, il reçoit le salaire de sa classification régulière.
- 12.05 Les employés sont payés une (1) semaine en arrière, tous les mercredis avant-midi. Si le mercredi ou le jeudi est un jour de fête, les employés sont payés le mardi.
- À compter du mois de janvier 2014, les employés sont payés deux (2) semaines en arrière, tous les deux mercredis avant-midi. À cette date, pour assurer la transition, la Ville versera une avance équivalente à une semaine de salaire aux employés. Cette somme devra être remboursée à la Ville lors du départ définitif de l'employé.
- 12.06 La paie est effectuée par virement bancaire ou par chèque. Le bordereau de dépôt est transmis par voie électronique, sauf lorsque l'employé fait la demande d'une copie papier, et contient les détails suivants:
- a) le nom;
 - b) la date;
 - c) le montant brut de la paie;
 - d) les détails de déduction;
 - e) le montant net de la paie;
 - f) les cumulatifs des montants prévus ci-haut;
 - g) le nombre d'heures travaillées;
 - h) la fonction de l'employé;
 - i) le temps accumulé.
- 12.07 Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement, à condition qu'il n'ait aucune redevance envers la Ville.
- 12.08 Les corrections des erreurs dans la paie de chaque employé se font la semaine suivante.

ARTICLE 13 **PAUSE-CAFÉ**

13.01 Les employés ont le droit de se restaurer.

ARTICLE 14 **HEURES DE TRAVAIL**

14.01 La semaine régulière de travail est de trente-deux heures et demie (32.5) réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement. Les heures normales de travail sont:

HÔTEL DE VILLE ET INCENDIE: 32.5H

Trésorerie et aménagement du territoire

Lundi :	8h30 à 12h00	-	13h00 à 16h30	
Mardi :	8h30 à 12h00	-	13h00 à 16h30	(13h00 à 19h30) 1 employé
Mercredi :	8h30 à 12h00	-	13h00 à 16h30	
Jeudi :	8h30 à 12h00	-	13h00 à 16h30	
Vendredi :	8h30 à 13h00			

Les employés des services administratifs et des finances ainsi que le service de l'aménagement du territoire qui travaillent le mardi entre 16h30 et 19h30 pour assurer le service aux citoyens au comptoir auront congé le vendredi suivant. De plus, tout employé qui assume un remplacement de plus de quatre (4) semaines sera inclus dans la rotation.

Afin d'équilibrer le nombre d'heures travaillées à 32.5 heures par semaine, les employés qui travaillent le mardi soir se voient octroyés une équivalence en temps travaillé à 11.5 heures pour la journée entière du mardi.

CENTRE MUNICIPAL AIMÉ-GUÉRIN: 32.5H

Secrétaire

Lundi :	8h30 à 12h00	-	13h00 à 16h30
Mardi :	8h30 à 12h00	-	13h00 à 16h30
Mercredi :	8h30 à 12h00	-	13h00 à 16h30
Jeudi :	8h30 à 12h00	-	13h00 à 16h30
Vendredi :	8h30 à 13h00		

Secrétaire - technicien en documentation

Lundi : 8h30 à 12h00 - 13h00 à 16h30
Mardi : Variable entre 12h00 et 22h00 (7 heures)
Mercredi : 8h30 à 12h00 - 13h00 à 16h30
Jeudi : 8h30 à 12h00 - 13h00 à 16h30
Vendredi : 8h30 à 13h00

CENTRE MUNICIPAL AIMÉ-GUÉRIN

Secrétaire soir

Lundi : 16h00 à 21h00
Mardi : 16h00 à 21h00
Mercredi : 16h00 à 21h00
Jeudi : 16h00 à 21h00

Secrétaire - technicien en documentation

Semaine 1		
Mercredi	8h30 à 12h00	13h00 à 16h30
Jeudi	8h30 à 12h00	13h00 à 16h30
Vendredi	9h30 à 12h00	13h00 à 16h30
Semaine 2		
Jeudi	14h00 à 16h30	17h30 à 20h30
Vendredi	14h00 à 16h30	17h30 à 20h30
Samedi	12h30 à 17h00	
Dimanche	12h30 à 17h00	

Selon les besoins du service, l'horaire peut être modifié moyennant un préavis de deux (2) semaines.

GESTION DES INFRASTRUCTURES : 32.5H

Secrétaire

Lundi : 8h30 à 12h00 - 13h00 à 16h30
Mardi : 8h30 à 12h00 - 13h00 à 16h30
Mercredi : 8h30 à 12h00 - 13h00 à 16h30
Jeudi : 8h30 à 12h00 - 13h00 à 16h30
Vendredi : 8h00 à 12h30

GESTION DES INFRASTRUCTURES : 37.5H

Technicien en génie civil

Lundi : 7h00 à 12h00 - 13h00 à 16h00
Mardi : 7h00 à 12h00 - 13h00 à 16h00
Mercredi : 7h00 à 12h00 - 13h00 à 16h00
Jeudi : 7h00 à 12h00 - 13h00 à 16h00
Vendredi : 7h00 à 12h30

14.02

Employés - Commis à la bibliothèque

La semaine régulière de travail est de trente-deux heures et demie (32.5) réparties sur sept (7) jours du lundi au dimanche inclusivement.

L'horaire de travail est affiché trente (30) jours à l'avance et doit contenir deux (2) jours de congé. Les employés ont congé une fin de semaine sur deux (samedi et dimanche).

Les employés qui ont congé le samedi ou le dimanche travaillent un bloc de quatre (4) heures le mardi après-midi. Nonobstant ce qui précède, l'employé normalement appelé à travailler le dimanche de Pâques est en congé et sera rémunéré pour le nombre d'heures normalement prévu à l'horaire.

Durant la période d'été (de la fin de semaine de la Fête Nationale à la Fête du Travail) la bibliothèque ne sera pas ouverte le dimanche.

Les surnuméraires appelés à travailler les 27, 28, 29 et 30 décembre entre 12h00 et 17h00 seront rémunérés à taux simple pour les heures travaillées.

ARTICLE 15 LÉSIONS PROFESSIONNELLES

- 15.01 Dans le cas d'accident subit ou de maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, l'employé reçoit les indemnités prévues à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Durant cette période, l'employé ne perd pas son ancienneté.
- 15.02 L'employé 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.
- 15.03 Une trousse de premiers soins est à la disposition des salariés.

ARTICLE 16 FRAIS D'ÉTUDE ET PERFECTIONNEMENT

- 16.01 Afin d'encourager tous les employés réguliers à se perfectionner et afin de promouvoir l'intérêt et l'ambition de ses employés, la Ville consent à rembourser à tout employé qui en aura fait la demande par écrit trente (30) jours avant la date d'inscription, la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude approuvé par la Ville et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure couverte par l'unité d'accréditation. L'employé ayant bénéficié de la présente devra rembourser à la Ville la totalité des sommes reçues s'il quitte la Ville à l'intérieur d'une période de deux (2) ans.

- 16.02 Si un cours est demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales, les frais d'inscription et de scolarité seront complètement payés par la Ville; si ces cours ont lieu durant les heures de travail, l'employé est libéré sans perte de traitement.
- 16.03 La Ville et le Syndicat conviennent d'établir, au besoin, un comité conjoint qui est composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat. Chaque partie peut inviter au besoin, un conseiller extérieur.
- 16.04 Les fonctions du comité sont d'étudier et de recommander des programmes visant à recycler les employés dont l'emploi est affecté par un changement technologique ou technique.
- 16.05 Pour tout autre changement prévu à l'article de la sécurité d'emploi, les fonctions du comité sont d'étudier et de recommander à la Ville des programmes visant à recycler les employés dont la fonction est affectée.

ARTICLE 17 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 17.01 Tout travail requis en dehors des heures normales de travail mentionnées à l'article 14 et de tout temps effectué le samedi, toujours en dehors des heures normales de travail, est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi.
- 17.02 Tout travail supplémentaire requis le dimanche en dehors des heures normales de travail, est rémunéré au taux de temps double.
- 17.03 Tout employé dont les services sont requis, les jours de fêtes chômées est payé au taux double pour toutes les heures travaillées cette journée, en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.
- 17.04 Après trois (3) heures de temps supplémentaire, l'employé recevra trente (30) minutes de repos payé pour un maximum de deux (2) périodes de repos par quart de travail.
- 17.05 Le travail supplémentaire est réparti de la façon suivante dans le service concerné:
- en premier lieu, parmi les employés réguliers de la fonction pour laquelle le travail est requis, et ce à tour de rôle;
 - ensuite, il est octroyé aux employés réguliers des autres fonctions du service, à tour de rôle, par ancienneté, s'ils remplissent les exigences normales de la tâche;

- ensuite, le temps supplémentaire est réparti parmi les employés réguliers des autres services, par ancienneté, s'ils remplissent les exigences normales de la tâche;
- par la suite, il est octroyé aux employés surnuméraires qui occupent la fonction;
- en dernier, il est octroyé aux employés surnuméraires des autres fonctions du service, à tour de rôle, s'ils remplissent les exigences normales de la tâche.

17.06 Tout employé obligé de revenir de son domicile pour effectuer un travail supplémentaire sera rémunéré au taux ci-dessus pour un minimum de trois (3) heures. Nonobstant ce qui précède, le minimum ne s'applique pas lorsque le temps supplémentaire est continu avec l'horaire normal de travail de l'employé.

17.07 Temps supplémentaire compensable

- a) Sur demande écrite d'un employé, la Ville doit compenser les heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé et ce, pour un maximum de dix (10) jours ouvrables par année. Chaque heure de temps supplémentaire sera compensée suivant les prescriptions de l'article 17.
- b) Toutes les heures effectuées en temps supplémentaire en sus des dix (10) jours accumulés, peuvent, au choix de l'employé, être rémunérées sur la paie régulière ou au 30 novembre de chaque année.
- c) L'employé pourra utiliser sa réserve de congés en tout temps (maximum cinq (5) jours ouvrables consécutifs) compte tenu des besoins du service et sur demande écrite au moins cinq (5) jours à l'avance de son intention d'utiliser sa réserve de temps compensable. Le supérieur immédiat ou son remplaçant devra donner son approbation laquelle ne peut être refusée sans raison valable.
- d) Au 30 novembre de chaque année, les crédits en congés de chaque employé deviennent monnayables et la Ville paie les congés non pris en remboursant l'employé au taux établi à cette période de l'année.

17.08 Nonobstant les dispositions des articles 17.01 et 17.02, l'employé régulier à semaine réduite et l'employé surnuméraire sont rémunérés au taux du temps supplémentaire applicable après avoir effectué le nombre d'heures prévues à la journée normale de travail ou à la semaine normale de travail.

ARTICLE 18 FÊTES CHÔMÉES

18.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux employés à leur taux régulier:

Le Vendredi saint;
Le lundi de Pâques;
La Journée nationale des Patriotes;
La Fête Nationale;
Le jour de la Confédération;
La Fête du Travail;
Le jour de l'Action de grâces;
Un congé mobile pris à la discrétion de l'employé après avoir avisé une (1) semaine à l'avance son supérieur.

Pour chaque employé, la Ville accordera 7 heures dans la banque d'heures - congé mobile. La Ville réduira 7 heures de la banque si le congé est pris du lundi au jeudi, il y aura réduction de 4,5 heures si le congé est pris le vendredi. À l'exception du technicien en génie civil pour lequel la Ville accordera 8 heures dans la banque – congé mobile. La Ville réduira 8 heures de la banque si le congé est pris du lundi au jeudi et 5,5 heures si le congé est pris le vendredi.

Pour les employés qui termineront le mardi à 19h30 (trésorerie et l'aménagement du territoire), si le congé mobile est pris durant cette journée, la Ville réduira 7h00 de la banque et l'employé devra reprendre le différentiel d'heures non travaillées soit 4.5 heures pour les employés de la trésorerie et de l'aménagement du territoire, selon entente avec son supérieur immédiat.

Fermeture pour la période des Fêtes, c'est-à-dire du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

18.02 Si un des jours ci-haut mentionnés coïncide avec un jour de congé ou de vacances prévu à la présente convention, l'employé recevra la rémunération d'une journée de travail ou d'une journée additionnelle de vacances après entente avec la Ville.

18.03 Si un des jours ci-haut mentionnés tombe le samedi ou le dimanche, la fête est observée le jour ouvrable précédent ou suivant la fête, après entente avec le Syndicat.

18.04 Pour avoir droit au paiement des jours fériés ci-haut mentionnés, l'employé doit avoir travaillé le jour ouvrable précédent et le jour ouvrable suivant tel congé, sauf si son absence est prévue par la convention collective.

18.05 Pour les employés des Services administratifs et financiers et de l'aménagement du territoire qui travailleront jusqu'à 19h30 le mardi, si la fête chômée survient le mardi, la Ville leur accordera congé pour les heures pour lesquelles ils auraient normalement travaillés.

Si la fête chômée survient le vendredi, la Ville leur accordera congé pour 4.5 heures que l'employé pourra reprendre selon une entente avec son supérieur immédiat.

18.06 Les employés surnuméraires sont rémunérés au 1/20 des heures travaillées dans les quatre (4) semaines qui précède une fête chômée.

Les employés réguliers à semaine réduite sont rémunérés au prorata du nombre d'heures normalement travaillées dans une semaine régulière. Si la fête chômée survient une journée à l'extérieur de son horaire normal de travail, l'employé accumule l'équivalent du prorata des heures normalement travaillées dans une semaine régulière.

ARTICLE 19 **ABSENCES MOTIVÉES**

19.01 Tout employé régi par la présente convention peut s'absenter de son travail, avec salaire, dans les cas suivants:

- a) lors de son mariage: trois (3) jours ouvrables;
- b) lors du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint: un (1) jour ouvrable;
- c) lors du décès de son conjoint, de l'un de ses enfants ou l'un des enfants de son conjoint: cinq (5) jours ouvrables;
- d) lors du décès de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur, de sa belle-mère, de son beau-père ou d'un petit-enfant: trois (3) jours ouvrables;
- e) lors du décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur: deux (2) jours ouvrables;
- f) lors du décès d'un gendre, d'une bru ou d'un grand-parent : un (1) jour ouvrable;
- g) à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant: deux (2) jours ouvrables;
- h) lors du décès d'un employé de la Ville, l'hôtel de ville sera fermé le temps nécessaire pour assister aux funérailles.

Dans les cas ci-dessus mentionnés, si le mariage ou les funérailles ont lieu à plus de deux cent vingt-cinq (225) kilomètres de la ville de Sainte-Catherine, le salarié a droit à un (1) jour additionnel.

- 19.02 Dans tous les cas ci-haut mentionnés, l'employé devra prévenir immédiatement son supérieur dans les plus brefs délais possibles. Dans le cas des paragraphes a) et b), l'employé devra donner un préavis de deux (2) semaines.
- 19.03 En cas de circonstances particulières, il sera loisible aux parties de s'entendre sur un nombre de jours excédant celui prévu ci-haut; l'employé subira alors une retenue de traitement et devra obtenir la permission expresse du directeur du service. Cette retenue de traitement peut être compensée par des heures dans ses heures de vacances ou de temps accumulés.
- 19.04 Dans tous les cas, l'employé devra produire, sur demande, l'attestation des faits faisant l'objet de son absence.

ARTICLE 20 VACANCES ANNUELLES

- 20.01 La durée des vacances annuelles auxquelles chaque employé éligible a droit est basée sur la longueur de ses services continus à la Ville. Pour fins de calculs, une (1) journée = 6.5 heures à l'exception du technicien en génie civil pour lequel une (1) journée = 7.5 heures.
- a) moins d'un (1) an de service continu : une (1) journée par vingt (20) jours de travail, jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables (deux (2) semaines);
 - b) après deux (2) ans de service continu : quinze (15) jours ouvrables (trois (3) semaines);
 - c) après cinq (5) ans de service continu : vingt (20) jours ouvrables (quatre (4) semaines);
 - d) après dix (10) ans de service continu : vingt-cinq (25) jours ouvrables (cinq (5) semaines);
 - e) après seize (16) ans de service continu : vingt-six (26) jours ouvrables;
 - f) après dix-sept (17) ans de service continu : vingt-sept (27) jours ouvrables;

- g) après dix-huit (18) ans de service continu : vingt-huit (28) jours ouvrables;
- h) après dix-neuf (19) ans de service continu : vingt-neuf (29) jours ouvrables;
- i) après vingt (20) ans de service continu : trente (30) jours ouvrables (six (6) semaines).

20.02 La rémunération pour la période de vacances est versée aux échéances habituelles du versement de la paie, sauf sur demande à l'effet contraire de la part d'un salarié.

20.03 Les périodes de vacances sont autorisées par la Ville en tenant compte de l'ancienneté, du choix de l'employé et des besoins du service. Les employés devront faire connaître leur choix avant le 1er avril pour la période d'été (1er mai au 23 décembre) et avant le 1er décembre pour la période d'hiver (3 janvier au 30 avril). Les vacances devront être prises entre le 1er mai et le 30 avril de l'année suivante. Pour la période du 1er juillet jusqu'à la Fête du Travail, la Ville peut limiter le nombre de jours de vacances pris consécutivement à 15 jours ouvrables.

20.04 Si pour une raison ou une autre, un employé quitte le service à la Ville de Sainte-Catherine, il a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés à la date de son départ.

20.05 Un employé qui est absent pour cause de maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel, peut reporter à une date ultérieure ses vacances à une autre période déterminée entre lui-même et son supérieur immédiat.

20.06 Pour l'ensemble des employés, la banque d'heures de vacances sera réduite du nombre d'heures normalement travaillées suivant l'horaire.

Cependant, pour les employés de la trésorerie et de l'aménagement du territoire qui travailleront le mardi soir de 16h30 à 19h30, ces employés réduiront 7h00 de leur banque de vacances et travailleront 4.5 heures le vendredi.

ARTICLE 21 ASSURANCE COLLECTIVE

21.01 La Ville s'engage à maintenir le plan d'assurance groupe en vigueur lors de la signature de la présente convention collective, comportant des bénéfices d'assurance-vie, des soins médicaux, d'hospitalisation et de salaire. Dans le cas de nouvelles soumissions, la Ville s'engage à obtenir des bénéfices équivalents qui seront discutés avec le Syndicat.

- 21.02 La Ville s'engage à contribuer dans une proportion de 100 % au paiement des primes exigibles en vertu de l'assurance-vie, l'assurance-salaire et l'assurance-maladie.
- 21.03 Lorsqu'un employé demande des prestations d'assurance-salaire, la Ville fait une avance de paie de deux (2) semaines de salaire de 75 % du salaire brut moins les impôts provincial et fédéral. L'employé doit rembourser cette avance lors de son retour au travail.
- Dans le cas où l'employé qui ne rembourse pas la Ville, la portion saisissable de sa paie, telle que prévue par la Loi, sera automatiquement retenue sur la paie de l'employé.
- 21.04 Le paiement des prestations d'assurance-salaire se fait par dépôt direct dans le compte bancaire de l'employé.

ARTICLE 22 FONDS DE PENSION

- 22.01 Les employés intéressés à contribuer au Fonds de solidarité devront y adhérer par eux-mêmes, en indiquant le montant des versements de chaque mois.
- 22.02 La Ville s'engage à maintenir un fonds de pension qui reflétera les éléments inclus dans la lettre d'entente numéro 3. Aucune modification au règlement ne pourra être apportée sans l'accord des deux (2) parties à moins que les changements apportés soient requis par la Régie des rentes du Québec ou l'Agence de revenu du Canada pour se conformer aux lois applicables aux régimes de retraite. Dans de tels cas, les modifications seront préalablement présentées au Syndicat.
- 22.03 Les employés sont admissibles au fonds de pension selon les dispositions des lois applicables et du règlement de la Ville.
- 22.04 Les cotisations versées par les employés couverts par le certificat d'accréditation sont établies pour financer le coût de leur propre service.

ARTICLE 23 CONGÉS DE MALADIE

- 23.01 Il est accordé à tout employé de la Ville trois (3) journées de maladie payées par année de service, jusqu'à concurrence de douze (12) journées à son taux régulier de salaire. Les journées non utilisées sont monnayables au taux régulier d'une journée à la fin de chaque année de calendrier vers le 15 décembre. Pour fins de calculs,

une (1) journée = 6.5 heures. Pour le technicien en génie civil, une journée = 7,5 heures.

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'un employé bénéficie de l'assurance-salaire, les journées non utilisées sont monnayables au prorata pour toute période d'absence du nombre de jours effectivement travaillés durant l'année. De plus, lors des congés fériés durant la période d'absence maladie, l'employé reçoit uniquement l'indemnité versée par l'assureur.

23.02 Un employé étant incapable de se présenter au travail à cause de maladie ou d'accident devra en aviser son supérieur immédiat aussitôt que possible après le commencement de la journée de travail pour avoir droit au paiement. À son retour au travail et sur demande de son employeur, l'employé devra produire un certificat médical de son médecin traitant pour les absences de plus de trois (3) jours.

23.03 Tout employé qui cesse d'être au service de la Ville bénéficie d'un montant équivalent au solde de jours de maladie à son crédit qui lui est dû à son départ. En cas de décès, la succession reçoit cette somme.

23.04 Dans tous les cas, la Ville peut faire examiner l'employé malade par un médecin de son choix et aussi souvent qu'elle le désire. Cependant, lors de tels examens, tous les frais inhérents à de tels examens sont à la charge de la Ville incluant les frais de déplacement et de repas.

23.05 Pour l'ensemble des employés, la banque d'heures de maladie sera réduite du nombre d'heures normalement travaillées suivant l'horaire normal de travail.

Cependant, pour les employés trésorerie et l'aménagement du territoire qui travailleront le mardi soir de 16h30 à 19h30, ces employés réduiront 7h00 de leur banque de maladie et travailleront 4.5 heures le vendredi.

Il est entendu que les employés qui remplaceront le préposé à la perception ou l'inspecteur en bâtiment en cas de maladie, auront congé le vendredi suivant à titre de compensation pour les heures travaillées entre 16h30 et 19h30.

23.06 Aucune disposition de la présente convention collective ne peut faire en sorte qu'un employé absent bénéficie d'avantages supérieurs à ceux dont il aurait bénéficié s'il avait été activement au travail pour les journées ouvrables comprises dans la période d'absence.

23.07 Arbitrage médical

Le médecin de la Ville décide si l'absence de l'employé est motivée et à quelle date l'employé peut reprendre le travail. En cas de conflit d'opinion entre le médecin de la Ville et celui de l'employé, les deux médecins en choisissent un troisième, dont la décision est finale. Les honoraires du tiers médecin sont payés à parts égales par la Ville et l'employé.

ARTICLE 24 FUSION

24.01 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques, l'employé régi par la présente conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention collective. La Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employés doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective, le tout sous réserve de la législation en vigueur.

24.02 Pour les fins du présent article « fusion » signifie également de « fusion partielle », « fusion de service », création d'organismes régionaux auxquels pourraient être mutés les employés couverts par la présente convention collective.

ARTICLE 25 SÉCURITÉ ET SANTÉ

25.01 La Ville et le Syndicat collaborent au maintien des meilleures conditions possibles de santé et de sécurité au travail dans le but de prévenir les maladies industrielles et les accidents de travail.

25.02 Il incombe à l'employeur d'informer les employés des normes de sécurité.

ARTICLE 26 CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET PARENTAL

26.01 L'employé ayant droit à un congé de maternité, de paternité ou à un congé parental doit produire un certificat médical attestant sa grossesse ou la grossesse de sa conjointe.

- 26.02
- a) La Ville paiera le différentiel entre le paiement versé par le RQAP et le plein salaire de l'employé pour les premiers dix (10) jours d'absence en congé de maternité.
 - b) L'employé en congé de maternité ou de paternité a droit aux congés prévus par la loi et maintien l'ensemble de ses bénéfices pour la durée dudit congé.
 - c) L'employé en congé parental a droit aux congés prévus par la loi et maintien l'ensemble de ses bénéfices pour une durée maximale de 34 semaines.
 - d) Malgré ce qui précède, si une fête chômée (article 18.01) survient durant le congé, la Ville paiera le différentiel entre la rémunération du jour férié et les prestations reçues par l'employé.
 - e) Durant le congé, l'employeur maintient l'ensemble des couvertures de l'assurance collective.
- 26.03
- Concernant l'application de la durée du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé parental et les paiements d'indemnités, les parties conviennent de s'en remettre aux lois applicables.
- 26.04
- Au moins trois (3) semaines avant l'expiration du congé prévu aux paragraphes précédents, l'employé doit informer la Ville, par écrit, de son intention de reprendre son poste ou de remettre sa démission, en complétant et retournant dans les délais prévus la formule qui lui aura été transmise à cet effet. L'employé qui fait défaut de répondre dans les délais prévus est réputé avoir démissionné.
- 26.05
- L'employé reprend la fonction qu'il occupait avant son départ, au taux de salaire prévu par la convention collective.
- 26.06
- Cependant, à l'expiration du congé de maternité, de paternité ou parental, l'employé incapable de reprendre son travail pour cause de maladie verra les dispositions de l'article 21.00 s'appliquer, le tout sous réserve du contrat d'assurance.

ARTICLE 27 **CONGÉ SANS SOLDE ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

- 27.01
- Un congé sans solde peut être accordé par la Ville à un employé régulier qui en fait la demande. La durée du congé sans solde est d'un minimum de trois (3) mois et d'un maximum de douze (12) mois.
- Seulement un (1) employé peut bénéficier d'un congé sans solde ou

être en période d'absence lors d'un congé à traitement différé à la fois, et ce par certificat d'accréditation.

27.02 Durant le congé sans solde, l'employé régulier ne cumule et ne bénéficie d'aucun avantage prévu par la convention collective. Cependant, il continue d'être couvert par le régime d'assurances en autant qu'il défraie le coût total des primes.

27.03 Durant la période d'absence lors d'un congé à traitement différé, l'employé régulier ne cumule et ne bénéficie d'aucun avantage prévu par la convention collective. Cependant, il continue d'être couvert par le régime d'assurance en autant qu'il défraie le coût total des primes.

Les modalités concernant le congé à traitement différé se retrouve à l'« Annexe D ».

ARTICLE 28 FRAIS DE DÉPLACEMENTS

28.01 À la demande de la Ville, les employés requis de se servir de leur véhicule personnel dans l'exercice de leur fonction seront remboursés selon le taux du recueil des politiques de gestion du Conseil du Trésor du gouvernement du Québec, directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement selon l'indemnité de kilométrage de base pour un minimum de cinq (5) kilomètres à compter de la signature de la présente convention collective. Le taux de remboursement ne peut pas être inférieur à 0,40 \$ le kilomètre.

28.02 Sur présentation des pièces justificatives appropriées, la Ville remboursera aux inspecteurs en bâtiment et aux techniciens en génie civil qui sont tenus d'utiliser leur véhicule personnel sur une base régulière dans l'exercice de leur fonction, la surprime exigée par leur assureur pour la classe « plaisir et affaires ».

28.03 L'abonnement à la bibliothèque est gratuit pour les employés permanent et surnuméraires de la bibliothèque ayant effectué 100 heures de travail au cours des 12 derniers mois.

ARTICLE 29 VÊTEMENTS FOURNIS

Pour les postes réguliers d'inspecteurs en bâtiment et de technicien en génie civil, un manteau d'hiver 3 en 1 avec doublure et des bottines de sécurité sont fournis à tous les trois (3) ans. Si le manteau ou les bottines de sécurité sont endommagés avant la fin de la période de trois (3) ans, ils seront remplacés.

ARTICLE 30 COMITÉ DE RELATION DU TRAVAIL

- 30.01 Un comité de relation du travail est formé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) représentants du Syndicat (un col blanc et un col bleu). Ce comité a pour but de discuter de tout sujet en lien avec la convention collective en vigueur. Le comité de relation de travail est un comité consultatif.
- 30.02 Il se réunit sur demande écrite de l'une ou de l'autre des parties, qui communiquera à l'avance l'ordre du jour proposé. La participation à ces réunions n'entraîne pas de perte de salaire et de traitement et n'entre pas en compte sur le temps alloué pour le permis d'absence prévu à l'article 6.02. L'ordre du jour sera transmis par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre.

ARTICLE 31 COMITÉ D'ÉVALUATION DES EMPLOIS ET MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

- 31.01 La Ville et le syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint d'évaluation des emplois et de maintien de l'équité salariale composé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) représentants du Syndicat (un col bleu et un col blanc). Ce comité a pour but d'évaluer les nouveaux emplois, de réévaluer des emplois lorsqu'il y a une demande par les employés et de maintenir l'équité salariale.
- La participation à ces réunions n'entraîne pas de perte de traitement et n'est pas considéré sur le temps alloué pour la banque de libération syndicale prévue à l'article 6.02.
- 31.02 Lorsqu'il y a un désaccord entre la Ville et le Syndicat, l'une ou l'autre des parties demande que le cas soit soumis à l'arbitrage. L'arbitre suivant sera saisi des griefs: Marcel Guilbert. Le grief ne suivra pas les procédures de l'article 9. Il sera directement soumis à l'arbitre dans les trente (30) jours suivant le désaccord.
- 31.03 Dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, la Ville remet à chaque employé la description de la fonction qu'il occupe. De plus, une copie est également transmise au Syndicat.

ARTICLE 32 PERMIS DE CONDUIRE

32.01 Tout employé dont la conduite d'un véhicule est requise dans l'exercice de sa fonction doit posséder un permis de conduire valide comme condition du maintien de son emploi. Nonobstant ce qui précède, l'employé régulier dont le permis de conduire est temporairement suspendu, sera assigné à un autre poste pour la durée de ladite suspension. Son salaire sera alors ajusté selon l'évaluation de la nouvelle fonction à laquelle il est assigné, sauf si son permis de conduire a été suspendu pour cause de maladie. Dans un tel cas, il conserve son salaire régulier pour la durée de l'assignation temporaire. Un employé ne peut bénéficier de l'application du présent paragraphe qu'une seule fois, dans le cas d'actes criminels, pendant la durée de son emploi à la Ville.

Pour les fins de l'application du présent article, l'alcoolisme et la toxicomanie ne sont pas considérés comme une maladie.

ARTICLE 33 RÉTROACTIVITÉ

33.01 Les employés réguliers, en probation et surnuméraires qui étaient au service de la Ville en 2011 bénéficient d'une rétroactivité sur les salaires pour toutes les heures effectivement travaillées et/ou payées depuis le 1er janvier 2011 ainsi que toute autre clause monétaire expressément mentionnée dans la convention collective. La rétroactivité sera payée dans les trente (30) jours qui suivront la date de signature de la présente convention.

Advenant le décès d'un employé, la succession aura droit au paiement de la rétroactivité.

ARTICLE 34 DURÉE DE LA CONVENTION

34.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1er janvier 2011 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2016.

Les conditions de travail prévues par la présente convention continuent à s'appliquer pendant la durée des négociations de la convention suivante et ce, jusqu'à la signature de la nouvelle convention.

34.02 Les dispositions de la présente convention collective ne prennent effet qu'à compter de la signature par les parties à moins qu'une autre date ne soit prévue expressément.

ARTICLE 35 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

35.01 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Ville de Sainte-Catherine, ce 11^{ème} jour du mois de juillet 2013.

VILLE DE SAINTE-CATHERINE

Jocelyne Bates, mairesse

Caroline Thibault, greffière

Cathy Eugene, chef de division-RH

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2777

Sylvain Kennedy, président

Sandra Lamarche, vice-présidente cols blancs

Sylvain Bujold, comité de négociation

Claude Loiselle, comité de négociation

Jean-Guy Simard, représentant SFCP

« ANNEXE A »

Annexe «A» de la convention collective de travail entre la Ville de Sainte-Catherine et le Syndicat de la fonction publique section locale 2777 cols blancs en date du 11 juillet 2013.

LISTE DES EMPLOYÉS, LEUR FONCTION, LEUR ANCIENNETÉ, LEUR ÉCHELON ET CLASSE

NOM	FONCTION	ANCIENNETÉ	ÉCHELON	CLASSE
France Canuel	Technicienne en comptabilité	1 ^{er} août 1988	5	8
Aline Montpetit	Adjointe administrative	23 juin 1989	5	7
Céline Glaude	Secrétaire-technicienne en administration	27 novembre 1989	5	5
Josée Beauchamp	Secrétaire-technicienne en administration	25 février 1991	5	5
Martin Tremblay	Technicien en génie civil	13 mai 1993	5	7
Gisèle Ouellet	Commis à la bibliothèque	20 mars 1995	5	3
Irene Racine	Commis à la comptabilité	22 mars 1995	5	7
Claude Loiselle	Secrétaire	9 avril 1996	5	4
Véronique Desautels	Secrétaire technicienne en documentation	28 mai 2001	5	6
Linda Leblanc	Commis aux approvisionnements	4 juin 2001	5	7
Sandra Lamarche	Secrétaire	20 janvier 2003	5	4
Claudia Lacharité	Secrétaire-archiviste	1 ^{er} mars 2004	5	6
Oleg Lascov	Technicien en génie civil	3 juillet 2006	5	7
Sylvie Péladeau	Commis à la bibliothèque	26 février 2007	5	3
Micheline Carrier Alain	Commis à la bibliothèque	18 juin 2007	5	3
Carole Bouliane	Secrétaire	15 août 2007	5	4
Alexandra Potvin	Préposée aux communications et relations avec les citoyens	17 mars 2008	5	5
Isabelle Morin	Inspecteur en bâtiment	16 mars 2009	5	7
Carole Laroche	Secrétaire	30 août 2010	5	4
Geneviève Perreault (biblio)	Secrétaire technicienne en documentation	18 avril 2011	4	6
Geneviève E. Perreault (amé.)	Inspecteur en bâtiment	27 février 2012	3	7
Micheline Chatelois	Commis à la comptabilité	13 mars 2012	3	7
Brigitte Tremblay	Commis à la bibliothèque	12 décembre 2012	2	3
Sophie Pomminville	Commis aux approvisionnements	29 avril 2013	1	7
Nadia Blais	Commis de bureau et de perception	3 juin 2013	1	4
Johanne Barry	Commis de bureau et de perception	25 juin 2013	1	4

« ANNEXE B »

ÉCHELLE SALARIALE - TAUX HORAIRE

	1er jan 11	1er jan 12	1er jan 13	1er jan 14	1er jan 15	1er jan 16
	2,75 %	2,75 %	2,50 %	2,50 %	3 %	3 %
Fonctions						
Commis bibliothèque - classe 3						
Embauche	18,91 \$	19,43 \$	19,91 \$	20,41 \$	21,02 \$	21,65 \$
Après 6 mois	19,73 \$	20,27 \$	20,78 \$	21,30 \$	21,94 \$	22,59 \$
Après 12 mois	20,56 \$	21,13 \$	21,65 \$	22,20 \$	22,86 \$	23,55 \$
Après 24 mois	21,40 \$	21,99 \$	22,54 \$	23,11 \$	23,80 \$	24,51 \$
Après 30 mois	22,24 \$	22,85 \$	23,42 \$	24,00 \$	24,72 \$	25,47 \$
Secrétaire - classe 4						
Embauche	19,95 \$	20,50 \$	21,02 \$	21,54 \$	22,19 \$	22,85 \$
Après 6 mois	20,83 \$	21,40 \$	21,94 \$	22,48 \$	23,16 \$	23,85 \$
Après 12 mois	21,70 \$	22,30 \$	22,86 \$	23,43 \$	24,13 \$	24,85 \$
Après 24 mois	22,59 \$	23,22 \$	23,80 \$	24,39 \$	25,12 \$	25,88 \$
Après 30 mois	23,47 \$	24,11 \$	24,72 \$	25,33 \$	26,09 \$	26,88 \$
Commis de bureau et de perception - classe 4						
Embauche	19,95 \$	20,50 \$	21,02 \$	21,54 \$	22,19 \$	22,85 \$
Après 6 mois	20,83 \$	21,40 \$	21,94 \$	22,48	23,16 \$	23,85 \$
Après 12 mois	21,70 \$	22,30 \$	22,86 \$	23,43 \$	24,13 \$	24,85 \$
Après 24 mois	22,59 \$	23,22 \$	23,80 \$	24,39 \$	25,12 \$	25,88 \$
Après 30 mois	23,47 \$	24,11 \$	24,72 \$	25,33 \$	26,09 \$	26,88 \$
Secrétaire-technicienne en administration et préposée aux communications et relations avec le citoyen - classe 5						
Embauche	20,98 \$	21,56 \$	22,10 \$	22,65 \$	23,33 \$	24,03 \$
Après 6 mois	21,91 \$	22,51 \$	23,07 \$	23,65 \$	24,36 \$	25,09 \$
Après 12 mois	22,84 \$	23,47 \$	24,06 \$	24,66 \$	25,40 \$	26,16 \$
Après 24 mois	23,77 \$	24,42 \$	25,03 \$	25,66 \$	26,43 \$	27,22 \$
Après 30 mois	24,69 \$	25,37 \$	26,00 \$	26,65 \$	27,45 \$	28,28 \$
Secrétaire-archiviste - classe 6						
Embauche	22,05 \$	22,66 \$	23,22 \$	23,80 \$	24,52 \$	25,25 \$
Après 6 mois	23,03 \$	23,66 \$	24,25 \$	24,86 \$	25,60 \$	26,37 \$
Après 12 mois	23,99 \$	24,65 \$	25,27 \$	25,90 \$	26,68 \$	27,48 \$
Après 24 mois	24,98 \$	25,67 \$	26,31 \$	26,96 \$	27,77 \$	28,61 \$
Après 30 mois	25,94 \$	26,66 \$	27,32 \$	28,00 \$	28,85 \$	29,71 \$

« ANNEXE B »

ÉCHELLE SALARIALE - TAUX HORAIRE

	1er jan 11	1er jan 12	1er jan 13	1er jan 14	1er jan 15	1er jan 16
	2,75 %	2,75 %	2,50 %	2,50 %	3 %	3 %
Secrétaire technicien en documentation - classe 6						
Embauche	22,05 \$	22,66 \$	23,22 \$	23,80 \$	24,52 \$	25,25 \$
Après 6 mois	23,03 \$	23,66 \$	24,25 \$	24,86 \$	25,60 \$	26,37 \$
Après 12 mois	23,99 \$	24,65 \$	25,27 \$	25,90 \$	26,68 \$	27,48 \$
Après 24 mois	24,98 \$	25,67 \$	26,31 \$	26,96 \$	27,77 \$	28,61 \$
Après 30 mois	25,94 \$	26,66 \$	27,32 \$	28,00 \$	28,85 \$	29,71 \$
Adjointe administrative classe 7						
Embauche	23,12 \$	23,75 \$	24,35 \$	24,96 \$	25,71 \$	26,48 \$
Après 6 mois	24,14 \$	24,80 \$	25,42 \$	26,06 \$	26,84 \$	27,64 \$
Après 12 mois	25,15 \$	25,84 \$	26,49 \$	27,15 \$	27,97 \$	28,81 \$
Après 24 mois	26,18 \$	26,90 \$	27,57 \$	28,26 \$	29,11 \$	29,98 \$
Après 30 mois	27,20 \$	27,95 \$	28,64 \$	29,36 \$	30,24 \$	31,15 \$
Commis à la comptabilité - classe 7						
Embauche	23,12 \$	23,75 \$	24,35 \$	24,96 \$	25,71 \$	26,48 \$
Après 6 mois	24,14 \$	24,80 \$	25,42 \$	26,06 \$	26,84 \$	27,64 \$
Après 12 mois	25,15 \$	25,84 \$	26,49 \$	27,15 \$	27,97 \$	28,81 \$
Après 24 mois	26,18 \$	26,90 \$	27,57 \$	28,26 \$	29,11 \$	29,98 \$
Après 30 mois	27,20 \$	27,95 \$	28,64 \$	29,36 \$	30,24 \$	31,15 \$
Commis aux approvisionnements - classe 7						
Embauche	23,12 \$	23,75 \$	24,35 \$	24,96 \$	25,71 \$	26,48 \$
Après 6 mois	24,14 \$	24,80 \$	25,42 \$	26,06 \$	26,84 \$	27,64 \$
Après 12 mois	25,15 \$	25,84 \$	26,49 \$	27,15 \$	27,97 \$	28,81 \$
Après 24 mois	26,18 \$	26,90 \$	27,57 \$	28,26 \$	29,11 \$	29,98 \$
Après 30 mois	27,20 \$	27,95 \$	28,64 \$	29,36 \$	30,24 \$	31,15 \$
Inspecteur en bâtiment - classe 7						
Embauche	23,12 \$	23,75 \$	24,35 \$	24,96 \$	25,71 \$	26,48 \$
Après 6 mois	24,14 \$	24,80 \$	25,42 \$	26,06 \$	26,84 \$	27,64 \$
Après 12 mois	25,15 \$	25,84 \$	26,49 \$	27,15 \$	27,97 \$	28,81 \$
Après 24 mois	26,18 \$	26,90 \$	27,57 \$	28,26 \$	29,11 \$	29,98 \$
Après 30 mois	27,20 \$	27,95 \$	28,64 \$	29,36 \$	30,24 \$	31,15 \$
Technicien en génie civil - classe 7						
Embauche	23,12 \$	23,75 \$	24,35 \$	24,96 \$	25,71 \$	26,48 \$
Après 6 mois	24,14 \$	24,80 \$	25,42 \$	26,06 \$	26,84 \$	27,64 \$
Après 12 mois	25,15 \$	25,84 \$	26,49 \$	27,15 \$	27,97 \$	28,81 \$
Après 24 mois	26,18 \$	26,90 \$	27,57 \$	28,26 \$	29,11 \$	29,98 \$
Après 30 mois	27,20 \$	27,95 \$	28,64 \$	29,36 \$	30,24 \$	31,15 \$

« ANNEXE B »

ÉCHELLE SALARIALE - TAUX HORAIRE

	1er jan 11	1er jan 12	1er jan 13	1er jan 14	1er jan 15	1er jan 16
	2,75 %	2,75 %	2,50 %	2,50 %	3 %	3 %
Technicien en comptabilité - classe 8						
Embauche	24,14 \$	24,80 \$	25,42 \$	26,06 \$	26,84 \$	27,64 \$
Après 6 mois	25,14 \$	25,83 \$	26,48 \$	27,14 \$	27,96 \$	28,80 \$
Après 12 mois	26,19 \$	26,91 \$	27,58 \$	28,27 \$	29,12 \$	30,00 \$
Après 24 mois	27,28 \$	28,03 \$	28,73 \$	29,45 \$	30,33 \$	31,24 \$
Après 30 mois	28,42 \$	29,20 \$	29,93 \$	30,68 \$	31,60 \$	32,55 \$
Conseiller en aménagement – classe 9						
Embauche	25,30 \$	25,99 \$	26,64 \$	27,31 \$	28,13 \$	28,97 \$
Après 6 mois	26,41 \$	27,13 \$	27,81 \$	28,51 \$	29,36 \$	30,24 \$
Après 12 mois	27,52 \$	28,27 \$	28,98 \$	29,70 \$	30,60 \$	31,51 \$
Après 24 mois	28,63 \$	29,41 \$	30,15 \$	30,90 \$	31,83 \$	32,78 \$
Après 30 mois	29,76 \$	30,57 \$	31,34 \$	32,12 \$	33,09 \$	34,08 \$
Progression salariale des employés surnuméraires						
Échelon 1 (Embauche)	0 - 844 heures					
Échelon 2 (Après 6 mois)	845 - 1689 heures					
Échelon 3 (Après 12 mois)	1690 - 4224 heures					
Échelon 4 (Après 30 mois)	4225 - 6759 heures					
Échelon 5 (Après 48 mois)	6760 heures et plus					

« ANNEXE C »

CLASSIFICATION DES FONCTIONS

Classification	
Minimum de points de la classe 1	150
Étendue de points (écart)	25

	CLASSE	POINTAGE DE LA CLASSE	
	1	150	174
2	175	199	
3	200	224	
4	225	249	
5	250	274	
6	275	299	
7	300	324	
8	325	349	
9	350	374	

	TITRE DE L'EMPLOI	POINTS	CLASSE
	Journalier	208	3
	Commis à la bibliothèque	213	3
	Préposé à l'entretien au centre communautaire	227	4
	Commis de bureau et de perception	239	4
	Secrétaire	244	4
	Secrétaire technicien en documentation	291	6
	Secrétaire archiviste	294	6
	Commis aux approvisionnements	300	7
	Technicien en génie civil	319	7
	Homme à tout faire	301	7
	Adjointe administrative	300	7
	Commis à la comptabilité	314	7
	Horticulteur	320	7
	Inspecteur en bâtiment	321	7
	Secrétaire-technicienne en administration	272	5
	Préposée aux communications et relations avec les citoyens	272	5
	Technicienne en comptabilité	333	8
	Conseiller en aménagement	354	9
	Aide-horticultrice	250	5

« ANNEXE D »

CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

DÉFINITION

Le congé à traitement différé vise à permettre à un salarié de voir son salaire étalé sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé sans solde. Ce congé comprend d'une part, une période de contribution du salarié et, d'autre part, une période de congé sans solde. La période de participation au congé à traitement différé débute à la date à laquelle l'employé verse une portion de son salaire afin de provisionner les sommes qui lui seront versées lors de son absence du travail. La période d'absence du congé à traitement différé se termine à l'épuisement des sommes accumulées pour ledit congé.

DURÉE DU RÉGIME

La durée la période d'absence du congé à traitement différé peut être de six (6) mois, neuf (9) mois ou douze (12) mois.

La période d'absence débute à une date fixée à la fin de la période de contribution du salarié.

Durant la période d'absence de son congé à traitement différé, l'employé n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur à même titre qu'un congé sans solde.

À la fin de sa période d'absence, l'employé reprend le poste qu'il occupait au moment de son congé à traitement différé. Si son poste a été aboli, l'employé a droit à l'application des mécanismes de sécurité d'emploi prévus à la convention collective comme si il avait été au travail.

ADMISSIBILITÉ

Le salarié peut bénéficier du régime de congé à traitement différé après demande et approbation par la Ville. Le salarié doit satisfaire aux conditions suivantes:

- a) être un employé régulier;
- b) avoir cumulé cinq (5) ans d'ancienneté;
- c) présenter sa demande écrite au moins six (6) mois avant l'entrée en vigueur du contrat;
- d) ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat;

Suite à l'approbation de la Ville, cette dernière et l'employé doivent confirmer leur engagement par contrat, lequel doit préciser, notamment ce qui suit:

- la durée de participation au régime;
- la durée de la période d'absence;
- la date de début et de fin de la période d'absence.

Aux fins des présentes, il est entendu que les contrats sont accordés par ancienneté, en accordant priorité aux personnes salariées n'ayant jamais participé à un tel congé.

DROITS ET AVANTAGES

a) Salaire

Durant la période de contribution de l'employé, les avantages monnayables seront appliqués sur la base du salaire régulier (100%). Toutefois, durant la période d'absence congé, le salarié n'a pas droit aux autres formes de rémunération, soit :

- libérations syndicales;
- primes;
- jours fériés;
- vacances;
- congés sociaux;
- banque d'heures pour maladie;
- prestations salariale d'invalidité;
- uniforme et équipement, lorsqu'applicable.

Pendant chacune des semaines visées par le régime de congé à traitement différé, le salarié reçoit notamment un pourcentage du salaire qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime. Le pourcentage applicable est déterminé selon le tableau suivant après entente entre les parties:

Durée de la période d'absence	Période de contribution		
	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	83.33%	87,50%	90%
9 mois	75%	81.25%	85%
12 mois	N/A	75%	80%

b) Ancienneté

Durant la période d'absence, le salarié conserve son ancienneté mais cesse d'en accumuler.

c) Vacances annuelles

La personne salariée en vacances annuelles au cours de sa période de contribution, reçoit une paie de vacances sur la base du salaire réduit. Elle

ne peut reporter sa période de vacances, sauf s'il survient une lésion professionnelle ou une maladie.

Au moment de son départ pour la période d'absence de son congé à traitement différé, la personne salariée reçoit la rémunération des vacances auxquelles elle a droit.

Durant la période d'absence du congé à traitement différé, l'employé ne cumule pas de vacances pour l'année suivante.

d) Régime de retraite

Durant la période de contribution, l'employé continue de contribuer au régime de retraite sur la base de 100% de sa rémunération. Durant la période d'absence, l'employé peut maintenir sa participation au régime en acquittant le total des coûts, soit la part de l'employeur et la part de l'employé.

e) Assurances collectives

Pendant la période d'absence, l'employé doit verser cent pour cent (100%) de la prime afin de maintenir intégralement les avantages auxquels il a droit en vertu du régime d'assurance collective.

Aux fins du régime d'assurance collective, le salaire utilisé pour le calcul des avantages demeure le salaire régulier de la personne salariée prévu à l'annexe « B » de la convention collective, que ce soit pour l'assurance-vie ou l'indemnité de remplacement du salaire (prestation d'invalidité).

Si une période d'invalidité survient avant que ne débute la période d'absence, le contrat est soit annulé ou suspendu au choix de l'employé. Dans le cas d'annulation, les sommes détenues par l'employeur sont remises à l'employé et celui-ci bénéficie alors des dispositions de la convention collective relatives à son invalidité.

CAS SPÉCIAUX

5.1 Advenant la retraite, le désistement ou la démission de la personne salariée, le contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

L'employeur rembourse à la personne salariée, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la différence entre le traitement auquel elle aurait eu droit en vertu de la convention collective applicable si elle n'avait pas signé ledit contrat et le traitement reçu en vertu du contrat, et ce, sans intérêt.

5.2 Advenant le congédiement de la personne salariée, le contrat prend fin à la date effective de l'événement et les conditions prévues à la clause 5.1 s'appliquent. Toutefois, si le congédiement est soumis à la procédure d'arbitrage, aucun remboursement ne peut être exigé avant que l'arbitre n'ait statué dans son cas.

LETTRE D'ENTENTE NO. 1

ENTRE LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE

ET LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2777

Les employés suivants ne sont pas assujettis à la présente convention collective et ne sont pas visés par le certificat d'accréditation :

Brigadiers scolaires;

Professeurs, moniteurs et appariteurs des terrains de jeux
et de loisirs;

Les étudiants embauchés entre le 1er mai et le 1er septembre;

Les employés embauchés suite à des programmes
gouvernementaux.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Ville de Sainte-Catherine, ce 11^{ème} jour du
mois de juillet 2013.

VILLE DE SAINTE-CATHERINE

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2777**

Jocelyne Bates, mairesse

Sylvain Kennedy, président

Caroline Thibault, greffière

Sandra Lamarche, vice-présidente cols blancs

Cathy Eugene, chef de division-RH

Sylvain Bujold, comité de négociation

Claude Loiselle, comité de négociation

Jean-Guy Simard, représentant SCFP

LETTRE D'ENTENTE NO. 2

ENTRE LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE

ET LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2777

CONSIDÉRANT QUE les tâches informatiques sont définies comme suit :

- prendre en charge et vérifier les copies de sécurité de tous les serveurs informatiques ;
- faire les opérations requises ou les opérations demandées par le trésorier et ou le consultant fin de remettre en opérations les différentes composantes et ou systèmes informatiques ;
- mise à jour des logiciels financiers et de bureautique ;
- assistance aux employés concernant les problèmes rencontrés dans l'utilisation des logiciels.

Il est convenu que ces tâches sont confiées à madame Josée Beauchamp - secrétaire. Advenant que madame Josée Beauchamp change de poste ou quittait la Ville, les tâches informatiques ne seraient pas automatiquement confiées à la secrétaire du service de l'aménagement du territoire ou à une secrétaire. Une nouvelle entente devrait être négociée entre la Ville et le Syndicat.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Ville de Sainte-Catherine, ce 11^{ème} jour du mois de juillet 2013.

VILLE DE SAINTE-CATHERINE

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2777**

Jocelyne Bates, mairesse

Sylvain Kennedy, président

Caroline Thibault, greffière

Sandra Lamarche, vice-présidente cols blancs

Cathy Eugene, chef de division-RH

Sylvain Bujold, comité de négociation

Claude Loiselle, comité de négociation

Jean-Guy Simard, représentant SCFP

LETTRE D'ENTENTE NO. 3
ENTRE LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE
ET LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 2777

Considérant que la Ville a adopté un règlement et a mis en place un fonds de pension à prestations déterminées;

Il est convenu que le régime de retraite à prestations déterminées sera composé des principaux paramètres suivants:

Type de régime

Régime à prestations déterminées dans lequel la rente est en fonction du salaire final moyen.

Entrée en vigueur

1er janvier 2008.

Cotisations

a) À l'égard du coût courant

L'objectif est une cotisation salariale de 8 % et une cotisation patronale de 8 % également, pour un total de 16 % du salaire.

Si le coût courant du régime est en pratique différent de 16 %, le premier 0,5 % d'écart positif ou négatif affecte uniquement la cotisation patronale. Si l'écart par rapport à 16 % excède 0,5 %, alors les cotisations salariales et patronales sont redéfinies afin de maintenir un partage 50 % / 50 %.

b) Amortissement des déficits

En cas de déficits, les paiements requis afin d'amortir ceux-ci sont effectués par la Ville. Cependant, en vertu d'une clause « banquier », de tels paiements sont accumulés avec intérêt au taux d'évaluation actuarielle (base de continuité) et sont remboursés à la Ville à même les surplus futurs par des congés de cotisations (coût courant).

Âge de retraite

a) Âge de retraite sans réduction de la rente:

Lorsque le participant atteint l'âge de 60 ans et que la somme de son âge et de ses années de service totalise au moins 85, mais au plus tard à l'âge de 65 ans. On entend ici par « service » tout le service auprès de l'employeur, qu'il soit « crédité » ou non aux fins du régime de retraite.

Âge de retraite avec réduction de la rente :

À 55 ans.

La réduction de la rente est alors de 3 % par année entre l'âge effectif de retraite et le premier âge à compter duquel une retraite sans réduction aurait été possible, en supposant une continuation du service.

La rente temporaire (différence entre la rente avant 65 ans et celle à compter de 65 ans) est cependant réduite sur base d'équivalence actuarielle en tenant compte de l'écart entre les deux âges mentionnés ci-dessus.

Montant de rente (par année de service crédité)

Avant 65 ans : $2 \% \times \text{salaire final} + 0,5 \% \times \text{minimum (salaire final, MGA final)}$

À compter de 65 ans : $2 \% \times \text{salaire final}$

Salaire final = moyenne des 5 années de salaire les plus élevées

MGA final = moyenne des cinq derniers MGA

Salaire = le salaire annuel de base, à l'exclusion du temps supplémentaire, des bonis, allocations de dépenses ou autres rémunérations; pour le participant à temps partiel, le salaire annuel de base est celui qu'il aurait gagné s'il avait servi à plein temps.

Prestation en cas de cessation de service

Minimum légal.

Prestation en cas de décès avant la retraite

Minimum légal.

Prestation en cas de décès après la retraite

Rente garantie 10 ans (ou selon une autre forme optionnelle de rente dont le montant est établi sur base d'équivalence actuarielle).

Rachat d'années de service antérieures au 1er janvier 2008

De tels rachats seront possibles, notamment en utilisant les sommes accumulées au REER collectif antérieur.

Le coût de ces rachats sera établi sur la base des hypothèses retenues aux fins de l'évaluation actuarielle du régime sur base de continuité, mais en réduisant de 1 % le taux d'intérêt avant la retraite et en supposant une retraite à l'âge de 55 ans (ou à l'âge atteint du participant si supérieur).

Au moment de la retraite, la rente rachetée sera revalorisée si le montant versé pour racheter, accumulé avec intérêt au taux de rendement de la caisse du régime, permet d'acheter une rente plus élevée en fonction des hypothèses sur base de continuité et en tenant compte de l'âge effectif de retraite du participant.

De tels rachats seront possibles pendant une période d'un an à compter de l'entrée en vigueur du régime et, par la suite, à la discrétion du comité de retraite. Le coût de ces rachats incluant les frais administratifs s'y rattachant devra être défrayé par chaque participant en un seul versement.

Afin de contenir les coûts liés aux rachats, une procédure simple sera mise en place (par exemple, utilisation d'un tableau à deux dimensions, âge et service, des années rachetées par 1 000 \$ de contribution).

Utilisation des surplus

Les surplus éventuels seront utilisés dans l'ordre de priorité suivant:

- a) Tout d'abord, pour rembourser à la Ville les sommes versées pour amortir des déficits, accumulées avec intérêt (clause « banquier »).
- b) Ensuite, pour constituer une réserve de contingence égale à 5 % du plus élevé du passif sur base de continuité ou du passif sur base de solvabilité.
- c) Finalement, tout surplus résiduel sert à bonifier le régime tel qu'il sera convenu entre la Ville et le Syndicat des cols blancs et cols bleus.

Administration du régime

Le régime sera administré par un comité de retraite paritaire incluant un nombre égal de représentants de l'employeur et de représentants des participants ayant le droit de vote dont deux (2) membres, un col blanc et un col bleu, nommés par les participants appartenant aux groupes des cols blancs et des cols bleus respectivement, réunis à l'occasion de l'assemblée annuelle du régime ou, à défaut, par le Syndicat des cols blancs et cols bleus.

Le comité devra se doter de règles de régie interne qui devront, entre autres, favoriser la participation du plus grand nombre de membres possible aux réunions du comité (préavis suffisant, etc.) et la transmission raisonnablement à l'avance des documents qui y seront discutés.

Toute décision du comité de retraite est prise à la majorité des membres présents ayant droit de vote. Nonobstant ce qui précède, toute décision portant sur le choix du membre indépendant ou le choix des fournisseurs, incluant l'actuaire et le gestionnaire de placements, la durée de leur mandat respectif et leur remplacement éventuel, devra être approuvée par tous les membres présents ayant droit de vote.

Tous les documents relatifs au régime de retraite ou à son administration (tels que le texte du régime et de ses modifications, les états financiers de la caisse de retraite, les évaluations actuarielles, les ententes écrites avec les tiers et les fournisseurs, les procès-verbaux des réunions, etc.) peuvent être consultés par les participants au bureau de l'hôtel de ville de Sainte-Catherine durant les heures normales de travail.

Frais de gestion et d'administration du régime

Les coûts de mise en place du régime seront défrayés entièrement par l'employeur. Toutefois, les frais d'administration et de gestion du régime et de la caisse de retraite seront payés par la caisse de retraite.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Ville de Sainte-Catherine, ce 11^{ème} jour du mois de juillet 2013.

VILLE DE SAINTE-CATHERINE

**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2777**

Jocelyne Bates, mairesse

Sylvain Kennedy, président

Caroline Thibault, greffière

Sandra Lamarche, vice-présidente cols blancs

Cathy Eugene, chef de division-RH

Sylvain Bujold, comité de négociation

Claude Loiselle, comité de négociation

Jean-Guy Simard, représentant SCFP