

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2018-2078

N° dossier d'accréditation : AM-2000-7175

EMPLOYEUR VILLE DE DOLLARD-DES ORMEAUX 12001, BOULEVARD DE SALABERRY DOLLARD-DES ORMEAUX QC H9B 2A7 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP, 301) 8455, AVENUE PAPINEAU MONTRÉAL QC H2M 2G2 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2018-03-08 Date dépôt : 2018-03-16	Nombre de salariés visés : 112	Date début : 2018-03-08 Date d'expiration : 2023-12-29

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365
Téléphone

2018-03-22
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat 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) 644-6969

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

Intervenue le 8 mars 2018

entre la



VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX



et le

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



pour la période comprise entre le 1^{er} janvier 2016
et le 31 décembre 2023

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
BUT DE LA CONVENTION	4
DROITS DE LA DIRECTION	4
ARTICLE 1 JURIDICTION.....	4
ARTICLE 2 DEFINITION	5
ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE.....	8
ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI, CHANGEMENT TECHNIQUE OU TECHNOLOGIQUE	9
ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL.....	10
ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ.....	10
ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	12
ARTICLE 8 CONGÉS DIVERS	19
ARTICLE 9 ACCIDENT, MALADIE ET CONTRÔLE MÉDICAL.....	23
ARTICLE 10 VACANCES.....	27
ARTICLE 11 JOUR DE PAIE	31
ARTICLE 12 SALAIRE	31
ARTICLE 13 CLASSIFICATION DES FONCTIONS.....	33
ARTICLE 14 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ ET DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE	36
ARTICLE 15 SANTÉ - SÉCURITÉ	37
ARTICLE 16 VÊTEMENT FOURNIS PAR LA VILLE	39
ARTICLE 17 CLAUSES SPÉCIALES.....	41
ARTICLE 18 ANCIENNETÉ	43
ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES.....	50
ARTICLE 20 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	50
ARTICLE 21 POLITIQUE.....	54
ARTICLE 22 AFFICHAGE SYNDICAL.....	54
ARTICLE 23 COTISATION SYNDICALE	54
ARTICLE 24 ASSURANCE GROUPE ET RÉGIME DE RETRAITE.....	55
ARTICLE 25 AUTRES AVANTAGES	56
ARTICLE 26 CONTRATS FORFAITAIRES.....	57
ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE.....	57

ARTICLE 28	RÉTROACTIVITÉ	58
ARTICLE 29	PROJET CONJOINT DE LA VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX ET DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 301 CONCERNANT LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS.....	58
ARTICLE 30	CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX.....	59
ARTICLE 31	ANNEXES	65
ARTICLE 32	LETTRES D'ENTENTE	65
ARTICLE 33	FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ).....	65
ARTICLE 34	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	66
ARTICLE 35	DURÉE DE LA CONVENTION.....	69
	CLAUSES TRANSITOIRES.....	71
	ANNEXE « A-1 » LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT	72
	ANNEXE « A-2 » GROUPE ET TAUX HORAIRE.....	73
	ANNEXE « A-3 » PRIMES	74
	ANNEXE « A-4 » LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE.....	75
	ANNEXE « B » STATUT EMPLOYÉ ÉTUDIANT	78
	ANNEXE « C » HORAIRE DE TRAVAIL.....	79
	ANNEXE « D » EXEMPLE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE POUR LE PAIEMENT DES VACANCES	89
	ANNEXE « E » CALENDRIER DE FÉRIÉS.....	91
	ANNEXE « F » MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS.....	92
	ENTENTE - FONCTION SUPÉRIEURE	92
	ANNEXE « G » CAHIER DE DESCRIPTION DE FONCTIONS.....	93

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

PRÉAMBULE

BUT DE LA CONVENTION

Le but de la présente entente est de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre la Ville, le Syndicat et les employés et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre la Ville et les employés régis par les présentes quant à l'application de la convention collective.

DROITS DE LA DIRECTION

Les parties s'entendent à l'effet qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, diriger et administrer ses affaires, en conformité avec ses obligations et avec les stipulations de la présente convention collective.

Le présent préambule fait partie intégrante de la convention collective.

ARTICLE 1 JURIDICTION

1.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés Cols bleus régis par le certificat d'accréditation syndicale émis conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, (SCFP, 301), le 23 février 2006. La liste des fonctions est donnée à l'annexe « A-1 ».

1.02 Les employés exclus de l'unité de négociation ou les employés affectés temporairement à des fonctions exclues de cette même unité ne peuvent pas occuper les fonctions énumérées aux annexes de la présente convention collective, ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu desdites fonctions, sauf pour fins de formation ou d'urgence ou sauf s'il s'agit de transport occasionnel de salariés ou de petites quantités de matériel.

La durée d'une situation d'urgence, au terme du présent alinéa, est limitée à trois (3) heures à compter de l'arrivée sur les lieux d'un représentant autorisé de la Ville. Cependant, une (1) heure après son arrivée sur les lieux, si le représentant de la Ville n'a pu corriger la situation, ce dernier doit confier les travaux à des employés Cols bleus, s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant l'arrivée sur place des employés Cols bleus convoqués à temps supplémentaire ou affectés à temps régulier, selon le cas, l'employé exclu de la présente unité de négociation peut continuer à effectuer les tâches nécessaires à la correction de la situation. Si la personne exclue de l'unité de négociation doit effectuer des tâches normalement accomplies par des employés Cols bleus, pour une période de plus de trois (3) heures, la Ville doit, sur demande du Syndicat, faire la preuve des circonstances exceptionnelles qui justifiaient, dans un cas donné, que le travail excède ladite période de trois (3) heures.

Nonobstant les dispositions de la convention collective, la Ville a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stages en emploi ou d'accès à l'emploi, selon les normes de ces programmes. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas aux personnes participant à ces programmes, sauf si le participant touche un

salaires auquel cas, l'article 23 s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus de deux (2) personnes par année de participer aux programmes mentionnés.

1.03 Les parties conviennent de créer, dans un délai de 90 jours de la signature de la convention collective, un comité de relations de travail.

Le comité est composé de deux (2) représentants de chacune des parties; il se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective, à l'exception des sujets faisant l'objet d'un grief.

La partie patronale dresse les procès-verbaux des rencontres du comité de relations de travail et les transmet aux représentants syndicaux dans les dix (10) jours suivants les rencontres.

Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties; il peut proposer des modifications à la convention collective. Au terme, des discussions, tels procès-verbaux doivent être acceptés et signés par les parties.

ARTICLE 2 DEFINITION

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

« **ANCIENNETÉ GÉNÉRALE** » : signifie et comprend la durée totale en année, en mois et en jours de tout employé au service de la Ville, régi par cette convention collective. Elle est rétroactive à la date de sa première embauche une fois la période d'essai complétée.

« **ANNÉE DE RÉFÉRENCE** » : aux fins d'application de la convention collective, année de référence signifie la période qui se termine le dernier vendredi d'avril de chaque année. L'année de référence suivante débute le lendemain.

« **AFFECTATION QUOTIDIENNE** » : signifie une affectation au jour le jour correspondant à une fonction qui est offerte à l'employé du service, de la section et en autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. À la fin de sa journée de travail, l'employé reprend sa fonction.

« **AFFECTATION TEMPORAIRE** » : signifie une affectation accordée dans une fonction pour une période de temps limitée dans une autre fonction que la sienne pour laquelle l'employé a signifié son intention dans la liste de disponibilité. Un avis d'affectation temporaire est remis par la Ville à l'employé.

« **CHEF D'ÉQUIPE** » : signifie l'employé qui, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre, dirige, si son supérieur l'exige, deux (2) employés ou plus mais moins de neuf (9), tout en restant sous la juridiction d'un contremaître. Le chef d'équipe peut ne pas être tenu d'accomplir les tâches de sa fonction propre s'il surveille un personnel dispersé.

« **CHEF DE GROUPE** » : signifie l'employé qui dirige, si son supérieur l'exige, neuf (9) employés ou plus, mais moins de vingt-six (26). Si le nombre d'employés baisse à moins de neuf (9) au cours de la journée de travail, le chef de groupe continue d'être considéré comme tel pour le reste des heures travaillées à temps simple au cours de ladite journée.

« **CONJOINTS** » : signifie les personnes :

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

« **CONTRAT FORFAITAIRE (Sous-traitance)** » : signifie tout travail accordé par la Ville à des tiers, à une corporation ou société, organisme, entreprise ou groupement.

« **EMPLOYÉ** » : signifie toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal (SCFP) section locale 301.

« **EMPLOYÉ AUXILIAIRE** » : signifie l'employé qui est embauché temporairement pour accomplir des tâches temporaires ou régulières.

« **EMPLOYÉ AUXILIAIRE TEMPS PARTIEL** » : signifie l'employé embauché pour accomplir des tâches telles que prévues à l'annexe « G » sur une base annuelle au service des bâtiments, tel que décrit à l'horaire de travail prévu à l'annexe « C ». Celui-ci n'a pas à effectuer le nombre d'heures totales de la semaine normale de travail et il ne peut remplacer un employé absent de son horaire normal (opérateur ou concierge), qu'après avoir offert la possibilité de faire du temps supplémentaire à tous les employés de la Ville selon les modalités prévues à l'article 7. S'il y a lieu, il sera rémunéré en temps supplémentaire après avoir effectué trente-six (36) heures de travail.

« **EMPLOYÉ ÉTUDIANT** » : désigne toute personne qui durant l'année scolaire a fréquenté à temps plein, un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation et qui va y retourner à l'automne. Les conditions de ces employés se retrouvent à l'annexe « B ».

« **EMPLOYÉ TITULAIRE** » : signifie l'employé nommé comme tel par l'autorité compétente à un emploi continu.

« **FONCTION** » : poste ou groupe de postes de travail dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes, telles que décrit dans la nomenclature constituant les annexes « A » et « G » de la présente convention.

« **JOUR** » : à moins de mention contraire dans la présente, signifie un jour calendrier. Période de vingt-quatre (24) heures, considérée de minuit à minuit, qui correspond aux divisions d'un mois calendrier.

« **JOUR OUVRABLE** » : signifie un jour de la semaine qui est normalement consacré au travail et qui n'est pas un jour férié.

« **LISTE DE DISPONIBILITÉ** » : liste comprenant l'ensemble des fonctions à la Ville, conformément à l'annexe « A-1 » et entre en vigueur lors de l'affectation estivale pour se terminer après un an d'utilisation.

« **LISTE DE RAPPEL** » : comporte le nom des employés auxiliaires ayant terminé leur période d'essai, et ce, par ordre d'ancienneté générale.

« **MOIS COMPLET DE SERVICE** » : signifie un mois, déterminé par la date de la première journée de travail, au cours duquel l'employé n'a pas été absent, sans salaire, plus de soixante-douze (72) heures ouvrables dans ce mois.

« **PÉRIODE D'ESSAI À L'EMBAUCHE** » : signifie la période pendant laquelle le nouvel employé travaille neuf cent trente-six (936) heures en temps régulier à la Ville. L'employé en période d'essai ne peut recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement. Toutefois le présent alinéa n'enlève pas à l'employé, les droits que lui confèrent les différentes lois.

« **POSTE** » : l'affectation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction.

« **ROTATION COMPLÈTE** » : les employés travaillent en rotation complète lorsqu'ils travaillent en alternance sur tous les quarts et tous les jours de la semaine.

Un employé affecté pour remplacer de façon continue à l'occasion de maladie, accident de travail ou autre, qui doit travailler les jours du premier congé hebdomadaire prévu à son ancien horaire bénéficie du taux du temps supplémentaire prévu à l'article 7 eu égard aux heures travaillées durant ces jours de congés.

Un employé affecté pour remplacer de façon continue à l'occasion de vacances bénéficiera du temps supplémentaire prévu au paragraphe précédent s'il n'a pas été avisé par écrit au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance.

Pour ce qui est du remplacement à l'occasion des vacances et des congés remis ajoutés aux vacances, le changement d'équipe n'est pas considéré comme une interruption à condition que l'affectation soit continue.

« **ROTATION PARTIELLE** » : les employés travaillent en rotation partielle lorsqu'ils travaillent en alternance sur plus d'un quart, mais conservent toujours les mêmes journées de travail.

Handwritten initials and signatures in the bottom left corner.

Handwritten initials and signatures in the bottom right corner.

« **SECTION** » : signifie la plus petite unité administrative comprise dans chacun des services de la Ville.

Pour les fins d'application de la présente convention, les services et sections de la Ville sont :

SERVICE	SECTION
Travaux publics	Parcs
	Voirie
	Entretien mécanique
Bâtiments	Arénas
	Bibliothèque
	Centre civique
	Chalets
	Menuiserie
Sports, loisirs et culture	Sports et loisirs

« **SYNDICAT** » : signifie le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301.

« **TÂCHE** » : toute activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental en vue d'atteindre un but déterminé.

« **VILLE** » : signifie la Ville de Dollard-des-Ormeaux.

ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

3.01 Le nouvel employé doit, pour conserver son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la convention.

La Ville ne sera pas tenue de congédier un employé parce que le Syndicat l'aura retiré de sa structure syndicale. Cependant, ledit employé reste soumis aux dispositions de l'article 23.

3.02 Pour devenir un employé auxiliaire, au sens de la présente convention collective, un employé doit avoir, au préalable, complété la « période d'essai » défini à l'article 2.

La Ville avisera avec diligence l'employé et le Syndicat de sa nomination.

3.03 Un employé devient titulaire, après avoir obtenu une fonction à temps complet, suite à un processus d'affichage, découlant de la création d'une nouvelle fonction ou du comblement par la Ville d'une fonction vacante, en vertu de l'article 18.

3.04 **Examen médical**

La Ville fait subir un examen médical aux employés au cours de leur période d'essai. L'employé qui refuse de subir cet examen ou l'employé dont l'examen médical n'est pas satisfaisant est immédiatement remercié de ses services. Si cet examen médical est satisfaisant, l'employé n'a pas à subir un nouvel examen médical. La Ville ne peut pas refuser la demande d'emploi d'un employé si elle ne s'est pas prévalu des dispositions du présent alinéa dans le délai prévu.

Si le médecin de la Ville en vient à la conclusion que les anomalies constatées lors de l'examen médical peuvent être corrigées dans un délai ne dépassant pas quatre (4) mois, l'employé peut faire l'objet d'une révision médicale. En ces cas, la Ville peut congédier un employé pour raison de santé, en tout temps, durant cette période.

- 3.05 L'employé qui a subi avec succès l'examen médical prescrit dans les délais prévus à l'alinéa 3.04 n'est pas soumis à un nouvel examen médical aux fins d'être nommé employé titulaire.

ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI, CHANGEMENT TECHNIQUE OU TECHNOLOGIQUE

4.01 Sécurité d'emploi

Aucun employé titulaire ne peut être mis à pied, licencié ou voir son emploi prendre fin, ni subir de baisses de salaire, de rétrogradation, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications dans la structure juridique ou dans le système administratif de la Ville, ainsi que dans les procédés de travail ou par la suite de l'attribution d'ouvrage à contrat ou pour raison de surplus de personnel.

- 4.02 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y aurait division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, l'employé régi par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et l'employé sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective, sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de la Ville. La Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.

4.03 Intégration

Sous réserve de toute disposition législative applicable, advenant le cas où, par législation ou autrement, suite à un transfert de juridiction ou de compétence, il y a intégration d'un employé dans l'unité d'accréditation syndicale définie à l'alinéa 1.01, la Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat, les modalités de ladite intégration.

4.04 Changement technique ou technologique

Les parties reconnaissent l'importance et l'impact des changements techniques ou technologiques sur les employés et sur leurs conditions de travail.

On entend par changement technique ou technologique, tout changement ou évolution technique ou technologique d'équipement ou de changement dans les méthodes de travail qui affecte de façon substantielle un ou plusieurs employés dans un emploi ou les conditions de travail rattachées à cet emploi.

La Ville s'engage, lorsqu'elle a l'intention de procéder à un changement technique ou technologique à :

- a) Informer le Syndicat autant que possible trois (3) mois à l'avance, lorsque les changements concernent un recyclage ou modifient substantiellement les méthodes de travail exigeant ainsi des qualifications nouvelles de la part des employés. La Ville fournit au Syndicat et aux employés concernés les renseignements relatifs à ces changements.

Teneur de l'avis

1. La nature du changement technique ou technologique;
 2. Le calendrier d'implantation prévue du changement technique ou technologique;
 3. L'identification des postes ou des emplois des employés concernés;
 4. La formation que la Ville se propose de donner aux employés visés.
- b) Favoriser la transition dans les méthodes de travail et assurer la formation nécessaire aux employés à la suite de l'introduction des changements techniques ou technologiques, et ce, pendant les heures régulières de travail et tout frais payé par la Ville.
- c) Respecter les normes sécuritaires en ce qui concerne l'équipement.

ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL

- 5.01 La semaine normale de travail est de trente-six (36) heures réparties selon les services et sections de la Ville et les fonctions mentionnées à l'annexe « A-1 » de la présente convention collective.
- 5.02 Les périodes de pauses et de repas varient selon l'horaire de travail et sont indiquées à l'annexe « C » de la présente convention collective.
- 5.03 À la signature de la présente convention collective les parties considèrent que les horaires qui se retrouvent à l'annexe « C » font partie intégrante à la présente convention collective et y sont conformes.
- 5.04 Lorsqu'un employé travaille seul, sans véhicule, dans un endroit isolé, sans toilette ou restaurants, la Ville voit à lui offrir un transport pour les périodes de repos.

ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ

- 6.01 Sont reconnus comme jours de fête chômés et payés les jours suivants :
- le Jour de l'An;
 - le lendemain du Jour de l'An;
 - le vendredi saint;
 - le dimanche de Pâques (pour les employés affectés à l'aréna) lundi de Pâques (pour tous les autres employés);
 - la journée Nationale des Patriotes;
 - la Fête Nationale du Québec;
 - le Jour du Canada;

- la Fête du travail;
- la Fête de l'Action de Grâce;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Jour de l'An.

ainsi que les jours proclamés fêtes civiques ou civiles ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

Pour les employés ne travaillant pas la fin de semaine, les jours de fête sont chômés les jours prévus au tableau des congés fériés et chômés (annexe « E »).

Pour les employés ne travaillant pas du lundi au vendredi, les jours de fête chômés correspondent aux jours calendrier de ceux-ci.

Lorsqu'un jour de fête chômé et payé coïncide avec un jour de congé hebdomadaire, il doit être remplacé subséquemment. Ce jour de congé férié est remis à une date choisie par l'employé avec l'approbation du supérieur immédiat, compte tenu des besoins de la section, et ce, à l'intérieur des quatre (4) semaines ouvrables suivant le congé férié. À défaut de ce faire, ce congé férié est payé dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la fin du délai mentionné.

6.02 L'indemnité de congé férié correspond au nombre d'heures que l'employé titulaire ou auxiliaire aurait travaillé ce jour-là.

Dans le cas de l'employé à l'essai, de l'employé auxiliaire temps partiel et de l'employé étudiant, ils ont droit aux congés prévus par la *Loi sur les normes du travail* ou par la *Loi sur la fête nationale*, selon le cas, et reçoivent l'indemnité qui y est prévue en autant qu'ils respectent les règles d'attribution de l'alinéa 6.03.

6.03 Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, l'employé ne doit pas s'être absenté du travail sans l'autorisation de la Ville ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour à moins d'une absence autorisée prévue à la convention collective.

L'employé déjà rémunéré en vertu des dispositions de l'article 9 soit en accident du travail ou du régime d'assurance salaire ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour de congé férié.

Le présent alinéa ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance salaire (article 9).

6.04 **Congés mobiles**

a) L'employé titulaire a droit, le premier jour de chaque année de référence (tel que défini à l'article 2), à vingt-sept (27) heures de congés mobiles qu'il peut prendre après entente avec son supérieur immédiat.

- b) L'employé titulaire qui a moins d'un (1) an de service a droit au crédit de mobiles selon le prorata des mois complets de service à la Ville (tel que défini à l'article 2).
- c) L'employé auxiliaire a droit, à la même date, à un nombre d'heures déterminé jusqu'à un maximum de vingt-sept (27) heures de congés mobiles au prorata des mois complets de service (tel que défini à l'article 2) dans les douze (12) derniers mois, à raison de 1/12 par mois complet de service accumulé.
- d) Les employés peuvent prendre ces heures de congés mobiles, durant l'année de référence, selon leur choix, après entente avec leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- e) À défaut d'être prises avant le dernier jour de l'année de référence (tel que défini à l'article 2), les heures de congés mobiles sont payées, selon le traitement de l'employé, dans les trente (30) jours ouvrables suivants.
- f) L'employé qui quitte la Ville durant l'année de référence en cours se voit rembourser ces heures de congés mobiles accumulés durant l'année de référence antérieure.

De plus, il se voit rembourser ces heures de congés accumulés durant l'année de référence en cours selon le prorata tel qu'énoncé aux paragraphes a), b) et c) selon le cas.

ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 7.01 Le travail exécuté par un employé en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine, est du travail supplémentaire sauf dans le cas des employés qui travaillent suivant un système de rotation à l'occasion du changement d'horaire de leur équipe.
- 7.02 Tout travail en heure supplémentaire doit être expressément autorisé par le directeur du service concerné ou son représentant. Autant que possible, il n'y a pas de travail en heures supplémentaires la journée des assemblées syndicales.
- 7.03 Dans tous les cas, le taux de rémunération des heures supplémentaires est basé sur le taux horaire régulier de la fonction remplie par l'employé à l'occasion de ce travail.
- 7.04 Si l'employé bénéficie d'une prime de chef d'équipe ou de chef de groupe, le taux des heures supplémentaires s'y applique également.
- 7.05 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux du salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes.
- 7.06
 - a) L'employé reçoit pour tout travail exécuté l'un des jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.01 en plus de sa journée fériée rémunérée, un salaire calculé à

deux cent pour cent (200 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes.

- b) Le travail exécuté le dimanche par tout employé dont les congés hebdomadaires sont fixés le samedi et le dimanche, est rémunéré au taux de salaire de deux cent pour cent (200 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes.
- c) Le travail exécuté par un employé dont le ou les congés hebdomadaires sont fixés d'autres jours que le samedi et le dimanche, est rémunéré au taux du salaire horaire de base prévu aux annexes à deux cent pour cent (200 %) pour le jour de congé hebdomadaire, remplaçant le dimanche seulement. Un seul congé hebdomadaire par semaine est déterminé comme dimanche, à l'exception de l'employé auxiliaire à temps partiel défini à l'article 2.

7.07 L'employé qui effectue trois (3) heures consécutives de travail supplémentaire avant ou après son horaire régulier de travail a droit :

- à une période de repas de trente (30) minutes déterminée par le supérieur de l'employé, sans perte de traitement, au taux du travail en heures supplémentaires.
- la même période de repas est allouée après un total de six (6) heures de travail en heures supplémentaires (3 heures = repas + 3 heures = 6 heures = repas) et par la suite de quatre (4) en quatre (4) heures (3 + 3 + 4 = 10 heures = repas);
- à toutes les deux (2) heures sauf si une période de repas est allouée, l'employé a droit à une pause de quinze (15) minutes sans perte de traitement au taux du travail en heures supplémentaires et cette période de repos est déterminée par le supérieur de l'employé.

Pour le travail en heures supplémentaires (selon les dispositions prévues à l'alinéa 7.11), effectué lors d'un congé hebdomadaire ou lors d'un congé férié, l'employé a droit, en ce qui concerne les périodes de repas et de pauses, à ce qui est prévu lors d'une journée normale de travail au taux du temps supplémentaire prévu.

7.08 La journée du dimanche ou son substitut est de minuit et une minute le matin à minuit et une minute le lendemain matin.

7.09 **RAPPEL D'URGENCE** : Tout employé qui a quitté le travail et qui est rappelé pour travailler en dehors de ses heures régulières, est rémunéré au taux mentionné aux alinéas 7.05 ou 7.06, selon le cas, pour un minimum de trois (3) heures. Pour combler ce besoin, la liste de tour de rôle identifié à l'alinéa 7.11 est utilisée.

Si la présence de cet employé est de nouveau requise après qu'une période de trois (3) heures se soit écoulée à compter du début de sa présence au travail, ce dernier est à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures.

7.10 Heures compensées

L'employé peut convertir en heures compensées, le travail supplémentaire effectué jusqu'à un maximum de soixante-douze (72) heures par année de référence. La banque d'heures compensées ne doit jamais excéder soixante-douze (72) heures par année de référence. L'excédent d'heures est automatiquement rémunéré.

L'employé doit aviser par écrit le Service des ressources humaines de son intention de convertir les heures supplémentaires en heures compensées. À défaut d'aviser, les heures supplémentaires sont rémunérées.

Pour obtenir un congé compensatoire, l'employé doit faire une demande écrite au moins deux (2) jours à l'avance. Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées, au choix de l'employé, suivant l'approbation du supérieur, et ce, pour une période minimale correspondant au nombre d'heures de son quart de travail et rémunérées au taux horaire de sa fonction titulaire. L'employé auxiliaire sera rémunéré au taux horaire des fonctions occupées lors du travail en heures supplémentaires.

Le travail supplémentaire est accumulé en heures au taux prévu à la convention collective.

À défaut d'être utilisé avant le dernier vendredi du mois de décembre de l'année courante, le solde des heures compensées non utilisé est payable au plus tard dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de l'année de référence précédente, et ce, au taux horaire de sa fonction.

S'il existe une différence entre le taux horaire de la fonction pour lequel l'employé est rémunéré au moment où il accumule les heures compensées et le taux horaire de sa fonction titulaire, cette différence lui est remboursée sur sa paie au moment où les heures compensées sont accumulées.

Dans le cas où l'employé travaille dans une fonction inférieure à sa fonction titulaire au moment où il accumule les heures compensées, l'employé accumulera des heures compensées dans la proportion équivalant au pourcentage résultant du taux de la fonction travaillée au moment du cumul par rapport au taux de sa fonction titulaire. Le taux du temps supplémentaire est par la suite appliqué.

Aux fins d'application de l'alinéa 7.10, l'année se termine le dernier vendredi de décembre. L'année suivante débute le lendemain.

7.11 Distribution du travail supplémentaire

À l'intérieur des sections on retrouve les fonctions appropriées pour lesdites sections.

Aux fins uniquement de distribution du travail supplémentaire, les services et sections de la Ville sont divisés de la manière suivante :

SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

- 1) Section Parcs
- 2) Section Voirie

SERVICE DES BÂTIMENTS

- 1) Section Centre civique – Jour – soir
- 2) Section Centre civique et Bâtiments - Nuit

SERVICE TECHNIQUES

Section Techniques

Nonobstant ce qui suit, le travail qui doit s'effectuer en heures supplémentaires immédiatement après sa journée régulière de travail sans discontinuité durant ces heures régulières de travail est offert à l'employé déjà affecté à ce travail ou par ancienneté générale s'il y a plus d'un employé affecté audit travail. Cependant cet alinéa ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de remplacer un employé absent de son horaire de travail, la distribution des heures supplémentaires ci-dessous sera appliquée.

L'employé en assurance invalidité, en accident du travail, en maladie professionnelle, en congé sans solde (selon l'alinéa 27.04) ou l'employé qui purge une suspension n'est pas appelé pour les fins du travail en heures supplémentaires.

Dans le cas d'un employé absent, pour les raisons ci-dessus mentionnées, le vendredi et le lundi, la Ville n'est pas tenue de le rappeler pour le travail supplémentaire durant la fin de semaine.

Dans le cas d'une suspension, l'employé reprend son droit de rappel pour le travail supplémentaire, une fois la suspension purgée, à la fin de la période de sa journée régulière de travail où la suspension lui était servie.

Dans le cas d'un employé en absence de maladie inférieure au délai de carence prévue à l'alinéa 9.12 a), l'employé est considéré en absence pour toute la journée calendrier où il s'absente et reprend son droit de rappel à compter de minuit et une minute.

Pour l'employé travaillant selon un horaire de rotation ou selon un horaire différent des heures normales de travail, l'employé est considéré en absence pour toute la journée où il s'absente et reprend son droit de rappel après le nombre d'heures équivalent de la fin d'un quart normal de travail jusqu'à minuit.

À titre d'exemple :

Horaire normal de travail = 7 h à 15 h

Méthode : de 15 h à minuit l'équivalent est de 9 heures, l'employé reprend son droit de rappel à compter de minuit.

Horaire de travail différent à l'horaire normal : 14 h 30 à 22 h 15

Méthode : l'employé reprendra son droit de rappel 9 heures après la fin de son quart régulier de travail soit 7 h 15 le lendemain matin.

Durant les vacances

La Ville n'est pas tenue de rappeler un employé en vacances pour les fins de travail supplémentaire. Par contre, si la Ville en décide autrement, celui-ci est rémunéré selon l'alinéa 10.10.

Dans le cas d'un employé en vacances prévues à l'alinéa 10.04, l'employé est considéré en vacances pour toute la journée calendrier où il s'absente et reprend son droit de rappel à compter de minuit et une minute.

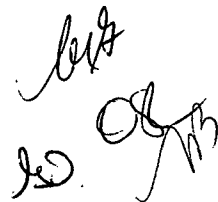
Pour l'employé travaillant selon un horaire de rotation ou selon un horaire différent des heures normales de travail, l'employé est considéré en vacances pour toute la journée où il s'absente et reprend son droit de rappel en calculant le nombre d'heure équivalent de minuit et une minute d'une journée calendrier de l'employé travaillant selon un horaire normal (selon l'exemple cité ci-dessus).

L'employé est éligible au rappel pour du travail en heures supplémentaires et perd son tour de rôle s'il ne se présente pas au travail pour effectuer le travail ou s'il arrête volontairement d'effectuer le travail requis.

Étape de distribution pour du travail en heures supplémentaires – tous quarts de travail confondus (à l'exception du Service des loisirs)

Pour chacune des étapes, une liste mise à jour quotidiennement pour chacune des fonctions, par section, par service, pour chacun des employés et par ordre d'ancienneté générale sera affichée donnant le suivi (tour de rôle) du travail en heures supplémentaires. Au début de chaque mois, un rapport des heures supplémentaires effectuées par les employés est remis aux délégués.

L'employé qui est affecté temporairement dans une fonction, suite à la réception de « l'avis de l'employé » que la Ville lui a fait parvenir, verra son nom porté sur la liste des employés titulaires ou auxiliaires de cette fonction pour les fins de distribution des heures supplémentaires.



1^{ère} étape

- a) La Ville retient par rotation l'employé titulaire de la fonction, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation l'employé auxiliaire de la fonction, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.

2^{ième} étape

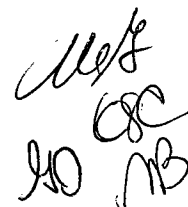
- a) La Ville retient par rotation l'employé titulaire de la fonction, des autres sections, du même service, pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation l'employé auxiliaire de la fonction, des autres sections, du même service, pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.

3^{ième} étape

- a) La Ville retient par rotation l'employé titulaire des autres fonctions, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation l'employé auxiliaire des autres fonctions, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.

4^{ième} étape

Advenant une pénurie de candidats pour le travail à être effectué en heures supplémentaires, la Ville désigne, par ordre inverse d'ancienneté générale en débutant par les employés auxiliaires pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir, pour terminer avec le point a) de la première (1^{ère}) étape.



Étape de distribution pour du travail en heures supplémentaires – Service des loisirs – tous quarts de travail confondus

1^{ère} étape

- a) La Ville retient par rotation l'employé titulaire de la fonction, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation l'employé auxiliaire de la fonction, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.

2^{ème} étape

- a) La Ville retient par rotation l'employé titulaire des autres fonctions, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation l'employé auxiliaire des autres fonctions, de la section concernée pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.

3^{ème} étape

- a) La Ville retient par rotation l'employé titulaire des fonctions chauffeur-parcs et journalier-parcs de la section parcs pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.
- b) S'il y a une pénurie de candidats, la Ville retient par rotation l'employé auxiliaire des fonctions chauffeur-parcs et journalier-parcs de la section parcs pour le travail en heures supplémentaires, pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Les employés sont classés par ordre d'ancienneté générale.

4^{ème} étape

Advenant une pénurie de candidats pour le travail à être effectué en heures supplémentaires, la Ville désigne, par ordre inverse d'ancienneté générale en débutant par les employés auxiliaires pourvu qu'il possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir pour terminer avec le point a) de la première (1^{ère}) étape.

ARTICLE 8 CONGÉS DIVERS**8.01 Absences pour affaires sociales**

Tout employé bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans les cas indiqués ci-dessous et pourvu qu'il assiste à l'événement. De plus, l'employé doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ et, sur demande, fournir une preuve ou une attestation de l'événement :

Mariage

- a) Lors du mariage de l'employé : cinq (5) jours ouvrables.

Toutefois, dans le cas de ce congé accordé ces heures d'absences doivent être prises consécutivement avant ou après la date de l'événement et devra comprendre la date du mariage.

- b) Lors du mariage des enfants ou des enfants de son conjoint : deux (2) jours ouvrables.
- c) Lors du mariage du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de l'employé : le jour de ce mariage s'il s'agit d'un (1) jour ouvrable pour l'employé.

Décès

- d) À l'occasion du décès ou des funérailles du conjoint, enfants, enfants du conjoint, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur de l'employé : cinq (5) jours ouvrables.
- e) À l'occasion du décès d'un petit-fils ou d'une petite fille de l'employé : trois (3) jours ouvrables.
- f) À l'occasion du décès ou des funérailles d'un frère ou d'une sœur du conjoint, de la belle-mère, du beau-père, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un gendre, d'une bru, d'un neveu, d'une nièce, des grands-parents de l'employé : le jour du décès ou des funérailles s'il s'agit d'un (1) jour ouvrable pour l'employé.

Dans les cas précités à d) et e), si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de résidence de l'employé, ce dernier a droit à un (1) jour additionnel sans perte de traitement. De plus, une journée peut être reportée pour l'incinération, de la mise en terre ou le service commémoratif. La (les) journée(s) accordée(s) débute(nt) à la date de l'événement qui y donne droit.

Naissance ou adoption d'un enfant

- g) Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours ouvrables.

Congé familial

- h) Durée maximum de trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, pour présence requise tel que défini à la Loi sur les normes du travail (art.79.8 L.n.t.). Ce congé est sans traitement.

8.02 Les congés prévus à l'alinéa 8.01 ne sont pas accordés s'ils surviennent durant toute absence autorisée par la présente convention collective, sauf dans le cas des congés prévus pour décès qui surviennent durant les vacances de l'employé.

8.03 **Conseiller syndical**

La Ville reconnaît le conseiller syndical du Syndicat canadien de la fonction publique.

Les représentants syndicaux peuvent être accompagnés du conseiller syndical lors de toute rencontre avec la Ville.

8.04 **Libérations pour activités syndicales par la Ville**

L'employé peut s'absenter sans retenue de traitement durant ses heures de travail pour une des raisons suivantes :

- a) s'il est membre du comité de griefs, d'évaluation, de santé et sécurité du travail ou de tout autre comité paritaire;
- b) s'il est assigné comme témoin ou si sa présence est nécessaire devant un arbitre de griefs ou en vertu du *Code du travail* ou devant la *Commission des lésions professionnelles*;
- c) lors des séances de négociations, de conciliations ou de préparation en vue d'un renouvellement de convention collective.

Pour s'absenter durant ses heures de travail, l'employé doit informer son supérieur au moins deux (2) jours à l'avance et il est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit, au moment où sa présence est requise n'est pas tenu de se présenter au travail la veille ou le jour même de sa libération si sa présence est requise pour plus de deux (2) heures.

Lorsqu'un comité paritaire mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, le temps qui y est consacré est soumis aux règles précitées.

Une banque locale annuelle de libération de cent quatre-vingt (180) heures est constituée et est utilisée pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) pour fins syndicales, telles que Congrès, formation;
- b) pour tout employé désigné par le Syndicat.

Pour toute libération prévue ci-dessus, le Syndicat doit faire une demande écrite d'au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et la Ville accorde cette libération à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la section. Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en heures supplémentaires. Un maximum de vingt et une

(21) heures par année peut être reporté à l'année suivante si elles n'ont pas été utilisées.

8.05 L'employé dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de scrutin peut, aux heures déterminées par son supérieur, le jour des élections syndicales générales ou complémentaires, s'absenter le temps requis, et ce, pour un maximum d'une (1) heure sans perte de traitement afin d'enregistrer son vote. Le Syndicat doit aviser la Ville au moins cinq (5) jours avant la date de l'élection.

8.06 **Libérations pour activités syndicales par le Syndicat**

L'employé choisi pour représenter le Syndicat au Congrès du Travail du Canada, au Conseil du Travail de Montréal, à la Fédération des Travailleurs du Québec, aux congrès du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 301, peut s'absenter à condition qu'il produise au directeur de son service, un certificat à cet effet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement du service concerné.

L'employé choisi pour représenter le Syndicat à toute autre organisation syndicale peut s'absenter à condition qu'il produise au directeur de son service, un certificat à cet effet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement du service concerné. Ce privilège est limité à deux (2) employés.

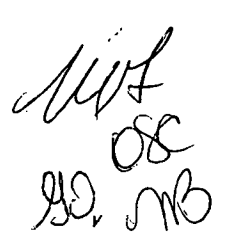
Suivant une demande écrite formulée au moins deux (2) jours à l'avance, la Ville convient de permettre aux membres du conseil syndical du Syndicat de s'absenter individuellement ou de s'absenter ensemble en même temps pour une fin syndicale, sous réserve que ces absences n'affectent pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la Ville. La Ville a le droit de contrôler les faits justifiant telle demande.

Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des employés siégeant au conseil syndical.

Pendant la durée de ces absences, l'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en heures supplémentaires.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse la Ville des salaires, lesquels sont majorés de trente pour cent (30 %) pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion.

8.07 L'employé délégué comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, pourvu que le Syndicat ait avisé la Ville par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance.



Le jour de cette absence, l'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse la Ville des salaires lesquels sont majorés de trente pour cent (30 %) pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfiques reçus à cette occasion.

8.08 Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé 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, sauf pour la rémunération en heures supplémentaires, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les heures d'absence correspondant aux journées ouvrables.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit la journée où il est appelé comme juré ou témoin, n'est pas tenu de se présenter au travail après sa présence en cour si celle-ci a duré plus de (2) heures.

Pour avoir droit au paiement prévu aux alinéas précédents, l'employé doit fournir une preuve de sa convocation comme juré ou témoin. Cet alinéa ne peut être utilisé pour les témoins des divers tribunaux administratifs.

8.09 L'employé en vacances ou en congé hebdomadaire, requis par la Cour de comparaître pour toute affaire relative ou en conséquence de l'exercice de sa fonction, est rémunéré pour une (1) journée complète de travail au taux de cent cinquante pour cent (150 %).

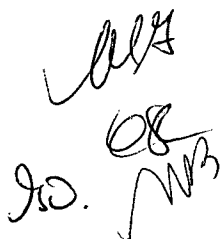
8.10 L'employé appelé à occuper un emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou l'un des organismes auxquels il est affilié ou au sein de la section locale 301 du Syndicat canadien de la fonction publique dans un poste syndical, avise la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance.

Ledit employé conserve les droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme s'il était à l'emploi de la Ville. Lorsqu'il cesse d'occuper cet emploi, la Ville doit le reprendre à son service, à un salaire équivalent à la fonction qu'il occupait avant son départ.

Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum de deux (2) employés.

Ces libérations sont sujettes aux conditions suivantes :

- a) La libération est sans traitement;
- b) La période de temps durant laquelle l'employé est libéré compte parmi ses années de service pour les fins du régime de retraite et de l'ancienneté;
- c) L'employé conserve ses droits à l'assurance salaire, à l'assurance vie et au régime de retraite, à la condition qu'il assume sa part des coûts et les droits



de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des congés mobiles.

- d) À l'expiration de la période de libération, l'employé réintègre son poste de titularisation et reçoit le traitement qui y correspond;
- e) L'employé libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit.
- f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat rembourse à la Ville les sommes suivantes :
- la cotisation totale de la Ville au régime de retraite;
 - le montant déboursé par la Ville pour l'assurance salaire et l'assurance vie;
 - le paiement du nombre d'heures de maladie et de vacances accumulées par l'employé libéré au cours de la période selon les modalités de la convention collective;
 - toute autre somme que la Ville serait appelée à payer en vertu d'une loi.

Dans tous les cas de libération syndicale, la Ville se réserve le droit de contrôler les faits justifiant une telle demande.

8.11 Sur demande des représentants autorisés du Syndicat faite au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, la Ville, dans la mesure du possible, met à la disposition du Syndicat un local pour les assemblées générales des employés de la Ville de Dollard-des-Ormeaux.

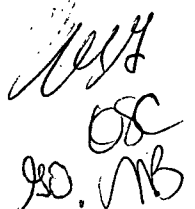
ARTICLE 9 ACCIDENT, MALADIE ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.01 Accident du travail et maladie professionnelle

L'employé victime d'une lésion professionnelle ne subit aucune perte de salaire, y compris le temps supplémentaire à l'horaire, pour sa première journée d'absence.

9.02 À compter de la deuxième (2^e) journée jusqu'à la quatorzième (14^e) journée de calendrier d'absence, dû à sa lésion professionnelle, l'employé reçoit de la Ville, après avoir remis à l'Employeur l'attestation médicale prévue à l'article 199 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, pour chaque jour ouvrable, quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net calculé selon les dispositions de la Loi.

9.03 À compter de la quinzième (15^e) journée de calendrier d'absence dû à sa lésion professionnelle, la Ville peut avancer à l'employé, à chaque semaine, un montant correspondant à celui qu'il est en droit de recevoir de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, conformément à la loi, et ce, depuis le début de son absence.



Cependant, dans l'attente de l'indemnité de remplacement du revenu à recevoir ou de la décision d'admissibilité de l'événement de la part de la Commission, la Ville verse à l'employé, à titre d'avance de traitement, soixante-dix pour cent (70 %) de son traitement prévue à l'assurance salaire, jusqu'au versement par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, la dite indemnité ou de la décision de cette dernière.

La Ville verse ce salaire à l'employé à l'époque où elle lui aurait normalement versé si celui-ci fournit l'attestation médicale requise du médecin.

L'employé rembourse l'avance reçue de la Ville dès réception du premier versement reçu de sa part de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail,

Si la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, ou, le cas échéant, le Tribunal administratif du travail ne reconnaissent pas ou ne reconnaissent qu'en partie la réclamation de l'employé, la Ville peut se rembourser du trop versé en prélevant à même le salaire de l'employé, les sommes dont elle sera redevable à même les indemnités que l'employé retire du régime d'assurance salaire en pareille circonstance ou jusqu'à concurrence des modalités prévues à l'alinéa 11.05.

Dès qu'il y a interruption du versement de l'indemnité de remplacement de revenu par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, la Ville s'engage à faire parvenir à la compagnie d'assurance les documents nécessaires au paiement des prestations de salaire auquel l'employé pourrait avoir droit, le tout selon les conditions habituelles. Tout employé devra collaborer avec la Ville afin que soient acheminés les documents nécessaires dans les meilleurs délais.

9.04 Au-delà des périodes prévues aux alinéas précédents, l'employé victime d'une lésion professionnelle reçoit l'indemnité de remplacement du revenu versé par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

9.05 Dans l'application du présent article, l'employé ne peut en aucune circonstance, recevoir une rémunération moindre que ce qui est prévu à la loi.

9.06 **Crédit de maladie**

Dans les cas de maladie ou d'accident autres que ceux régis par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c.A.-3.001 et ses amendements), l'employé reçoit les bénéfices suivants :

- L'employé reçoit un crédit de maladie égal à un douzième (1/12) de quatre-vingt (80) heures, par mois complet de service de l'année de référence précédente (défini à l'alinéa 9.09).

Aux fins du calcul des mois complets de service, les absences en congés de maternité, de paternité et d'assurance-invalidité de courte durée sont considérées comme des périodes de présence pour l'employé titulaire.

Ad
10

117
ad
10. 13

- Au plus tard le ou vers le 15 février de chaque année, la Ville paye le solde du crédit d'heures en maladie acquis et non utilisé par l'employé titulaire au taux de la fonction dudit employé;

Pour l'employé auxiliaire, s'il n'est pas au travail au moment du paiement, ce solde lui sera payé à son retour au travail dans l'année suivant la fin de la période ci-haut mentionnée au taux horaire moyen des fonctions occupées durant l'année de référence.

Pour l'employé titulaire, les absences selon la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, la *Loi sur l'assurance automobile du Québec* et du programme d'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAQ) sont considérées comme des présences au travail pour le cumul du crédit d'heures de maladie sans toutefois dépasser quatre-vingt (80) heures. Ce crédit n'est pas cumulable.

9.07 **Banque globale de temps**

Dans le cadre d'une pré-retraite ou retraite, l'employé titulaire peut demander d'accumuler dans une banque le solde du crédit d'heures en maladie, au lieu de se les faire rembourser comme ci-haut mentionné, et ce, jusqu'à un maximum de deux cent quatre-vingt-huit (288) heures.

De plus, l'employé peut utiliser ces heures pour couvrir une période du délai de carence (assurance invalidité courte durée) lorsque le crédit de maladie courant a été épuisé ou être pris en une (1) seule fois de façon continue, immédiatement avant la date de retraite. Dans ce dernier cas, l'employé doit avoir signé le formulaire officiel de mise à la retraite et avoir avisé son supérieur immédiat au moins soixante (60) jours à l'avance, de son intention d'utiliser son crédit de la banque globale de temps pour fins de préretraite.

La Ville paie à l'employé titulaire qui quitte définitivement son emploi ou au moment de son départ à la retraite ou préretraite, le solde des crédits de maladie et de la banque globale de temps. En cas de décès de l'employé, ses ayants droit reçoivent cette somme.

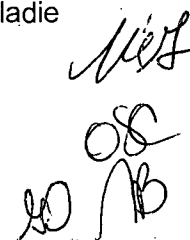
- 9.08 Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de l'employé, lorsque personne à la maison autre que l'employé, ne peut pourvoir aux besoins du malade, il lui est loisible d'utiliser son crédit en maladie à plein salaire.

Ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans des cas d'urgence nécessitant. La Ville se réserve le droit de contrôler les faits.

- 9.09 Aux fins d'application de l'article 9, l'année se termine le dernier vendredi de décembre. L'année suivante débute le lendemain.

- 9.10 Si un employé est obligé de quitter son travail pour cause de maladie, sa réserve en maladie est débitée au prorata de ses heures ou fraction d'heures d'absence.

Dans le cas des employés titulaires, le salaire versé durant l'absence en maladie est celui de sa fonction.



Dans le cas d'employés auxiliaires, le salaire versé durant l'absence en maladie ou à l'occasion de leur départ définitif est basé sur le taux horaire moyen des fonctions occupées par l'employé au cours de l'année de référence précédente.

Toutefois, dans le cas de majoration du taux horaire durant l'année de référence en cours, le taux horaire moyen est calculé en prenant pour base les taux en vigueur au moment où l'employé est absent en maladie.

9.11 Les paiements effectués en vertu des alinéas 9.01, 9.02 et 9.03 n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés en faveur de l'employé.

9.12 **Assurance invalidité**

- a) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à tout employé titulaire dont copie est remise au Syndicat, une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du traitement de l'employé au début de l'invalidité, pour une période de vingt-six (26) semaines après un délai de carence de trente-six (36) heures ouvrables.

Cette indemnité est payée à l'employé conformément aux conditions de la police.

- b) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance, dont copie est remise au Syndicat, garantissant à tout employé titulaire une indemnité d'invalidité long terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du salaire de l'employé au début de l'invalidité après l'expiration de l'invalidité court terme.

Cette indemnité est payée à l'employé conformément aux conditions de la police.

- c) Tout frais monétaire exigé par un médecin à l'employé pour établir un rapport médical, suite à une demande d'information de la compagnie d'assurance salaire, est remboursé par la Compagnie d'assurance tel que stipulé au contrat suivant la demande faite par l'employé. Advenant le non paiement, la Ville rembourse les frais dudit rapport à l'employé dans les quinze (15) jours suivant de la décision de la Compagnie d'assurance.

9.13 **Contrôle médical**

- a) La Ville peut, en tout temps, exiger qu'un employé subisse un examen médical devant ses médecins. Le coût de l'examen et du transport pour les fins de cet examen n'est pas à la charge de l'employé. De plus, cet examen est prévu durant les heures normales de travail et sans perte de traitement.
- b) Dans le cas, où à la suite d'un examen médical, la Ville décide de muter un employé titulaire ou auxiliaire, ou de le rétrograder ou de ne plus lui permettre de remplir ses fonctions habituelles ou de l'empêcher d'accéder à une fonction supérieure, elle l'avise par écrit des motifs et raisons de sa décision.

- c) L'employé titulaire ou auxiliaire qui a complété sa période d'essai, rétrogradé par suite d'accident de travail ou de maladie professionnelle, conserve son groupe de salaire ainsi que tous les avantages du groupe de traitement dans lequel il était avant sa rétrogradation.
- d) Les dispositions de l'article 20 s'appliquent, eu égard aux décisions de la Ville.
- e) Sur réception du grief, le médecin de la Ville peut, s'il le juge à propos, consulter le médecin de l'employé.
- f) Cet arbitrage a lieu devant un des arbitres prévus à l'article 20 et selon la procédure prévue à ce même article. L'arbitre peut s'adjoindre un médecin.

9.14

Dispositions relatives à la mise en application du droit de retour au travail d'un employé accidenté ou victime d'une maladie professionnelle

- a) Nonobstant les dispositions de l'article 18, dès qu'un employé titulaire est considéré apte au travail, suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, la Ville l'affecte d'abord dans sa fonction s'il est en mesure de l'accomplir ou dans toute autre fonction qu'il est capable d'accomplir, sans diminution de salaire.
- b) L'employé bénéficiant du présent alinéa, ne peut être déplacé par un autre employé.
- c) L'employé titulaire qui n'a pas recouvré un emploi conformément aux dispositions du présent alinéa ne peut être remercié de ses services.
- d) Sous réserve du paragraphe c), à défaut d'emploi disponible, conforme à sa condition physique et ses qualifications, les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles* s'appliquent.

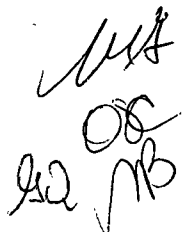
Par la suite, l'employé est couvert par les dispositions du régime d'assurance salaire, s'il y a lieu.

- e) Dans le cas de l'employé auxiliaire accidenté, les dispositions du présent alinéa s'appliquent jusqu'à concurrence du nombre de jours d'emploi pendant lesquels il aurait travaillé s'il était demeuré au travail.

ARTICLE 10 VACANCES

10.01

L'employé auxiliaire qui compte moins de cinq (5) années de service le dernier vendredi du mois d'avril de l'année de référence a droit à chaque année de référence à deux (2) semaines de vacances. L'employé auxiliaire qui compte cinq (5) années et plus de service a droit à trois (3) semaines.



- 10.02 L'employé titulaire a droit au cours de chaque année de référence au nombre de semaines de vacances, tel qu'indiqué ci-après, selon le nombre d'années d'ancienneté générale à la Ville :

moins de 3 ans 2 semaines	3 ans moins de 6 ans 3 semaines	6 ans moins de 13 ans 4 semaines	13 ans moins de 20 ans 5 semaines	20 ans et plus 6 semaines
---------------------------------	--	---	--	---------------------------------

Cependant, l'employé titulaire qui complète le nombre d'années d'ancienneté générale requis pour changer de catégorie le ou avant le dernier vendredi de décembre d'une année de référence, bénéficie au 1^{er} mai précédent du nombre de semaines de vacances prévu pour cette catégorie supérieure.

L'employé ayant droit à cinq (5) ou six (6) semaines de vacances peut s'il le désire, se faire payer une (1) semaine de vacances non chômée.

Pour bénéficier de l'alinéa précédent, l'employé doit faire sa demande lors de son choix de vacances conformément à l'alinéa 10.07. L'employé qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

- 10.03 L'employé titulaire qui quitte le service de la Ville a droit, pour l'année de référence en cours, au paiement des jours de vacances accumulés en vertu des alinéas 10.01 et 10.02, calculé à raison de un douzième (1/12) par mois complet de service jusqu'à concurrence du nombre de semaines de vacances prévu dans chacune des catégories du tableau aux alinéas 10.01 et 10.02, dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables après son départ.

Advenant son décès ses ayants droit bénéficient de ces mêmes dispositions.

- 10.04 L'employé peut, si les besoins du service le permettent, prendre une semaine de vacances (maximum de 36 heures) un (1) jour à la fois.

L'employé peut, si les besoins du service le permettent, prendre une semaine de vacances (36 heures) échelonnée sur deux (2) périodes de paies sans que les journées soient considérées comme des vacances un jour à la fois. Toutes journées additionnelles seront considérées comme un (1) jour à la fois.

L'employé doit faire sa demande à son supérieur au moins sept (7) jours à l'avance. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable.

- 10.05 L'employé qui fait une demande écrite au moins deux (2) semaines à l'avance peut recevoir, avant son départ pour la période de vacances, son salaire correspondant à l'indemnité de vacances, à l'exception des employés prenant moins d'une (1) semaine complète de vacances.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

10.06 La Ville demande aux employés, leur choix de vacances à partir du 1^{er} mars, soit la date correspondante au premier (1^{er}) lundi d'une semaine complète de ce mois.

Les employés doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de quinze (15) jours à compter de la distribution du formulaire de choix de vacances. Les employés qui n'ont pas remis leur choix de vacances à temps voient leurs vacances accordées à la suite de tous les autres employés.

10.07 Une liste officielle indiquant la date des vacances des employés de chaque section, est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année. Cependant, l'employé doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Sous réserve des besoins de la Ville, une modification aux dates de vacances d'un employé d'une section peut être accordée. L'employé doit transmettre une demande écrite à son supérieur qui doit l'approuver et lui remettre une copie confirmant la modification.

10.08 Sous réserve des besoins de la Ville et en prenant comme principe que la période des vacances s'étend du 1^{er} mai au 30 septembre de chaque année, les vacances sont fixées par ordre d'ancienneté générale pour chaque fonction, par section et sont prises, au choix de l'employé, en une seule période continue ou en période d'au moins une (1) semaine à la fois, sous réserve de l'alinéa 10.04. Toutefois, l'employé peut prendre ses vacances en dehors de cette période.

10.09 Tout congé férié prévu à l'alinéa 6.01 qui coïncide durant la période de vacances d'un employé, doit être payé comme congé férié tel que le prévoit l'article 6.

10.10 Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré au taux de deux cent pour cent (200 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes et selon les dispositions de l'article 7.

10.11 Dans les cas des employés dont la semaine de travail est différente, les vacances sont calculées aux mêmes conditions que leur semaine régulière.

10.12 **Rémunération de la période des vacances**

- a) Dans le cas de l'employé titulaire, le salaire versé durant les jours de vacances aux alinéas 10.01 et 10.02 est payé selon le taux horaire moyen de l'exercice de référence (1^{er} mai de l'année précédente au 30 avril de l'année en cours). Le taux horaire moyen est déterminé en calculant le salaire brut régulier gagné durant l'exercice de référence (incluant le temps supplémentaire et les primes) divisé par le nombre total d'heures rémunérées. L'employé titulaire ne peut recevoir moins que son taux horaire de sa fonction de titularisation.

Pour les fins de calcul du salaire brut régulier gagné, les heures payées en vertu de l'article 9 (assurance-salaire, accident du travail, IVAQ et

SAAQ) et 30 (congé de maternité et parentaux) sont comptabilisées au taux de titularisation de l'employé.

- b) Dans le cas de l'employé auxiliaire, la Ville s'engage à lui verser dans une banque pour être utilisé dans l'année de référence suivante, une paie de vacances hebdomadaire égale à quatre pourcent (4 %) (moins de cinq (5) années d'ancienneté générale) ou six pourcent (6 %) (cinq (5) années et plus d'ancienneté générale) du salaire brut gagné de l'année de référence précédente.

À défaut d'être pris avant le dernier jour de l'année de référence suivante (tel que défini à l'article 2), le solde de la banque de vacances sera payé à l'employé auxiliaire dans les quinze (15) jours suivants ou lors de son rappel au travail.

L'employé auxiliaire qui quitte la Ville durant l'année de référence en cours se voit rembourser le solde de la banque.

Dans le cas de l'employé auxiliaire qui devient employé titulaire en cours d'année, le salaire versé durant les jours de vacances mentionnés à l'alinéa 10.12 a) sera calculé en utilisant la méthode de calcul décrite à l'Annexe « D ».

10.13 Les vacances des employés titulaires qui sont ou qui ont été absents sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs, sont accordées au prorata de la période de présence sauf dans les cas de congés prévus l'article 6, 8, 10 et 30, d'absences précisées à l'article 9, de la *Loi sur l'assurance automobile du Québec* (SAAQ) et du programme d'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC).

10.14 Les vacances d'un employé absent à cause d'une lésion professionnelle ou en assurance salaire sont accordées de la manière suivante :

- a) Toute période de vacances d'un employé qui coïncide avec une période pendant laquelle il est rémunéré comme accidenté du travail ou en assurance salaire, est automatiquement annulée et le solde de ses jours de vacances est porté à son crédit. Ce crédit peut être utilisé en entier lors du retour au travail de l'employé, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'événement. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise ses crédits de vacances en entier, le solde des jours qui n'a pas été pris est reporté à l'année de référence suivante et sa période de vacances doit être choisie après approbation du supérieur immédiat.
- b) Cependant, si l'employé revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu l'événement, le solde des jours de vacances qui avait été porté à son crédit selon le paragraphe précédent, additionné du crédit accumulé pendant l'année jusqu'à la date de son accident du travail ou de sa maladie professionnelle, est porté à son crédit.

Ce crédit peut-être cumulé pour une période maximale de douze (12) mois à moins qu'une disposition législative n'accorde des droits supérieurs.

- c) Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon à ce qu'un employé bénéficie de plus de vacances que s'il était demeuré au travail.

ARTICLE 11 JOUR DE PAIE

11.01 La paie est versée par le biais d'un dépôt direct dans une institution bancaire désignée par l'employé, le jeudi. Si ce jour est un jour chômé, la paie sera déposée le jour ouvrable précédent.

11.02 Le talon de chèque de paie doit contenir les informations suivantes :

- le nom et prénom de l'employé;
- la date de la période de paie, la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
- le numéro de l'employé;
- le titre de la fonction de l'employé;
- le nombre d'heures de travail et le taux horaire applicable;
- le nombre d'heures supplémentaires accomplies ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
- la nature et le montant des primes, indemnités;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions opérées, y compris la perception de la cotisation syndicale;
- le montant du salaire net;
- le cumulatif du temps supplémentaire converti tel que prévu à la clause 7.10 (heure compensatoire);
- le cumulatif de la banque de crédit de maladie et de vacances;
- ainsi que tous les détails en cas d'ajustement de salaire.

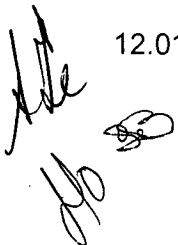
11.03 La semaine de travail pour les employés couverts par la présente convention est calculée du samedi au vendredi de la semaine suivante inclusivement.

11.04 Le talon de paie est remis à l'employé dans une enveloppe.

11.05 Lorsque la Ville doit retenir des sommes dues par un employé, à l'exception des corrections apportées à l'assiduité et au temps réel travaillé, la Ville doit faire parvenir à l'employé, par écrit, la ou les raisons pour lesquelles l'employé doit des sommes d'argent. À défaut de s'entendre avec l'employé quant aux modalités de remboursement, la Ville ne peut prélever un montant dépassant quinze pour cent (15 %) du salaire net de la paie hebdomadaire de l'employé.

ARTICLE 12 SALAIRE

12.01 Les taux de salaire des employés couverts par la présente convention collective sont fixés conformément à l'annexe « A-2 » des présentes. Chaque fonction est



décrite, classifiée et rémunérée conformément aux dispositions de la présente convention collective.

12.02 Les taux de salaires sont majorés de la manière suivante

À compter du 26 décembre 2015 au 30 décembre 2016 = 2,50 %
À compter du 31 décembre 2016 au 29 décembre 2017 = 2,50 %
À compter du 30 décembre 2017 au 28 décembre 2018 = 2,30 %
À compter du 29 décembre 2018 au 27 décembre 2019 = 2,50 %
À compter du 28 décembre 2019 au 25 décembre 2020 = 2,50 %
À compter du 26 décembre 2020 au 31 décembre 2021 = 2,60 %
À compter du 1^{er} janvier 2022 au 30 décembre 2022 = 2,75 %
À compter du 31 décembre 2022 au 29 décembre 2023 = 2,75 %

La majoration des taux horaires s'effectuera d'année en année aux dates indiquées ci-dessus.

12.03 L'employé appelé à exercer temporairement une fonction autre que sa fonction régulière, reçoit le salaire fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée.

L'employé affecté temporairement à une fonction de classification inférieure ou égale à celle qu'il occupe, ne subit pas de ce fait, de perte de salaire ni de perte d'aucun droit, sauf si l'employé a inscrit son nom sur cette fonction sur la liste de disponibilité et qu'il y est affecté selon les termes de la convention collective.

12.04 L'employé qui est requis de se présenter dans les bureaux de la Ville en dehors de ses heures normales de travail, est rémunéré à taux simple pour un minimum de trois (3) heures, s'il n'est pas déjà autrement rémunéré.

12.05 L'employé qui se présente au travail et qui n'a pas été avisé au préalable que ses services n'étaient pas requis, reçoit une compensation de trois (3) heures de salaire au taux de sa fonction dans laquelle il avait été appelé.

12.06 L'employé dont la journée normale de travail est augmentée d'une heure à l'occasion du passage de l'heure avancée à l'heure normale n'est pas rémunéré pour cette heure additionnelle.

L'employé dont la journée normale de travail est réduite d'une heure à l'occasion du passage de l'heure normale à l'heure avancée, reçoit son plein salaire pour cette journée.

12.07 L'employé appelé à agir comme chef de groupe ou chef d'équipe au sens de l'alinéa 2.01, reçoit en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe :

- pour le chef de groupe une prime horaire d'un dollar et quarante-sept cents (1,47 \$) en sus;

- pour le chef d'équipe une prime horaire d'un dollar et trente-quatre cents (1,34 \$) en sus.

- 12.08 L'employé travaillant aux fonctions de nettoyeur d'aqueduc ou d'égout pompage, reçoit en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire d'un dollar et vingt-quatre cents (1,24 \$) en sus. L'employé reçoit la prime s'il travaille en travail supplémentaire.
- 12.09 L'employé travaillant à l'opération de la pelle mécanique sur roue reçoit une prime horaire d'un dollar et quarante-sept cents (1,47 \$) en sus.
- 12.10 L'employé travaillant à la désinfection des arbres et des plantes, qui doit utiliser un produit chimique et ainsi porter un uniforme de protection spécial, reçoit une prime horaire d'un dollar et vingt-quatre cents (1,24 \$) en sus.
- 12.11 Lorsque la majorité des heures régulières du quart de travail se situe entre dix-huit (18) heures et six (6) heures, l'employé reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire d'un dollar et vingt-quatre cents (1,24 \$) pour chacune des heures régulières travaillées.
- L'employé ne reçoit pas la prime s'il travaille en temps supplémentaire ni s'il travaille selon un système de rotation complète.
- 12.12 L'employé travaillant selon un système de rotation complète, reçoit une prime horaire d'un dollar et vingt-quatre cents (1,24 \$) pour toutes les heures travaillées et ne reçoit pas la prime du samedi et du dimanche prévue à l'alinéa 12.13. De plus, l'employé ne reçoit pas la prime de rotation lorsqu'il effectue du travail supplémentaire.
- 12.13 L'employé travaillant selon un horaire de fin de semaine, reçoit une prime horaire d'un dollar et vingt-quatre cents (1,24 \$) pour toutes les heures travaillées le samedi et/ou le dimanche.
- 12.14 Toutes les primes identifiées dans le présent article sont indexées des augmentations salariales prévues à l'alinéa 12.02, à compter du 29 décembre 2018 et sont fixés conformément à l'annexe « A-3 ».
- 12.15 La Ville convient de permettre à ses employés de déposer directement à leur compte au Fonds de solidarité FTQ, des montants monnayés en vertu des articles sur les congés mobiles (alinéa 6.04), sur les crédits-maladies (alinéa 9.06) ou la semaine de vacances payable au comptant (alinéa 10.02).
- L'employé désirant se prévaloir du dépôt prévu à cet alinéa devra informer par écrit la Ville de ses intentions.

ARTICLE 13 CLASSIFICATION DES FONCTIONS

13.01 L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée, sont réalisés selon le « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.

Il est convenu qu'à compter de la date de la signature de cette convention, les descriptions, les évaluations et le classement de toutes les fonctions apparaissant aux annexes « A » et « G », demeurent inchangés, sauf dans les cas prévus au « Manuel conjoint de classification des fonctions ».

13.02 Advenant l'abolition d'une fonction-repère, elle peut être remplacée après entente entre les parties.

13.03 Si un employé prétend qu'une modification de son travail apportée par la Ville a pour effet de changer l'évaluation de la fonction à laquelle il est actuellement assigné ou qu'elle justifie une nouvelle affectation, il peut soumettre une demande de révision au comité conjoint d'évaluation prévu à l'alinéa 13.04. Si l'employé est insatisfait de la réponse du comité, il peut soumettre un grief conformément à la présente convention.

13.04 **Comité conjoint d'évaluation**

La Ville et le Syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint composé de trois (3) représentants de la Ville et de trois (3) représentants du Syndicat incluant le représentant permanent du Syndicat, afin de discuter des descriptions de nouvelles fonctions ou de fonctions modifiées et d'en déterminer l'évaluation, et ce, conformément aux dispositions du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.

L'employé membre du comité conjoint d'évaluation peut s'absenter durant ses heures normales de travail suivant les dispositions de l'alinéa 8.04 de la convention collective pour des études dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées, soumises par la Ville.

De plus, cette absence doit avoir reçu au préalable, l'assentiment d'un représentant patronal du comité conjoint.

Un congé sans solde est accordé par la Ville aux deux (2) membres désignés par le Syndicat pour enquêter dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées, conformément aux dispositions du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.

Les représentants du Syndicat à ces comités sont mandatés par le Syndicat pour accepter ou refuser toute description ou évaluation nouvelle ou modifiée.

13.05 Après que l'employé titulaire ait été classé dans le plan de classification apparaissant au « Manuel conjoint de classification des fonctions » (annexe « F »), tout reclassement de la fonction occupée par tel employé dans un groupe inférieur de traitement n'entraîne pas, pour l'employé, de baisse de son taux régulier de salaire au cours de la présente convention, sauf pour les employés auxiliaires ou les employés travaillant en fonction supérieure.

Dans ce cas, l'employé bénéficie d'un différentiel spécial tel que défini à l'alinéa 2.01-L du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes. Toutefois, cet employé continue de bénéficier des augmentations de salaire prévues à la présente convention.

- 13.06 Tout grief en vertu du présent article doit être soumis à tour de rôle aux arbitres Francine Lamy et François Bastien, conformément aux dispositions de l'article 20 de la présente convention, compte tenu de l'alinéa 6.02 A.1 du « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes.
- 13.07 Les pouvoirs de l'arbitre nommé pour entendre un grief issu de l'application du présent article, sont limités à décider suivant les règles énoncées dans le « Manuel conjoint de classification des fonctions » constituant l'annexe « F » des présentes et à la preuve présentée par les parties. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système de classification. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires sont payés à parts égales par les parties.
- 13.08 S'il est établi lors d'un arbitrage, qu'un élément essentiel d'une fonction affectant l'évaluation de ladite fonction, n'apparaît pas dans la description bien que l'employé l'accomplisse, l'arbitre a mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.
- 13.09 L'employé qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques décrites dans la description de la fonction, est considéré comme accomplissant l'ensemble de la fonction.
- 13.10 La Ville et le Syndicat conviennent que les griefs d'évaluation de fonction, qui naissent en vertu des dispositions de la convention collective, sont soumis directement au comité conjoint d'évaluation prévu à l'alinéa 13.04 de ladite convention, nonobstant les dispositions des alinéas 20.04 et 20.14.

À toutes les rencontres du comité conjoint, les représentants patronaux font parvenir aux représentants syndicaux du comité conjoint, copie du procès-verbal qui fait foi du grief.

- 13.11 Il est convenu qu'à compter de la signature de cette convention, les descriptions et les évaluations (rangement) de toutes les fonctions apparaissant à l'annexe « A-1 » sous le titre autres fonctions demeurent inchangées, sauf si les besoins de la Ville l'exigent.

Toutefois, le Syndicat peut demander une révision d'une description d'une fonction, si une modification est apportée par la Ville et a pour effet d'affecter son évaluation (rangement).

S'il y a désaccord entre les parties, le Syndicat peut soumettre le cas à l'arbitrage conformément aux dispositions de l'article 20 de la convention collective. Cependant, c'est l'arbitre désigné conformément à l'alinéa 13.06 qui a juridiction pour entendre un tel cas.

- 13.12 Suite aux étapes précédemment prévues, les parties conviennent de discuter de la possibilité d'implanter les résultats de chaque regroupement de fonction. Avant d'implanter un regroupement de fonctions ou une nouvelle fonction, les parties doivent s'entendre sur les mécanismes d'intégration des employés dans la ou les nouvelle(s) fonction(s), telles que fusion d'ancienneté, distribution de temps supplémentaire, vacances, recyclage, etc.

Nonobstant le paragraphe précédent, si la mécontente persiste plus de trente (30) jours après le début des discussions, la Ville met en application sa solution et le Syndicat peut avoir recours à la procédure sommaire d'arbitrage prévue à l'alinéa 20.14.

ARTICLE 14 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ ET DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

14.01 Programme d'accès à l'égalité emploi

- a) La Ville et le Syndicat conviennent de discuter du contenu du programme d'accès à l'égalité à l'emploi, si programme il y a, préparé par l'Employeur au Comité de relations de travail. Le Syndicat peut y adjoindre un (1) représentant permanent du Syndicat.

Les représentants et membres siègent à ce comité selon les dispositions de l'article 8.04 et pendant les heures régulières de travail.

- b) En conformité avec la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* (L.R.Q., c. A-2.01), le comité formule des recommandations afin que l'Employeur, par l'entremise de son représentant désigné dans le dossier, puisse compléter et transmettre dans les délais requis, ledit programme d'accès à l'égalité en emploi à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse.
- c) Dans le cas où la Commission n'estime pas nécessaire que l'Employeur établisse un tel programme, l'Employeur s'engage à nommer et à faire connaître la personne en autorité responsable, de veiller à maintenir une représentation des personnes à son emploi qui soit conforme à la représentation des personnes faisant partie des groupes visés par la Loi.

14.02 Droits et libertés de la personne

- a) Les parties conviennent que tout employé a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne et qu'à cette fin, il n'y aura aucune menace, aucune contrainte, aucune discrimination ou aucun harcèlement par l'Employeur, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre un employé pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la Charte des droits et liberté de la personne ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective.
- b) Les parties s'obligent à coopérer afin de discuter de tout problème relatif à toute forme de discrimination ou de harcèlement et s'engagent à prendre les moyens nécessaires afin de remédier, dans les plus brefs délais, aux

situations ou actions dénoncées au comité de relations de travail. Le Syndicat peut y adjoindre un (1) représentant permanent du Syndicat.

- c) Les parties encouragent tout employé victime de discrimination ou de harcèlement ou qui s'en croit victime, de s'adresser aux personnes identifiées par chacune des parties.

ARTICLE 15 SANTÉ - SÉCURITÉ

15.01 La Ville doit prendre tous les moyens pour assurer le bien-être, la santé et la sécurité des employés en tout temps sur les lieux de travail, et les informer des risques inhérents à leur travail.

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique.

15.02 Un employé a droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger. L'employé ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le présent paragraphe, si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il exerce.

15.03 La Ville doit fournir les articles et l'outillage de protection et de sécurité aux fins de protéger les employés contre les accidents et maladies industrielles.

15.04 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 employés. En particulier et sans restreindre la portée de ce qui précède, les parties conviennent que les dispositions de toute loi et de toute réglementation prévue par les lois visant à assurer la santé, le bien-être et la sécurité des employés, seront respectées.

15.05 Les parties conviennent de maintenir un Comité de santé et sécurité au Travail.

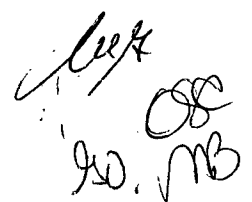
Ce comité est composé de trois (3) représentants de la Ville et de trois (3) représentants du Syndicat incluant le représentant permanent du Syndicat.

Il se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment, selon les besoins, suite à la demande écrite de l'une ou l'autre des parties.

Le comité siège pendant les heures régulières de travail. L'une ou l'autre des parties pourront s'adjoindre des personnes ressources durant les réunions et pourront intervenir.

Mandat du comité

- a) Analyse les rapports d'accidents du travail et les plaintes, en matière de santé et sécurité;



- b) Prend connaissance des documents soumis (statistiques, programmes de prévention, études sur les risques, etc.);
- c) Recommande aux instances appropriées toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié;
- d) Choisit les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le comité;
- e) Transmet un compte rendu de réunion au Directeur général de la Ville et au Syndicat.

15.06 La Ville fournit tous les documents nécessaires aux discussions du comité.

Documents

- a) Liste mensuelle des noms des employés victimes d'un accident du travail, la cause et la date de l'accident;
- b) Les statistiques compilées de fréquence et de gravité;
- c) Copie des Lois et règlements;
- d) Copie des normes officielles;
- e) Extraits de documents techniques publiés;
- f) Les relevés techniques effectués suite à une demande syndicale ou patronale;
- g) Copie de toute directive émise en matière de santé sécurité et d'hygiène applicable aux employés.

15.07 Le Syndicat désigne un (1) représentant à la prévention, il a pour mandat, en collaboration avec le représentant de la Ville :

- a) de conseiller les employés qui portent plainte relativement à un risque à la santé et sécurité;
- b) de faire des inspections des lieux du travail;
- c) de participer aux enquêtes d'accident lors du décès d'un employé ou à l'occasion d'accident grave, lorsque l'inspecteur de la CNESST se présente sur les lieux;
- d) de s'acquitter des mandats confiés par le comité;
- e) d'assister les employés dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

15.08 La Ville fait transporter, à ses propres frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, l'employé victime d'un accident de travail qui nécessite les soins d'un médecin. L'employé reçoit son traitement régulier pour le restant de la journée.

15.09 Les représentants du Syndicat au comité de santé et sécurité siègent sans perte de salaire.

- 15.10 Lorsque le représentant à la prévention doit s'absenter de son travail pour accomplir son mandat, il le fait sans perte de salaire.
- 15.11 Une trousse de premiers soins est fournie par la Ville dans chacun des services et dans chaque camion de la Ville.

ARTICLE 16 VÊTEMENT FOURNIS PAR LA VILLE

16.01 Vêtements fournis

La Ville s'engage à fournir aux employés les vêtements protecteurs requis dans l'exercice de leurs fonctions, tels que déterminés par les membres du comité de santé et de sécurité au travail (alinéa 15.05 d)).

Au besoin

- gants de coton et/ou coton et cuir;
- casque de sécurité et sous casque;
- une (1) paire de bottes de caoutchouc pour la pluie;
- une (1) paire de gants de caoutchouc doublés pour l'hiver.

À chaque année pour tous les employés (sauf le préposé à l'entretien-concierge et le menuisier)

- une (1) paire de bottines de sécurité résistante à l'huile (thermos ou régulière au choix de l'employé).

À chaque année pour le préposé à l'entretien-concierge et le menuisier

- une (1) paire de souliers de sécurité ou de bottines de sécurité (thermos ou régulière au choix de l'employé).

À chaque année pour le préposé à l'entretien-concierge à la piscine

- une (1) paire de souliers de sécurité ou de bottines de sécurité (thermos ou régulière au choix de l'employé);
- une (1) paire de souliers de course antidérapants de sécurité.

Pour les employés travaillant plus de dix (10) jours, au cours de l'année, à des travaux d'asphalte, de peinture de signalisation routière ou reliés aux travaux de la section des parcs affectés à la peinture

- une (1) paire de bottines de sécurité, supplémentaire à celle décrite ci-haut, résistantes à l'huile (thermos ou régulière au choix de l'employé).

Aux deux (2) ans pour les journaliers-parcs, les journaliers-voirie et les employés des eaux et assainissement

- une (1) paire de bottes de sécurité d'hiver.

Aux trois (3) ans pour les mécaniciens et le soudeur-assembleur

- une (1) paire de bottes de sécurité d'hiver.

Aux quatre (4) ans pour tous les employés

- un (1) habit de pluie.

Aux deux (2) ans pour tous les employés titulaires et à l'employé auxiliaire ayant travaillé douze (12) mois consécutifs

- une (1) paire de lunettes de sécurité ajustées à la vue de l'employé.

Aux deux (2) ans pour les menuisiers

- un (1) sarrau;
- couvre-chaussure.

16.02

Vêtements fournis et nettoyés aux frais de la Ville

Pour les employés qui accomplissent des fonctions particulières, la Ville fournira des vêtements additionnels de la manière suivante :

Pour les employés affectés à la peinture et à la peinture de signalisation routière (voirie et parcs) :

- À chaque début de semaine, l'employé reçoit cinq (5) pantalons blancs et cinq (5) chemises blanches pour la durée de l'affectation saisonnière.

Pour l'employé opérateur titulaire et en affectation et l'employé affecté à des travaux d'asphalte (saison estivale seulement) :

- Trois (3) couvre tout

Pour l'employé mécanicien, soudeur-assembleur, employé des eaux et assainissement chauffeur et l'employé affecté au récurer et au siphon :

- Sept (7) couvre tout.

16.03

Crédits annuels pour les vêtements

- a) Un système de pointage est mis en place pour l'octroi de vêtements aux employés. La Ville verse à l'employé titulaire, au 1^{er} janvier de chaque année, trois cent cinquante (350) points. Ces points doivent être utilisés par l'employé pour acquérir les vêtements requis dans l'exercice de ses fonctions. Chaque point représente un dollar (1 \$, taxes incluses). Les points accordés sont revus à chaque année pour tenir compte, le cas échéant, des augmentations de coûts desdits vêtements.

L'employé doit signifier son choix, selon les directives inscrites au formulaire spécifique à cet effet, afin d'être prêt lors de la visite du fournisseur, choisi par la Ville, sur les lieux du travail.

L'année de référence pour l'accumulation des points est de janvier à décembre d'une année.

b) **Lors de l'embauche d'un nouvel employé**, la Ville fournis à l'employé (sauf l'employé étudiant) :

- deux (2) pantalons de coupe régulière, et
- quatre (4) chandails T-shirt à manches courtes.

Au 1^{er} janvier suivant la fin de sa période de probation, la Ville lui verse le nombre de points prévus à l'alinéa a) du présent article, et ce, au prorata du nombre de mois complets travaillés dans l'année précédente. Aux fins d'application de ce prorata, un mois de travail est considéré complet lorsque le salarié a débuté avant le 15 de ce mois.

- c) Les points accordés par la Ville aux employés ne sont ni échangeables, ni monnayables et sont destinés à l'usage exclusif de l'employé qui les reçoit.
- d) L'employé peut reporter à l'année de référence suivante un solde de points non utilisés, et ce, pour un maximum de 80 points, les autres points étant perdus.
- e) Au moment où l'employé quitte la Ville, son solde de points est automatiquement annulé.
- f) La Ville distribue les vêtements au cours du mois d'avril de chaque année, à moins de circonstances hors de son contrôle. Sauf pour les manteaux d'hiver qui sont normalement remis à l'automne et aux deux (2) ans.
- g) Si l'employé auxiliaire est absent du travail pour plus de six (6) mois au cours de la période de référence (année civile) soit : suite à une mise à pied, un accident du travail, une absence en maladie ou selon toutes autres absences prévues à la convention collective, seulement 50% des points prévus lui sont alloués au prochain renouvellement.
- h) Les employés doivent porter en tout temps les vêtements fournis par la Ville et ne doivent en aucun temps les altérer ou modifier.
- i) À moins de stipulation contraire, le nettoyage et/ou l'entretien des vêtements sont de la responsabilité de l'employé.
- j) Advenant le bris de vêtements, chaussures, etc. demandant son remplacement avant son renouvellement, l'employé doit apporter au magasin l'item endommagé et signer le formulaire approprié.
- k) Si un travail nécessite le port d'un couvre-tout, d'un habit de pluie ou de bottes de pluie, l'employé pourra, avec l'accord de son supérieur immédiat, se le procurer au magasin de la Ville. Ce vêtement devra être remis au magasin après son utilisation.

ARTICLE 17 CLAUSES SPÉCIALES

17.01

La Ville ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.

- 17.02 La Ville et le Syndicat reconnaissent que le français est la langue officielle de communication, d'interprétation et d'application de la convention collective entre la Ville, ses employés et le Syndicat. À ses conditions et à ses frais, la Ville peut utiliser la langue anglaise.
- Dans la convention, le masculin est utilisé sans aucune discrimination uniquement pour alléger le texte.
- À moins que le contexte ne s'y oppose, le singulier comprend le pluriel et vice versa.
- 17.03 La Ville s'engage à assumer la défense ou la représentation, selon le cas, d'un employé qui est, soit le défendeur, l'intimé ou l'accusé, soit le mis en cause, dans une procédure dont est saisi un tribunal et qui est fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice des fonctions d'un employé de la Ville, selon les termes et conditions prévus à l'alinéa 604.6 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*.
- 17.04 Les frais de transport occasionnés par le déplacement des employés qui doivent se transporter d'un endroit à un autre durant les heures de travail sont remboursés par la Ville sur présentation de pièce justificative en autant que le supérieur ait autorisé le tout au préalable.
- 17.05 Les employés de métier, tels les mécaniciens et le soudeur-assembleur doivent posséder au moment de leur embauche, une carte de compétence. En incluant les menuisiers, ils doivent fournir les outils ordinaires de leur métier.
- 17.06 Les employés doivent commencer leur journée et la terminer dans un endroit approprié qui répond à toutes les normes d'hygiène et de santé et de sécurité prévues par les lois et règlements. La Ville doit effectuer le transport de ses employés à ses propres frais et durant les heures de travail.
- 17.07 Les lieux où les employés mangent doivent répondre aux exigences générales de l'hygiène.
- 17.08 La Ville fait parvenir au Syndicat copie de toute résolution du Conseil de la Ville concernant les employés couverts par la présente convention.
- 17.09 Une entente concernant les conditions de travail entre un employé ou un groupe d'employés et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.
- 17.10 Aucun employé n'est obligé de pénétrer entièrement à l'intérieur d'un égout de 24 pouces (61 centimètres) ou moins de diamètre, que ce soit pour des fins d'inspection ou de réparation.



- 17.11 L'employé en retard se voit déduire de sa paie le nombre de minutes correspondant à son retard.
- 17.12 L'employé appelé à travailler à l'extérieur de la Ville est remboursé de ses frais de repas sur production de pièces justificatives, sur approbation préalable du directeur de son service et selon les normes établies par ce dernier.
- 17.13 La Ville s'engage à indemniser l'employé titulaire menuisier, mécanicien et soudeur assembleur dont les outils ont été détériorés par le feu ou lors de vol sur les lieux de travail. De plus, pour couvrir le coût de remplacement des outils de ces employés titulaires, la Ville verse, au plus tard le 15 mai, une prime annuelle de :
- 300 \$ au soudeur assembleur et menuisier
 - 350 \$ au mécanicien

Cette prime est augmentée annuellement du même pourcentage d'augmentation que les salaires, à compter du 28 décembre 2018.

17.14 **Allocation d'automobile**

L'employé n'est pas tenu d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail.

ARTICLE 18 ANCIENNETÉ

- 18.01 Dans tous les cas, l'ancienneté générale prévaut en autant que l'employé possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à la Ville.
- 18.02 La liste d'ancienneté générale, au moment de la signature de la convention, apparaît à l'annexe « A-4 » de ladite convention.
- À compter de la signature de la présente convention collective, lorsque la date d'ancienneté générale est identique pour deux ou plusieurs employés, le facteur déterminant est le plus petit numéro d'employé.
- 18.03 Compte tenu des dispositions de la convention collective, l'employé titulaire a la préférence sur tout employé auxiliaire dans la même fonction ou dans toute autre fonction inférieure ou supérieure, pourvu que l'employé possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.
- 18.04 Aux fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les absences prévues ou autorisées par la Ville ne constituent pas une interruption de service et l'ancienneté générale continue de s'accumuler.
- 18.05 La Ville doit fournir au délégué du Syndicat une liste d'ancienneté générale qui est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste doit être affichée à chaque endroit prévu à l'article 22 et contient les informations suivantes : le nom de l'employé, le titre de sa fonction et sa date d'ancienneté générale.

Si cette liste contient des erreurs ou des omissions, elles seront discutées et corrigées.

18.06 En avril et octobre de chaque année, la Ville doit remettre aux délégués et transmettre à l'adresse courriel déterminée par le Syndicat, une liste des employés couverts par la présente convention collective en y indiquant pour chacun; leur nom et prénom, leur statut, le nom du service et de la section, leur numéro d'employé, leur fonction, leur ancienneté générale, leur taux horaire, leur date de naissance, ainsi que leur adresse résidentielle et leur numéro de téléphone tels que communiqué par l'employé au service des ressources humaines.

18.07 **Comblement et affichage de poste vacant**

- a) Lorsqu'un poste d'une fonction devient vacant de façon permanente ou lorsqu'un poste est nouvellement créé, la Ville procède à un affichage lorsqu'elle décide de combler une fonction devenue vacante. La Ville informe le syndicat mensuellement, sur une liste distincte transmise sur support informatique, de tout départ permanent. Si elle décide de ne pas combler le poste vacant, elle en avise le Syndicat à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours de la vacance.
- b) La Ville s'engage à afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables, avec copie au délégué du Syndicat. Les employés intéressés devront faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question, au directeur des Ressources humaines ou son représentant désigné, avec copie au délégué du Syndicat.

Tout employé absent pendant une période d'affichage est réputé avoir postulé. Au besoin, la Ville peut joindre un employé absent par communication téléphonique, afin de vérifier son intérêt à obtenir la fonction, et ce, en présence d'un délégué syndical.

- c) Sans être limitatif, l'affichage indiquera la date d'affichage, la durée de la période d'affichage, la date de début d'entrée en fonction, le titre de la fonction, l'horaire, le taux horaire et le groupe de traitement, le service et la section, le statut, une description sommaire de la nature du travail, les compétences et les exigences normales de la fonction.

Les compétences et exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des tâches à accomplir.

- d) Tout employé peut poser sa candidature à tout affichage. Si la période d'essai prévue à l'article 2 n'est pas complétée, l'employé devra la terminer avant d'obtenir sa titularisation.
- e) La candidature retenue sera celle de l'employé titulaire possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux compétences requises et aux exigences normales de la fonction à accomplir.

Il débutera dans sa fonction au plus tard, à la date du début indiqué lors de l'affichage, à défaut il sera rémunéré au salaire de sa nouvelle fonction s'il

s'agit d'un salaire supérieur au sien et il sera considéré dans cette nouvelle fonction aux fins de distribution des heures supplémentaires.

Si aucun candidat parmi les titulaires n'est intéressé, l'employé auxiliaire possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux compétences requises et aux exigences normales de la fonction à accomplir sera retenu.

- f) La Ville informera les candidats ayant posé leur candidature de sa décision. De plus, elle avisera par écrit le Syndicat de toute candidature et de toute nomination.

La Ville affichera sur les tableaux, le nom du candidat ainsi retenu, sa date d'ancienneté générale ainsi que la fonction obtenue.

- g) Le candidat auquel la fonction est attribuée a droit à une période de familiarisation d'une durée maximale de soixante-douze (72) heures ouvrables.

Durant sa période de familiarisation, il reçoit le traitement du salaire de la fonction qu'il a postulée.

Pendant la période de familiarisation d'un employé, la Ville doit s'assurer que celui-ci reçoit tout le soutien normalement requis.

Cependant, la Ville peut mettre fin à la période de familiarisation en tout temps avant son expiration, si elle est en mesure d'établir que l'employé satisfait ou ne satisfait pas aux exigences normales de la fonction.

18.08 L'employé qui, pendant la période de familiarisation, décide de réintégrer son ancienne fonction dans un délai de trente-six (36) heures ouvrables, suite à sa nomination ou qui est appelé à réintégrer son ancienne fonction à la demande de la Ville, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancienne fonction ou aux futures fonctions vacantes identiques.

18.09 Si un employé réintègre son ancienne fonction pendant sa période de familiarisation, la Ville doit réintégrer dans leur ancienne fonction, tous les autres employés touchés par le mouvement de main-d'œuvre.

Dans ce cas, la fonction devenue vacante est de nouveau à pourvoir. Elle sera accordée à l'employé suivant, possédant le plus d'ancienneté générale et ayant postulé, en autant que ce dernier possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir, et ce, aux mêmes conditions que stipulées à l'alinéa 18.07 e).

18.10 **Comblement de poste temporairement vacant**

Un poste vacant temporairement est :

1. un poste devenu vacant par l'absence d'un employé qui doit éventuellement revenir à son poste;

2. un poste créé temporairement en vertu des dispositions de la convention collective.

Dans le cas où la Ville décide de ne pas combler le poste temporairement vacant, elle avise par écrit les délégués et le Syndicat à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours de la décision.

18.11 **Liste de disponibilité**

L'employé titulaire doit compléter le formulaire « liste de disponibilité », y cocher la ou les fonctions qu'il désire être affecté, poser ses initiales, et ce, à chaque année.

- L'employé auxiliaire doit compléter le formulaire « liste de disponibilité », y cocher la ou les fonctions qu'il désire être affecté, poser ses initiales, et ce, à chaque année.

De plus, l'employé auxiliaire qui n'est pas assigné par l'entremise de ses choix sur la « liste de disponibilité », sera considéré automatiquement sur les fonctions de préposé-concierge et journalier, en autant qu'il possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la fonction vacante.

- #### 18.12
- L'employé a la responsabilité de déposer son formulaire « liste de disponibilité » en y incluant tous les documents démontrant qu'il possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la ou les fonction(s).

La Ville peut administrer tout genre d'examen. Si la Ville décide de recourir à des tests, ceux-ci devront être pertinents et en relation avec les exigences normales de la fonction. L'employé et le Syndicat doivent être avisés deux (2) semaines ouvrables à l'avance et le Syndicat peut déléguer un observateur, lors de la journée des tests, et ce, libéré en relation de l'alinéa 8.04.

Sur demande préalable du Syndicat, la Ville fournira les résultats sous forme de rapport justifiant la réussite ou l'échec des tests.

Si l'employé échoue, son nom est retiré de la « liste de disponibilité » en vigueur de la fonction échouée jusqu'à la prochaine liste.

- #### 18.13
- Le formulaire « liste de disponibilité » doit être complété au plus tard le 14 février de chaque année et être transmis au service des ressources humaines.

L'employé absent en conformité avec la convention collective peut, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent son retour, compléter le formulaire « liste de disponibilité » afin d'ajouter son nom à la liste de disponibilité aux mêmes conditions.

- #### 18.14
- Le service des ressources humaines dresse les « listes de disponibilité » par fonction et ces dernières entrent en vigueur à la date du début des affectations estivales, soit vers la mi-avril, selon la température. Une copie est envoyée au délégué du Syndicat.

- #### 18.15
- L'employé peut accepter ou refuser la fonction pour laquelle son nom apparaît sur« la liste de disponibilité ».

Advenant une pénurie de candidat pour occuper le poste de la fonction disponible, l'employé auxiliaire sera affecté à ladite fonction, en considérant que le dernier (plus jeune en ancienneté) ne peut refuser en autant qu'il possède les qualifications requises pour rencontrer les exigences normales de la fonction vacante, tel que prévu à l'alinéa 18.17.

Advenant une pénurie de candidat, le déplacement s'effectuera par ordre inverse d'ancienneté générale et l'employé titulaire devra alors occuper le poste de la fonction.

18.16 La Ville informe le Syndicat par écrit, une fois par semaine, de tout mouvement d'employés, en vertu du présent article. Les informations transmises au Syndicat sont les suivantes :

1. Nom et numéro d'employé
2. Fonction obtenue
3. Service et section
4. Date de l'obtention et sa durée probable

18.17 **Mise à pied et rappel au travail**

En cas de réduction de main-d'œuvre, l'employé auxiliaire est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale pourvu que l'employé qui demeure, possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

Le rappel au travail d'un employé auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale pourvu que l'employé possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

18.18 L'employé auxiliaire doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été mis à pied par écrit.

18.19 Dans le cas d'erreur de la part de la Ville quant au respect des droits d'ancienneté, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les employés lésés peuvent réclamer le salaire perdu pour les journées normales de travail ainsi perdues et les avantages qui s'y rattachent.

18.20 Le rappel au travail se fait par appel téléphonique au dernier numéro communiqué par l'employé. L'employé qui accepte le rappel doit se présenter au travail dans les quarante-huit (48) heures du rappel suivant l'appel téléphonique ou le jour ouvrable suivant.

Le non-respect par un employé entraîne la perte des droits d'ancienneté et la rupture de son lien d'emploi, sauf si celui-ci peut, en raison de maladie ou d'accident, de la nécessité de donner un préavis requis par la Loi à un autre employeur ou d'une autorisation expresse accordée par la Ville, être exempté des obligations de la présente clause. Il a alors le fardeau d'établir la matière et l'existence d'un tel motif d'exemption.

Dans le cas, qu'il n'y aurait pas de réponse à l'appel téléphonique, celui-ci sera rappelé au travail par lettre certifiée, à la dernière adresse communiquée par l'employé; une copie doit être remise au représentant du Syndicat.

- 18.21 Dans tous les cas touchant les mouvements de main-d'œuvre, le fardeau de la preuve incombe à la Ville.
- 18.22 Un employé perd son droit d'ancienneté générale et son emploi dans les cas suivants :
- a) s'il quitte la Ville de son plein gré ou prend sa retraite;
 - b) s'il est congédié pour cause juste et suffisante;
 - c) s'il est mis à pied pour une durée excédant vingt-quatre (24) mois consécutifs;
 - d) s'il ne se rapporte pas au travail dans une période de trente-six (36) heures ouvrables correspondant à son quart de travail, après son rappel tel que prévu à l'alinéa 18.20, 3^{ième} paragraphe, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé;
 - e) s'il s'absente du travail sans en avoir au préalable avisé son supérieur immédiat, et ce, pendant une période de trente-six (36) heures ouvrables consécutives, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé.

Dans tous les autres cas, l'ancienneté générale n'est pas interrompue.

- 18.23 En autant que cela est possible, la Ville doit d'abord combler les besoins en affectation temporaire avant ceux en affectation quotidienne.
- 18.24 La Ville accorde la formation à l'employé qui a obtenu une fonction telle que le prévoit la convention collective présentement en vigueur.
- Pendant la période de formation d'un employé, la Ville doit s'assurer que celui-ci reçoit tout le soutien normalement requis.

18.25 **Affectations saisonnières**

Aux mois de mars et septembre de chaque année, la Ville affiche la liste des affectations saisonnières estivales ou hivernales, dans le service et la section concernés. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette date, les employés doivent signifier leur choix par écrit au gestionnaire responsable.

18.25.1 **Affectations estivales et hivernales – Section voirie et parcs**

Les affectations estivales et hivernales sont attribuées par ordre d'ancienneté générale de la façon suivante :

- a) À l'employé titulaire de la fonction visée dans la section concernée;
- b) À l'employé titulaire des autres fonctions dans la section concernée pourvu qu'il s'agisse d'une fonction supérieure;

- c) Advenant une pénurie de candidat, aux autres employés de la Ville en utilisant la procédure prévue aux alinéas 18.14 et 18.15

Pendant la durée des affectations estivales et hivernales, advenant qu'un poste se libère temporairement et que la Ville décide de le combler, l'attribution du poste se fera de la façon suivante, et ce, par ordre d'ancienneté générales suivant l'ancienneté de la personne absente et seulement aux employés ayant choisi de rester dans la section concernée :

- a) À l'employé titulaire dans la fonction visée dans la section concernée;
- b) À l'employé auxiliaire dans la fonction visée dans la section concernée;
- c) À l'employé titulaire des autres fonctions dans la section concernée pourvu qu'il s'agisse d'une fonction supérieure;
- d) À l'employé auxiliaire des autres fonctions dans la section concernée, pourvu qu'il s'agisse d'une fonction supérieure;
- e) Advenant une pénurie de candidats, aux employés de la Ville en situation de mise à pied et inscrits sur la liste de rappel au travail.

Une copie de la liste des affectations est remise au délégué du Syndicat.

18.25.2

Affectations estivales – Section sports et loisirs

Lorsqu'un poste temporaire est créé à la section des sports et loisirs, l'attribution du poste se fera par ordre d'ancienneté générale de la façon suivante :

- a. En utilisant la procédure prévue aux alinéas 18.14 et 18.15.

Pendant la durée des affectations estivales, advenant qu'un poste d'une fonction se libère temporairement à la section des sports et loisirs et que la Ville décide de le combler, l'attribution du poste se fera par ordre d'ancienneté générale de la façon suivante :

- a. À l'employé de la section des sports et loisirs pourvu qu'il s'agisse d'une fonction supérieure;
- b. Advenant une pénurie de candidats, aux employés de la Ville en situation de mise à pied et inscrits sur la liste de rappel au travail.

Une copie de la liste des affectations est remise au délégué du Syndicat.

18.26

Chef d'équipe ou chef de groupe

Lorsque la Ville désire confier à un employé la responsabilité de chef d'équipe ou chef de groupes, elle demande au candidat possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux compétences et exigences normales requises.

18.27

Un employé qui, sans avoir quitté le service de la Ville, revient dans la présente unité de négociation après en avoir été exclu moins de douze (12) mois, reprend les droits d'ancienneté qu'il avait au moment de son départ de ladite unité. Après cette période de douze (12) mois, il perd son ancienneté et son emploi.

ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES

19.01 La Ville fournit au Syndicat, par écrit, les raisons qui motivent tout congédiement, diminution de grade ou suspension, dans les trois (3) jours qui suivent la réception de la résolution à cet effet.

Rien dans le présent article ne peut être interprété comme limitant le droit de la Ville de faire servir une mesure disciplinaire avant d'avoir obtenu la résolution du Conseil de Ville.

Seule la réception par l'employé, d'un avis de mesure disciplinaire, peut servir de point de départ dans la computation du délai prévu à l'alinéa 20.04.

19.02 L'employé qui désire obtenir des renseignements contenus dans son dossier personnel en fait la demande par écrit au directeur des ressources humaines de la Ville ou à son représentant désigné, en complétant le formulaire.

19.03 Un employé dont la conduite est sujette à un avis disciplinaire, en est avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance par la Ville de l'infraction commise. Copie de l'avis est transmise aux délégués syndicaux par le directeur des ressources humaines de la Ville ou son représentant désigné. Seuls les avis disciplinaires, dont l'employé a été avisé par écrit, peuvent être déposés comme preuve à charge devant l'arbitre.

À l'arbitrage, les mesures disciplinaires (telles que suspensions, rétrogradations) datant de plus de douze (12) mois, ne pourront être utilisées s'il n'y en a pas eu d'autres événements de même nature durant cette période.

Toute recommandation de mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de la Ville et l'employé et si ce dernier le désire, il peut être accompagné d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'alinéa 20.03 le cas échéant, lorsque le délégué syndical a assisté à ladite rencontre.

Toute mesure disciplinaire doit être imposée à un employé dans les six (6) mois de la réception par celui-ci de l'avis prévu au premier paragraphe, à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de l'employé et est considérée comme ayant été servie. Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence au travail de l'employé aurait pour effet d'empêcher la Ville de respecter cette obligation.

19.04 La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ou administrative ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 20 MODE DE REGLEMENT DES GRIEFS

20.01 La Ville reconnaît comme représentants du Syndicat, les employés élus à ce poste. Le Syndicat fournit à la Ville la liste de ces employés dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective et par la suite, dans les trente (30) jours de toute modification à cette liste. En cas d'absence d'un ou de



plusieurs de ceux-ci, la Ville reconnaît comme substitut, l'employé ou les employés désignés par le Syndicat.

Les délégués ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler, au nom de l'employé, d'un ex employé ou d'un ayant droit, tout grief, désaccord ou différend intervenant entre ce dernier et la Ville ou un représentant de la Ville. Les rencontres avec les représentants de la Ville ont lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

20.02 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.

20.03 Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, l'employé ou le groupe d'employés (maximum deux (2) personnes), accompagnés d'un représentant syndical peuvent, avant de présenter un grief, discuter du problème avec le représentant de la Ville désigné à cette fin. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre. Suite à cette rencontre, le délégué ou le représentant syndical peut rencontrer les employés concernés à leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le représentant de la Ville. Après ces démarches, s'il y a mésentente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues ci-après.

20.04 **PREMIÈRE ÉTAPE**

Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au responsable du service intéressé ou au Président du Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief. En même temps, une copie de l'énoncé du grief est soumise au directeur des ressources humaines et au directeur général de la Ville.

Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement au directeur des ressources humaines et au directeur général de la Ville, tout grief ayant une portée générale impliquant plus d'un service relatif à l'interprétation et à l'application de la convention collective.

Aux fins de la présente convention collective, « grief » signifie et comprend :

- a) tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective;
- b) toute mesure prise par la Ville et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé.

DEUXIÈME ÉTAPE

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les soixante (60) jours qui suivent la date du dépôt du grief. Ces rencontres ont lieu, selon le cas, dans les bureaux du service de la Ville ou tout autre endroit convenu entre les parties.

TROISIÈME ÉTAPE

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

À défaut d'une réponse satisfaisante dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée aux alinéas 20.08 et suivants, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévu au paragraphe précédent, sous peine de déchéance.

- 20.05 Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongées après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.
- 20.06 Tout membre du comité de griefs ou le comité lui-même peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 20.07 Toute mésentente entre la Ville et le Syndicat, qui ne constitue pas un grief, est sujette à la procédure prévue pour le règlement des griefs et d'arbitrage, si les deux parties y consentent.
- 20.08 Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agit conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.
- 20.09 Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, aux représentants patronaux ou syndicaux désignés à l'alinéa 20.04, selon le cas.

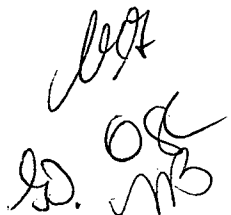
La partie qui a déposé le grief doit par la suite, le référer à l'un des arbitres prévus à l'alinéa 20.15 en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ces derniers. Dans tous les cas, le grief doit pouvoir être référé et entendu dans les cent vingt (120) jours de la date du dépôt à l'arbitrage, à moins d'entente entre les parties.

Advenant le cas où aucun arbitre n'est disponible pour entendre le grief, la partie qui a déposé le grief doit demander au ministère du travail de nommer un autre arbitre qui peut respecter ce délai.

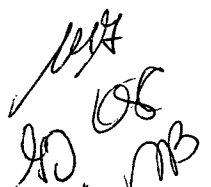
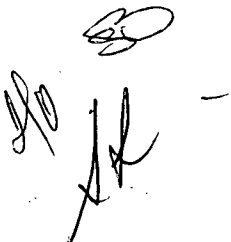
- 20.10 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention. L'arbitre n'a d'autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

Dans les cas de mesures disciplinaires et administratives qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement d'un salarié, la Ville assume le fardeau de la preuve.

L'arbitre peut, dans ces cas spécifiques, confirmer, modifier ou annuler la décision de la Ville et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.



- 20.11 La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard dans les trente (30) jours après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux parties.
- 20.12 Il est loisible à l'arbitre, au cours du délibéré, s'il le juge à propos, de convoquer en même temps un représentant de la Ville et un représentant du Syndicat afin d'obtenir tout renseignement qu'il juge nécessaire.
- 20.13 Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par la Ville et le Syndicat.
- 20.14 **Procédure sommaire d'arbitrage**
Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage, de la manière prévue ci-après :
- a) L'audition est tenue devant les arbitres suivants, mentionnés à l'alinéa 20.15.
 - b) L'audition des griefs soumise à cette procédure est limitée à une journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audience.
 - c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition.
 - d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.
 - e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et doit rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.
- 20.15 Les parties acceptent comme arbitre, au sens du présent alinéa, et ceci pour la durée complète de la convention collective, les personnes suivantes :
- Claire Brassard
 - Carol Jobin
 - Germain Jutras
 - Éric Lévesque
- 20.16 Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale à un grief accueilli par la Ville ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les soixante (60) jours de la décision arbitrale, de la décision de la Ville d'accueillir le grief ou du règlement intervenu entre les parties.



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

- Le nom de l'employé concerné;
- Le numéro de l'employé
- Le nom du service impliqué;
- Le montant remboursé;
- Le numéro du chèque de paie sur lequel le remboursement a été effectué;
- La date de la décision arbitrale, du procès-verbal du grief accueilli ou du règlement intervenu;
- Toute autre information utile.

ARTICLE 21 POLITIQUE

21.01 Sur demande écrite, la Ville accorde un congé sans solde d'au plus soixante (60) jours ouvrables à tout employé qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

21.02 Si l'employé est élu, il peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office comme député fédéral, provincial ou comme conseiller municipal (sauf à la Ville de Dollard-des-Ormeaux). À la fin de son terme d'office, il revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'il détenait lors de son départ.

ARTICLE 22 AFFICHAGE SYNDICAL

22.01 La Ville autorise le Syndicat à installer, aux frais de ce dernier et à son usage exclusif, dans toutes les divisions ou sections et aux endroits où se rapportent un (1) employé ou plus, un tableau où peut être affiché les avis relatifs aux affaires du Syndicat. Les dimensions de ce tableau ainsi que l'endroit où il doit être installé sont soumises à l'approbation du directeur.

ARTICLE 23 COTISATION SYNDICALE

23.01 La Ville perçoit, en le retenant sur les chèques de paie, le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent, à tout employé.

23.02 La Ville fait remise à chaque période de paie au Syndicat, des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant les noms, prénoms, numéros d'employé et adresses des individus ainsi affectés par la déduction individuelle pour la période.

23.03 Toute perte subie par le Syndicat par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale, est au frais de la Ville, si l'employé en regard duquel la perte a été subie est encore à l'emploi de la Ville au moment où le Syndicat avise le directeur des ressources humaines ou son remplaçant, de l'erreur commise.

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials

ARTICLE 24 ASSURANCE GROUPE ET RÉGIME DE RETRAITE**24.01 ASSURANCE GROUPE**

Un plan d'assurance-groupe est en vigueur et comporte des bénéfices d'assurance-vie, des soins hospitaliers, des soins médicaux et soins dentaires, administré et géré par le Syndicat.

À compter du 1^{er} janvier 2018, la Ville verse au Syndicat l'équivalent de cinquante-cinq pour cent (55 %) des coûts directement associés aux assurances collectives fournies par le Syndicat aux employés cols bleus titulaires de la Ville.

À compter du 1^{er} janvier 2019, la Ville verse au Syndicat l'équivalent de soixante pour cent (60%) des coûts directement associés aux assurances collectives fournies par le Syndicat aux employés cols bleus titulaires de la Ville.

À compter du 1^{er} janvier 2020 et pour les années subséquentes, la Ville verse au Syndicat l'équivalent de soixante-cinq pour cent (65 %) des coûts directement associés aux assurances collectives fournies par le Syndicat aux employés cols bleus titulaires de la Ville.

24.02 À compter du 1^{er} janvier 2018 et à chaque 1^{er} mars subséquent, le Syndicat fournira à la Ville un état détaillant les coûts actualisés des garanties d'assurances collectives offertes par le Syndicat aux employés cols bleus titulaires de la Ville.

Après démonstration des coûts projetés pour l'année suivante, la Ville verse mensuellement au Syndicat la contribution prévue à l'alinéa 24.01 du présent article.

24.03 Le 1^{er} janvier de chaque année, le Syndicat devra soumettre à la Ville les documents suivants pour vérification :

- Une copie des brochures détaillant les garanties offertes par le Syndicat;
- Les sommaires financiers de l'année antérieure, à la signature de la convention collective, le Syndicat fournira les sommaires financiers pour les trois (3) années précédentes;
- Une copie du libellé des clauses administratives et contractuelles;
- Au besoin, l'actuaire de la Ville communiquera avec celui du Syndicat afin d'obtenir les renseignements et données pertinentes au dossier.

24.04 Le Syndicat s'engage à souscrire avec ces argents (alinéa 24.02), des contrats d'administration ou d'assurances collectives pour couvrir les employés titulaires actifs conformément aux principes suivants :

- cette assurance ne comporte pas de couverture d'invalidité;
- les sommes prévues au présent article ne peuvent être utilisées à d'autres fins;
- une fois par année et lors de tout renouvellement, le Syndicat remet à la Ville tout document relatif au présent article, dont les polices d'assurance, le sommaire financier annuel de la couverture pour les employés de la Ville de Dollard-des-Ormeaux seulement, etc.

24.05 Malgré ce qui précède, la Ville pourrait choisir de devenir preneur d'une police d'assurance-collective prévoyant les mêmes droits, participation et couvertures pour les employés. Cette option peut être exercée par la Ville seulement. Si la Ville la juge plus avantageuse, elle en avise le Syndicat au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le 1^{er} janvier de l'année suivante. Si la Ville exerçait cette option, les garanties d'assurance-collective qui seraient conclues ne pourraient être modifiées sans l'accord du Syndicat.

24.06 **RÉGIME DE RETRAITE**

Tous les employés sont admissibles au Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Dollard-des-Ormeaux. L'adhésion au régime de retraite est obligatoire selon les conditions d'admissibilité prévues à la lettre d'entente portant l'objet : ***Entente afin de se conformer aux exigences de la Loi favorisant la santé financière et la pérennité des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur municipal.***

ARTICLE 25 AUTRES AVANTAGES

25.01 Les avantages existant en faveur des employés et non compris dans la présente convention sont maintenus à moins qu'ils ne soient contraires à un article de la convention.

25.02 La Ville consent à mettre, sans frais, à la disposition du Syndicat, pour la durée de la présente convention collective, un local adéquat pour servir de secrétariat. L'ameublement devrait consister en :

- un bureau de travail;
- cinq (5) chaises;
- un classeur;
- un téléphone branché sur le réseau de la Ville et utilisé que par les représentants du Syndicat;
- une imprimante laser multifonction (imprimante, copieur, numériseur et télécopieur) et une cartouche de toner noir par année.

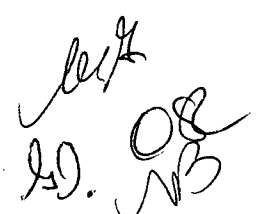
25.03 Le local fourni au Syndicat demeure sous clé en tout temps, et seuls les membres responsables du Syndicat auront la clé y donnant accès.

25.04 La Ville convient de ne pas modifier la pratique actuelle quant à la possibilité pour les employés de bénéficier d'un certain temps pour s'alimenter.

25.05 Le stationnement est gratuit pour l'ensemble du personnel de la Ville.

25.06 **Conditions applicables lors de la suspension de permis de conduire provincial**

L'employé qui doit conduire un véhicule de la Ville à l'intérieur de sa fonction et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, sera affecté, le cas échéant, dans une fonction dont il rencontre les exigences normales pour la durée de la suspension de son permis.



À défaut d'une telle fonction, la Ville affectera l'employé à toute tâche pour laquelle il possède la compétence suffisante et qu'il remplit les exigences normales de la tâche à accomplir.

L'employé recevra alors le salaire horaire de la fonction occupée.

Sur présentation d'une preuve de fin de suspension de permis de conduire, l'employé reprendra sa fonction de titularisation sans perte d'ancienneté et avec tous les droits et privilèges s'y rattachant.

ARTICLE 26 CONTRATS FORFAITAIRES

26.01 La Ville convient qu'elle ne se servira pas délibérément de contrats forfaitaires comme moyen de limiter le nombre d'employés régis par le certificat de reconnaissance syndicale émis en faveur du Syndicat.

Les travaux qui sont actuellement entièrement confiés aux employés de la Ville continuent d'être accomplis par eux.

À cette fin, le recours, le cas échéant, à des contrats forfaitaires ne peut avoir pour effet de causer, en tout temps, une perte d'emploi, une mise à pied, un congédiement, une réduction des heures régulières de travail de la semaine de travail des employés de la Ville et n'empêche pas le rappel des employés déjà mis à pied.

26.02 La Ville avise le Syndicat de l'octroi d'un contrat forfaitaire visé par le présent article et transmet, sur demande, copie de tout contrat forfaitaire existant.

26.03 La Ville peut confier, par sous-contrat, des travaux en autant qu'elle utilise déjà l'équipement nécessaire et disponible qu'elle possède pour effectuer de tels travaux et en autant qu'un employé qualifié est disponible pour exécuter tels travaux.

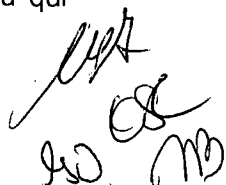
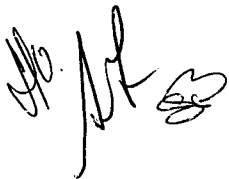
La Ville s'engage à ne faire effectuer aucune réparation de véhicules et équipements des sous-traitants et à ne leur prêter aucun équipement de la Ville.

26.04 La Ville ne peut confier à un organisme sans but lucratif ou à des bénévoles, l'exécution de tâches qui sont habituellement exécutées par les employés de l'unité d'accréditation, à moins d'une entente au préalable avec le Syndicat.

26.05 Quatre-vingt-dix (90) jours après la signature, les parties conviennent de discuter au comité de relations de travail des griefs ainsi que de toute mesure susceptible, de permettre que l'exécution de certains travaux actuellement accomplis par les entrepreneurs, contractuels ou des sous-contractants soit confiée aux employés membres de l'unité d'accréditation.

ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE

27.01 La Ville consent à rembourser à tout employé, la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études devant être approuvé au préalable par la Ville et qui sont en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui



peuvent lui permettre d'accéder à une fonction supérieure. Aucun remboursement ne sera versé sans le consentement préalable par la Ville.

Cependant, la Ville accepte de défrayer la totalité des frais d'inscription et de scolarité seulement dans le cas où l'employé aurait une attestation de ses présences au cours ainsi qu'une attestation établissant qu'il a obtenu sa note de réussite du cours, lesquels doivent être soumis dans les douze (12) mois de la fin du cours.

27.02 Si un cours est demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales à un employé, les frais d'inscription et de scolarité sont complètement payés par la Ville. Si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et l'employé n'est pas tenu de remettre en temps la période des cours, le tout sujet à entente entre la Ville et l'employé intéressé.

27.03 Compte tenu de ses besoins, la Ville accorde la formation par ancienneté générale à l'employé qui possède la compétence et en autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

27.04 **Congé sans solde**

- a) Un employé qui désire prendre un congé sans solde pour un motif jugé valable par la Ville, peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. La décision de la Ville n'est pas sujette à la procédure de griefs.
- b) Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans permission de la Ville.
- c) S'il advient qu'un employé obtenait un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où la Ville en est informée et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde. Seule la décision de la Ville de conclure à la présence de fausses représentations est sujette à la procédure de griefs.
- d) L'employé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfiques prévus ou non dans la convention collective. À son retour, l'employé reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction.

ARTICLE 28 RÉTROACTIVITÉ

28.01 La Ville convient de remettre aux employés et aux retraités en date de la signature de la présente convention collective, dans les soixante (60) jours qui suivent la signature de la présente convention collective, le montant de la rétroactivité dû à chaque employé par suite des ajustements de salaires. La Ville avisera la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail des ajustements salariaux pour les employés qui ont reçus des indemnités.

ARTICLE 29 PROJET CONJOINT DE LA VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX ET DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 301 CONCERNANT LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

29.01 Programme d'aide aux employés

La Ville et le Syndicat considèrent l'alcoolisme, les problèmes de jeux pathologiques et les autres toxicomanies comme un problème de santé.

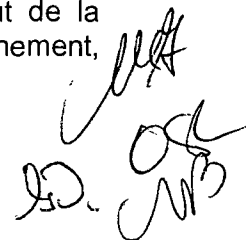
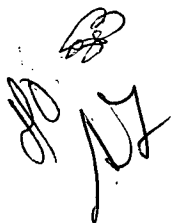
De plus, les parties reconnaissent, dans ce contexte, l'importance de la prévention des situations liées à l'intégrité tant physique que psychologique des employés. En ce sens, elles encouragent les employés concernés par ces problèmes et difficultés à rechercher volontairement de l'aide pour favoriser le retour à la santé et l'amélioration du rendement et de la présence au travail. À cet égard la Ville et le Syndicat reconnaissent de par leur programme d'aide aux employés existant, qu'ils peuvent contribuer aux succès des objectifs visés.

Les parties conviennent que le programme d'aide aux employés est un service confidentiel pouvant faire bénéficier, sur une base libre et volontaire, des services d'assistance et d'orientation vers des ressources susceptibles d'aider les employés qui sont aux prises avec ces problèmes.

ARTICLE 30 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX**30.01 Congé de maternité**

- a) Sous réserve des alinéas j) et k), l'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de vingt (20) semaines continues, et ce, selon la *Loi sur l'assurance parentale*. Elle doit aviser la Ville quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ, en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date probable de la naissance. Le certificat médical peut, dans le cas présent, être remplacé par un rapport écrit d'une sage-femme.
- b) Le préavis peut être de moins de quinze (15) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, l'employée doit, aussitôt que possible, donner à la Ville un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence.
- c) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de l'employée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :
 1. L'employée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16^e) semaine, avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième (6^e) semaine précédant ladite date, la Ville peut exiger par écrit, adressé à cette fin à l'employée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler, à défaut pour cette dernière de fournir à la Ville ledit certificat dans les huit (8) jours, la Ville peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet.

2. La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle l'employée a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à ce qui est prévu au paragraphe a) de cet alinéa. Si l'employée veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. La Ville se réserve le droit de vérifier l'état de santé de l'employée.
3. Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.
- d) L'employée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément au paragraphe c) du présent alinéa, de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une interruption de grossesse, peut en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité.
- e) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, l'employée enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste.
- f) L'employée qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.
- g) Sauf dans les cas prévus aux alinéas j) et k), la Ville fait parvenir à l'employée, dans le cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour l'employée de donner le préavis prévu à l'alinéa h).
- h) L'employée doit donner à la Ville un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, la Ville, si elle a fait parvenir l'avis prévu à l'alinéa g) ou si elle n'y était pas tenue, n'est pas obligée de reprendre l'employée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.
- i) En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, l'employée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu aux alinéas a) et f) du présent alinéa, être considérée en absence maladie et l'article 9 s'applique.
- j) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement,



l'employée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical atteste du besoin de prolonger le congé.

- k) Si une interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse ou la naissance d'un bébé mort-né, l'employée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues sans traitement, à compter de la semaine de l'événement, comme si elle avait mené sa grossesse à terme.

Dans les cas stipulés à j) et k), en cas d'interruption de grossesse, d'accouchement prématuré ou de naissance d'un bébé mort-né, l'employée doit, le plus tôt possible, donner un avis écrit à la Ville l'informant de la date de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

- l) L'employée peut s'absenter sans traitement pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse effectué par une sage-femme. L'employée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

HO
AL

MS
CC
NB

30.02

Congé de prise en charge (naissance ou adoption)

- a) Tel que le prévoit le paragraphe g) de l'alinéa 8.01, l'employé bénéficie d'un congé de cinq (5) jours sans réduction de traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant, lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse ou lors de la naissance d'un bébé mort-né à compter de la vingtième semaine de grossesse. Le total des heures ainsi accordées ne peut excéder trente-six (36) heures.
- b) Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.
- c) L'employée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

30.03

Congé de paternité

- a) L'employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, et ce, selon la *Loi sur l'assurance parentale*, sans traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant.

L'employé peut, préalablement à la date prévue de la prise du congé de paternité, faire une demande écrite au directeur des ressources humaines ou son représentant désigné, afin de fractionner les semaines de congé de paternité en deux périodes continues.

- b) 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.
- c) L'employé doit aviser par écrit la Ville de son absence le plus tôt possible.

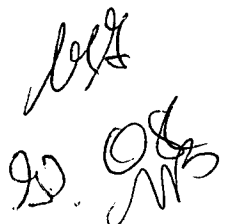
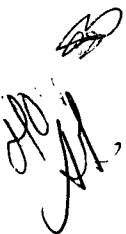
30.04

Congé parental / adoption

Cet alinéa ne s'applique qu'à l'employé titulaire et à l'employé auxiliaire ayant complété leur période d'essai prévue à l'article 2, de la présente convention collective.

La *Loi sur les normes du travail* et ses modifications s'applique à l'employé auxiliaire qui n'est pas assujetti au présent alinéa.

- a) Un congé parental, continu et sans traitement, qui ne peut excéder deux (2) ans après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption est accordé :
 - à l'employée en prolongation du congé de maternité;
 - à l'employé qui adopte légalement un enfant mineur, sauf s'il s'agit d'un enfant de son conjoint ou de son propre enfant;
 - à l'employé dont la conjointe a donné naissance à un enfant.



- b) L'employé doit aviser son supérieur immédiat quinze (15) jours ouvrables avant la date du début du congé en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée probable de celui-ci.
- c) L'employé qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.
- d) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un employé un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

30.05

Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale

Cet alinéa ne s'applique qu'à l'employé titulaire.

- a) L'employé qui compte vingt (20) semaines de service à la Ville avant le début de son congé de maternité ou de son congé parental aux fins d'adoption ou de son congé de paternité et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime québécois d'assurance parentale (R.Q.A.P.), est déclaré admissible à de telles prestations sans être exclu du bénéfice de telles prestations, a droit, pour chacune des semaines où il reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance parentale, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'il reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :
 - le nombre de semaines prévues à l'alinéa 30.01 a) pour l'employée en congé de maternité;
 - douze (12) semaines pour l'employé qui adopte un enfant;
 - le nombre de semaines prévues à l'alinéa 30.03 a) pour l'employé en congé de paternité.
- b) L'employé en congé de maternité ou l'employé qui adopte un enfant ou l'employé en congé de paternité peut continuer de verser ses cotisations au Régime complémentaire de retraite de la Ville de Dollard-des-Ormeaux pendant les semaines du congé de maternité ou du congé parental ou du congé de paternité pour lesquelles il reçoit les indemnités prévues à l'alinéa a) de l'article 30.05.
- c) L'employé qui ne compte pas vingt (20) semaines de service à la Ville avant le début de son congé ou qui est exclu du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclaré inadmissible est également exclu du bénéfice de l'indemnité prévue à l'alinéa a).

Toutefois, l'employé qui a accumulé, au sens du régime d'assurance parentale, suffisamment de semaines assurables avant le début de son congé de maternité pour avoir droit à des prestations d'assurance

0/10
AT
SD

AT
OC
SD
NB

parentale reçoit, sous réserve de la preuve des prestations reçues pendant le congé de maternité, un montant forfaitaire correspondant au nombre de semaines sans prestations, jusqu'à un maximum équivalent à cinq (5) semaines de prestations.

- d) L'indemnité prévue à l'alinéa a) est versée chaque semaine à compter de la quatrième (4^e) semaine qui suit la présentation par l'employée d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale.
- e) Aux fins du présent paragraphe, le traitement hebdomadaire est celui que l'employée titulaire reçoit normalement. Pour l'employée auxiliaire, la moyenne du traitement hebdomadaire reçue au cours des six (6) mois précédant la prise du congé est utilisée pour le calcul de l'indemnité.
- f) En aucun temps, l'employé ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement habituel en temps normal durant les semaines où il a droit aux prestations supplémentaires d'assurance parentale.

30.06

Congés pour raisons parentales - dispositions générales

- a) L'employé(e) continue d'accumuler ancienneté, vacances et crédit d'heures de maladie :
 - Pendant le congé de maternité;
 - Pendant les douze (12) premières semaines du congé parental si elle a bénéficié d'un congé de maternité ou;
 - Pendant le congé de paternité ou;
 - Pendant les quinze (15) premières semaines du congé parental s'il a bénéficié d'un congé de paternité ou;
 - Pendant les vingt (20) premières semaines du congé parental s'il (elle) n'a pas bénéficié d'un congé de maternité ou de paternité.

Toutefois, l'employé qui reçoit des prestations supplémentaires d'assurance parentale en vertu de l'alinéa 30.05 d), n'a pas droit aux jours fériés mentionnés à l'alinéa 6.01 écoulés durant cette période.

Aux fins d'interprétation du présent alinéa, les jours fériés écoulés pendant le congé parental et de paternité sont remboursés après la prise du congé parental et de paternité, par un montant forfaitaire égal au traitement habituel, moins toute somme reçue de l'assurance parentale, s'il y a lieu.

- b) L'employé en congé parental, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption doit maintenir sa cotisation au régime d'assurance prévu à l'article 24. La Ville assume sa part, s'il y a lieu.
- c) À son retour au travail, après le congé parental, de maternité, de paternité ou d'adoption, la Ville doit réintégrer l'employé dans la fonction qu'il occupait au moment de son départ ou à une fonction qu'il aurait obtenue

durant son congé avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail.

- d) À la suite d'un congé parental, de maternité, de paternité ou d'adoption, l'employé peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail après entente avec son supérieur immédiat.
- e) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un employé un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

ARTICLE 31 ANNEXES

31.01 Toutes les annexes auxquelles il est référé dans la présente convention font partie intégrante de la convention collective.

Cependant, en cas de non-conformité d'une annexe avec le texte de la convention, celui-ci prévaut.

ARTICLE 32 LETTRES D'ENTENTE

32.01 Les lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective ainsi que celle à intervenir pendant sa durée, à moins d'avis contraire.

ARTICLE 33 FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ)

33.01 La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés, qui le désirent, de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (F.T.Q.).

Quel que soit le nombre d'employés qui le demande, la Ville convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé, qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

Un employé peut en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à la Ville.

La Ville fait parvenir par chèque au Fonds à tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement) les sommes ainsi déduites en vertu du 2^e paragraphe. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant prélevé, pour chacun.

ARTICLE 34 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**34.01 But**

Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser l'employé dans ses droits et avantages prévus à la présente convention.

34.02 Définition

Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le « régime », vise à permettre à un employé titulaire qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement de voir son salaire étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu. Ce régime comprend d'une part une période de contribution et d'autre part une période de congé qui suit immédiatement la période de contribution.

34.03 Durée du régime et période de contribution au régime

La durée du régime peut être deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans et peut être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux paragraphes suivants. Toutefois, la durée du régime, y incluant la prolongation, ne peut, en aucun cas, excéder sept (7) ans.

Dans le cas où le congé serait accordé afin de poursuivre des études, la durée du régime peut être d'un (1) an. Toutefois, le congé accordé afin de poursuivre des études peut débuter au plus tôt huit (8) mois après la date du premier montant différé.

34.04 Durée du congé

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs. Dans le cas où le congé serait accepté afin de poursuivre des études, la durée minimale de la période de congé peut être de trois (3) mois.

34.05 Répartition du pourcentage de salaire

L'employé peut choisir une des options suivantes, le pourcentage indiquant la proportion du salaire reçue pendant la période de contribution :

Durée du congé	Durée du régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75.00 %	83.33 %	87.50 %	90.00 %
7 mois	70.83 %	80.55 %	85.42 %	88.33 %
8 mois	66.67 %	77.78 %	83.33 %	86.67 %
9 mois		75.00 %	81.25 %	85.00 %
10 mois		72.22 %	79.17 %	83.33 %
11 mois		69.44 %	77.08 %	81.67 %
12 mois		66.67 %	75.00 %	80.00 %

34.06 Salaire applicable

Le pourcentage du salaire que l'employé reçoit pendant la période de contribution est calculé, selon l'option choisie à l'alinéa 34.05, sur la base du salaire de la fonction de titularisation, majoré des fonctions supérieures et des primes horaires s'il y a lieu, et réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention. Les ajustements rétroactifs ne sont pas considérés dans le calcul du pourcentage du salaire.

34.07 Droits et avantages

Les jours fériés et autres congés avec salaire prévus à la présente convention sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par l'employé pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

Au cours de la période de congé à traitement différé, l'employé conserve mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention. En outre, il conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées et non utilisé au moment de la prise d'effet du congé. Ces heures pourront être utilisées au retour du congé. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'aura pas été pris sera reporté à l'année de référence suivante.

34.08 Admissibilité

L'employé titulaire qui a obtenu un congé sans traitement peut bénéficier du régime après avoir satisfait aux conditions suivantes :

- L'employé doit faire une demande écrite laquelle doit préciser la durée de la période de contribution, la durée du congé et la date du début du congé. Cette demande doit de plus obligatoirement être signée par l'employé.
- Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'employé, sous forme de contrat lequel ne peut, en aucune façon, déroger aux dispositions du présent régime. Les sommes devant y être versées devront être déposées dans un compte chez un fiduciaire au nom de l'employé concerné.

Le régime prend effet au plus tard dans les soixante (60) jours de la signature du contrat.

34.09 Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

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

Durant la période de congé, l'employé peut continuer de participer aux régimes d'assurances et de retraite s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, incluant la part de la Ville, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurances et du règlement de retraite applicable.

34.10 Terminaison du régime

Le régime prendra fin si l'un des événements suivants se produit :

- l'employé quitte son emploi;
- l'employé est congédié;
- l'employé décède.

Dans des circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses, et avec l'assentiment de l'autorité compétente, l'employé peut se retirer du régime à la condition de donner un préavis d'au moins six (6) mois à cet effet avant la date prévue du congé.

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

34.11 Interruption temporaire du régime

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

Si l'employé doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue de congé, la participation au régime est suspendue pour la durée de l'absence à compter de l'expiration du délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée. La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant.

34.12 Congés parentaux

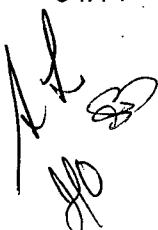
Dans le cas de congés parentaux, la participation au régime est suspendue pour la période maximale de vingt-quatre (24) mois. La durée du régime est prolongée de l'équivalent du nombre de semaines de congé utilisé à des fins parentales et la période de congé prévue au régime est reportée en conséquence.

Durant l'interruption, les prestations s'il y en a, sont établies sur la base du salaire qui serait versé si l'employé ne participait pas au régime.

34.13 Suspension

Si l'employé fait l'objet d'une suspension de nature administrative ou disciplinaire dont la durée dépasse la date à laquelle doit débiter le congé, l'employé peut reporter le congé sans traitement pour une période équivalant à la durée de la suspension sauf si cette dernière est renversée par suite d'un grief la contestant.

34.14 En aucun temps la durée du régime prolongée en application des dispositions prévues aux alinéas 34.11 à 34.13 ne peut excéder la durée maximale de sept (7) ans prévue à l'alinéa 34.03.



S'il advient que l'absence en maladie ou que l'incapacité découlant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ou que la suspension perdure au-delà de la durée maximale du régime, le régime prend fin et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

34.15

Retour

À son retour du congé, l'employé est réintégré dans sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction. Il devra accomplir son emploi habituel ou tout autre emploi régi par la présente convention pour une durée au moins égale à la durée du congé.

34.16

Aucune disposition du présent régime ne peut avoir pour effet de conférer à un employé un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il ne s'était pas prévalu du congé à traitement différé.

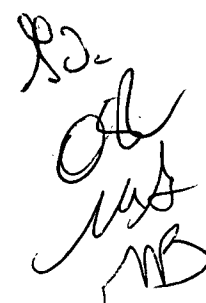
ARTICLE 35 DURÉE DE LA CONVENTION

35.01

La présente convention collective est en vigueur à compter de sa signature et le demeure jusqu'au 29 décembre 2023.

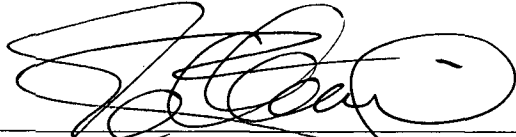
35.02

Lors de la dénonciation par l'une des parties conformément aux dispositions du Code du travail, les dispositions à la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.




EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Dollard-des-Ormeaux, ce 8^e jour du mois de mars 2018.

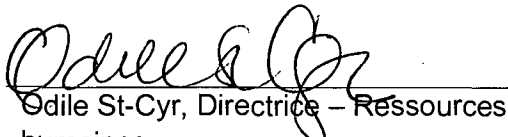
Pour la ville de Dollard-des-Ormeaux



Alex Bottausci, Maire



Jack Benzaquen, Directeur Général



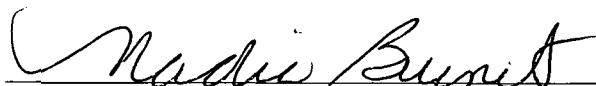
Odile St-Cyr, Directrice – Ressources
humaines



Mark Gervais, Directeur – Travaux publics




Guy Dubé, Chef de division – Bâtiments

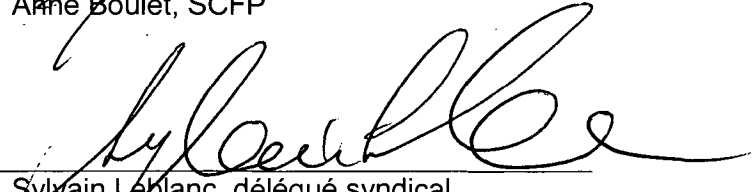


Nadia Brunet, Conseillère en ressources
humaines


Pour le Syndicat des cols bleus
regroupés de Montréal, SCFP local 301




Anne Boulet, SCFP




Sylvain Leblanc, délégué syndical



Jean-François Ouellet, délégué syndical



Robert Veilleux, directeur syndical



Sylvie Bourbonnière, comité de négociation

CLAUSES TRANSITOIRES

1. Horaire de travail – Annexe « C »

Les modifications apportées aux horaires de travail entreront en vigueur au début des affectations estivales, et ce, pour la durée de la présente convention collective.

- Section voirie – parcs – entretien mécanique – horaire de JOUR
- Section menuiserie

2. Jours de congé mobiles

L'ajout de neuf (9) heures de congé mobile prévu à l'article 6.04 entre en vigueur le 28 avril 2018.

3. Rémunération en vacances

Les modifications apportées à l'article 10 (Vacances) entrent en vigueur le 28 avril 2018 :

- 10.02 Quantum (6 ans moins de 13 ans = 4 semaines)
- 10.04 Vacances un jour à la fois
- 10.12 a) Rémunération de la période des vacances des employés titulaires
- 10.12 b) Rémunération de la période des vacances des employés auxiliaires

4. Affichage de postes vacants

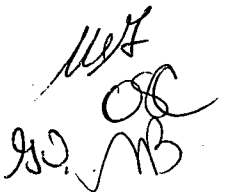
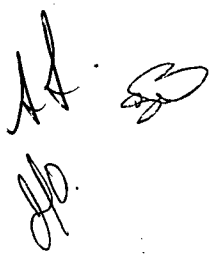
Dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective, les postes vacants suivants seront affichés :

- 1 poste de Chauffeur-voirie
- 1 poste de Journalier-parcs

Les employés seront titularisés à la date du début des affectations estivales 2018.

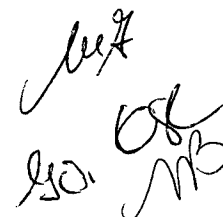
5. Section du service des bâtiments pour la distribution des heures supplémentaires

Entre en vigueur le samedi 10 mars 2018.



ANNEXE « A-1 » LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE DE TRAITEMENT

<u>Code</u>	<u>Groupe</u>
01	Groupe 01 Étudiant - Superviseur de parcs - Sports et loisirs
02	Groupe 01A Étudiant - Surveillant de parcs - Sports et loisirs
03	Groupe 01B Étudiant aux opérations
	Groupe 03
04	Préposé à l'entretien – Concierge (auxiliaire temps partiel) - Bibliothèque
05	Préposé à l'entretien – Concierge
06	Préposé à l'entretien – Concierge -Sports et loisirs
	Groupe 05
07	Journalier – Parcs
08	Journalier – Voirie
	Groupe 07
09	Chauffeur de véhicules motorisés – Classe « C » - Sports et loisirs
	Groupe 09
10	Opérateur de resurfaceuse à glace
	Groupe 10
11	Chauffeur – Parcs
12	Chauffeur – Voirie
	Groupe 12
13	Opérateur – Voirie
	Groupe 13
14	Élagueur
15	Employé eaux et assainissement
16	Jardinier en charge - Chauffeur
17	Opérateur rétrocaveuse
	Groupe 14
18	Menuisier – Entretien
	Groupe 15
19	Soudeur-assembleur
20	Groupe 16 Mécanicien

Handwritten signature

ANNEXE « A-2 » GROUPE ET TAUX HORAIRE

Groupe	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
salarial		2,50%	2,50%	2,30%	2,50%	2,50%	2,60%	2,75%	2,75%
01	15,35 \$	15,73 \$	16,12 \$	16,49 \$	16,90 \$	17,32 \$	17,77 \$	18,26 \$	18,76 \$
01A	13,81 \$	14,16 \$	14,51 \$	14,84 \$	15,21 \$	15,59 \$	16,00 \$	16,44 \$	16,89 \$
01B	13,81 \$	14,16 \$	14,51 \$	14,84 \$	15,21 \$	15,59 \$	16,00 \$	16,44 \$	16,89 \$
3	25,40 \$	26,04 \$	26,69 \$	27,30 \$	27,98 \$	28,68 \$	29,43 \$	30,24 \$	31,07 \$
4	25,87 \$	26,52 \$	27,18 \$	27,81 \$	28,51 \$	29,22 \$	29,98 \$	30,80 \$	31,65 \$
5	26,31 \$	26,97 \$	27,64 \$	28,28 \$	28,99 \$	29,71 \$	30,48 \$	31,32 \$	32,18 \$
6	26,79 \$	27,46 \$	28,15 \$	28,80 \$	29,52 \$	30,26 \$	31,05 \$	31,90 \$	32,78 \$
7	27,29 \$	27,97 \$	28,67 \$	29,33 \$	30,06 \$	30,81 \$	31,61 \$	32,48 \$	33,37 \$
8	27,78 \$	28,47 \$	29,18 \$	29,85 \$	30,60 \$	31,37 \$	32,19 \$	33,08 \$	33,99 \$
9	28,29 \$	29,00 \$	29,73 \$	30,41 \$	31,17 \$	31,95 \$	32,78 \$	33,68 \$	34,61 \$
10	28,77 \$	29,49 \$	30,23 \$	30,93 \$	31,70 \$	32,49 \$	33,33 \$	34,25 \$	35,19 \$
11	29,28 \$	30,01 \$	30,76 \$	31,47 \$	32,26 \$	33,07 \$	33,93 \$	34,86 \$	35,82 \$
12	29,83 \$	30,58 \$	31,34 \$	32,06 \$	32,86 \$	33,68 \$	34,56 \$	35,51 \$	36,49 \$
13	30,35 \$	31,11 \$	31,89 \$	32,62 \$	33,44 \$	34,28 \$	35,17 \$	36,14 \$	37,13 \$
14	30,92 \$	31,69 \$	32,48 \$	33,23 \$	34,06 \$	34,91 \$	35,82 \$	36,81 \$	37,82 \$
15	31,48 \$	32,27 \$	33,08 \$	33,84 \$	34,69 \$	35,56 \$	36,48 \$	37,48 \$	38,51 \$
16	32,04 \$	32,84 \$	33,66 \$	34,43 \$	35,29 \$	36,17 \$	37,11 \$	38,13 \$	39,18 \$

Handwritten signature

100%
100%
100%

ANNEXE « A-3 » PRIMES

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
		2,50%	2,50%	2,30%	2,50%	2,50%	2,60%	2,75%	2,75%
Prime A	1,15 \$	1,18 \$	1,21 \$	1,24 \$	1,27 \$	1,30 \$	1,33 \$	1,37 \$	1,41 \$
Prime B	1,25 \$	1,28 \$	1,31 \$	1,34 \$	1,37 \$	1,40 \$	1,44 \$	1,48 \$	1,52 \$
Prime C	1,37 \$	1,40 \$	1,44 \$	1,47 \$	1,51 \$	1,55 \$	1,59 \$	1,63 \$	1,67 \$

Prime A	Prime B	Prime C
Horaire de rotation Horaire de nuit Horaire de fin de semaine Nettoyeur aqueduc et égout Désinfection des arbres	Chef d'équipe	Pelle mécanique Chef de groupe

100%
100%

ANNEXE « A-4 » LISTE D'ANCIENNETÉ GÉNÉRALE

Liste d'ancienneté des employés titulaires

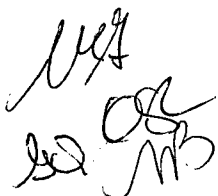
Numéro employé	Nom	Prénom	Poste titulaire	Date d'ancienneté	Priorité
32658			Opérateur - Voirie	1975-11-17	0
34806			Chauffeur - Voirie	1988-10-10	0
34829			Journalier - Parcs	1989-04-03	0
34836			Opérateur - Voirie	1989-11-13	0
32851			Opérateur - Voirie	1990-02-19	0
34854			Journalier - Parcs	1990-04-23	0
34860			Menuisier - entretien	1990-09-09	0
34879			Chauffeur - Voirie	1991-03-11	0
32883			Mécanicien	1992-01-06	0
34889			Chauffeur - Voirie	1992-05-04	0
34895			Opérateur de rétrocaveuse	1992-10-18	0
34896			Chauffeur - Parcs	1992-10-25	0
34910			Journalier - Parcs	1994-06-20	0
34937			Journalier - Voirie	1996-02-26	0
34939			Journalier - Voirie	1996-03-17	0
34940			Chauffeur - Voirie	1996-04-14	0
34947			Employé eaux et assainissement	1996-09-11	0
34954			Menuisier - entretien	1997-03-16	0
498			Chauffeur - Voirie	1997-09-08	0
32965			Mécanicien	1998-07-13	0
34976			Opérateur de resurfaeuse à glace	1999-02-15	0
34977			Opérateur de resurfaeuse à glace	1999-04-18	0
32978			Mécanicien	1999-04-19	0
34982			Chauffeur - Parcs	1999-08-11	0
1			Chauffeur - Voirie	2000-01-23	0
4			Soudeur-Assembleur	2000-03-20	0
3			Journalier - Parcs	2000-03-21	0
46			Opérateur - Voirie	2000-06-18	0
76			Chauffeur - Voirie	2001-01-14	0
87			Chauffeur - Voirie	2001-04-02	0
124			Opérateur de resurfaeuse à glace	2001-06-18	0
130			Opérateur de resurfaeuse à glace	2001-07-16	0
144			Opérateur de resurfaeuse à glace	2001-12-17	0
147			Journalier - Parcs	2002-04-01	0
151			Chauffeur - Voirie	2002-05-08	0
197			Chauffeur - Parcs	2002-08-11	0
261			Chauffeur - Voirie	2003-06-16	0
263			Préposé à l'entretien - Concierge	2003-06-30	0
288			Chauffeur - Voirie	2003-07-08	0
300			Mécanicien	2003-11-10	0
375			Chauffeur - Parcs	2004-07-16	0
308			Journalier - Parcs	2004-10-04	1
14			Journalier - Parcs	2004-10-04	3
338			Préposé à l'entretien - Concierge	2004-10-04	4
372			Chauffeur - Voirie.	2004-10-04	5

80 AP
S

100
100
MB

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Poste titulaire	Date d'ancienneté	Priorité
390			Préposé à l'entretien - Concierge	2004-11-18	0
391			Chauffeur - Voirie	2004-11-29	0
404			Journalier - Parcs	2004-12-13	0
403			Journalier - Parcs	2004-12-20	0
480			Chauffeur - Parcs	2005-02-28	0
420			Chauffeur - Parcs	2005-04-25	0
37384			Chauffeur - Voirie	2005-05-14	0
452			Préposé à l'entretien - Concierge	2005-07-07	0
562			Chauffeur - Voirie	2007-05-06	0
430			Journalier - Parcs	2007-05-12	0
588			Chauffeur - Voirie	2007-05-22	0
597			Journalier - Parcs	2007-06-25	0
632			Chauffeur - Parcs	2008-04-28	1
631			Préposé à l'entretien - Concierge	2008-04-28	2
635			Chauffeur - Voirie	2008-05-13	0
654			Préposé à l'entretien - Concierge	2008-06-01	0
653			Journalier - Parcs	2008-06-02	1
647			Chauffeur - Voirie	2008-06-02	2
657			Journalier - Parcs	2008-06-08	0
656			Préposé à l'entretien - Concierge	2008-06-09	0
663			Opérateur de resurfaçage à glace	2008-07-07	0
672			Chauffeur - Voirie	2008-09-21	0
690			Préposé à l'entretien - Concierge	2009-04-19	0
700			Journalier - Parcs	2009-05-03	0
709			Préposé à l'entretien - Concierge	2009-05-11	1
707			Préposé à l'entretien - Concierge	2009-05-11	2
719			Journalier - Parcs	2009-06-01	1
717			Journalier - Parcs	2009-06-01	2
724			Préposé à l'entretien - Concierge	2009-08-10	0
731			Menuisier - entretien	2010-01-05	0
737			Préposé à l'entretien - Concierge	2010-04-19	0
749			Préposé à l'entretien - Concierge	2010-05-06	0
757			Préposé à l'entretien - Concierge	2010-05-17	0
767			Préposé à l'entretien - Concierge	2010-07-20	0
800			Préposé à l'entretien - Concierge	2011-05-02	0
802			Employé eaux et assainissement	2011-05-05	0
877			Mécanicien	2013-05-13	0
946			Mécanicien	2014-09-29	0
987			Mécanicien	2016-03-07	0

410


410


Liste d'ancienneté des employés auxiliaires

Numéro d'employé	Nom	Prénom	Date d'ancienneté	Priorité
665			2011-05-09	0
803			2011-05-19	1
804			2011-05-19	2
811			2011-07-18	0
812			2011-08-04	0
817			2012-01-16	0
823			2012-04-18	0
824			2012-04-29	0
846			2012-05-21	0
857			2013-02-18	0
870			2013-04-14	0
873			2013-04-21	0
876			2013-05-01	0
697			2013-05-06	0
925			2014-04-15	0
930			2014-04-21	0
934			2014-05-04	0
940			2014-06-09	0
953			2015-04-13	1
968			2015-04-27	0
969			2015-04-28	0
980			2015-06-13	0
992			2016-03-21	0
1010			2016-05-05	0
1015			2016-05-24	0
1021			2016-09-06	0
1056			2017-04-24	0
1077			2017-06-04	0

010
AR
B

148
20
08
NB

ANNEXE « B » STATUT EMPLOYÉ ÉTUDIANT

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La création d'un statut « d'employé étudiant » signifie une personne embauchée pour effectuer des tâches énumérées à l'Annexe G de la convention collective;
2. L'employé étudiant du groupe 1B peut être embauché pour travailler entre le 1^{er} mai d'une année jusqu'au vendredi qui précède la Fête du travail;
3. L'employé étudiant des groupes 1 et 1A peut être embauché pour travailler selon l'horaire prévu à l'annexe C de la convention collective;
4. L'embauche d'un employé étudiant ne peut avoir pour effet de causer la mise à pied ou la rétrogradation ou d'empêcher le rappel au travail d'un employé auxiliaire;
5. La Ville transmet au Syndicat la liste des employés étudiants au fur et à mesure de leur embauche en y indiquant leur date de début et de fin d'emploi;
6. Lors de l'embauche d'employés étudiants, la Ville exigera une preuve de statut d'étudiant et, à sa demande, le Syndicat pourra la consulter;
7. L'employé étudiant ne peut accumuler d'heures pour fin de titularisation d'employé auxiliaire;
8. L'employé étudiant est assujéti à l'article 23 de la présente convention collective et la Ville indiquera le statut de ces employés étudiants sur le rapport qu'elle doit fournir au Syndicat;
9. La Ville fournira à l'employé étudiant les équipements de protection individuelle reliés à l'exercice de la fonction occupée, s'il y a lieu;
10. Les groupes horaires des employés étudiants sont indiqués à l'Annexe A-1. Ces taux horaires sont majorés conformément aux augmentations générales convenues et prévues et applicables à l'Annexe A-2 de la convention collective.
11. Les conditions de travail des employés étudiants sont celles prévues à la présente entente :
 - Les employés étudiants sont assujéti à l'article 5 et ne peuvent effectuer plus de trente-six (36) heures de travail et ne peuvent effectuer de temps supplémentaire ni recevoir les primes prévues à l'article 12;
 - Les congés fériés prévus à l'article 6 seront payés selon la *Loi sur les normes du travail*;
 - Une indemnité de 4 % sera versée à titre de paiement de vacances lors de la fin de leur période d'embauche ou au plus tard à la fin de l'année de référence (article 2.01);
 - Les employés étudiants n'ont pas droit à la procédure de grief (sauf pour les droits mentionnés dans cette entente). Toutefois, le présent alinéa n'enlève pas à l'employé étudiant les droits que lui confèrent les différentes lois;

ANNEXE « C » HORAIRE DE TRAVAIL**SECTION : VOIRIE – PARCS ET ENTRETIEN MÉCANIQUE****Horaire de jour de janvier à décembre**

	<u>Avant-midi</u>	<u>Après-midi</u>
Lundi	6 h 45 à 11 h 45	12 h 15 à 15 h
Mardi	6 h 45 à 11 h 45	12 h 15 à 15 h
Mercredi	6 h 45 à 11 h 45	12 h 15 à 15 h
Jeudi	6 h 45 à 11 h 45	12 h 15 à 15 h
Vendredi	6 h 45 à 11 h 45	

Pauses du lundi au jeudi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La pause du matin est prise approximativement au milieu de l'avant-midi au restaurant le plus près du lieu de travail ou sur les lieux de travail. Toutes les pauses prises à l'extérieur de la Ville doivent être autorisées par le supérieur immédiat.

La pause de l'après-midi est prise à la fin de la journée du travail soit à quatorze (14) heures quarante-cinq (45) minutes.

Pause du vendredi

Les employés ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes prise à la fin de la journée de travail soit à onze heures trente minutes (11 h 30).

Repas du lundi au jeudi

La période de repas est de trente (30) minutes et non rémunérée.

SECTION : VOIRIE ET PARCS**Horaire de soir de la mi-novembre à la mi-avril**

Lundi	18 h 00 à 1 h 45
Mardi	18 h 00 à 1 h 45
Mercredi	18 h 00 à 1 h 45
Jeudi	18 h 00 à 1 h 45
Vendredi	18 h 00 à 23 h 00

Pauses et repas du lundi au jeudi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. Aussi, les employés ont droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérées par jour de travail. La période de repas et la

Handwritten initials/signature in the bottom left corner.

Handwritten initials/signature in the bottom right corner.

première pause sont prises ensemble et approximativement vers vingt heures et quarante-cinq minutes (20 h 45) au restaurant le plus près du lieu de travail ou sur les lieux de travail. La deuxième pause est prise à la fin du quart de travail soit à une heure et trente minutes (1 h 30) pour les journées du lundi au jeudi.

1^{re} pause et repas du **lundi au jeudi** : 20 h 45 à 21 h 30
2^e pause du **lundi au jeudi** : 1 h 30

Pause ou repas le vendredi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes, dont la première au milieu du quart de travail et la dernière pause avant la fin du quart de travail à vingt-deux heures et trente minutes (22 h 45). Sinon, après entente avec le supérieur immédiat, ceux-ci peuvent prendre pour le repas une période de trente (30) minutes rémunérées vers le milieu du quart de travail.

Toutes les pauses prises à l'extérieur de la Ville doivent être autorisées par le contremaître.

SECTION : ENTRETIEN MÉCANIQUE

Horaire de soir de janvier à décembre

Lundi	14 h 30 à 22 h 15
Mardi	14 h 30 à 22 h 15
Mercredi	14 h 30 à 22 h 15
Jeudi	14 h 30 à 22 h 15
Vendredi	11 h 30 à 16 h 30

Pauses et repas du lundi au jeudi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. Aussi, les employés ont droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérées par jour de travail.

Lundi au jeudi

La période de repas et la première pause sont prises ensemble et approximativement vers dix-sept heures trente minutes (17 h 30). La deuxième pause est prise à la fin du quart de travail soit à vingt-deux heures (22 h).

1^{re} pause et repas : 17 h 30 à 18 h 15
2^e pause : 22 h

Pause ou repas le vendredi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes, dont la première au milieu du quart de travail et la dernière pause avant la fin du quart de travail à seize heures quinze minutes (16 h 15). Sinon, après entente avec le supérieur immédiat, ceux-ci peuvent prendre pour le repas une période de trente (30) minutes rémunérées vers le milieu du quart de travail.

Toutes les pauses prises à l'extérieur de la Ville doivent être autorisées par le contremaître.

SECTION - MENUISERIE

Horaire de jour de janvier à décembre

	<u>Avant-midi</u>	<u>Après-midi</u>
Lundi	6 h 45 à 11 h 45	12 h 15 à 15 h
Mardi	6 h 45 à 11 h 45	12 h 15 à 15 h
Mercredi	6 h 45 à 11 h 45	12 h 15 à 15 h
Jeudi	6 h 45 à 11 h 45	12 h 15 à 15 h
Vendredi	6 h 45 à 11 h 45	

Pauses du lundi au jeudi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La pause du matin est prise approximativement au milieu de l'avant-midi et, si nécessaire, au restaurant le plus près du lieu de travail ou sur les lieux de travail. Toutes les pauses prises à l'extérieur de la Ville doivent être autorisées par le supérieur immédiat.

La pause de l'après-midi est prise à la fin de la journée de travail soit à 14 h 45.

Pause du vendredi

Les employés ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes à la fin de la journée de travail soit à 11 h 30.

Repas du lundi au jeudi

La période de repas est de trente (30) minutes et non rémunérée.

SECTION – BIBLIOTHÈQUE

Horaire de jour – bibliothèque

	<u>Avant-midi</u>	<u>Après-midi</u>
Lundi	7 h 15 à 12 h	12 h 45 à 16 h
Mardi	7 h 15 à 12 h	12 h 45 à 16 h
Mercredi	7 h 15 à 12 h	12 h 45 à 16 h
Jeudi	7 h 15 à 12 h	12 h 45 à 16 h
Vendredi	7 h 15 à 11 h 15	

Pauses du lundi au jeudi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La pause du matin et de l'après-midi sont prises approximativement au milieu de l'avant-midi ou de l'après-midi.

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Pause du vendredi

Les employés ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes prise au milieu de l'avant-midi.

Repas du lundi au jeudi

La période de repas est de quarante-cinq (45) minutes et non rémunérée.

Horaire de fin de semaine - Bibliothèque (auxiliaire temps partiel)

Samedi 12 h à 21 h

Dimanche 12 h à 21 h

Pauses et période de repas du samedi et du dimanche

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La période de repas de trente (30) minutes rémunérées est prise approximativement entre seize heures (16 h) et dix-sept heures trente (17 h 30) minutes.

Le 2^{ème} jour et le 4^{ème} jour de congé hebdomadaire sont considérés comme un dimanche pour fins de rémunération du temps supplémentaire.

SECTION - CHALET - NUIT**SECTION - CENTRE CIVIQUE - NUIT****Préposé à l'entretien - concierge : Horaire de travail fixe****HORAIRE DE NUIT**

Équipe #1	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	
préposés entretien - concierge		23 h	23 h	23 h	23 h	23 h		
	CONGÉ	À	À	À	À	À	CONGÉ	
		7 h	7 h	7 h	7 h	3 h		
		8 h	8 h	8 h	8 h	4 h		36 H

Équipe #2	SAMEDI	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	
préposé entretien - concierge	23 h	23 h	23 h	23 h			23 h	
	À	À	À	À	CONGÉ	CONGÉ	À	
	7 h	7 h	7 h	3 h			7 h	
	8 h	8 h	8 h	4 h			8 h	36 H

Jour considéré comme un dimanche pour fins de rémunération du temps supplémentaire

Horaire équipe 1 : le samedi

Horaire équipe 2 : le jeudi

Pour toutes les équipes**Les pauses**

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La première pause est prise approximativement au

AA
SD
DD

MB
OC
MB

milieu du premier quart de travail et la deuxième pause au milieu du deuxième quart de travail au restaurant le plus près du lieu de travail ou sur les lieux de travail. Toutes les pauses prises à l'extérieur de la Ville doivent être autorisées par le supérieur immédiat.

Pause du jeudi ou vendredi

Les employés ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes à la fin de la journée de travail soit à deux heures et quarante-cinq (2 h 45) ou au milieu de leur quart de travail après entente avec le supérieur immédiat.

Repas du samedi au mercredi

Aussi, les employés ont droit à une période de repas de trente (30) minutes rémunérées par jour de travail, prise au milieu de leur quart de travail.

SECTION – ARÉNAS

Toutes les pauses prises à l'extérieur doivent être autorisées par le contremaître. La première pause est prise approximativement au milieu du premier quart de travail et la deuxième pause au milieu du deuxième quart de travail.

Horaire de jour – équipe #1 - Arénas (1 opérateur et 2 préposés - concierges)

Lundi	8 h à 16 h
Mardi	8 h à 16 h
Mercredi	8 h à 16 h
Jeudi	8 h à 16 h
Vendredi	7 h 45 à 11 h 45

Pauses du lundi au jeudi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La période de repas de trente (30) minutes rémunérées est prise entre onze heures trente minutes (11 h 30) et treize heures (13h).

Pause du vendredi

Les employés ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes prise approximativement au milieu de l'avant-midi.

Horaire de soir – équipe #2 - Arénas (1 opérateur et 2 préposés-concierges)

Lundi	16 h à 00 h
Mardi	16 h à 00 h
Mercredi	16 h à 00 h
Jeudi	16 h à 00 h
Vendredi	11 h 45 à 15 h 45

AF
SD
HO

les
OC
HO. MB

Pauses et période de repas du lundi au jeudi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La première pause est prise approximativement au milieu du premier quart de travail et la deuxième pause au milieu du deuxième quart de travail. La période de repas de trente (30) minutes rémunérées est prise entre vingt heures (20 h) et vingt et une heures trente (21 h 30) minutes.

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La période de repas de trente (30) minutes rémunérées est prise entre vingt heures (20 h) et vingt et une heures trente (21 h 30) minutes.

Pause du vendredi

Les employés ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes prise approximativement au milieu de l'après-midi.

Horaire de jour – équipe #3 - Arénas (2 opérateurs et 1 préposé - concierge)

Samedi	6 h 45 à 16 h 45
Dimanche	6 h 45 à 16 h 45
Lundi	8 h à 16 h
Mardi	Congé
Mercredi	Congé (considéré comme un dimanche)
Jeudi	Congé
Vendredi	7 h 45 à 15 h 45

Pauses et période de repas du samedi, dimanche, lundi et vendredi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La période de repas de trente (30) minutes rémunérées est prise approximativement entre onze heures trente minutes (11 h 30) et treize heures (13 h).

Horaire de soir – équipe #4 - Arénas (2 opérateurs et 1 préposé-concierge)

Samedi	15 h 45 à 00 h 45
Dimanche	15 h 45 à 00 h 45
Lundi	Congé
Mardi	Congé (considéré comme un dimanche)
Mercredi	Congé
Jeudi	15 h 45 à 00 h 45
Vendredi	15 h 45 à 00 h 45

Pauses et période de repas du samedi, dimanche, jeudi et vendredi

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail. La période de repas de trente (30) minutes rémunérées est prise approximativement entre vingt heures (20 h) et vingt et une heures trente (21 h 30) minutes.

Handwritten initials: MB, AD, JO

Handwritten initials: MB, JO, MB

ENTENTE**Horaire de soir - équipe # 2 - section arénas**

Considérant, que cet horaire de travail (équipe # 2) est composé d'un (1) opérateur de resurfaceuse à glace et deux (2) préposés entretien - concierges;

Considérant, que le lundi, le mardi et le mercredi en soirée, l'opérateur de resurfaceuse à glace ne peut suffire à la tâche;

Considérant, que les deux (2) préposés entretien - concierges doivent remplir la fonction d'opérateur de resurfaceuse à glace pour assurer le service;

Il est entendu de verser aux deux (2) employés titulaires préposés entretien - concierges ou leurs remplaçants le taux horaire d'opérateur de resurfaceuse à glace pour l'équivalent de quatre (4) heures de travail, et ce, pour le lundi, le mardi et le mercredi inclusivement et à chaque semaine.

Selon le besoin, les employés se doivent d'effectuer le travail à faire (un seul ou les deux) comme s'ils étaient des opérateurs de resurfaceuse à glace. Par la suite, ils reprennent leur travail de préposé entretien - concierge.

Le taux horaire d'opérateur de resurfaceuse à glace est versé seulement lorsque les employés sont au travail, lors des journées précisées ci haut.

Cette entente, n'a pas pour effet de ne pas remplacer l'opérateur de resurfaceuse à glace s'il est absent du quart de travail.

SECTION- SPORTS ET LOISIRS**Horaire de rotation (chauffeur et préposé à l'entretien)****Pauses et période de repas**

Les employés ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail au milieu de l'avant-midi ou de l'après-midi. La période de repas de trente (30) minutes rémunérées est prise approximativement au milieu du quart de travail au restaurant le plus près du lieu de travail ou sur les lieux de travail.

Toutes les pauses prises à l'extérieur de la Ville doivent être autorisées par le supérieur immédiat.

Handwritten initials and marks in the bottom left corner, including a large stylized signature and smaller initials.

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a large stylized signature and smaller initials.

ÉQUIPE	Semaine #1							Semaine #2							Semaine #3							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
A	Chauffeurs	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30				15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h				16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 23h	16h à 21h	
	Préposés	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30				15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h				16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 23h	16h à 21h	
		9 H	9 H				9H	9H	9H	9H	6H	6H	6H				8H	8H	8H	7H	5H	
B	Chauffeurs	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h					16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 23h	16h à 21h	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30				15h à 24h	15h à 24h
	Préposés	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h					16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 23h	16h à 21h	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30				15h à 24h	15h à 24h
		9H	9H	6H	6H	6H					8H	8H	8H	7H	5H	9H	9H				9H	9H
C	Chauffeurs			16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 21h	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30				15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h		
	Préposés			16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 24h	16h à 21h	7h30 à 16h30	7h30 à 16h30				15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	15h à 24h	17h à 23h	17h à 23h	17h à 23h		
				8H	8H	8H	7H	5H	9H	9H				9H	9H	9H	9H	6H	6H	6H		

* considérer comme un dimanche pour l'application du taux supplémentaire

Horaire été - étudiants – surveillant de parcs

Approximativement du début mai à la mi-septembre

1. Parcs sans éclairage

Pauses et période de repas

Samedi et dimanche : Les employés étudiants ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi : Les employés étudiants ont droit à une (1) pause rémunérée de quinze (15) minutes au milieu du quart de travail.

2. Parcs avec éclairage

Pauses et période de repas

Samedi et dimanche : Les employés étudiants ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Lundi, mardi, mercredi et jeudi : Les employés étudiants ont droit à une (1) pause rémunérée de quinze (15) minutes et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prises approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Pauses du vendredi : Les employés étudiants ont droit à une (1) pause rémunérée de quinze (15) minutes au milieu du quart de travail.

Horaire hiver - étudiants – surveillant de parcs

Approximativement de la mi-décembre à la mi-mars selon la température

Samedi 11 h à 20 h

Dimanche 11 h à 20 h

Pauses et période de repas

Les employés étudiants ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Période du temps des fêtes

Selon la température

25 et 26 décembre et 1^{er} et 2 janvier 10 h à 18 h

Pauses et période de repas

Les employés étudiants ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

Horaire - hiver - Étudiants - Superviseur de parcs

Approximativement de la mi-décembre à la mi-mars selon la température

Samedi 10 h 30 à 20 h 30

Dimanche 13 h 30 à 20 h 30


Période du temps des fêtes

Selon la température

25 et 26 décembre et 1^{er} et 2 janvier 9 h 45 à 18 h 30

Pauses et période de repas

Les employés étudiants ont droit à deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune par jour de travail et une (1) période de repas rémunérée de trente (30) minutes prise approximativement au milieu de la journée et après entente avec le supérieur immédiat.

AA
PO. 

AA
OS
JA MB

CU 50.08
2008
J.P.

CU 50.08
2008
J.P.

Handwritten initials and marks at the top left of the page.

HORAIRES ÉTUDIANTS

Jour	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	1				
Elm	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	A				
Westminster	C	C	C	C	C	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	C	C	C				
	A	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	37,5	-	-	5	5	4,5	5	3,5	21,5	B
	B	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	22	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	7	7	6,5	-	-	37,5	C
	C	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	38	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	21,5	9	9	-	-	-	7	6,5	31	D
	Total							90	Total							90	Total							90	E	
Fairview	D	D	E	E	E	E	E	E	E	F	F	F	F	F	F	F	D	D	D	D	D	D	D			
Lake	F	F	F	F	F	D	D	D	D	D	D	D	E	E	E	E	E	E	E	F	F	F	F			
	D	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	37,5	-	-	5	5	4,5	5	3,5	21,5	H
	E	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	22	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	7	7	6,5	-	-	37,5	J
	F	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	38	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	21,5	9	9	-	-	-	7	6,5	31	K
	Total							90	Total							90	Total							90	L	
Terry Fox	G	G	H	H	H	H	H	H	H	I	I	I	I	I	I	I	G	G	G	G	G	G	G			
Janiszewski	I	I	I	I	I	G	G	G	G	G	G	G	H	H	H	H	H	H	H	I	I	I	I			
	G	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	37,5	-	-	5	5	4,5	5	3,5	21,5	O
	H	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	22	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	7	7	6,5	-	-	37,5	P
	I	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	38	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	21,5	9	9	-	-	-	7	6,5	31	Q
	Total							90	Total							90	Total							90	R	
Westwood	J	J	K	K	K	K	K	K	K	L	L	L	L	L	L	L	J	J	J	J	J	J	J			
DDO	L	L	L	L	L	J	J	J	J	J	J	J	K	K	K	K	K	K	K	L	L	L	L			
	J	9	9	-	-	-	6	6	30	10,5	10	6	6	6	-	-	38,5	-	-	5	5	4,5	5	3,5	21,5	U
	K	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	22	9	9	-	-	-	6	6	30	10,5	10	6	6	6	-	-	38,5	
	L	10,5	10	6	6	6	-	-	39	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	21,5	9	9	-	-	-	6	6	30	
	Total							90	Total							90	Total							90		
Coolbrooke	M	M	N	N	N	N	N	N	N	O	O	D	O	O	O	O	M	M	M	M	M	M	M			
Wilson	O	O	O	O	O	M	M	M	M	M	M	M	N	N	N	N	N	N	N	O	O	O	O			
	M	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	37,5	-	-	5	5	4,5	5	3,5	21,5	
	N	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	22	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	7	7	6,5	-	-	37,5	
	O	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	38	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	21,5	9	9	-	-	-	7	6,5	31	
	Total							90	Total							90	Total							90		
Sunnybrooke	P	P	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	R	R	R	R	R	R	R	P	P	P	P	P	P	P			
Spring Garden	R	R	R	R	R	P	P	P	P	P	P	P	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	R	R	R	R			
	P	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	37,5	-	-	5	5	4,5	5	3,5	21,5	
	Q	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	22	9	9	-	-	-	6,5	6,5	31	9	9	7	7	6,5	-	-	37,5	
	R	9	9	6,5	6,5	6,5	-	-	38	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	21,5	9	9	-	-	-	7	6,5	31	
	Total							90	Total							90	Total							90		
Centenaire	S	S	T	T	T	T	T	T	T	U	U	U	U	U	U	U	S	S	S	S	S	S	S			
Des Sources	U	U	U	U	U	S	S	S	S	S	S	T	T	T	T	T	T	T	T	U	U	U	U			
	S	9	9	-	-	-	6	6	30	10,5	10	6	6	6	-	-	38,5	-	-	5	5	4,5	5	3,5	21,5	
	T	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	22	9	9	-	-	-	6	6	30	10,5	10	6	6	6	-	-	38,5	
	U	10,5	10	6	6	6	-	-	39	-	-	4,5	4,5	4,5	4,5	3,5	21,5	9	9	-	-	-	6	6	30	
	Total							90	Total							90	Total							90		

Surveillants

	Sam-Dim	Lundi-Jeudi	Vendredi				
Elm	9h30-18h30	9	16h30-21h00	4,5	17h30-21h00	3,5	
Westminster	9h30-18h30	9	16h30-23h00	6,5	16h30-23h00	6,5	
Fairview	9h30-18h30	9	16h30-21h00	4,5	17h30-21h00	3,5	
Lake	9h30-18h30	9	16h30-23h00	6,5	16h30-23h00	6,5	
Terry Fox	9h30-18h30	9	16h30-21h00	4,5	17h30-21h00	3,5	
Janiszewski	9h30-18h30	9	16h30-23h00	6,5	16h30-23h00	6,5	
Westwood	9h30-18h30	9	16h30-21h00	4,5	17h30-21h00	3,5	
Dollard-des-Ormeaux	Sam: 11h30-22h00 Dim: 13h00-23h00	10,5 10	17h30-23h30	6,0	17h30-23h30	6	
Coolbrooke	9h30-18h30	9	16h30-21h00	4,5	17h30-21h00	3,5	
Wilson	9h30-18h30	9	16h30-23h00	6,5	16h30-23h00	6,5	
Sunnybrooke	9h30-18h30	9	16h30-21h00	4,5	17h30-21h00	3,5	
Spring Garden	9h30-18h30	9	16h30-23h00	6,5	16h30-23h00	6,5	
Centenaire	9h30-18h30	9	16h30-21h00	4,5	17h30-21h00	3,5	
Des Sources	Sam: 11h30-22h00 Dim: 13h00-23h00	10,5 10	17h30-23h30	(6)	6,0	17h30-23h30	6

Handwritten initials and marks at the bottom left of the page.

08
1/11

TRP

ANNEXE « D » EXEMPLE DE CALCUL DU TAUX HORAIRE POUR LE PAIEMENT DES VACANCES

EXEMPLE			
Calcul du taux horaire pour le paiement des vacances d'un employé auxiliaire qui devient titulaire au cours d'une année			
POSTE	JOURNALIER-PARCS	TAUX HORAIRE	
STATUT	Auxiliaire au 1er mai 2018	28,28	
Ancienneté	5 années		
Devient titulaire	20-oct-18		
A	Période auxiliaire	28 avril 2018 au 19 octobre 2018	25 semaines
	Heures régulières	25 semaines @ 36 heures	900 \$ 25 452,00
	Heures supplémentaires	36 heures @ 150 % @ 28,28	\$ 1 527,12
		Total rémunération auxiliaire	\$ 26 979,12
	Vacances accumulées comme auxiliaires avec 5 années d'ancienneté	6%	3 semaines 108 heures
	108 heures de vacances si travaille 52 semaines	(108 X 25)/52	51,92 heures
	xx heures de vacances si travaille 25 semaines		
	Calcul du taux horaire comme auxiliaire	\$ 31,18	
	6 % X 26 979,12 \$ =	\$ 1 618,75	
	1618,75 \$ / 51,92	\$ 31,18	
B	Période titulaire	20 octobre 2018 au 26 avril 2019	27 semaines
	Heures régulières	27 semaines @ 36 heures	972 \$ 27 488,16
	Heures supplémentaires	36 heures @ 150 % @ 28,28	\$ 1 527,12
		Total rémunération auxiliaire	\$ 29 015,28
	Vacances accumulées comme TITULAIRE avec 5 années d'ancienneté	Taux horaire 3 semaines	108 heures
	Calcul du taux horaire comme titulaire	\$ 28,79	
	Rémun 27 sem/ par heures rémunérées		
	29 015,28 \$ / 972 hres + 36 heures		
	108 heures - 51,92 heures auxiliaire		56,08 heures
	Calcul du taux horaire utilisé pour paiement des vacances		
	51,92 hres de vacances @ 31,18 \$/hre	\$ 1 618,96	(statut auxiliaire)
	56,08 hres de vacances @ 28,79 \$/hre	\$ 1 614,17	(statut titulaire)
	Total de la rémun à verser en vac.	\$ 3 233,14	
	Valeur du taux horaire pour 108 hres	\$ 29,94	

Handwritten signatures and initials on the bottom left of the page.

Handwritten signatures and initials on the bottom right of the page.

EXEMPLE

Calcul du taux horaire pour le paiement des vacances d'un employé auxiliaire qui devient titulaire au cours d'une année

POSTE	JOURNALIER-PARCS	TAUX HORAIRE		
STATUT	Auxiliaire au 1er mai 2018	28,28		
Ancienneté	6 années			
Devient titulaire	20-oct-18			
C Période auxiliaire	28 avril 2018 au 19 octobre 2018	25 semaines		
Heures régulières	25 semaines @ 36 heures	900	\$ 25 452,00	
Heures supplémentaires	36 heures @ 150 % @ 28,28		\$ 1 527,12	
	Total rémunération auxiliaire		\$ 26 979,12	
				heures
Vacances accumulées comme auxiliaires avec 5 années d'ancienneté	6%	3 semaines		108
108 heures de vacances si travaille 52 semaines	(108 X 25)/52	51,92 heures		
xx heures de vacances si travaille 25 semaines				
Calcul du taux horaire comme auxiliaire	\$ 31,18			
6 % X 26 979,12 \$ =	\$ 1 618,75			
1618,75 \$ / 51,92	\$ 31,18			
D Période titulaire	20 octobre 2018 au 26 avril 2019	27 semaines		
Heures régulières	27 semaines @ 36 heures	972	\$ 27 488,16	
Heures supplémentaires	36 heures @ 150 % @ 28,28		\$ 1 527,12	
	Total rémunération auxiliaire		\$ 29 015,28	
				heures
Vacances accumulées comme TITULAIRE avec 6 années d'ancienneté	Taux horaire 4 semaines			144
Calcul du taux horaire comme titulaire	\$ 28,79			
Rémun 27 sem/ par heures rémunérées				
29 015,28 \$ / 972 hres + 36 heures				
144 heures - 51,92 heures auxiliaire		92,08 heures		
Calcul du taux horaire utilisé pour paiement des vacances				
51,92 hres de vacances @ 31,18 \$/hre	\$ 1 618,96	(statut auxiliaire)		
92,08 hres de vacances @ 28,79 \$/hre	\$ 2 650,43	(statut titulaire)		
Total de la rémun à verser en vac.	\$ 4 269,40			
Valeur du taux horaire pour 144 hres	\$ 29,65			

Handwritten initials and date: H.O. 20.08.18

Handwritten initials and date: M.G. 20.08.18

ANNEXE « E » CALENDRIER DE FÉRIÉS

Férié	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Jour de l'An	Vendredi 1 ^{er} janvier	Dimanche 1 ^{er} janvier remis au lundi 2 janvier	Lundi 1 ^{er} janvier	Mardi 1 ^{er} janvier	Mercredi 1 ^{er} janvier	Vendredi 1 ^{er} janvier	Samedi 1 ^{er} janvier remis au lundi 3 janvier
Lendemain du Jour de l'An	Samedi 2 janvier remis au lundi 4 janvier	Lundi 2 janvier remis au 3 janvier	Mardi 2 janvier	Mercredi 2 janvier	Jeudi 2 janvier	Samedi 2 janvier remis au lundi 4 janvier	Dimanche 2 janvier remis au mardi 4 janvier
Vendredi Saint	Vendredi 25 mars	Vendredi 14 avril	Vendredi 30 mars	Vendredi 19 avril	Vendredi 10 avril	Vendredi 2 avril	Vendredi 15 avril
Lundi de Pâques	Lundi 28 mars	Lundi 17 avril	Lundi 2 avril	Lundi 22 avril	Lundi 13 avril	Lundi 5 avril	Lundi 18 avril
Jour nationale des Patriotes	Lundi 23 mai	Lundi 22 mai	Lundi 21 mai	Lundi 20 mai	Lundi 18 mai	Lundi 24 mai	Lundi 23 mai
Fête Nationale du Québec	Vendredi 24 juin	Samedi 24 juin remis au lundi 26 juin	Dimanche 24 juin remis au lundi 25 juin	Lundi 24 juin	Mercredi 24 juin	Jeudi 24 juin	Vendredi 24 juin
Fête du Canada	Vendredi 1 ^{er} juillet	Samedi 1 ^{er} juillet remis au lundi 3 juillet	Dimanche 1 ^{er} juillet remis au lundi 2 juillet	Lundi 1 ^{er} juillet	Mercredi 1 ^{er} juillet	Jeudi 1 ^{er} juillet	Vendredi 1 ^{er} juillet
Fête du Travail	Lundi 5 septembre	Lundi 4 septembre	Lundi 3 septembre	Lundi 2 septembre	Lundi 7 septembre	Lundi 6 septembre	Lundi 5 septembre
Action de Grâces	Lundi 10 octobre	Lundi 9 octobre	Lundi 8 octobre	Lundi 14 octobre	Lundi 12 octobre	Lundi 11 octobre	Lundi 10 octobre
Veille de Noël	Samedi 24 décembre remis au vendredi 23 décembre	Dimanche 24 décembre remis au vendredi 22 décembre	Lundi 24 décembre	Mardi 24 décembre	Jeudi 24 décembre	Vendredi 24 décembre	Samedi 24 décembre remis au vendredi 23 décembre
Jour de Noël	Dimanche 25 décembre remis au lundi 26 décembre	Lundi 25 décembre	Mardi 25 décembre	Mercredi 25 décembre	Vendredi 25 décembre	Samedi 25 décembre remis au lundi 27 décembre	Dimanche 25 décembre remis au lundi 26 décembre
Lendemain de Noël	Lundi 26 décembre remis au mardi 27 décembre	Mardi 26 décembre	Mercredi 26 décembre	Jeudi 26 décembre	Samedi 26 décembre remis au lundi 28 décembre	Dimanche 26 décembre remis au mardi 28 décembre	Lundi 26 décembre remis au mardi 27 décembre
Veille du Jour de l'An	Samedi 31 décembre remis au vendredi 30 décembre	Dimanche 31 décembre remis vendredi 29 décembre	Lundi 31 décembre	Mardi 31 décembre	Jeudi 31 décembre	Vendredi 31 décembre	Samedi 31 décembre remis au vendredi 30 décembre

Handwritten notes and signatures at the bottom left corner of the page.

ANNEXE « F » MANUEL CONJOINT DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS

ENTENTE - FONCTION SUPÉRIEURE

Il est entendu entre les parties que si des employés, excluant les étudiants des groupes de traitement 1, 1A et 1B, conduisent des véhicules ou opèrent des appareils motorisés, ces derniers recevront le taux horaire de ladite fonction pour le temps effectué. Un minimum d'une (1) heure par journée leur sera payée, et ce, tels que décrit ci-bas :

GROUPE 7 : chauffeurs de véhicules motorisés - classe « C » :

Petit tracteur tel que petit « White » pour des opérations d'entretien et petit « Gator » pour le transport de matériel et vidange.

Doit détenir un permis de conduire valide de classe 5 de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

Les employés « préposé entretien - concierge » de la section chalets seront rémunérés de la même manière lors de l'utilisation de véhicules motorisés - classe « C ».

GROUPE 9 : Opérateur d'appareil motorisé « C » :

Tondeuse automotrice et petit tracteur avec accessoires servant à des opérations d'entretien accomplis par les journaliers - parcs.

Doit détenir un permis de conduire valide de classe 5 de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

GROUPE 11 : Chauffeur classe 1

Travaux comportant principalement la conduite d'un ensemble de véhicules lourds régis par la classe 1 de la Société de l'assurance automobile du Québec (remorque avec fardier et semi-remorque).

Doit détenir un permis de conduire valide de classe 1 avec mention F de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

Handwritten initials/signatures in the bottom left corner.

Handwritten initials/signatures in the bottom right corner.

ANNEXE « G » CAHIER DE DESCRIPTION DE FONCTIONS

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
ÉTUDIANT SUPERVISEUR DE PARCS SPORTS ET LOISIRS	01	01

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant des tâches de soutien à la réalisation d'activités de loisirs. Ce travail ne requiert aucune expérience préalable.

Il sera appelé d'une part à faire la supervision des surveillants de parcs dans le but de s'assurer que chacun d'eux est à son parc et fait le travail demandé selon la programmation des activités.

Il s'occupe de voir au respect des horaires de travail et voir au remplacement des étudiants absents.

Le titulaire est appelé à conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire inférieur à 4,500 kg.

Aussi, il sera appelé à faire de la surveillance des chalets de la Ville et des patinoires. De plus, il effectue le nettoyage léger des lieux, le traçage des lignes des terrains de balles et procède à l'enlèvement de la neige de façon manuelle.

Il est tenu d'accueillir le public et s'assure de maintenir le bon ordre dans le respect des règlements en vigueur régissant les lieux publics. Il doit faire la surveillance des activités sportives et récréatives ainsi que des équipements utilisés.

Il doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile, au besoin, fait le plein d'essence, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville.
2. Surveille les chalets et durant l'hiver les patinoires, et s'assure de tenir les lieux propres et sécuritaires.
3. Effectue le traçage des lignes sur les terrains de balle, effectue des travaux légers d'entretien ménager tels que le balayage des planchers avec un balai et/ou une vadrouille et fait un entretien léger des salles de toilettes.
4. L'hiver, il doit manuellement enlever la neige aux entrées des chalets et sur les patinoires extérieures.
5. Il doit accueillir le public, répondre aux demandes, pourvu qu'il sache et selon les directives qui lui ont été transmises.

6. S'assure que le déroulement des activités respecte les horaires selon la programmation planifiée.
7. Exerce une surveillance générale du passage du public dans le parc et le chalet qui lui sont attirés et voit au bon ordre. Il effectue des tournées d'inspection dans le ou les locaux sous sa surveillance.
8. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux, locaux ou autres endroits appropriés et ouvre/ferme les portes donnant accès aux diverses activités et/ou installations.
9. Vide les cendriers, les paniers, les corbeilles et les poubelles et ramasse les papiers, déchets, etc. autour du chalet.
10. Il s'assure que les lieux sont propres, confortables et sécuritaires pour le public, en vue de la programmation des activités.
11. Voit à ce que l'éclairage approprié soit fourni dans les différents locaux et le parc.
12. En cas d'accident ou d'incident, et ce, dans la mesure de ses capacités, il fait le nécessaire afin de porter assistance à la victime dans l'attente des premiers répondants.
13. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
14. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement;
- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à guider une équipe de travail;
- faire preuve de tact et de courtoisie;
- faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- doit détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5.

Expérience :

Aucune.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
ÉTUDIANT SURVEILLANT DE PARCS - SPORTS ET LOISIRS	02	01A

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant des tâches de soutien à la réalisation d'activités de loisirs. Ce travail ne requiert aucune expérience préalable.

Le titulaire peut être appelé à conduire des petits véhicules utilitaires avec un poids brut véhiculaire inférieur à 4 500kg tels que de types « petit gator » pour le transport, « petit white » pour traîner le Tapismat (screen).

Il sera appelé à faire de la surveillance des chalets de la Ville et des patinoires. De plus, il effectue le nettoyage léger des lieux, le traçage des lignes des terrains de balles et procède à l'enlèvement de la neige de façon manuelle.

Il est tenu d'accueillir le public et de s'assurer de maintenir le bon ordre dans le respect des règlements en vigueur régissant les lieux publics. Il doit faire la surveillance des activités sportives et récréatives ainsi que des équipements utilisés.

Il doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Surveille les chalets et durant l'hiver les patinoires, et s'assure de tenir les lieux propres et sécuritaires.
2. Effectue le traçage des lignes sur les terrains de balle, effectue des travaux légers d'entretien ménager tels que le balayage des planchers avec un balai et/ou une vadrouille et fait un entretien léger des salles de toilettes.
3. L'hiver, il doit manuellement enlever la neige aux entrées des chalets et sur les patinoires extérieures.
4. Il doit accueillir le public, répondre aux demandes en autant qu'il le peut et selon les directives qui lui ont été transmises.
5. S'assure que le déroulement des activités respecte les horaires selon la programmation planifiée.
6. Exerce une surveillance générale du passage du public dans le parc et le chalet qui lui sont attribués et voit au bon ordre. Il effectue des tournées d'inspection dans le ou les locaux sous sa surveillance.
7. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux, locaux ou autres endroits appropriés et ouvre/ferme les portes donnant accès aux diverses activités et/ou installations.

8. Il s'assure que les lieux sont propres, confortables et sécuritaires pour le public, en vue de la programmation des activités.
9. Vide les cendriers, les paniers, les corbeilles et les poubelles et ramasse les papiers, déchets, etc. autour du chalet.
10. Voit à ce que l'éclairage approprié soit fourni dans les différents locaux et le parc.
11. En cas d'accident ou d'incident, et ce, dans la mesure de ses capacités, l'étudiant fait le nécessaire afin de porter assistance à la victime dans l'attente des premiers répondants.
12. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- faire preuve de tact et de courtoisie;
- faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout.

Expérience :

Aucune.

AO
AF

AO
AF

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
ÉTUDIANTS AUX OPÉRATIONS Aide-mécanicien et aide-jardinier	03	01B

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles, simples, usuelles et diversifiées reliées à divers travaux. Ce travail ne requiert aucune expérience préalable.

L'étudiant sera appelé à travailler à titre de support aux employés de la Ville dans leur fonction respective de jardinier et de mécanicien. À ce titre, l'étudiant aide-jardinier pourra accomplir des tâches d'assistance aux jardiniers de la Ville.

L'étudiant de l'entretien mécanique sera appelé à faire des travaux d'assistance au mécanicien pour des tâches de bases en mécanique.

L'étudiant doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont assignées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Procède à la plantation et à l'entretien des végétaux, des fleurs et arbustes, au sarclage et au désherbage des plates-bandes avec l'employé affecté à ces tâches.
2. L'étudiant du garage, effectue des tâches d'aide ou assistant au mécanicien en fonctions et effectue des travaux légers d'entretien de l'atelier de travail tels que : balayage, nettoyage du sol, rangement, etc.
3. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISESBonnes connaissances :

- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habiletés :


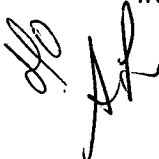
- faire preuve de tact et de courtoisie;
- se servir de l'outillage approprié;
- être habile avec ses mains;
- faire preuve d'initiative.

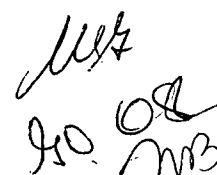
DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCEInstruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;

Expérience :

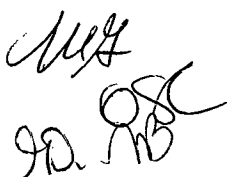
Aucune.

Handwritten signatures:



Handwritten signatures:


- Pour l'aide-mécanicien doit être en cours d'obtention d'une carte d'apprenti mécanicien;
- Cours de sécurité sur les chantiers de construction.

Ho. 


90. MB

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN-CONCIERGE BIBLIOTHÈQUE –Auxiliaire temps partiel	04	03

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles principalement reliés à la propreté et à l'entretien de la bibliothèque de la Ville en utilisant des moyens manuels ou mécaniques mis à sa disposition. Le titulaire peut être demandé d'effectuer ces mêmes tâches dans le mail et la piscine de la Ville. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le titulaire est principalement tenu d'effectuer divers travaux de nettoyage et d'entretien requérant des efforts physiques de légers à lourds.

Le titulaire doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Époussète et lave, si nécessaire, les étagères de livres, les cadres et allèges de fenêtres et de portes, les portes et les poignées de porte, les barres paniques, les vitres, les chaises, les classeurs, les bureaux de travail, les appareils téléphoniques, les écrans d'ordinateur et accessoires, les cloisons, les huches, les armoires, les tables, les stores vénitiens, les miroirs, les luminaires électriques, les micro-ondes, les cafetières, les réfrigérateurs, les grille-pains, la vaisselle, les rampes d'escalier, les escaliers, les ascenseurs, etc.
2. Lave et désinfecte les toilettes, les urinoirs, les lavabos et robinets, les abreuvoirs et en aère les lieux (débouche les drains, les lavabos et toilettes si nécessaire).
3. Lave les murs, les estrades, les luminaires, les grilles et les vitres intérieures des fenêtres, les prises d'air, les conduits, les extincteurs ainsi que l'intérieur de leurs boîtes.
4. Balaie, lave les planchers, s'il y a lieu.
5. Passe l'aspirateur sur les tapis.
6. Vide les contenants (bacs) de recyclage.
7. Vide la chute à livres de la bibliothèque.
8. Vide les paniers-poubelles; ramasse les déchets et les transporte à l'endroit destiné à la cueillette de déchets.
9. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que le remplacement des ampoules ou des tubes fluorescents.
10. Utilise les produits de nettoyage appropriés et dresse une liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat.

11. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées ou autres activités; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs et autres mobiliers, les fichiers et autres objets de même nature.
12. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- connaître les produits utilisés pour l'entretien des édifices;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- se servir d'appareils ménagers telles que balayeuse, polisseuse, frotteuse, etc.;
- faire preuve de tact et de courtoisie;
- se servir de l'outillage approprié;
- être habile avec ses mains;
- faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout.

Expérience :

Aucune.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN-CONCIERGE	05	03

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Ce descriptif de fonction unique est un descriptif global qui regroupe les fonctions de : concierge-bâtiments, concierge-centre civique (arénas), concierge centre civique (piscine) et concierge-bibliothèque. Chaque fonction détermine le secteur auquel l'employé est affecté.

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles reliés à la propreté et à l'entretien des bâtiments de la Ville tels que : les arénas, du centre civique (mail, piscine et Hôtel de Ville) et de la bibliothèque et les chalets des parcs de la Ville en utilisant des moyens manuels ou mécaniques mis à la disposition du titulaire. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le titulaire est principalement tenu d'effectuer divers travaux de nettoyage et d'entretien requérant des efforts physiques de légers à lourds.

Le titulaire doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées.

Pour le titulaire qui doit conduire un véhicule de la Ville, il est également responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié, doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville, veille à son bon fonctionnement et doit en assurer de l'entretien mineur.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Époussète et lave, si nécessaire, les cadres et allèges de fenêtres et de portes, les portes et les poignées de porte, les barres paniques, les vitres, les chaises, les classeurs, les bureaux de travail, les appareils téléphoniques, les écrans d'ordinateur et accessoires, les cloisons, les huches, les armoires, les tables, les stores vénitiens, les miroirs, les luminaires électriques, les micro-ondes, les cafetières, les réfrigérateurs, les grille-pains, la vaisselle, les rampes d'escalier, les escaliers, les ascenseurs, les présentoirs de trophées, etc.,
2. Lave et désinfecte les toilettes, les urinoirs, les douches, les lavabos et robinets, les abreuvoirs et en aère les lieux (débouche les drains, les lavabos et toilettes si nécessaire.)
3. Lave les murs, les plafonds, les estrades, les luminaires, les grilles et les vitres intérieures des fenêtres, les prises d'air, les conduits, les séchoirs, les extincteurs ainsi que l'intérieur de leurs boîtes.
4. Balaie, lave décape, cire et polit les planchers et les tuiles de caoutchouc.
5. Passe l'aspirateur sur les tapis.
6. Vide les contenants (bacs) de recyclage.

7. L'employé affecté à la bibliothèque vide la chute à livres de la bibliothèque.
8. Vide les paniers-poubelles; ramasse les déchets et les transporte à l'endroit destiné à la cueillette de déchets.
9. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que le remplacement des ampoules ou des tubes fluorescents, peinture certains murs et plafonds.
10. Au besoin, l'employé affecté à la section des arénas aide l'opérateur à resurfaçage de la glace à refaire la surface glacée en tassant les buts de hockey et en enlevant la neige sur la patinoire à la fin de l'opération.
11. L'employé affecté à la section des piscines exécute différentes tâches telles que : passer l'aspirateur dans les piscines, nettoyer les filtres des piscines et les grillages d'entrée d'air.
12. L'employé affecté à la section des piscines, lorsque requis, vérifie la terre diatomique (piscine) et la remplit, au besoin. Nettoie la salle de mécanique.
13. L'employé affecté à la section des piscines, passe le filet dans les piscines, nettoie et poli le chrome. Lave et brosse les tremplins, les blocs de départ et le pont de la piscine.
14. L'employé affecté à la section des piscines, lave et désinfecte les saunas.
15. Utilise les produits de nettoyage appropriés et dresse une liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat.
16. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées ou autres activités; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs et autres mobiliers, les fichiers et autres objets de même nature.
17. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- connaître les produits utilisés pour l'entretien des édifices;
- connaître les méthodes de décapage de plancher;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- se servir d'appareils ménagers tels que : balayeuse, polisseuse, frotteuse, etc.;
- faire preuve de tact et de courtoisie;
- se servir de l'outillage approprié;
- être habile avec ses mains;
- faire preuve d'initiative;

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout.

Expérience :

Aucune.

DESCRIPTION DE POSTE**CATÉGORIE COL BLEU**

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN-CONCIERGE Sports et loisirs	06	03

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux qui principalement viennent en aide pour le transport et au déménagement de matériel pour la préparation et à l'installation des terrains sportifs et des événements de loisirs. De plus, travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches de nettoyage et d'entretien des parcs et des chalets.

Le titulaire assure le suivi des opérations terrains de balles, assure les réservations pour l'utilisation des terrains de balles, de soccer, de tennis; fait le montage et le démontage des plateaux lors d'événements et/ou activités et voit au maintien du bon état du matériel et des équipements requis.

S'il y a lieu et au besoin, il est tenu d'effectuer des travaux mineurs de nettoyage des salles de bains, des douches et des planchers. Doit effectuer la vidange des cendriers, des paniers et des poubelles.

Le titulaire est également tenu d'assurer le bon ordre et le respect des règlements régissant les locaux sous sa juridiction.

Le titulaire doit effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont assignées.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Aide le chauffeur d'appareils motorisés « C » au transport et au déménagement du matériel pour la préparation et l'installation des équipements pour les événements de loisirs.
2. Dans le cas des terrains de balles, assure le suivi des opérations des terrains de balles selon les normes requises; assure les réservations pour l'utilisation des terrains de balles, de soccer, de tennis; fait le montage et le démontage des plateaux lors d'événements et/ou activités et voit au maintien du bon état du matériel et des équipements requis.
3. Met en place et remise les équipements tels que : les chaises et les tables lors de la tenue d'événements.

Lorsque ses tâches principales ne sont pas requises, le titulaire doit exécuter les exemples de tâches ci-dessous mentionnées :

4. Au besoin, exécute des tâches manuelles mineures reliées au nettoyage des chalets et des parcs sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de préparation et d'installation des terrains sportifs et événements de loisirs.

5. Au besoin, lave et nettoie les salles de douches, de toilettes et les planchers dans les chalets.
6. Vide les cendriers, les paniers, les corbeilles et les poubelles et ramasse les papiers, déchets, etc. autour du chalet.
7. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux, locaux ou autres endroits appropriés et ouvre/ferme les portes donnant accès aux diverses activités et/ou installations.
8. S'assure que les lieux sont propres, confortables et sécuritaires pour le public, en vue de la programmation des activités.
9. S'assure que l'éclairage approprié soit fourni dans les différents locaux et le parc.
10. En cas d'accident ou d'incident, et ce, dans la mesure de ses capacités, fait le nécessaire afin de porter assistance à la victime dans l'attente des premiers répondants.
11. Maintient le bon ordre en s'assurant que les règlements en vigueur sont respectés et communique avec son supérieur immédiat dans le cas de transgression auxdits règlements.
12. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage;
- connaître les produits utilisés pour l'entretien des édifices;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer;
- des règlements régissant les espaces verts et loisirs.

Habilités :

- faire preuve de tact et de courtoisie;
- être habile avec ses mains;
- faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout.

Expérience :

Quelques années d'expérience pertinentes à la fonction.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
JOURNALIER-PARCS	07	05

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches de nettoyage, de manutention d'équipements, d'outillage, de mobiliers, de peinture, de réparation et d'entretien général des parcs, aires de jeu, chalets, patinoires, trottoirs, sites d'événements spéciaux, de tonte de gazon, de sarclage, etc.

Le titulaire doit accomplir des tâches manuelles, usuelles et diversifiées relatives aux activités des parcs, des terrains, stationnements et espaces verts de la Ville.

Le titulaire assume la mise en opération des terrains de balle, de soccer, de tennis, le montage et le démontage des patinoires, des plateaux sportifs et le maintien en bon état du matériel et de l'équipement.

Le titulaire doit effectuer des travaux d'entretien, de nettoyages des équipements, et le lavage des planchers, l'époussetage et la vidange des cendriers, des paniers-corbeilles et des poubelles intérieures et extérieures, des murs, des plafonds en se servant des équipements appropriés pour accomplir le travail de manière sécuritaire. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous la surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Effectue le lavage dans les chalets, des murs, des plafonds, des luminaires, des grilles et des vitres en se servant de l'équipement (échafaudages ou autres) nécessaire, en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées.
2. Nettoie, désinfecte, brosse, lave les planchers en utilisant les outils.
3. Lave et nettoie dans les bâtiments de la Ville les portes, les cloisons, les salles de douches, salles de toilettes, les locaux, les mobiliers, etc. ainsi que tous les accessoires appropriés de sports. Enlève les graffitis par grattage ou autrement.
4. Vide les cendriers, les paniers-corbeilles, les poubelles, ramasse les déchets et les ordures puis, les met à la rue pour la collecte.
5. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que : le remplacement des ampoules ou des tubes fluorescents. Installe les T-barres (poteaux indicateurs) pour délimiter les sentiers et les stationnements, arrêts-bus et autres.
6. Travaux mineurs de peinture extérieure des chalets. Travaux de peinture intérieure telle que : les murs, les planchers, portes et bancs intérieurs. Installe et peinture poubelles, balançoires, poteaux de tennis, bancs de parcs, etc.

7. Fait le montage et le démontage de divers appareils de jeux dans les parcs. Installe tous les équipements de parcs tels que : tables, bancs, arrêts-balles, abris, affiches, etc.
8. Aide au déménagement du matériel dans les parcs et espaces verts et sites d'événements spéciaux et évictions.
9. Effectue le lignage, le traçage et la tonte de gazon des terrains sportifs selon les directives.
10. Installe et répare des buts, des filets, les toiles et jalons, passe le rouleau manuel et motorisé sur les gazons, prépare les monticules sur les terrains de balles.
11. Effectue le montage, le démontage, la réparation, l'entretien, l'arrosage et le déneigement des patinoires extérieures pendant la période hivernale.
12. Coupe le gazon à l'aide, de coupe-bordures mécaniques, de tondeuses manuelles, procède à la mise en place des protecteurs d'arbres, au sarclage et à l'arrosage des végétaux, étend la semence, répare les parties de gazon endommagées, étend la terre, sable au besoin, répare et redresse le pavé uni.
13. L'hiver enlève la neige manuellement ou à l'aide d'une souffleuse et fait l'épandage d'abrasifs devant les bâtiments municipaux et les stationnements de véhicules de la Ville.
14. Dégage la neige, la glace et sable les chemins d'approches, sentiers, arrêts de bus et les sorties d'urgence. Déneige et déglace les puisards.
15. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées et d'événements; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs, les fichiers et autres objets de même nature.
16. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux appropriés et ouvre et/ou ferme les portes donnant accès aux diverses installations.
17. Peut agir à titre de signaleur dans les parcs lors des opérations de déneigement. Dirige la circulation et assiste l'opérateur de la souffleuse.
18. Peut agir à titre de « ground man » (homme de sol pour mise à la terre) lors de l'utilisation de la nacelle.
19. Dresse la liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage manquants et la remet à son supérieur immédiat.
20. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident.
21. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISESBonnes connaissances :

- connaître les produits utilisés pour l'entretien des installations;
- des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics;
- des méthodes de nettoyage;
- des règlements régissant les installations dans les espaces verts et loisirs;
- les mesures de prudence et de sécurité à observer et des méthodes d'utilisation des échafaudages.

Habilités :

- se servir de l'outillage approprié;
- à manœuvrer des boyaux d'arrosage de 1 1/2" à 2" (style pompier) pour l'entretien des patinoires;
- faire preuve de tact et de courtoisie;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION D'EXPÉRIENCEInstruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelques années d'expérience pertinentes à la fonction.



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
JOURNALIER-VOIRIE	08	05

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de tâches manuelles diversifiées concernant les activités propres aux travaux publics et participe au travail de l'équipe.

Le titulaire travaille à titre de support aux autres employés et utilise au besoin différents outils manuels et mécaniques lors de travaux d'asphalte, signalisation, bétonnage, d'aqueduc, d'égout, de déneigement, d'entretien sur la voie publique et procède à la cueillette des branches et rebuts et agit comme signaleur à la voirie.

Le titulaire doit posséder certaines habilités reliées aux exigences des tâches manuelles à accomplir. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous la surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

Le titulaire peut travailler seul ou en support avec d'autres employés en effectuant différentes tâches manuelles :

1. Siphon et récurer : participe en débouchant et en vidangeant les puisards dans les parcs et sur la voie publique.
2. Participe à la réparation des égouts et des puisards à l'aide d'outils manuels.
3. Participe à peindre les rues, stationnements, piste cyclable, etc.
4. Participe à la récupération des branches (déchetage) et procède à la mise en place de plaques de gazon. Utilise une coupe bordure pour enlever les mauvaises herbes.
5. Participe à installer la signalisation. Enlève, répare, pose et range les différents panneaux de signalisation et agit en qualité d'aide sur divers appareils motorisés.
6. Participe à combler les trous et les affaissements de la chaussée avec de la poussière de pierre, de l'asphalte froid ou chaud, liquide ou autres matériaux.
7. Participe à la cueillette des rebuts spéciaux (gros morceaux tels que : réfrigérateurs, meubles, etc.); des produits de matières dangereuses et autres matériaux lors d'évictions.
8. Balaie les rues et les trottoirs;
9. Participe à installer et enlever des clôtures temporaires, indicateurs de rue pour l'hiver, indicateurs de borne-fontaine et barricade.
10. Fait le nettoyage et entretien des entrepôts, de la cour des travaux publics, des bâtiments municipaux et des stationnements de véhicules.

11. Fait le déneigement des bornes-fontaines.
12. L'hiver enlève la neige manuellement ou à l'aide d'une souffleuse et fait l'épandage d'abrasifs devant les bâtiments municipaux et les stationnements de véhicules de la Ville.
13. Peut faire le lavage et le nettoyage des camions et l'hiver prépare les camions en enlevant la glace et la neige.
14. Aide à accoupler les équipements.
15. Agit à titre de signaleur lors des opérations de déneigement. Dirige la circulation et assiste l'opérateur de la souffleuse.
16. Déplace les poubelles et les bacs de recyclage pour permettre le déneigement.
17. Renseigne le public et le dirige vers les bureaux appropriés.
18. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- se servir de l'outillage approprié;
- être habile avec ses mains;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à faire preuve d'initiative.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelques années d'expérience à la fonction.

dyo
AL

JS.
OB
NB

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
CHAUFFEUR DE VÉHICULES MOTORISÉS «C» Sports et loisirs	09	07

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Le titulaire est appelé à conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire inférieur à 4,500 kg.

Le titulaire fait le transport et le déménagement de matériel pour la préparation et l'installation des terrains sportifs et des événements de loisirs.

Il assume le suivi des opérations des terrains de balle, de soccer, de tennis, le montage et démontage des équipements lors d'événements et le maintient en bon état du matériel et des équipements.

Lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, il exécute des tâches manuelles mineures reliées à l'entretien des chalets et des parcs, des plateaux sportifs, sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement le travail de chauffeur.

Il est également responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est également requis de veiller au bon fonctionnement du véhicule qui lui est confié et d'en assurer l'entretien mineur. Il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé soit au moyen de rapports ou de feuille de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous la surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défektivité à son supérieur; fait ajouter de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les exigences de la Ville.
2. Fait le transport et fait le déménagement de matériel pour la préparation et l'installation d'événements.
3. Transporte les employés aux lieux de leur travail et les ramène si nécessaire; transporte l'outillage nécessaire aux travaux, procède à la livraison de marchandise ou de matériaux.
4. Exécute, lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles mineures reliées à l'entretien des chalets et des parcs, des plateaux sportifs, sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.

5. Assume le suivi des opérations des terrains de balle, de soccer, de tennis, le montage et démontage des plateaux lors d'événements et le maintient en bon état du matériel et des équipements.
6. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
7. Avise son supérieur de toute défectuosité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite du véhicule motorisé, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer
- des rues de la Ville et des règlements de la circulation.

Habilités :

- à conduire le véhicule motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Posséder un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile Québec de classe 5;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans la conduite de l'appareil motorisé.

AD
AD
AD

AD
AD
AD

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
OPÉRATEUR DE RESURFACEUSE À GLACE	10	09

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant le resurfaçage de glace d'aréna; conduit un appareil servant à nettoyer, à profiler et à reconditionner la surface de la glace à l'aréna (Zamboni).

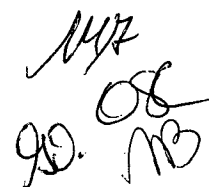
Il est principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le titulaire doit effectuer, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées, et lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien de l'aréna, sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail d'opérateur.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil (resurfaçuse) et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défektivité à son supérieur; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et ajoute la bouteille de propane au besoin; lave le véhicule et veille à le maintenir propre.
2. Exécute, lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à l'entretien de l'aréna, doit inspecter et exécuter les travaux de réparation de filets de hockey, installer l'équipement et faire l'entretien et la surveillance des lieux et fournir les équipements requis sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail d'opérateur.
3. Conduit un appareil servant à nettoyer, à profiler et à reconditionner la surface de la glace artificielle dans les arénas; opère et passe la coupe bordure et la tranche, change les couteaux et donne la flotte. Peinture les lignes au besoin.
4. Effectue la préparation et la réparation des patinoires et des vitres. Lave et change les vitres, lorsque brisées.
5. Peinture les bancs, les bandes de patinoires et procède au buffage.
6. Transporte les sacs d'ordures à l'extérieur à l'endroit prévu, les produits ménagers et les bacs de recyclage à l'endroit approprié.
7. Transporte du matériel, des chaises, des tables, du mobilier, etc.; prépare les installations pour les activités dans les arénas.



8. Balaie et lave les planchers (à l'intérieur et autour des bandes de patinoires), vérifie les sorties d'urgence, les portes de garage et les drains extérieurs.
9. Range tous les équipements à leur place.
10. Informe son supérieur lorsque le matériel d'entretien vient à manquer.
11. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite de l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à conduire l'appareil motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE :

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans la conduite de l'appareil motorisé.

Handwritten initials:
: dfo
AS

Handwritten initials:
MB
MB

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
CHAUFFEUR-PARCS	11	10

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et/ou l'opération des appareils et véhicules motorisés (d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4,500 kg) tels qu'un camion 6 roues ou 10 roues, un Colpron, un récurveur, un camion-porteur, une épandeuse à sel en opération avec ou sans chasse-neige, arroseuse, chariot élévateur (+2,20 kg), camion traceur de lignes, camion-citerne et tracteur bombardier ou autres avec ou sans accessoires.

Il est principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Travaux comportant la conduite de véhicules ainsi que de petits équipements tracteurs de ferme, tracteur à gazon, etc.; l'arrosage pour l'horticulture, ainsi que de travaux comportant l'entretien général des parcs, patinoires, trottoirs, etc.

De plus, il doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées et lorsque la conduite ou l'opération de son véhicule ou appareil n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à la fonction de journalier - parcs sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.

L'employé est sous surveillance et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; graisse les joints, rapporte toute déféctuosité à son supérieur; ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Exécute, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, d'autres tâches reliées à la fonction de journalier-parcs sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.
3. Vide les poubelles, ramasse les déchets et les ordures puis les apporte aux endroits prévus à la cour municipale.
4. Coupe le gazon avec tondeuses motorisées. Procède au sarclage et à l'arrosage des végétaux, étend les semences, etc., et répare les parties de gazon endommagées, étend terre, sable au besoin, répare et redresse le pavé unis.

5. Monte et démonte divers appareils de jeux dans les parcs, installe tous les équipements de parcs tels que tables, bancs, arrêt-balles, abris, affiches, etc. Il aide au déménagement de matériel dans les parcs, terrains et espaces verts et sites de festivités.
6. Fait la réparation des clôtures de métal « frost ». Installe les T-barres (poteaux indicateurs) pour délimiter les sentiers, les stationnements et arrêts-bus.
7. Installe et peinture : poubelles, balançoires, poteaux de tennis, bancs de parc, etc.
8. Installe les buts, les filets et les répare, des toiles et des jalons sur les terrains de tennis, passe le rouleau manuel ou motorisé sur les gazons et les terrains de tennis, prépare des monticules sur les terrains de balle.
9. Dans le cas des terrains sportifs, effectue le lignage, le traçage et la tonte de gazon selon les normes requises.
10. Il effectue le montage et le démontage des bandes de patinoires, la préparation, l'entretien, l'arrosage et le déneigement des patinoires extérieures pendant la période hivernale.
11. Procède au déblaiement de la neige, de la glace et sable les chemins d'approches, sentiers, arrêt bus et stationnement. Déneige les bornes-fontaines.
12. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
13. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.



QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernée, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- des rues de la Ville et des règlements de la circulation;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir les véhicules ou les appareils en état de propreté et de fonctionnement;
- à interpréter des schémas, des croquis simples et à comprendre les directives;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.



DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCEInstruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans la conduite ou l'opération des véhicules et des appareils motorisés concernés.

Handwritten initials and signature in the bottom left corner.

Handwritten initials and signature in the bottom right corner.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
CHAUFFEUR-VOIRIE	12	10

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et/ou l'opération des appareils et véhicules motorisés (d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4,500 kg) tels qu'un camion 6 roues ou 10 roues, un Colpron, un récurveur, un camion porteur, une épandeuse à sel en opération avec ou sans chasse-neige, arroseuse, chariot élévateur (+2,200 kg), camion traceur de ligne, camion-citerne, camion vide-puisards et tracteur bombardier ou autre avec ou sans accessoires.

Il est principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment le véhicule et/ou l'appareil qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le titulaire sera appelé à travailler et à utiliser au besoin différents outils manuels et mécaniques lors de travaux d'asphalte, bétonnage, d'aqueduc, d'égout, de déneigement, entretien sur la voie publique, signalisation et procède à la cueillette des branches et/ou rebuts.

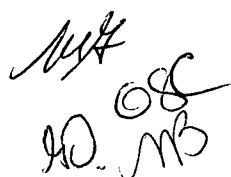
De plus, il doit exécuter, dans le cadre des exemples de tâches ci-dessous mentionnées et lorsque la conduite de son véhicule n'est pas requise, des tâches manuelles reliées à la fonction de journalier-voirie sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.

L'employé est sous surveillance et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et/ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; graisse les joints, ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Exécute, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, des tâches reliées aux fonctions de journalier-voirie sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail de chauffeur.
3. Fait le curage, la vidange et la réparation des égouts de puisard, de regard d'égouts (travaux d'excavations) et de couvert de vanes avec des outils manuels ou mécaniques;
 - effectue des recherches visant à établir la présence de gaz à l'intérieur des égouts;
 - met en place les panneaux ou cônes avertisseurs requis pour détourner la circulation et peut agir comme signaleur au besoin;
 - s'assure, par une inspection visuelle, des dommages possibles aux égouts.

4. Exécute différents travaux de creusage ou de remplissage et fait fonctionner la scie à diamant servant à sectionner le béton et l'asphalte : ajuste les têtes de vannes de rues.
5. Comble les trous et les affaissements de la chaussée avec de la poussière de pierre, de l'asphalte froid, chaud, liquide ou autres matériaux. Effectue des travaux d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage de terre, de gravier, et autres de même nature.
6. Fait le chargement, le déchargement et le transport de matériaux divers tels que : l'asphalte, le sable, le gravier, le sel, la neige, la terre, la ferraille, les ordures, le bois, etc. en conduisant ou opérant l'appareil approprié.
7. Fait la livraison des matériaux, de l'équipement et de l'outillage nécessaires aux travaux, en fait un inventaire quotidien et veille à maintenir un équipement complet et en bon état; participe au chargement et au déchargement du véhicule.
8. Fait la cueillette des gros morceaux (frigorifère, meubles, etc.) et des produits de matières dangereuses et autres matériaux lors d'évictions;
9. Fait la récupération et déchiquette les branches et procède à la mise en place de plaques de gazon. Utilise une coupe bordure pour enlever les mauvaises herbes et balaie les rues et les trottoirs.
10. Fait l'accouplement des charrues sur les camions.
11. Opère le cas échéant, les appareils fixés à son véhicule, tels que : chèvre, vérins, treuils, échelles, etc.
12. Arrose les rues; comprime l'asphalte nouvellement posé dans les rues au moyen d'un rouleau compresseur.
13. Procède au rinçage annuel du réseau d'aqueduc de la Ville.
14. Conduit un camion servant à tracer les lignes sur la chaussée. Fait la peinture dans les rues, stationnements, piste cyclable, etc.
 - mesure, pointe et trace la chaussée aux endroits requis pour les traverses de piétons, indications de stationnement, ligne d'arrêt, etc. à l'aide de machines manuelles à tracer les lignes.
 - peinture au pistolet ou autrement les chaînes de trottoirs, les bases de béton, les indications sur la chaussée à l'aide de stencils.
 - ajuste l'équipement manuel afin d'obtenir les débits requis.
 - efface au besoin, les lignes sur la chaussée à l'aide de l'équipement manuel à cet effet.
 - voit à l'entretien mineur et au nettoyage de l'équipement et du matériel.
15. Opère une tarière servant à creuser des trous, à installer des poteaux et fait fonctionner les mécanismes utilisés à ces fins.
16. Remplace ou remplace, au besoin, les clignoteurs signalant les coupes pratiquées dans la chaussée ou sur les trottoirs; aide à poser ou à remplacer des plaques d'acier sur les



coupes; installe des barrières, des cônes, ou autres obstacles pour détourner la circulation, signaler le danger ou assurer la sécurité des employés.

17. Installe la signalisation. Pose, enlève et range les différents panneaux de signalisation. Installe ou remplace les bornes de béton, enlève et repose les chaînes reliant les bornes.
18. Installe et enlève la clôture temporaire, indicateurs de rue pour l'hiver, indicateurs de bornes fontaine et barricade.
19. Procède au déblaiement de la neige et peut épandre simultanément des abrasifs et fondants dans les rues, spécialement dans les pentes et aux intersections à l'aide d'une épandeuse à sel avec ou sans chasse-neige.
20. Déplace les poubelles et les bacs de recyclage pour permettre le déneigement.
21. Déblais les trottoirs de la neige qui les obstrue à l'aide d'un tracteur approprié et épand les abrasifs pour faire fondre la glace. Déneige les bornes-fontaines.
22. Transporte les employés aux lieux de leur travail et les en ramène, au besoin.
23. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
24. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concerné, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des rues de la Ville et des règlements de la circulation;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir les véhicules ou les appareils en bon état de propreté et de fonctionnement;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à interpréter des schémas, des croquis simples et à comprendre les directives;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;

Expérience :

Quelques années d'expérience dans la conduite ou l'opération des véhicules et des appareils motorisés concernés.



- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

0/0.
A
SD

0/0
0/0
9/2 MB

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
OPÉRATEUR-VOIRIE	13	12

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et l'opération de chargeur sur roues, tracteur de ferme, de déneigeuse, de souffleur, de balai mécanique et de chariots élévateurs.

Le titulaire est principalement responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et/ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute déféctuosité à son supérieur; ajoute de l'huile aux besoins et fait le plein d'essence; graisse les joints, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue au moyen d'un chargeur équipé d'un chasse-neige; casse la glace dans les rues avec le même appareil, enlève la neige à l'aide d'une souffleuse et nettoie les rues à l'aide d'un balai mécanique.
3. Effectue des travaux de remplissage, d'étendage, de nivelage, de foulage de terre, de gravier, etc. Pousse et foule les déchets versés à la cour de façon à obtenir une surface propre et dégagée.
4. Effectue divers travaux de chargement de neige, de terre, de gravier, de sel et autres du même genre et effectue différents travaux de remplissage.
5. Charge ou décharge des marchandises, des équipements et matériaux lors de la réception ou de l'expédition; soulève, déplace, empile des matériaux divers incluant les produits de matières dangereuses.
6. Fait la cueillette des rebuts spéciaux (frigorifère, meubles, etc.);
7. Balaie les rues;
8. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incidents de la route ou autre;
9. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou déféctuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer;

Habilités :

- à opérer les appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement, à le graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans l'opération des appareils motorisés concernés.

HO.
S
AL

MA
OS
HO. MB

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
ÉLAGUEUR	14	13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Le titulaire accomplit des travaux arboricoles pour les diverses propriétés et espaces verts de la Ville.

La fonction nécessite la conduite d'un véhicule motorisé d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4 500 kg avec nacelle.

L'élagueur doit contribuer aux meilleures conservations possibles des arbres en les débarrassant des branches mortes, nuisibles ou dangereuses, tout en respectant leur physiologie. Il devra également procéder à l'abattage, au boulonnage, à l'haubanage et à la chirurgie. Le titulaire procédera à la transplantation et à la pulvérisation des arbres.

Il est responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

L'employé est sous surveillance et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, graisse les joints; rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Installe les dispositifs de signalisation appropriés pour détourner la circulation ou signaler le danger.
3. Monte dans les arbres à l'aide d'échelles ou d'une nacelle aérienne et progresse dans la cime et les branches à l'aide de câbles ou de crampons.
4. Relève les branches trop basses ou consolide les branches faibles à l'aide d'haubans.
5. Coupe les branches au moyen de sécateurs ou de scies, tout en respectant les méthodes de travail pour les opérations d'élagage et d'abattage.
6. Opère une déchiqueteuse à branches et applique le mode de vérification et le mode opératoire s'y rattachant.
7. S'assure que personne ne se trouve à proximité avant de laisser tomber les émondes.

Handwritten initials: *HP*, *M*

Handwritten initials: *HP*, *GC*, *MB*

8. Descend les grosses branches coupées à l'aide de câbles, de façon à ne pas causer de dommage aux arbres et aux propriétés.
9. Procède à la détection d'anomalie causée par des agents biotiques et abiotiques;
10. Procède à divers traitements propres à protéger les arbres contre les insectes, champignons et les maladies.
11. Abats les arbres à l'aide d'outils appropriés tout en respectant les méthodes de travail.
12. Débite le bois et le charge dans un camion pour le transporter.
13. Peut agir à titre de « ground man » (homme de sol pour mise à la terre) lors de l'utilisation de la nacelle ou de travail au câble.
14. Doit respecter toutes les règles de sécurité rattachées à l'opération de la nacelle et de la déchiqueteuse à branches.
15. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
16. Avise son supérieur de toute défectuosité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des méthodes d'élagage, de taille, d'abattage et de déchiquetage;
- de l'identification des catégories d'arbres;
- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à conduire et à opérer les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à travailler à différentes hauteurs;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE


Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;

Expérience :

Quelques années d'expérience en élagage.

- Détenir un diplôme d'études professionnel en arboriculture-élagage;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
ÉMPLOYÉ DES EAUX ET ASSAINISSEMENT CHAUFFEUR	15	13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égout ainsi que l'entretien des bornes d'incendie.

Travaux comportant l'installation, la réparation et la disjonction de la tuyauterie nécessaire et requise que nécessitent la construction et l'entretien du système d'aqueduc ainsi que les modifications qui y sont apportées.

Le titulaire effectue la recherche de fuites du réseau d'aqueduc à l'aide d'instruments appropriés.

Le titulaire assure la réparation et l'entretien de la canalisation existante, effectue conformément aux méthodes de travail établies l'installation des vannes et bouches d'incendie.

Le titulaire est appelé à conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire supérieur à 4,500 kg.

Il est également responsable de conduire et d'opérer prudemment les appareils, les outils et le véhicule qui lui sont confiés et effectuent dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées. Veille au bon fonctionnement de son véhicule et de ses outils et en assurent l'entretien mineur et les maintiens dans un état de propreté satisfaisant. Le travail est contrôlé au moyen de rapports et/ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites, sous forme de plans ou de schémas.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute déféctuosité à son supérieur, ajoute de l'huile, au besoin, fait le plein d'essence, graisse les joints, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Procède à l'inspection des égouts et chambres d'égout, descend pour noter les déféctuosités, vérifie la pente de l'écoulement et fait les réparations appropriées.
3. S'assure, par des inspections régulières, que les bornes d'incendie situées sur le territoire de la Ville, sont en tout temps, en état d'être utilisées efficacement.
4. S'occupe du curage et du débouchage des égouts, vérifie et note les surcharges d'égouts.
5. Mets en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation ou assurer la sécurité des employés et du public.

6. Assiste l'opérateur au creusage des coupes dans le sol, indique les dimensions et la profondeur des coupes à creuser, vérifie la solidité des étançonnements et tout autre équipement de sécurité nécessaire, assistent au remplissage une fois les travaux exécutés.
7. Fait les tests nécessaires pour s'assurer de la bonne qualité de l'eau.
8. Procède au dégel de conduites et de tuyaux de service d'eau ainsi qu'au débouchage de branchements d'égouts privés.
9. Pose et répare toute tuyauterie nécessaire et requise pour la distribution de l'eau.
10. Perce, coupe, lime, alèse, cintre les tuyaux, fait le filetage et les installe; ébarbe les joints, les mortaises, les raccorde, les soude, les matit et essuie le surplomb fondu.
11. Installe et répare les embranchements amenant l'eau de la conduite principale aux bâtiments privés et les embranchements d'égouts.
12. S'assure que les bornes-fontaines fonctionnent normalement, que leurs différentes pièces sont en bon état et que les valves sont ajustées de façon appropriée et change les pièces. Exécute de menus travaux, huile, graisse les parties requérant un lubrifiant, remplace les rondelles de cuir garnissant l'intérieur des bouchons, pose les crochets et les chaînes servant à retenir ces derniers.
13. Lave, peinture et numérote les bornes-fontaines, les débarrasse de la glace et de la neige qui peuvent les couvrir.
14. Rédige des rapports quotidiens concernant les activités, prend des mesures et fait des croquis sommaires.
15. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
16. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des règlements municipaux relatifs à la fonction;
- de l'exécution des travaux se rapportant à la construction, à la réparation et à l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville;
- de l'installation et du fonctionnement des bornes d'incendie;
- de l'outillage utilisé dans l'exécution des travaux;
- des risques d'éboulis inhérents aux coupes pratiquées dans le sol et des exigences de la loi à cet égard ainsi que des autres mesures de sécurité requises;
- de la conduite et/ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernées, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à se servir de l'outillage simple;
- à exécuter divers travaux manuels;
- à lire des plans et à faire des croquis sommaires;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- savoir calculer;
- à maintenir les véhicules ou les appareils en état de propreté et de fonctionnement.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCEInstruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction;
- Détenir un certificat P6B.

Expérience :

Un certain nombre d'années d'expérience permettant à l'employé de se familiariser avec les diverses tâches relatives à la construction, à la réparation, à l'entretien et à l'inspection des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville.

Handwritten initials and a small drawing of a hand pointing to the right.

Handwritten initials and a signature.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
JARDINIER EN CHARGE ET CHAUFFEUR	16	13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travail comportant la plantation et l'entretien de tous les aménagements paysagers durant la saison horticole.

Le titulaire a la responsabilité des opérations de préparation des sols, de plantations et d'entretien de végétaux herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques; dans les rues, parcs et espaces verts de la Ville. Exécute ou fait exécuter différents travaux horticoles.

La fonction nécessite la conduite d'un véhicule motorisé d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4 500 kg.

Il est responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

L'employé est sous surveillance et le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, graisse les joints; rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Exécute et dirige selon les plans les travaux d'aménagement paysager tels que : massifs de fleurs, d'arbustes, de préparation des sols de plantation de végétaux herbacés, semi-herbacés, ligneux et aquatiques dans les espaces verts, parcs, rues, le tuteurage, etc.
3. Exécute divers travaux d'entretien de végétaux, la taille, le recépage, le pralinage, le binage et l'arrosage.
4. Exécute la préparation et l'application de produits phytosanitaires tels que : les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la production des cultures.
5. Protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.
6. Participe à la prise d'inventaire des végétaux dans les rues, parcs, places publiques et autres.

7. Suggère à son supérieur les achats de végétaux et d'outillage.
8. Transporte le ou les employés nécessaires sur les lieux de travail ainsi que les matériaux et l'outillage.
9. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
10. Avise son supérieur de toute défectuosité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques et méthodes modernes d'horticulture;
- des insectes et autres agents destructeurs ainsi que des principales maladies des plantes et de leurs symptômes;
- des produits phytosanitaires, des engrais, de leur mode d'emploi et de leur toxicité;
- du vocabulaire et de la nomenclature;
- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernés,
- de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à manier des outils de jardins;
- à respecter les règles de santé et de sécurité au travail relatives à ses tâches;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à guider une équipe de travail;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un certificat d'études du niveau collégial ou diplôme d'études professionnel pertinent à la fonction;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans un travail horticole.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
OPÉRATEUR RÉTROCAVEUSE	17	13

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et l'opération de la rétrocaveuse.

Travaux comportant le creusage, le remplissage et le nivelage des coupes pratiquées dans le sol en vue de la construction, de la réparation et de l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville; ainsi que l'opération des accessoires reliés à la rétrocaveuse telles que : d'un marteau hydraulique à air comprimé, d'une scie hydraulique et d'une plaque vibrante hydraulique, dans l'exécution de tâches de nature variée.

De plus, il doit exécuter, lorsque la conduite ou de l'opération de l'appareil n'est pas requise, effectuer des tâches de l'opérateur-voirie.

De plus, il est responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être affectées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et/ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute déféctuosité à son supérieur; ajoute de l'huile au besoin et fait le plein d'essence; graisse les joints, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, *les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Exécute, lorsque la conduite ou l'opération de son appareil n'est pas requise, les autres tâches reliées aux fonctions d'opérateur-voirie.
3. Creuse, à l'aide des accessoires reliés à la rétrocaveuse, des coupes dans le sol, conformément aux dimensions indiquées; veille à ne pas endommager les conduites et les câbles souterrains. Installe les panneaux d'étañonnement et de tous autres équipements de sécurité nécessaires.
4. Fait des coupes (creuse des tranchées) dans les rues, les trottoirs; les terrains et autres endroits.
5. Remplis les coupes et les tranchées et foule les couches successives de matériaux de remplissage au moyen d'un appareil mécanique (plaque vibrante hydraulique).

6. Au besoin, mets en place les panneaux avertisseurs requis pour détourner la circulation ou assurer la sécurité des employés et du public.
7. Aide à la réception et au rangement des matériaux et de l'outillage utilisés pour la réparation des conduites existantes ou l'installation de nouvelles conduites; charge et décharge les camions.
8. Avec son appareil, déblaie la chaussée de la neige, casse la glace, dégage les bornes-fontaines, dégage la neige sur les terrains privés pour avoir accès à la vanne d'eau, ramasse les rebuts.
9. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
10. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- à opérer l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- du bon fonctionnement des accessoires reliés à son appareil;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer;
- savoir lire les plans et devis;

Habilités :

- à conduire l'appareil motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- à se servir adéquatement d'un marteau pneumatique;
- à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement,
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction.
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3, mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelques années d'expérience dans l'opération des appareils motorisés concernés.

Handwritten initials and signatures in the bottom left corner.

Handwritten initials and signatures in the bottom right corner.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
MENUISIER-ENTRETIEN	18	14

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'entretien et la réparation des bâtiments de la Ville, de l'équipement et des aménagements.

Travaux comportant l'exécution de tâches variées dans le domaine de la fabrication et de la restauration de mobilier urbain et de parcs, de mobilier de bureau et d'aménagement de camions servant d'ateliers mobiles.

Le titulaire fabrique divers articles en bois à l'aide d'outils et de machineries appropriés.

Le titulaire est appelé à conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire supérieur à 4,500 kg.

Il est également responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié et effectuer dans les meilleurs délais, selon les règles d'usage, les diverses tâches qui lui sont affectées. Veiller au bon fonctionnement du véhicule qui lui est affecté et en assure l'entretien mineur. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites, sous forme de plans ou de schémas.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien. Vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus, rapporte toute défektivité à son supérieur; ajoute ou fait ajouter de l'huile, au besoin, fait ou fait faire le plein d'essence, graisse les joints, lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Déplace et refait des cloisons, pose et ajuste des portes, des plafonds suspendus, des fenêtres, des serrures, des poignées de porte; répare ou pose des lambris, des moulures, des plinthes, des armoires ou autres articles en bois.
3. Entretien et répare les planchers incluant le ciment, les tuiles, les tapis, les rideaux, la céramique, répare les marches d'escalier, isole les murs et les plafonds.
4. Fabrique et assemble les coffrages et les moules en bois destinés à recevoir du ciment et/ou du béton.
5. Fabrique, répare et remplace les bandes de patinoires incluant les coins et les vitres, les tableaux de pointages, portes de cabanes, supports, bancs des joueurs, etc.
6. Barricade les maisons après un incendie, un vol ou du vandalisme.

7. Fabrique, installe et répare les coffres de rangements et panneaux d'affichage, le mobilier urbain et les équipements de jeux de parcs, le mobilier de bureau, les fauteuils, les patères, gabarits pour la signalisation et ligne de rues, coins et piquets pour les annonces, gabarit pour l'équipe d'asphalte, des manches d'outils, des kiosques, des échelles, des châssis, des clôtures, des panneaux de signalisation et de panneaux pour l'étrésillonnement, etc.
8. Entretien et répare les estrades, les bancs de parcs, poubelles, tables de pique-nique, carrés de sable, boîtes à ordures, soutien d'équipement de jeux, remorques, enseignes d'annonce, les monuments et sculptures de la Ville, etc.
9. Entretien et répare des portes, des fenêtres et grillages, des serrures, des pentures, des barres de panique, des loquets, isole, calfeutre des joints et peinture. Répare des gouttières, des tables, des chaises, etc.
10. Lave, répare, peinture et entretient toits, murs extérieurs et intérieurs, etc.
11. Dégrossis (plane), façonne et assemble des pièces de bois variées.
12. Fabrique les unités pour les aménagements de camion servant d'ateliers mobiles.
13. Trace sur le bois, le contour des pièces à fabriquer et lui fait subir les transformations nécessaires à l'aide des outils et de la machinerie appropriés.
14. Fait le remplacement des ampoules ou des tubes fluorescents.
15. Répare, entretien, change, installe et débouche les lavabos, robinets, toilettes, urinoirs, fontaine d'eau, douches, drains de planchers, draine les réservoirs d'eau chaude et les fontaines d'eau extérieure.
16. Installe, répare et ajuste les tremplins de la piscine, les marches, les chaises des sauveteurs, appareils de natations et buts de water-polo.
17. Répare l'outillage de menuiserie soit banc de scie, etc., nettoie et classe les outils et en vérifie l'inventaire.
18. Nettoie et tient propre l'atelier de menuiserie et autres locaux utilisés.
19. Utilise et opère un chariot élévateur et plate forme hydraulique.
20. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défektivité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite de véhicule, de son fonctionnement, de son mécanisme et entretien ordinaire;
- des qualités et des usages des différentes essences de bois;
- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans la fonction de menuisier;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer et des méthodes d'utilisation des échafaudages;
- connaissance de base en plomberie et peinture.

MS
AO

MS
AO
MB

Habilités :

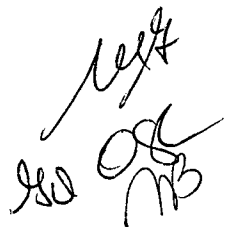
- à effectuer les travaux selon les règles du métier;
- utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- à procéder à des coupes de bois sans pertes inutiles;
- à lire des plans;
- à tracer des croquis.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCEInstruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant d'accomplir la fonction;
- Doit réussir avec succès les tests théoriques et pratique reliés à la menuiserie et ébénisterie d'une Commission scolaire ou autres institutions certifiés;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F;
- Cours de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelque expérience en qualité de menuisier.



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
SOUDEUR ASSEMBLEUR	19	15

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la vérification, la réparation, le remplacement et l'assemblage de composantes métallurgiques, sur infrastructure, bâtiment, véhicule et accessoires joints et équipement motorisés, ainsi que tout type de soudure constituée de pièces de n'importe quel métal ou alliage. Le titulaire doit également faire l'inspection et la conduite de véhicule et équipements motorisés, incluant un chariot élévateur.

Dans l'exercice de son métier, le titulaire doit pouvoir diagnostiquer les bris et causes de détraquement des composantes et accessoires de véhicules et équipements de la Ville. Il doit pouvoir identifier les métaux et alliages, choisir la technique de soudage la plus appropriée, et exécuter conformément aux règles du métier, les diverses opérations de coupes, de soudures et de fabrication pour la réparation et l'entretien.

Le titulaire doit indiquer sur un bon de travail, toutes informations nécessaires et suivre les directives ou tâches indiquées au bon de travail, le signer ou le valider électroniquement et aviser son supérieur lorsque les travaux sont terminés.


EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Prépare, nettoie, coupe, assemble, soude tous les métaux et alliages réguliers et spéciaux pour tout genre de travaux de réparation, d'entretien, de fabrication ou de remplacement.
2. Constate la nature des défauts et effectue selon le type de métaux utilisé et selon le bris constaté la sorte de soudure et réparation appropriée.
3. Désassemble et assemble certaines composantes ou structures pour effectuer son travail (ex. : lames de déglacage LC 4000).
4. Coupe, chauffe, plie, redresse meule, ajuste, assemble, soude des pièces de tout genre de métal, selon les besoins de la Ville.
5. Utilise, ajuste, nettoie les appareils qu'il utilise pour ses besoins (ex. : chalumeaux, soudeuse automatique, perceuse à colonnes, scie à ruban).
6. Fait des croquis sommaire pour la fabrication et le montage de certaines pièces ou pour l'ajout de composante auxiliaire.
7. Soude à l'arc, au chalumeau et en ajuste les appareils.
8. Soude des composantes et tuyauterie à usage de basse pression.
9. Contribue dans l'exercice de son métier, à la réparation et à l'entretien de diverses pièces de machineries et équipements lourds et/ou légers.

Handwritten initials and marks:
 A
 H.O.
 B

Handwritten initials and marks:
 M.H.
 O.K.
 H.O.
 M.B.

10. Effectue des opérations de coupe et de soudure que nécessite le tampon puisard, les pièces de bornes fontaine, clôture métallique, d'affiches de signalisation, d'appareil d'éclairage et d'horticulture.
11. Débranche et branche ou coupe proprement les fils électriques et les systèmes de graissage automatiques pour effectuer des travaux de soudure.
12. Fabrique des gabarits pour la soudure de pièces uniques ou en série.
13. Utilise un appareil de nettoyage à pression, pour les besoins de nettoyage et de dégraissage.
14. Effectue de la soudure à l'extérieur de son atelier et sur la route avec une unité mobile.
15. Effectue l'inventaire du matériel de son atelier et dresse la liste des besoins pour la soumettre à son supérieur.
16. Conduit à l'intérieur et à l'extérieur de son atelier les véhicules et équipements nécessitant une vérification ou une fois la réparation terminée.
17. Utilise pour ses besoins un pont roulant et appareil de levage.
18. Utilise les véhicules et équipements pour le transport des accessoires dont il doit en faire la réparation. Utilise un véhicule et une remorque avec une unité mobile et un chariot élévateur.
19. S'assure du bon état de son véhicule et/ou appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute déféctuosité à son supérieur; graisse, ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
20. Effectue des retouches de peinture sur les travaux effectués, lorsque requis.
21. Effectue des réparations mineures sur la carrosserie de véhicules, équipements et remorques.
22. Voit à la propreté des lieux et équipements mis à sa disposition.
23. Utilise pour ses besoins un pont roulant et appareil de levage.
24. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
25. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou déféctuosité.



QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques et pratiques usuelles aux outillages utilisés dans l'exercice du métier;
- des métaux et alliages, ainsi que leurs propriétés;
- du bon fonctionnement des instruments de bord et divers mécanismes d'accessoires;
- des techniques de dépannage sur route.

Habilités :

- à diagnostiquer les bris et causes de détraquement;
- à utiliser l'outillage usuel au travail;
- à la conduite de véhicules et équipements lourds;
- à la manipulation et au fonctionnement de composantes hydrauliques;
- des techniques et pratiques de l'utilisation du matériel et outillage dans l'exercice de son métier;

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F-M;
- Détenir un certificat de qualification en soudure reconnue par le ministère de l'Éducation;
- Détenir une carte de santé et sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelque expérience en qualité de soudeur; expérience souhaitable en mécanique et en hydraulique.

AA
JO.

AA
JO. NB

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	CODE	GROUPE DE TRAITEMENT
MÉCANICIEN	20	16

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la vérification, la réparation, l'ajustement, l'entretien et le remplacement des organes mécaniques des véhicules, des appareils motorisés et des accessoires appartenant à la Ville.

Dans l'exercice de son métier, sur les véhicules, équipements et appareils motorisés de la Ville, le titulaire doit pouvoir diagnostiquer les causes ordinaires de détraquement lorsque ces dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées. De plus, il doit effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux mécaniques que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement de l'unité qui lui est confié.

Le titulaire doit indiquer sur un bon de travail, toutes informations nécessaires et suivre les directives ou tâches indiquées au bon de travail, le signer ou le valider électroniquement et aviser son supérieur lorsque les travaux sont terminés.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Constate la nature des défauts, en déterminent les causes et évalue si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou ré usinées; dresse la liste des pièces de rechange suivant les catalogues, micros fiches, fichiers électroniques ou autres moyens mis à sa disposition.
2. Vérifie, enlève, démonte, répare, remonte et repose les moteurs, systèmes de carburations, transmissions, boîtier de transfert de puissance, pont différentiel, embrayages, composants hydrauliques, pneumatiques, électriques et hydrostatiques, accessoires auxiliaires sur les véhicules et équipements de la Ville.
3. Effectue du travail à l'extérieur de l'atelier, lorsque requis; situation de panne de véhicule ou équipement.
4. Balance les roues sur les véhicules légers à l'aide d'appareils appropriés et remplace les composants défectueux; pneus, coussinets, essieux, amortisseurs, pièces de direction et de suspension.
5. Effectue des travaux d'entretien mineurs au système d'échappement; tubulures, silencieux, tuyaux, supports, convertisseurs catalytiques.
6. Remplace diverses composantes du système de refroidissement et de chauffage; boyaux, radiateur, pompe, thermostat, courroie, moteur de ventilateur, diffuseurs.
7. Effectue des travaux de mécanique que requiert l'entretien et la réparation de véhicules, équipements et appareils divers, lourds et/ou légers; déneigeuse, souffleurs, chenillette à trottoir, tracteur, balais mécaniques, camion à benne basculante 6 roues-10 roues, camion chasse-neige, camion muni d'épandeur, auto, compresseur, tondeuse, pompe, camion à récuser, vide puisard, camion nacelle, traceur de lignes de rue, rouleau compacteur, camion-grue, rétrochargeuse, chargeur sur pneus, chariot élévateur, remorques, etc.

8. Exécute l'entretien et les réparations nécessaires sur petits équipements; souffleuses à neige, tondeuse, coupe bordure, génératrice portative, scie à chaînes, soufflerie, taille-haie, petite pompe, moteur à essence, etc.
9. Exécute les réparations nécessaires aux mécanismes nouveaux, selon les indications fournies par les manuels d'instruction, installe des mécanismes auxiliaires sur divers appareils.
10. Effectue des diagnostics électriques avec un appareil de vérification des systèmes de charge et démarrage, sur les systèmes de tension 12 et 24 volts. Remplace les composantes; batterie, démarreur, alternateur, régulateur, feux, phares, filage, moteur d'entraînement, interrupteur et accessoires.
11. Utilise les outils électroniques de diagnostics tels qu'un scanneur, en interprète les résultats et pose un diagnostic d'intervention, ajuste et installe les composantes électroniques du système d'injection et de freins A.B.S.
12. Démonte, répare, ajuste, remplace, les mécanismes de lave-glaces, d'essuie-glaces, régulateurs de banquettes, lève-glaces manuels ou électriques et autres mécanismes de même genre, remplacent les vitres de portes, vérifie l'étanchéité des joints de scellement.
13. Enlève les portes, remplace ou répare les charnières, serrures, poignées, vitres, rétroviseur et mécanisme de fonctionnement, replacent et ajuste les composantes pour un bon fonctionnement.
14. Effectue la pose et l'enlèvement de lettrage et logos sur les véhicules de la Ville.
15. Utilise un véhicule de dépannage pour les interventions sur la route (camion de service) et en fait l'inspection, ajuste les liquides incluant le carburant, lave le véhicule et veille à le maintenir propre, rapporte toute défectuosité sur le livret d'inspection avant le départ. Doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
16. Effectue des essais d'efficacité du système de freinage à l'aide d'un appareil d'analyse électronique et remplit le formulaire de performance.
17. Usine à l'aide d'appareils appropriés, les composantes d'organes mécaniques du système de freinage; tambours, disques et rotor.
18. Conduit à l'intérieur et à l'extérieur du garage, les véhicules et équipements nécessitant ou ayant subi des réparations et effectue, au besoin, des essais sur route pour diagnostiquer ou valider les réparations effectuées.
19. Exécute, à l'occasion, des réparations simples à la carrosserie, des retouches à la peinture et l'application de produits anticorrosion.
20. Utilise pour ses besoins chalumeaux oxyacétyléniques pour le chauffage et le coupage de métaux ou pour des réparations mineures de soudure par fusion au bronze ou à l'acier.
21. Effectue les inspections requises selon le programme PEP approuvé par la Société de l'assurance automobile du Québec, incluant la catégorie de véhicule d'urgence.
22. Effectue dans les bâtiments de la Ville des interventions mineures aux moteurs stationnaires à combustion interne (génératrice d'appoint).

AK
SB
JP.

JP.
OC
MB

23. Utilise un appareil de lavage à pression pour dégraisser et nettoyer les composantes dont il en fait l'entretien et un appareil de jet de sable (genre cabinet) pour l'entretien et le nettoyage de petites composantes.
24. Maintiens propres les pièces d'équipements, l'outillage et les lieux de travail mis à sa disposition.
25. Utilise pour ses besoins un pont roulant et appareil de levage.
26. Complète un rapport détaillé lors d'accident ou d'incident de la route ou autre.
27. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques et pratiques usuelles aux outillages utilisés dans l'exercice du métier;
- de la construction et du fonctionnement des appareils motorisés;
- du bon fonctionnement des instruments de bord et divers mécanismes d'accessoires;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction;
- des techniques de dépannage sur route.

Habilités :

- à diagnostiquer les causes de détraquement;
- à utiliser l'outillage usuel au travail;
- à interpréter des diagrammes électriques, hydrauliques et pneumatiques;
- à consulter des catalogues de pièces, microfiches et fichiers électroniques;
- à consulter des manuels de services et faire les ajustements nécessaires;
- à compléter les documents requis dans l'exécution de son travail.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français, l'anglais un atout;
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F-M;
- Détenir une carte de compétence compagnon mécanicien;
- Détenir une carte valide d'attestation de santé et de sécurité sur les chantiers de construction.

Expérience :

Quelque expérience en qualité de mécanicien d'appareils motorisés.

Handwritten initials and marks in the bottom left corner.

Handwritten initials and marks in the bottom right corner.



VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX



18 MAR 18 PM 1:44

ENTENTE 2018-02B

ENTRE

LA VILLE DE DOLLARD-DES-ORMEAUX
(ci-après désigné « La Ville »)

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL
SCFP SECTION LOCALE 301
(ci-après désigné « Le Syndicat »)

Objet : Comblement du poste de chauffeur-voirie occupé par monsieur [redacted]
[redacted] en invalidité de longue durée

ATTENDU que monsieur [redacted] titulaire de la fonction de chauffeur-voirie est en invalidité de longue durée depuis le mois de février 2012;

ATTENDU que la couverture d'assurance invalidité de monsieur [redacted] ne cessera que le 13 mars 2019, date de son 65^e anniversaire de naissance;

ATTENDU que le présent règlement ne serait constitué un précédent;

ATTENDU que le présent préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Il est entendu entre les parties

Que le poste de chauffeur-voirie qu'occupait monsieur [redacted] au moment de son invalidité soit affiché et comblé par un employé titulaire. Le nom de monsieur [redacted] sera retiré de l'annexe A-1, mais il sera toujours considéré comme un employé de la Ville jusqu'à son 65^e anniversaire de naissance, date à laquelle la couverture d'assurance cesse selon le contrat en vigueur.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Dollard-des-Ormeaux, ce 8^e jour du mois de mars 2018.

POUR LA VILLE DE
DOLLARD-DES-ORMEAUX

[Handwritten signatures for the City of Dollard-des-Ormeaux]

POUR LE SYNDICAT DES COLS BLEUS
REGROUPÉS DE MONTRÉAL, SCFP,
Section locale 301

[Handwritten signatures for the Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, SCFP, Section locale 301]